

## สรุปการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 1/2560

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 586/2560 ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ.2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1.2.2 รับทราบนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี

1.2.3 รับทราบการจัดกิจกรรมอบรมการคัดแยกขยะ และกิจกรรมลดโลกร้อน  
(Car Free Day)

#### 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ (ไม่มี)

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 พิจารณาการดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงาน

สีเขียว และมอบหมายงานตามหมวดงาน รวม 7 หมวด ดังนี้

หมวด 1 การบริหารจัดการองค์กร

หมวด 2 การดำเนินงาน

หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

หมวด 6 การจัดซื้อ จัดจ้าง

หมวด 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุมเห็นชอบ ดังนี้

1) ให้คณะกรรมการแต่ละหมวดทำการหารือภายในกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินการในแต่ละหมวดเป็นไปตามแผนงานและเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน เนื่องจากเหลือเวลาในการประเมินอีก 2 สัปดาห์ (กำหนดการประเมินวันที่ 16 มิถุนายน 2560) เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องดาวบอยโซน ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี แยกตามหมวด ดังนี้

- วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560 หมวดที่ 1 และ 2

- วันอังคารที่ 9 พฤษภาคม 2560 หมวดที่ 3 และ 4

- วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2560 หมวดที่ 5, 6 และ 7

2) ขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน ดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง โดยจะมีการตรวจกิจกรรม 5 ส เป็นระยะ

3) การดำเนินการคัดแยกขยะได้แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและสรุปข้อมูลประจำเดือน

4) แนวทางการจัดเก็บเงินรายได้จากการขายกระดาษ เห็นควรให้ส่งเป็นเงินรับฝากสำนักงานอธิการบดี ถ้ามีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายแล้วให้นำเข้าระบบให้ถูกต้องต่อไป

5) การคัดแยกขยะ(ขยะเปียก) กองอาคารฯ ได้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อถังสำหรับใส่ขยะเปียกเพื่อแจกให้หน่วยงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม) อาคารสำนักงานอธิการบดี(ใหม่) และอาคารอำนวยการ) สำหรับใส่ขยะเปียก และให้แม่บ้านนำไปเทใส่ถังขยะเปียก(ถังรวม) ทุกวัน ณ จุดรวบรวมขยะด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี

6) เห็นควรดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี และสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย

7) เห็นควรให้กองสวัสดิการ ดำเนินการจัดทำมาตรการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน ประชาสัมพันธ์มาตรการ บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบและดำเนินการ

8) เนื่องจากที่ผ่านมาจะมีหน่วยงานขอใช้ยานพาหนะ เพื่อไปชำระค่าโทรศัพท์ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะไม่ตรงกัน ทำให้ต้องไปหลายครั้ง จึงเห็นควรให้มีการนำระบบ Car Pool ในการชำระค่าโทรศัพท์ให้แก่หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงินมาฝากกองสวัสดิการ ดำเนินการชำระให้ ทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ จะรับฝากเฉพาะค่าโทรศัพท์ของทางราชการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำใบแจ้งหนี้และเงินค่าโทรศัพท์มาฝาก และติดต่อขอรับบิลค่าโทรศัพท์ในภายหลัง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

## สรุปการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 2/2560

เมื่อวันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานฯ กล่าวขอบคุณคณะกรรมการที่ช่วยดำเนินการในหมวดที่รับผิดชอบ ซึ่งมีความก้าวหน้าไปมากแล้ว และแจ้งกำหนดการประชุมและการรายงานความก้าวหน้า เตรียมความพร้อมก่อนการเข้ารับการประเมิน โดยจะเชิญรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและวิเทศสัมพันธ์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะมาให้ข้อเสนอแนะและตรวจประเมินเบื้องต้น ในวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 ขอให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวด จัดเตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อไป

#### 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ (ไม่มี)

### ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560

โดยมีการแก้ไขหน้า 4 วาระ 1.1.3

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

#### 3.1 ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

| หมวด                         | การดำเนินการ                                                                                                                                      |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หมวด 1 การบริหารจัดการองค์กร | 1. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับทราบทางระบบ e-manage             |
|                              | 2. ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร จัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลภาวะ ด้านการใช้ทรัพยากร |
|                              | 3. จัดทำรายละเอียดกฎหมายและกำหนดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม                                                                                              |
| หมวด 2 การดำเนินงาน          | 1. ดำเนินการสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว                                                                              |
|                              | 2. การจัดประชุมและนิทรรศการและนิทรรศการ                                                                                                           |
|                              | 3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ ดำเนินการวางแผนการทำความสะอาดของสำนักงาน สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือ โดยยึดหลัก 5ส                         |

| หมวด                              | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>4. การขนส่งและการเดินทาง</p> <p>5. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน การซ้อมแผน ระวังเหตุฉุกเฉิน กำหนดจัดกิจกรรมวันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560 เวลา 08.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 และฝึกปฏิบัติ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร         | <p>1. การใช้พลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้กองสวัสดิการ ดำเนินการแจ้งเวียนมาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรของ สำนักงานอธิการบดี พิจารณาดัดตั้งสวิทช์อัตโนมัติห้องน้ำกลุ่มอาคาร สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| หมวด 4 การจัดการของเสีย           | <p>1. การจัดการของเสียในสำนักงาน การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ การ จัดวางถังขยะและการคัดแยก โดยจัดอบรมการคัดแยกขยะให้กับบุคลากร สำนักงานอธิการบดี และแม่บ้าน เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2560 ณ ห้อง คาวบอยเธียร์เตอร์ อาคารพัฒนานวัตกรรมต้นนักศึกษา</p> <p>2. แนวทางการจัดการวัสดุไฟฟ้า (หลอดไฟฟ้า แบตเตอรี่) โดยอัดในบ่อ ซีเมนต์ หรือคัดแยกแล้วรวบรวมไว้ที่สถานีไฟฟ้าย่อย และดำเนินการจ้าง บริษัทภายนอกเข้ามาจัดเก็บ</p> <p>3. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและ ปริมาณ เช่น ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยอยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อถังน้ำพร้อมถังดักไขมัน เพื่อ ติดตั้งในอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 ชุด ๆ ละ 5,000 บาท รวม เป็นเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จัดซื้อถังขยะเปียกสำหรับให้แต่ละ หน่วยงานใส่ขยะเปียก และให้แม่บ้านนำไปทิ้ง ณ จุดรวบรวมขยะ ด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี ทุกวัน โดยจะมีคนนำไปเป็นอาหาร เป็ดต่อไป</p> <p>4. การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ โดยให้แม่คัดแยกขยะ ตามที่ได้อบรม และทิ้งขยะทุกวัน เพื่อบันทึกปริมาณขยะ และนำไปคำนวณ ปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก</p> |
| หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก | <p>1. อากาศในสำนักงาน โดยกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศใน สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่อง printer เครื่องถ่าย เอกสาร และวางแผนการจัดการในการเกิดมลพิษทางอากาศ เช่น แยก เครื่องถ่ายเอกสารไว้ต่างหาก ไม่ควรนำไว้ในสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>2. แสงในสำนักงาน ให้มีการตรวจวัดแสงสว่างในห้องทำงาน ทั้งนี้ ได้ ดำเนินการติดตั้งสวิทช์กระตุกในอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 100</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| หมวด                                                     | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | จุด เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานในจุดที่ติดสวิตช์กระตุก ให้ปิดไฟ                                                                                                                                                          |
|                                                          | 3. เสียงในสำนักงาน โดยมีการกำหนดพื้นที่สีเขียว และการดูแลพื้นที่สีเขียว มีการวางแผนการเปลี่ยนไม้กระถางในอาคารสำนักงานอธิการบดี                                                                                       |
|                                                          | 4. การควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค(หนู นก แมลงสาบ) ทำการสำรวจและจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค                                                                                                                  |
| หมวด 6 การจัดซื้อ จัดจ้าง                                | 1. ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้า การสั่งซื้อ การตรวจสอบคุณภาพสินค้า                                                                 |
|                                                          | 2. การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูลการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนาและอบรมที่ผ่านมา แจ้งเวียนให้หน่วยงานใช้บริการจากโรงแรมที่ได้รับการรับรองใบไม้เขียว หรือ ISO 14001                        |
|                                                          | 3. ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน                                                                                                                                                                                |
| หมวด 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง | 1. โครงการและกิจกรรม พิจารณาจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม ดูจากสาเหตุและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่แก้ปัญหา จัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม รายงานความก้าวหน้า โครงการให้ความร่วมมือของบุคลากร การบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย |
|                                                          | 2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก โดยจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก วิเคราะห์และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก                                                                  |
|                                                          | 3. จัดทำแบบสอบถามความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี และการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว โดยแขวนไว้กับระบบ e-manage                                     |

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1) ให้องค์กรสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว แจ้งในการประชุมกอง และขอความร่วมมือช่วยปฏิบัติ/ดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว

2) กำหนดการตรวจประเมินในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกรรมการ 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

3) การดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละหมวด ให้ผู้ที่รับผิดชอบ ประชุมและดำเนินการ และรายงานความก้าวหน้าในวันที่ 19 พฤษภาคม 2560

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

### 4.1 การจัดเตรียมงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวสำนักงาน

#### อธิการบดี

เนื่องจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากโครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยที่ประชุมมีมติเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ขอพิจารณางบประมาณสำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และการเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 ดังนี้

| ค่าใช้จ่าย | รายละเอียด                                                                                                                                                    | งบประมาณ (บาท) |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ค่าใช้สอย  | 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(ประชุมคณะกรรมการฯ และตรวจประเมิน<br>(50 คน x 25 บาท x 3 ครั้ง)                                                              | 3,750          |
|            | 2. ค่าอาหารกลางวัน วันตรวจประเมินวันที่ 16 มิถุนายน 2560<br>(คณะกรรมการตรวจประเมิน 5 คน และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว<br>50 คน (55 คน x 80 บาท x 1 ครั้ง)      | 4,400          |
|            | 3. ค่าเลี้ยงรับรอง (กรณีเชิญรองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกด จาก<br>มหาวิทยาลัยมหิดล มาให้คำแนะนำและตรวจประเมินเตรียมความพร้อม<br>ก่อนการรับการประเมิน)         | 5,000          |
|            | 4. ค่าพาหนะ ((กรณีเชิญรองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกด จาก<br>มหาวิทยาลัยมหิดล มาให้คำแนะนำและตรวจประเมินเตรียมความพร้อม<br>ก่อนการรับการประเมิน) จำนวน 1 ครั้ง | 4,000          |
| ค่าวัสดุ   | 1. วัสดุสำนักงาน (จัดทำบอร์ด ผนังผ้า ฯลฯ)                                                                                                                     | 15,000         |
|            | 2. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายต่าง ๆ โฉนด สติกเกอร์ โปสเตอร์ ฯลฯ)                                                                                              | 10,000         |
|            | รวมทั้งสิ้น (สี่หมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)                                                                                                            | 42,150         |

#### 4.2 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวเพิ่มเติม

ที่ประชุมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เพิ่มเติม ดังนี้

- 1) นางศรีกุล นันทะชมภู ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
- 2) นางจินดา จันท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- 3) หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการดูแลและรักษาสีสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอธิการบดี และกำหนดแนวทางและมาตรการในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
- 2) ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี ดูแลและรักษาสีสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
- 3) รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและ

มหาวิทยาลัยทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

##### 5.1 การจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับแม่บ้านทำความสะอาดที่เก็บไว้ที่บันไดหนีไฟอาคาร

สำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากปัจจุบันแม่บ้านได้ใช้พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟเป็นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ หากเกิดไฟไหม้อาจจะทำให้ไม่สามารถใช้ทางหนีไฟได้ ที่ประชุมจึงมีมติให้นำเข้าพิจารณาที่ประชุมตวรจรับจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อหาแนวทางแก้ไข และเพิ่มรายละเอียดประกอบการจ้างเหมาทำความสะอาดของปีต่อไป เช่น จัดให้มีรถเข็นวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

-----