

สรุปการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ ประธานติดประชุมกรรมการบริหาร จึงมอบหมายผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ รองประธานคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน

๑.๑.๒ แจ้งกำหนดการตรวจประเมิน ครั้งที่ ๒ ระดับดีเยี่ยม วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การได้รับการประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นครั้งแรกที่สำนักงานอธิการบดีได้มีโอกาสได้เข้าร่วมประเมินในระดับประเทศ จึงถือเป็นโอกาสที่ดีที่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จะได้ช่วยกันสร้างผลงานและร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ที่ผ่านได้มีการดำเนินการไปแล้วหลายด้านและมีการใช้งบประมาณพอสมควร และจากการตรวจประเมินครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการตรวจประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะไว้แล้ว จึงขอให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวดดำเนินการตามข้อเสนอแนะและเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจประเมิน/update ข้อมูลให้พร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งที่ ๒ ระดับดีเยี่ยม ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และในส่วนการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เช่น การวางเครื่องพิมพ์ ขอให้ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน แจ้งในบุคลากรในสังกัดให้ดำเนินการ ซึ่งประโยชน์ที่จะได้รับ คือ จะเป็นผลดีต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานเอง ตลอดจนข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ ขอให้ความร่วมมือปฏิบัติและกระตุ้นให้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑.๒.๒ การจัดทำ TOR การจัดจ้างทำความสะอาดในส่วนของกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการกำหนดไว้ครอบคลุม แต่การปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดอาจจะไม่ครบถ้วน เช่น การรดน้ำต้นไม้ บางจุดไม่ได้รดน้ำ ฯลฯ จึงขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งที่ประชุมและกำชับผู้รับจ้างให้ดำเนินการตามสัญญาจ้างให้ครบถ้วน ซึ่งจะสามารถช่วยให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวได้ดียิ่งขึ้น

๑.๒.๓ ควรมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้มีส่วนร่วม รับรู้และเข้าใจให้มีความร่วมมือมากยิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ และขอให้มีการดำเนินการจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขรายงานการประชุม วาระที่ ๓.๑ หลังจากแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว ที่ประชุมจึงมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการจัดทำโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งที่ ๒

ที่ประชุมติดตามการจัดทำโครงการและกำหนดจัดโครงการ ดังนี้

๑) โครงการสัปดาห์ Green Office สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการในวันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วยกิจกรรม

๑.๑) กิจกรรม Big Cleaning Day เวลา ๐๙.๐๐ ถึง ๑๑.๐๐ น. โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรมภายในหน่วยงาน

๑.๒) เวทีเสวนา Green Office เวลา ๑๑.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. และรับประทานอาหารร่วมกัน ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๒) โครงการให้ความรู้แก่อาสาสมัครในการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในสำนักงานอธิการบดีเบื้องต้น กำหนดจัดกิจกรรมในวันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องควบอยเธียร์เตอร์ อาคารพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีศึกษา

๓) โครงการรณรงค์ลดการใช้กระดาษในสำนักงานอธิการบดี ระยะที่ ๑ (สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงกันยายน ๒๕๖๐)

๓.๒ การจัดวางเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ที่ประชุมมอบหมายให้กองอาคารและสถานที่ จัดทำหนังสือเวียนมติคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดวางเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

๒) มอบหมายให้งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ สํารวจ และให้คำแนะนำหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์หน่วยงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวดจัดเตรียมและปรับปรุงข้อมูล รูปภาพ ฯลฯ เพิ่มข้อมูล และส่งข้อมูลลงเว็บไซต์ Green Office สำนักงานอธิการบดี หรือให้มีการตรวจเอกสารข้อมูลต่างๆ ก่อนการประเมิน โดยให้ทุกหมวดส่งเอกสารและข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี
