

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 2/2561

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 5 เมษายน 2561

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
2	นายวิเชียร -คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
3	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
4	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
5	นางจินดา จันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
6	นางรุ่งทิภา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
7	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
8	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
9	นางสาวแอนนา สุปิณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางวันทีนี้ ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวธัญญา ธัญชัย	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
14	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
16	นางสาววรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางปวีรีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
18	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
19	นางสาวสุพรรณษา ปัญญาอธิลิน	แทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
20	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
21	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
22	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
23	นางจิรพรรณ จันทร์รัตพันธ์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
24	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
25	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
26	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
27	นายวารินทร์ ขินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
28	นางเนตรนภา ธีมนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ

29	นายสุวรรณ เข้มมอไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
30	นางอรทัย เบ็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการอื่น/ลา)

1	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายสุกิจ ดิตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	คณะกรรมการ
3	นางปราณี พันธุ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
4	นางธันฐภรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
5	นางพิชญากัด คำสีบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
6	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางสาวสิริฉัจจรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
12	นายสมเพชร ปาวิณ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการ
13	นายธีระชัย ตันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
14	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
15	นายสุรเดช ดิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
16	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
17	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
18	นายกฤษฏา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
19	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
20	นายรัฐพล ญาติมิตรหนูน	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
21	นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
22	นายรัตติกาล ณีวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
23	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
24	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1	นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์
---	--------------------	------------------

เริ่มประชุมเวลา 13.55 น.

เนื่องจากประธานคณะกรรมการฯ ดิตราชการอื่น และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ รองประธานคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 แจ้งการกำหนดวาระการประชุมเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงาน

สีเขียว

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้จัดทำคู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 1 ในส่วนของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ได้มีการกำหนดวาระการประชุม เพื่อให้มีการทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ และใช้รายงานการประชุมเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวาระการประชุม และขอให้ทุกหมวดจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 การติดตามผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการ
สำนักงานสีเขียว ครั้งที่ผ่านมา

วาระที่ 2 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

วาระที่ 3 การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการและกิจกรรม

วาระที่ 4 การปฏิบัติตามกฎหมาย

วาระที่ 5 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน

วาระที่ 6 การสื่อสารและข้อร้องเรียน

วาระที่ 7 การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ

วาระที่ 8 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ที่ประชุมรับทราบ

1.2. แจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม

ตามที่กองกลางได้แจ้งรายชื่อบุคลากรเพื่อขออนุมัติเป็นคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม จำนวน 1 ราย คือ นายวีระยุทธ แสนสุข ขณะนี้อยู่ระหว่างขออนุมัติและเสนอคำสั่งแต่งตั้ง เมื่อได้รับคำสั่งแล้วจะแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ และทุกหน่วยงานทราบต่อไป

1.3 เรื่องที่คณะทำงานสำนักงานสีเขียวอาคารอำนวยการ ยศสุข แจ้งเพื่อทราบ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการสำนักงานน่าอยู่ นำทำงาน(Healthy Workplace) โดยกำหนดให้มีกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day อาคารอำนวยการ ยศสุข ในวันพฤหัสบดีที่ 19 เมษายน 2561 และกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันศุกร์ที่ 20 เมษายน 2561

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2561 โดยไม่มีแก้ไข หากคณะกรรมการ ตรวจสอบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ และการขอยกเว้นการกำหนดรหัสและกำหนดสิทธิ์เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

1) การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ เริ่มใช้รหัสใหม่ 4 หลักพร้อมกำหนดวงเงินของแต่ละกอง โดยได้แจ้งเวียนเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว (แต่ละหน่วยงานจะได้วงเงินตามการใช้งานที่ผ่านมา) ถ้าวางเงินหมดให้ทำหนังสือขออนุมัติเพื่อเพิ่มเงินเป็นครั้ง ๆ ไป ขออนุมัติเรียนผู้อำนวยการกองคลังผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแต่ละกอง

- หน่วยงานใดที่ยังไม่ได้รับบัตรของ บ.ริโก้ จำกัด ให้มาติดต่อขอรับรหัสที่นางสาวศุภนิตลา จินดา สัปดาห์หน้า

- อาคารอำนวยการ ยศสุข บ.ริโก้ จำกัด เข้ามาดูให้แล้ว แต่ยังสั่ง print ไม่ได้ เนื่องจากต้องมีการซื้ออุปกรณ์แยกสัญญาณอีกตัว

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายเอกสาร หมวด 6 จะรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

2) การขอยกเว้นการกำหนดรหัสและกำหนดสิทธิ์เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

ตามที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ได้มีหนังสือที่ ศร 0523.1.1.2/105 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2561 เรื่อง ขอพิจารณาขอยกเว้นการกำหนดรหัสและกำหนดสิทธิ์เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ เนื่องจากภารกิจของงานประชาสัมพันธ์ เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ เพื่อรองรับการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ และต้องปรับสีเพื่อความชัดเจน ถูกต้องในการสื่อสารและเหมาะสมกับสื่อประเภทต่าง ๆ พร้อมกับแจ้งเหตุผลประกอบการขอยกเว้นกำหนดรหัสและกำหนดสิทธิ์การพิมพ์และถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นควรให้มีการกำหนดรหัสสำหรับการใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของงานประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ

มีประสิทธิภาพ จึงให้เพิ่มสิทธิ์การพิมพ์สีแก่บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ทุกคน ตามเหตุผลที่แจ้ง โดยให้งานประชาสัมพันธ์ควบคุมการใช้งาน/ปริมาณการพิมพ์สี ฯลฯ หรือบันทึกข้อมูลว่าแต่ละภารกิจที่ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารสี เป็นงานภารกิจใดบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลปริมาณการใช้งาน สำหรับการกำหนดรหัสและกำหนดสิทธิ์การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้แจ้งงานพัสดุ กองคลัง ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอแนะ ให้แจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทราบและปฏิบัติ กรณีที่ต้องมีการถ่ายเอกสาร/พิมพ์สี ฯลฯ ซึ่งนอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงานหรืองานประจำ ให้หน่วยงานมีการบันทึกการใช้งานและค่าใช้จ่าย เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่องบประมาณค่าถ่ายเอกสารที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

3.2 ติดตามการดำเนินงานหมวด 1 - 7

หมวด	แผนการดำเนินงาน	มอบหมายเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะ
1	ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของปี 2561 และปรับแก้เอกสารตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินให้ข้อเสนอแนะไว้	-
2	แจ้งกำหนดการจัดกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ 20 เมษายน 2561 ช่วงเช้าจะมีพิธีเปิดกิจกรรม และให้หน่วยงานแยกย้ายไปทำความสะอาดรอบ ๆ กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และช่วงเวลา 11.00 น. จะมีกิจกรรมเสวนาเกี่ยวกับสำนักงานน่าอยู่ น่านำทำงาน (Healthy Workplace) และการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต่อไป	ให้ดำเนินการจัดกิจกรรม รณรงค์ประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง โดยประสานกับหมวดอื่น ๆ
3	อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวนมาตรการและแผนประหยัดพลังงานของเดิม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพลังงาน เช่น การเปิดใช้ลิฟท์ การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า และจะมีการเดินรณรงค์กระตุ้นปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับประหยัดพลังงาน ฯลฯ	- ให้เพิ่มในแผนเรื่องการเปลี่ยนหลอด LED (เปลี่ยนจากชั้น 1 ขึ้นชั้นบนจนครบจำนวน 620 หลอด), การติดตั้ง Solar Rooftop และให้จัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าก่อน-หลังการปรับเปลี่ยนเป็นหลอดเป็น LED - ติดตามสอบถามเรื่องแสงในสำนักงาน/ให้ข้อเสนอแนะ และการ

หมวด	แผนการดำเนินงาน	มอบหมายเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะ
		<p>ดำเนินการหลังมีการปรับเปลี่ยนหลอดไฟ ฯลฯ</p> <p>- สำรวจและจัดส่งข้อมูล/ราคาการปรับปรุงระบบเสียงตามสาย เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเตรียมใช้งานต่อไป</p>
4	<p>- ทบทวน/ติดตามแผนการดำเนินการคัดแยกขยะ</p> <p>- การบำบัดน้ำเสีย เริ่มดำเนินการภายในเดือนหน้า</p> <p>- จัดทำข้อมูลผลการดำเนินการตรวจคุณภาพน้ำเสีย (ข้อมูลการนำเข้าและปล่อยออก) และการใช้ประโยชน์</p>	<p>- ควรจัดทำสื่อหรือคลิปวิดีโอที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น เรื่องการคัดแยกขยะ ฯลฯ ให้หมวด 4 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ศูนย์ IT ทำคลิป มอบหมายงานประชาสัมพันธ์ ออกแบบและกำหนดแนวคิดการนำเสนอ</p> <p>- ควรแสดงข้อมูลการนำน้ำไปใช้ประโยชน์ และทำเป็นกราฟ</p>
5	<p>ดำเนินการต่อเนื่องจากปี 60 และในปี 61 จะขอที่ประชุมพิจารณาการตรวจเช็คสารเคมีในเลือด</p>	<p>ให้หมวด 5 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและงบประมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการพิจารณา</p>
6	<p>ดำเนินการรณรงค์ลดการใช้กระดาษสำนักงาน โดยใช้กระดาษ 2 หน้า และจัดทำข้อมูลการประหยัดค่าใช้จ่ายจากการลดการใช้กระดาษ และการใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์</p>	<p>ให้เปรียบเทียบข้อมูลปี 60 และปี 61 เพื่อรายงานคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และติดบอร์ด หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และสื่อต่าง ๆ</p>
7	<p>- ติดตามงานของแต่ละหมวด หากต้องการข้อมูล/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ให้หมวด 7 แจ้งแต่ละหมวดดำเนินการต่อไป</p> <p>- เพิ่มในการขยายไปอาคารอำนวยการ ในแผนการดำเนินงาน</p>	<p>นำข้อมูลการประเมิน</p>

ข้อเสนอแนะ ขอให้ทุกหมวดมีส่วนร่วมในการคิดกิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี เป็นรูปธรรมและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและบุคลากร ให้มีการทำงานที่มีความสุข มีสุขภาพที่ดี ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันเกิดจากการมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

3.3 การศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งในโครงการดังกล่าวได้กำหนดให้มีกิจกรรมศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้เป็นแนวทางการดำเนินการ ปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีต่อไป ซึ่งได้กำหนดศึกษาดูงาน 3 หน่วยงาน คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์, กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยอง ระหว่างวันที่ 23 – 26 เมษายน 2561 จำนวนผู้ร่วมโครงการ 50 คน โดยกำหนดให้มีการประชุมซักซ้อม และมอบหมายภาระหน้าที่ก่อนเดินทางในวันที่ 18 เมษายน 2561

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีนโยบายมีความกระชับ ชัดจำได้ง่าย

นโยบายเดิม (ประกาศ เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2560)

1. สำนักงานอธิการบดีร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
3. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะ ของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
5. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี
6. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
7. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ที่ประชุมพิจารณากำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี ปี 2561 ตาม
แนวทางการกำหนดนโยบายของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสามารถจัดทำได้ง่าย ซึ่งคณะกรรมการ
ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ได้มีข้อเสนอแนะให้ปรับนโยบายให้ โดยมีมติกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
สำนักงานอธิการบดี และนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาต่อไป

นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี ปี 2561

“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน”

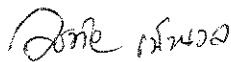
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 การขยายการดำเนินการไปอาคารอำนวยการ ยศสุข

ประธานฯ แจ้งที่ประชุมเรื่องการดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
(Green Office) แก่บุคลากรหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข และหน่วยงานที่สนใจ พร้อมกับ
ส่งเสริมให้สมัครเข้าร่วมการประเมินในปี 2561 ซึ่งเป็นภารกิจที่คณะกรรมการฯ จะต้องช่วยผลักดันการ
ดำเนินการของคณะทำงานฯ อาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อให้มีการขับเคลื่อนและขยายผลไปข้างหน้า และต้องมี
การทำงานร่วมกันต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 15.20 น.



(นางอรทัย เป็งนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายสุวรรณ เอี่ยมคู่ใจ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงฯ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม