



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓๐๓๗
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๕๗๗ วันที่ ๑๗/ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แจ่มมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะกรรมการผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปแล้วนั้น คณะทำงานฯ ดังกล่าว ได้ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้แจ้งผลการหารือเรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และมีมติให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแนวทางในการดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะสั้น

๑. ให้ทุกหน่วยงานที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่ไม่มีอากาศถ่ายเท หรือตั้งอยู่ในห้องสำนักงานที่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ หรือไม่มีห้องถ่ายเอกสารเฉพาะให้นำเครื่องถ่ายเอกสารออกมาไว้ด้านนอกสำนักงาน (ทางเดิน) ที่มีอากาศถ่ายเท และให้กองอาคารและสถานที่นำต้นไม้มาปรับแต่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ในส่วนของอาคารอำนวยการ ยศสุข เท็นตวรให้กองกิจการนักศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เปิดบริการให้หน่วยงานภายในอาคารใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

๓. ให้หน่วยงานพิจารณาการใช้เครื่องพิมพ์แบบ Ink Jet (ถ้ามี) ก่อนที่จะสั่งพิมพ์เครื่อง Laser Jet เพื่อป้องกันกันฟุ้งกระจายของผงหมึก และให้ลดการใช้เครื่องพิมพ์ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (เดิม คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ต่อ เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง) โดยให้ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางมากขึ้น อาจใช้วิธีการแชร์การใช้งานเครื่องพิมพ์ในหน่วยงานร่วมกัน หรือพิจารณาจากความจำเป็นและลักษณะการใช้งาน เพื่อลดการใช้เครื่องพิมพ์และงบประมาณในการจัดซื้อหมึก และให้งดการสั่งซื้อหมึกพิมพ์ Laser Jet ทั้งนี้ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่ไม่ได้ใช้งาน อาจจะเป็นเครื่องสำรอง หรือพิจารณามอบให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. การวางเครื่องพิมพ์ ให้จัดวางห่างจากผู้ใช้อย่างน้อย ๒ เมตร หากไม่มีพื้นที่ ให้จัดวางกับพื้น หรือต่ำกว่าโต๊ะทำงาน เพื่อลดการฟุ้งกระจายของผงหมึก

๕. ลดปริมาณการใช้กระดาษ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานใช้กระดาษรีไซเคิล และเปิดกระดาษให้น้อยลงจากเดิมอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ โดยทุกเดือนจะนำกระดาษใช้แล้วมาซึ่งน้ำหมึกและบันทึกข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบวัดผลการดำเนินงาน

ระยะเวลา

๑. ให้กองอาคารและสถานที่จัดหาห้องสำหรับถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดยอาจจะให้มี
๑ ชั้น ต่อ ๑ เครื่อง หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. ให้งานพัสดุ กองคลัง ประสานบริษัท ริโก้ จำกัด เสนอ TOR การให้บริการในลักษณะ
ถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณถัดไป
๓. ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากำหนดเป็น
นโยบายในการดำเนินงาน รองรับการตั้งงบประมาณในปี ๒๕๖๑ ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่ง
เห็นควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
ของสำนักงานอธิการบดี รอบที่ ๒ และการจัดทำแผน ๒๕๖๑ ต่อไป

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและให้กองอาคารและสถานที่จัดทำประกาศ
แนวปฏิบัติให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

คอมกลับ ส่งต่อ Refresh

Move

แก้ไขเลขรับ

รายละเอียด ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : แจ้งมติ การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี วาระการประชุม ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี (รายละเอียดการประชุม)

กองอาคารและสถานที่
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ รับ

รับ : ภายใน 1275/2560

วันที่รับ 17/7/2560

: 10:45:37

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานประชุม กองกลาง (นางลัดดาวรรณ ป่ารุ่งกาญจน์)

วันที่ส่ง : 17/7/2560 9:06:56

ความสำคัญการ ปกติ

ส่ง :

ลงนาม/ส่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความ ปกติ

ลับ :

ประเภทเอกสาร มติที่ประชุม

:

วันที่เอกสาร : 17/07/2560

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เรื่อง : แจ้งมติ การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี วาระการประชุม ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี (รายละเอียดการประชุม)

เจ้าของเอกสาร งานประชุม กองกลาง (นางลัดดาวรรณ ป่ารุ่งกาญจน์)

:

วันที่สร้าง : 17/7/2560 9:06:53

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการ ไม่ระบุ

วันที่ :

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนิน ไม่กำหนดระยะเวลา

การ :

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย/ ส่งการ

ไม่ระบุ

.pdf

3.2 green office.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวดารวรรณ บำรุงกาญจน์ เพิ่มเมื่อ : 17/7/2560 9:06:56

ราย
ละเอียด