

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 8/2560

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
2	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
3	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
4	นางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
5	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
6	นางธัญญวรรณ เมธีวิรวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
7	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	นางสาวแอนนา สุปิณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางวันทีณี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นางสาววรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางปาริศา ฉัตรพัชรวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
18	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
19	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
20	นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
21	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
22	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
23	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
24	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
25	นางเนตรนาถ ณะนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
26	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
27	นางอรทัย เป็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการอื่น/ลา)

1	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นางปราณี พันธุ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
3	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
4	นางจินดา จันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
5	นางพิชญภัต์ คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
6	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นายสมาน บุญคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
12	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
13	นายสมเพชร ปาวัน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
14	นายธีระชัย ดันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
15	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
17	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
18	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
19	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
20	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
21	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
22	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
23	นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
24	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
25	นายรัตติกาล ณีวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
26	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 13.45 น.

เนื่องจากประธานคณะกรรมการฯ ติดราชการอื่น และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ รองประธานคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2560 เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้ดำเนินการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2560 และครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2560 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2560 พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

- 1) รับทราบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย Green Office สำนักงานอธิการบดี
 - 2) เห็นชอบให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพิ่มภาระงานดังกล่าวไว้ใน TOR ส่วนของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่เสนอ
 - 3) เห็นชอบให้ใช้พื้นที่ร้านกาแฟสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานชั่วคราวตามที่เสนอ รายละเอียดตามเอกสารการประชุม
- ที่ประชุมรับทราบ และมีมติกำหนดค่าคะแนนสำหรับตัวชี้วัด TOR ในส่วนของภาระงานที่ได้รับมอบหมายของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว โดยนำค่าคะแนนจากการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี เป็นตัวกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

ระดับ 5 คือ ค่าคะแนนมากกว่า 90 คะแนน

ระดับ 4 คือ ค่าคะแนน 80-89

ระดับ 3 คือ ค่าคะแนน 70-79

ระดับ 2 คือ ค่าคะแนน 60-69

ระดับ 1 คือ ค่าคะแนน 50-59

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2560

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ 7/2560 แล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีแก้ไข ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ตรวจพบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2560 ระดับดีเยี่ยม เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2560

ประธานฯ กล่าวขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่านที่ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้มีการมอบหมายอย่างเต็มที่ ทำให้การตรวจประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างรอผลคะแนนการตรวจประเมิน คาดว่าจะทราบผลคะแนนหลังวันที่ 13 กันยายน 2560

จากการตรวจประเมินในวันดังกล่าว ได้รับการชื่นชมจากคณะกรรมการตรวจประเมินหลายด้าน สำหรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินขอให้แต่ละหมวดวางแผนการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตลอดจนการพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้ดียิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดได้นำเสนอข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
หมวดที่ 1 เอกสารครบประกอบการตรวจประเมินครบตามที่กำหนด		- แนะนำให้จัดทำนโยบายเป็นฉบับย่อ เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจมากขึ้น	มอบหมายนายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ และทีมงานหมวดที่ 2 จัดทำแผนพับข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงาน สีเขียวของสำนักงานอธิการบดี นโยบายสำนักงานสิ่งแวดล้อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ง่ายและเข้าใจมากขึ้น
		- ทุก ๆ เรื่องให้ดำเนินการตามประเด็น/ระยะเวลาที่กำหนดไว้	
		- ควรกำหนดเวลาการทบทวนข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และเพิ่มความละเอียดของข้อกฎหมาย	
หมวดที่ 2 - มีการวางแผนงานและปฏิบัติจริง เห็นผลสัมฤทธิ์หลายเรื่อง มีการปรับปรุงเกินกว่าที่คณะกรรมการตรวจประเมินครั้งที่ 1 ให้คำแนะนำ		การขยายผลไปสู่ส่วนงานอื่นโดยใช้สำนักงานอธิการบดีเป็นต้นแบบ และขยายไปยังหน่วยงานอื่นและนักศึกษา	

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
- การจัดสำนักงาน สามารถจัดระเบียบ แม้ว่าด้านความสะดวกยังไม่ 100% แต่ถือว่าทำได้ดี			
- การประชาสัมพันธ์ มีการสื่อสารหลายช่องทาง ทีมงานมีความรู้ ความเข้าใจ แต่การวัดความรู้ยังไม่ได้ทำในรูปเอกสารที่ชัดเจน (จากการประชาสัมพันธ์เผยแพร่บุคลากรรับรู้และนำไปสู่การลงมือปฏิบัติ จึงควรมีการวัดความรู้และนำไปปฏิบัติ)			
หมวดที่ 3	1. การใช้พลังงานไฟฟ้า มีมาตรการที่ชัดเจน	- มีการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างชัดเจน ทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติ ข้อมูลครบถ้วน และมีการนำเรื่องอนุรักษ์พลังงานมาปฏิบัติจริง	
	2. ข้อมูลครบถ้วน (ไฟฟ้า ประปา ทรัพยากรอื่น ฯลฯ)	2. ควรมีการทบทวนเวลาการเปิดเครื่องปรับอากาศ	มอบหมายหมวดที่ 3 ดำเนินการดังนี้ 1. ทหารหรือหน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดีเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงาน/ลักษณะการใช้งานเครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน โดยอาจจะขอความร่วมมือเปิดเครื่องปรับอากาศเพียง 4-5 ชม./วัน โดยอาจจะกำหนดว่าจะประหยัดพลังงานในช่วงเวลาใด โดยอาจจะการกำหนดมาตรการหลายรูปแบบ เช่น ห้องทำงาน ห้องผู้บริหาร เป็นต้น 2. ขยายผลจากการโครงการอบรมอาสาสมัครฯ โดยให้งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินการ

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
			ล้างเครื่องปรับอากาศในอาคาร สำนักงานอธิการบดี โดยให้ บุคลากรงานไฟฟ้า เป็นหลัก และให้อาสาสมัครฯ ช่วย ดำเนินการ
		3. ข้อมูลต่าง ๆ ควรมีการ รวบรวม วิเคราะห์ หาสาเหตุ ปริมาณการใช้	มอบหมายหมวด 3 ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ
		4. ทำข้อมูลแล้วนำไปใช้ ประโยชน์ได้จริง / เข้าใจง่าย	
หมวดที่ 4 - มีการดำเนินการ Green office มานานแล้ว ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจใน การแยกขยะ		- ควรมีการบันทึกข้อมูล ประเภทใบไม้ที่นำไปทำปุ๋ย หมักด้วย	มอบหมายให้งานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและ สถานที่ ให้ทำการบันทึกข้อมูล การชั่งน้ำหนักใบไม้ เศษพืชก่อนที่ จะนำไปทำปุ๋ย และชั่งน้ำหนัก หลังเป็นปุ๋ยก่อนนำไปใช้งาน
- มีถังขยะเพียงพอ และ อำนวยความสะดวกในการเท น้ำทิ้ง		- จุดพักขยะอันตราย ควร จัดเก็บให้ดี เช่น หลอดไฟควร มีปลอก/กระดาษหุ้มกันแตก	มอบหมายงานไฟฟ้า และงาน ซ่อมบำรุงฯ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
		- การนำเศษอาหารมาทำปุ๋ย หมัก ควรเพิ่มเอกสาร ขั้นตอน/วิธีการทำปุ๋ย	มอบหมายกองอาคารฯ ดำเนินการ
		- การทิ้งขยะ มีการทิ้งขยะผิด บ้าง (เพราะอาจมีบุคคลอื่น นศ. ฯลฯ) เข้ามา และไม่มี ความรู้เรื่องการแยกขยะจึง ควรให้มีการตรวจสอบไม่ให้เกิด การทิ้งขยะผิดประเภท	มอบหมายหมวด 4 ดำเนินการ ตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้มี การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ คัดแยกขยะ
		- ควรกำหนดเป้าหมายใน การนำขยะรีไซเคิลไปใช้ ประโยชน์ หรือสร้าง มูลค่าเพิ่ม	มอบหมายหมวด 4 ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ
		- บางจุดยังมีกล่องโฟม จึง ควรกำหนดมาตรการให้	มอบหมายให้หมวด 2 และกอง สวัสดิการ พิจารณาแนวทางการ

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
		ชัดเจน	ดำเนินการกำหนดมาตรการ/ วิธีการลด/งด/ไม่ให้มีการนำกล่อง โฟมเข้ามาในหน่วยงาน โดย อาจจะพิจารณาจัดหาปิ่นโต หรือ กล่องพลาสติกไปให้ร้านใส่แทน กล่องโฟม หากต้องใช้ งบประมาณให้เสนอขอ งบประมาณของสำนักงาน- อธิการบดี
หมวด 5	1. มีการจัดทำจุด แยกน้ำก่อนทิ้งขยะ	1. ตำแหน่งการวาง printer ใน โต๊ะทำงาน ควรห่างจากตัว 1 ม.	แจ้งเวียนข้อเสนอแนะ และ ติดตามการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง
	2. โครงการยืมถุงผ้า	2. แสงในสำนักงานบางห้อง ไม่เพียงพอ ควรมีโคมไฟ ประจำโต๊ะช่วยเพิ่มแสง	มอบหมายหมวด 3 และหมวด 5 ดำเนินการจัดทำเป็นข้อเสนอแนะ จากการวัดแสง กรณีแสงไม่พอ ควรดำเนินการ ดังนี้ 1) การเพิ่มแสงจากธรรมชาติ 2) เปลี่ยนหลอดไฟบางจุดที่เป็น หลอดขั้วรูด ทำความสะอาดโคม ไฟ 3) ติดตั้งโคมเฉพาะจุด (สอบถาม ความต้องการ และสรุปผลการ สำรวจ เพื่อประกอบการเสนอ ขอรับการจัดสรรงบประมาณ)
	3. จักรยานให้ พนักงาน/บุคลากร ยืมใช้	3. จุดน้ำซึ่งอาจเป็นบ่อเกิด ของยุง/การระบายน้ำ/แก้ไข ปัญหาแหล่งเพาะพันธุ์ยุง แหล่งเพาะเชื้อ	- แจ้งพนักงานทำความสะอาด และผู้รับผิดชอบตรวจตราดูแล กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงอยู่เสมอ - ให้ดำเนินการป้องกันและกำจัด หนู แมลงสาบ ฯลฯ ในอาคาร และควรกำจัดเศษอาหารหลังเลิก งาน เพื่อป้องกันหนู แมลงสาบ เข้ามาในสำนักงาน
		4. บันไดหนีไฟ ราวโสังเกินไป อาจเกิดอันตราย ควรจัดทำ	กองอาคารฯ พิจารณาดำเนินการ ทำแผน ปรับปรุงแผงกันราว บันได เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับ

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
		ราวเสริม/เปลี่ยนราวบันไดใหม่	ผู้ใช้แทนของเดิมทั้งหมด
หมวด 6 - มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		- ควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อและการใช้โรงแรม/แนวทาง	
		- ควรพิจารณาช่องทางอื่นในการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และทำ list ผู้ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
		- การควบคุมการทำงานของบุคลากรภายนอก เช่น ช่างแอร์ ช่างที่มาปรับปรุง สนง. ฯลฯ ควรแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ การงดสูบบุหรี่ ฯลฯ โดยจัดทำแบบฟอร์มให้เซ็นรับทราบด้วย	มอบหมายหมวด 6 จัดทำข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับจ้าง เพื่อขอความร่วมมือให้ปฏิบัติ และให้งานพัสดุ นำเอกสารให้ผู้รับจ้างกรอก/เซ็นรับทราบก่อนเข้าทำงาน
		5. ควรมีการปรับข้อมูลที่มีการใช้กระดาษจริง วิเคราะห์การใช้/คน/หัว	มอบหมายหมวด 6 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายกระดาษ และให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลการใช้จริงเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
หมวดที่ 7		- ควรมีการจัดเก็บข้อมูลกำหนดเป้าหมาย และเปรียบเทียบข้อมูลของกิจกรรมเล็ก ๆ การรณรงค์ต่าง ๆ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล เช่น การรณรงค์ให้ใช้จักรยาน การใช้ถุงผ้า คำนวณการเกิดก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ และทำแล้วได้ประโยชน์อะไรบ้าง	มอบหมายหมวด 7 ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป
		- ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ควรรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของการเกิดก๊าซเรือนกระจก การ	

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
		ตั้งเป้าการลดการเกิดก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ	

นอกจากนี้ ที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวดดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลรูปภาพ ฯลฯ ในเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี เพื่อประธานจะได้นำข้อมูลมาสรุปในภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

4.2 พิจารณาโครงการที่ต่อเนื่องจากการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2560

ที่ประชุมพิจารณาโครงการที่ต่อเนื่องจากการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2560 และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1) โครงการลดการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการณรงค์ให้มีการใช้กระดาษ reuse โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด 6 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาต่อไป

2) การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดยให้หมวด 6 หาหรือจ้างงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงการขอความร่วมมือลดการใช้เครื่อง Laser Jet และลดการเบิกจ่ายหมึกพิมพ์ เพื่อประหยัดงบประมาณ

4.3 พิจารณาการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2561

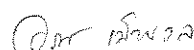
ที่ประชุมพิจารณาเกี่ยวกับการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ในปี 2561 โดยจะขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ไปยังหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอาคารอำนวยการ ยศสุข และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในส่วนของการจัดหารวัสดุ ครุภัณฑ์บางอย่างสามารถนำไปใช้ในทั้ง 2 ส่วนงานนี้ได้ เช่น ไฟฉุกเฉิน ถังขยะ สติกเกอร์รณรงค์ต่าง ๆ ฯลฯ ทั้งนี้ ประธานฯ จะหารือกับผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางและทีมงานที่จะดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

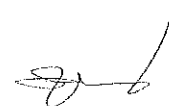
เลิกประชุมเวลา 15.10 น.



(นางอรัทัย เป็งนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เลี่ยมอุไร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

กรรมการและเลขานุการ