

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 2/2560

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office)

สถานที่ประชุม : สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (กรรมการ)

เรียน : คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office)

วันที่ประชุม : 12/05/2560

เวลาที่ทำการประชุม : 13:30 - 16:00

หมายเหตุการแก้ไขข้อมูล

เหตุผลที่แก้ไข : แก้ไขเวลาประชุม

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2560

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในหมวดต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม :3/2560

ส่วนราชการ :มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง :การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ประชุม :ห้องประชุม สนอ.5 (กรรมการ) ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี

เรียน :คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

วันที่ประชุม :13/06/2560

เวลาที่ทำการประชุม :09:30 - 12:00

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 แจ้งการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว(Green Office) ในวงเงิน 7,060,000 บาท (เจ็ดล้านหกหมื่นบาทถ้วน)

1.1.2 แจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว วันที่ 16 มิถุนายน 2560

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับทราบสรุปการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560 และครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดีในหมวดต่าง ๆ โดยให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอผลการดำเนินงาน/เตรียมตรวจประเมิน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 4/2560

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมสำนักงาน 80 ปี แม่โจ้

เรียน : คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

วันที่ประชุม : 23/06/2560

เวลาทำการประชุม : 09:30 - 12:00

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) ครั้งที่ 4/2560

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการตรวจประเมิน ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการและกิจกรรมขับเคลื่อน

3.2 ทบทวนผลการดำเนินงานหมวด 1 - หมวด 7

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการจัดหาสถานที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 5/2560

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ประชุม : ห้อง cowboy zone ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน : คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี

วันที่ประชุม : 18/07/2560

เวลาทำการประชุม : 09:30 - 12:00

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 5/2560

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี กรณีการรายงานผลตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินและกิจกรรมขับเคลื่อน

3.2 สรุปการประชุมหรือเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม :6/2560

ส่วนราชการ :มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกลาง

เรื่อง :การประชุมคณะกรรมการผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office)

สถานที่ประชุม :ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี

เรียน :คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

วันที่ประชุม :27/07/2560

เวลาทำการประชุม :09:30 - 12:00

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 6/2560

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม :8/2560

ส่วนราชการ :มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง :การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ประชุม :ห้องประชุมกรรมการ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

เรียน :คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี

วันที่ประชุม :24/08/2560

เวลาที่ทำการประชุม :13:30 - 16:00

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 8/2560

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

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

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันพุธที่ 9 สิงหาคม 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 9/2560

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ประชุม : ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี

เรียน : คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

วันที่ประชุม : 20/10/2560

เวลาทำการประชุม : 09:30 - 12:00

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบผลการประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปีงบประมาณ 2560

1.2.2 รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพิ่มเติม

1.2.3 รับทราบผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายนอกและภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2560

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินโครงการที่ต่อเนื่องจากการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2560 1) โครงการลดการใช้กระดาษสำนักงาน อธิการบดี (หมวด 6) 2) การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

4.2 พิจารณาแผนปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด และเสนอบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

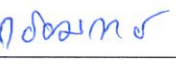
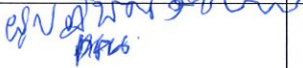
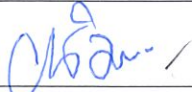
4.3 พิจารณาแผนการปฏิบัติงานและการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2561

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ใบขึ้นชื่อการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

วันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑. รองอธิการบดี	ประธานกรรมการ	
๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่		
๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ		
๔. ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		
๖. นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์		
๗. นางอำพร เวียตตัน		
๘. นางธัญญกรณ์ เมธีวิศวงศ์		
๙. นางพรสวรรค์ นักดนตรี		-ลา-
๑๐. นางพิชญากัด คำสืบ		
๑๑. นางสาวแอนนา สุปิยะ		
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	-ลา-	
๑๓. นางวันทีนิ ปิ่นแก้ว		
๑๔. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง		
๑๕. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช		
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชกร สุวพานิช		
๑๗. นายสมาน บุญทาคำ		
๑๘. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม		

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๙. นางสาวปรีศนา เก่งกาจ		
๒๐. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง		
๒๑. นางสาววรัทยา สุขแก้ว		-
๒๒. นางปวีศา นัตรพัชรภิญโญ		-
๒๓. นางสาวรัฐกฤตา โกมลนาค	นาง.คอมพิเตอร์	น.ร.กฤตา
๒๔. นายกมล กล่อมมิตร		-
๒๕. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง		-
๒๖. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง		-
๒๗. หัวหน้างานรปภ. กองอาคารและสถานที่		-
๒๘. หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	อ.อ.	อ.อ.
๒๙. หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล		-
๓๐. นายวิทยา ถาแก้ว	อ.อ.วิทย์	อ.อ.วิทย์
๓๑. นายสุรเดช คีตการงาน	อ.อ.ค.	อ.อ.ค.
๓๒. นางนิรมล ทองทิพย์	อ.อ.น.น.	อ.อ.น.
๓๓. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	อ.อ.จ.	อ.อ.จ.
๓๔. นายพนมเทียน ทนคำดี	อ.อ.ท.	อ.อ.ท.
๓๕. นายไพศาล สงวน		อ.อ.ส.
๓๖. นายธนพงษ์ นิยมพงษ์		-
๓๗. นายกฤษฎา ยศเดช		-
๓๘. นายทศพล อุปินโน		อ.อ.ท.
๓๙. นายรัฐพล ญาติมิตรหนู		อ.อ.ร.
๔๐. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ		-

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๔๑. ว่าที่ร้อยตรีภิตติ ชัยเทพ		-
๔๒. นายพฤษา ประดิษฐ์ทอง		-
๔๓. นายวารินทร์ ชินแก้ว		-
๔๔. นายรัตติกาล ฦวิชัย	ผอ.กม.	ผอ.กม.
๔๕. นางสาวศกุนตลา จินดา	ผอ.กม./ผอ.กม./S-	ผอ.กม.
๔๖. นางเนตรนภา ธารินทร์	เนตรนภา ธารินทร์	เนตรนภา
๔๗. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	นอ.	ศุภชัย
๔๘. หัวหน้างานซ่อมบำรุง		- ตว -
๔๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคาร		/
๕๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิ		/

การประชุมคณะทำงานผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 3/2560

วันพุธที่ 18 เมษายน 2560 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)

ลำดับ	รายชื่อผู้มาประชุม	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน	-
๒	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน	✓
๓	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน	
๔	นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน	พ. (mm)
๕	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	จนท.บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน	ธ
๖	นางอำพร เวียตตัน	จนท.บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน	At
๗	นางธันฐกรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน	SN
๘	นางพรสวรรค์ นักดนตรี	จนท.บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน	-
๙	นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะทำงาน	-
๑๐	นางสาวแอนนา สุบินะ	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	-
๑๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรัถ์ทร รุณผาบ	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	สุธีรัถ์ทร
๑๒	นางวันที ปิ่นแก้ว	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	-
๑๓	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	
๑๔	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	-
๑๕	ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชากร อิกการ	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	ณิชากร
๑๖	นายสมาน บุญทาคำ	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	สมาน
๑๗	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	-
๑๘	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	ศุภชัย
๑๙	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	จนท.บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน	ปริศนา
๒๐	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ	
๒๑	นางอรทัย เป็ญนวล	รก.หน.งานบริหารฯ กองอาคารฯ	คณะทำงานและผู้เลขานุการ	อม เป็ญนวล
๒๒	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รก.หน.งานบริหารฯ กองสวัสดิการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	sh

23 น.ส. ทอพร พยอน
24 น.ส. ทอพร พยอน

ทอพร พยอน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ครั้งที่ 1/2560
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	อาจารย์อภิชาติ สวนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
3	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
4	นางพัชรี คำรินทร์	แทนผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
5	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
6	นางธันฐภรณ์ เมธีวิธวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
7	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
9	นางสาวแอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางวันทินี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นายสมาน บุญทดาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นางสาววลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางสาวปรีตนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
18	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
19	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
20	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
21	นายสุรเดช คีตการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
22	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
23	นางจีราพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
24	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
25	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
26	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
27	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
28	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ

29	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
30	นางเนตรนภา ธารันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
31	นางอรทัย เป็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
2	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
4	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
5	นางสาววรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	นางปวีศา จัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
9	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณะกรรมการ
10	นายสมเพชร ปาวัน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
11	นายธีระชัย ตันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
12	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
13	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
14	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
16	นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
17	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
18	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
19	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 14.05 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุม และเนื่องจากประธานฯ ติดราชการอื่น จึงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการกองอาคารและสถานที่ รองประธานฯ ดำเนินการประชุมแทนตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

รองประธานฯ แจ้งที่ประชุมเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนจากคณะกรรมการผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็น “คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผลักดันฯ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เป็นรองประธาน คณะกรรมการ จำนวน 44 คน หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ กองอาคารและสถานที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

1.1.2 รับทราบนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติงานโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดีร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม
- 2) ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 3) มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4) ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะ ของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
- 5) รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารสำนักของสำนักงานอธิการบดี
- 6) สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
- 7) ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมเพื่อทราบ

1.1.3 รับทราบการจัดกิจกรรมอบรมการคัดแยกขยะ และกิจกรรมลดโลกร้อน

(Car Free Day)

รองประธานฯ แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรมการคัดแยกขยะและ กิจกรรมลดโลกร้อน ภายใต้โครงการพัฒนาอาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

กิจกรรมการอบรมการคัดแยกขยะ จัดขึ้นเมื่อวันที่ 19 เมษายน 2560 เวลา 08.30 ถึง 16.00 น. โดยช่วงเช้าเป็นการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรและแม่บ้านทำความเข้าใจเกี่ยวกับการขยะประเภท ต่าง ๆ การคัดแยกขยะ ฯลฯ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในช่วงท้ายของการฝึกอบรม โดยได้เชิญวิทยากรอาจารย์วาสนา สุขกุล จากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ให้ความรู้ และในช่วงบ่ายเป็นกิจกรรม Big Cleaning Day โดยให้ บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรสำนักงานอธิการบดีและแม่บ้าน ได้ร่วมกิจกรรมแยกขยะภายในหน่วยงาน และมีการนำขยะมาซึ่งตามประเภทขยะ เพื่อนำไปจำหน่ายต่อ ส่วนกระดาษได้ติดต่อร้านมาย่อยกระดาษที่ชั้น 1 อาคาร สำนักงานอธิการบดี ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักงานอธิการบดีและผู้เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ทั้งนี้ การคัดแยกขยะและการบันทึกข้อมูลการคัดแยกขยะจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป

กิจกรรมลดโลกร้อน (Car Free Day) จัดขึ้นเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2560 เวลา 08.30 เป็นต้นไป โดยช่วงเช้าเป็นพิธีเปิดตัวการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ประกาศนโยบายให้ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และประชาชนได้รับทราบ จากนั้นเป็นพิธีเปิดกิจกรรมลดโลกร้อน (Car Free Day) โดย อธิการบดีได้ให้เกียรติเป็นประธาน หลังจากพิธีเปิดได้มีการปั่นจักรยาน : ครอบครัว สนอ. จักรยานแรลลี่ ลดโลกร้อน เริ่มจากลานจอดรถหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี ไปยังคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยพลังงานทดแทน และ สิ้นสุดกิจกรรม ณ อาคารแฟ้มพิน ซึ่งพิธีมอบรางวัลแก่ทีมชนะเลิศอันดับที่ 1 รองชนะเลิศอันดับที่ 1, 2 และทีมที่มี คะแนนต่ำสุด จำนวน 2 ทีม โดยกิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักงานอธิการบดี บุคลากรจาก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา และประชาชน เข้าร่วมจำนวนมาก

จากการจัดกิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรม ได้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย จึง ขอขอบคุณคณะกรรมการฯ ที่ได้ช่วยปฏิบัติงานและดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี และในปีงบประมาณ 2560 ยังมี กิจกรรมที่ต้องดำเนินการอีก 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน และกิจกรรมฝึกซ้อมแผน ภาวะจะดำเนินการในเดือนพฤษภาคม 2560 นี้

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 พิจารณาการดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงาน

สีเขียว และมอบหมายงาน

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ขอที่ประชุมพิจารณาร่างการมอบหมายตามหมวดที่ จะประเมินสำนักงานสีเขียว และกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ 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

ที่ประชุมพิจารณารายละเอียดในแต่ละหมวด และมีความเห็น ดังนี้

1) หมวด 2 การดำเนินงาน ลำดับที่ 2 นางสาววิไลวรรณ รุ่งงาม ย้ายไปอยู่หมวด 7

2) ขอให้กรรมการแต่ละหมวดไปหารือภายในกลุ่ม เพื่อดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

ให้เป็นไปตามแผน เนื่องจากเหลือเวลาในการประเมินอีก 2 สัปดาห์ ในวันที่ 8 – 11 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องควบอยโซน 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

3) ขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง โดยจะมีการตรวจกิจกรรม 5 ส เป็นระยะ

4) การคัดแยกขยะ ได้แจ้งแม่บ้านที่รับผิดชอบทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและสรุปข้อมูลประจำเดือน

5) แนวทางการจัดเก็บเงินรายได้จากการขายกระดาษ ให้ส่งเป็นเงินรับฝากสำนักงานอธิการบดี ถ้ามีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายแล้วให้นำเข้าระบบให้ถูกต้องต่อไป

6) การคัดแยกขยะ (ขยะเปียก) กองอาคารฯ ได้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อถังสำหรับใส่ขยะเปียก เพื่อแจกให้หน่วยงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม) อาคารสำนักงานอธิการบดี(ใหม่) และอาคารอำนวยการ) และให้แม่บ้านนำไปเทใส่ถังขยะเปียก(ถังรวม) ทุกวัน ณ จุดรวบรวมขยะด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี

7) เห็นควรดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี และสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย

8) มอบหมายให้กองสวัสดิการ ดำเนินการจัดทำมาตรการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์มาตรการต่าง ๆ บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบและดำเนินการตามมาตรการต่อไป

9) เนื่องจากที่ผ่านมามีหน่วยงานขอใช้ยานพาหนะ เพื่อไปชำระค่าโทรศัพท์ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะมีรอบระยะเวลาการชำระที่แตกต่างกัน ทำให้ต้องมีการขอใช้ในแต่ละเดือนหลายครั้ง ที่ประชุมจึงให้เสนอการรณรงค์ให้ใช้ระบบ Car Pool สำหรับการเดินทางไปชำระค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดเจ้าหน้าที่ไปชำระค่าโทรศัพท์ทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ จะรับฝากเฉพาะค่า

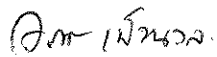
โทรศัพท์ของทางราชการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำไปแจ้งหนี้และเงินค่าโทรศัพท์มาฝาก และติดต่อขอรับบิลค่าโทรศัพท์ในภายหลัง

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.



(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

รองประธานกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับทราบสรุปการประชุม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2560

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

[illegible]

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 3/2560

เมื่อวันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
3	นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
4	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
5	นางจินดา จันที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
6	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
7	นางธัญญธรณ์ เมธีวริตวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
9	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นางสาววรัชยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
15	นางสาวสิริฉัจจรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
16	นายสมเพชร ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
17	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
18	นายธีระชัย ตันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
19	นายสุรเดช ดิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
20	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
21	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
22	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
23	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
24	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
25	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
26	นางเนตรนภา ธารนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ

27	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
28	นางอรทัย เป็งนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
29	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

1	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
2	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
3	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4	นางสาวอุรชชา สุพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
5	ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชกร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	นายสมาน บุญาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นางพิชญภัฏ คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
8	นางสาวแอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางวันทนี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณะกรรมการ
15	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
16	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
17	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
18	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
19	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
20	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
21	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
22	นายพธูชา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
23	นายรัตติกาล ฌวีชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
24	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1	นางสาวมนสิชา มีแสงแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2	นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์

เริ่มประชุมเวลา 09.45 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 แจ้งการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวงเงิน 7,060,000 บาท (เจ็ดล้านหกหมื่นบาทถ้วน)

งบรายจ่ายอื่น

- 1) กิจกรรมอบรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) งบประมาณ 114,400 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
- 2) กิจกรรมศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว งบประมาณ 294,300 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสามร้อยบาทถ้วน)
- 3) กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว งบประมาณ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 4) กิจกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน 2 ครั้ง งบประมาณ 16,300 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)
- 5) กิจกรรมประหยัดพลังงานไฟฟ้า (ปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้ากลุ่มอาคารสำนักงาน อธิการบดี เป็นหลอด LED จำนวน 620 หลอด) วงเงิน 620,000 บาท (หกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
- 6) ค่าครุภัณฑ์ ติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์หลังคากลุ่มอาคารสำนักงาน อธิการบดี (Solar Rooftop) งบประมาณ 6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ที่ประชุมรับทราบ

1.1.2 แจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว วันที่ 16 มิถุนายน 2560

กำหนดการตรวจประเมิน วันที่ 16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

การดำเนินการตรวจประเมิน

- 1) นำเสนอการดำเนินงานในภาพรวม โดย ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
- 2) คณะกรรมการตรวจประเมินของหมวดต่าง ๆ และตรวจเยี่ยมพื้นที่กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

1.1.3 ผลการประกวดคำขวัญ Green Office สำนักงานอธิการบดี

อันดับที่ 1 ...ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก...

อันดับที่ 2 ...ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก...

รางวัลชมเชย น.ส.พนิตนันท์ อินทรารุณ สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

คำขวัญ “ร่วมใจประหยัดพลังงาน เพื่อสานฝันสำนักงานสีเขียว”

เพื่อให้คำขวัญเป็นที่สนใจ และสื่อความหมายมากขึ้น คณะกรรมการคัดเลือก
คำขวัญ จึงเห็นชอบให้เพิ่มเติมข้อความ และกำหนดให้ใช้คำขวัญสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานอธิการบดี
ดังนี้

“สนอ.สานฝัน มุ่งมั่นสู่สำนักงานสีเขียว” และให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในหมวด
ที่ 2 เผยแพร่ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบต่อไป
ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 รับทราบสรุปการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560 และครั้งที่
2/2560 เมื่อวันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2560

ที่ประชุมรับทราบสรุปการประชุมครั้งที่ 1/2560 และครั้งที่ 2/2560 แล้ว ไม่มีแก้ไข ซึ่งหากคณะ
กรรมการฯ ตรวจพบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในหมวดต่าง ๆ โดยให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอ
ผลการดำเนินงาน/เตรียมตรวจประเมิน

ที่ประชุมได้ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดนำเสนอผลการดำเนินงานที่มอบหมายให้รับทราบ
พร้อมให้ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม	- รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) - ผู้อำนวยการกองอาคารและ สถานที่ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ - นางศรีกุล นันทะชมภู - นางจินดา จันที - นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์ - นางอำพร เวียตตัน	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	- เพิ่มเติมข้อมูล
1.2 การวางแผนการ ดำเนินงาน		- กำหนดแนวทาง/วิธีการ ดำเนินการและติดตามการ รักษาสีเขียว	- จัดเตรียมข้อมูล เพิ่มเติมในส่วนของการ ของงบประมาณ
1.3 ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		- ระบุและประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อธิการบดี	สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี งบประมาณ 2561
		- รวบรวมกฎหมายและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	- เพิ่มรูปภาพการ ติดตามการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ/ ผู้บริหาร

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
	– รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฯ กองอาคารและสถานที่		
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน			
2.1 การสื่อสารการ ฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและ นิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความ เป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือน กระจก 2.5 การขนส่งและการ เดินทาง	– ผู้อำนวยการกองกลาง – หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง – รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง – นายกมล กล่อมมิตร – นางสาววรัทยา คูขแก้ว – นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ – นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค – นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	– ประชาสัมพันธ์และสื่อสาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ นโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การ ประหยัดพลังงาน การสื่อสาร กิจกรรมสำนักงานสีเขียว – การจัดประชุมสีเขียว – ดำเนินกิจกรรม 5 ส – ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/ คำนวณปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน – ดำเนินการติดต่อสื่อสาร การขนส่งและการเดินทาง รณรงค์การเดินทางหรือการใช้ จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull	– ติดตามและรวบรวม ข้อมูลประกอบการ รายงานของหมวดที่ 2 เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม รูปภาพ การรณรงค์ ต่าง ๆ – จัดเตรียมข้อมูลการ คำนวณก๊าซเรือน กระจกให้ครบถ้วน – ข้อมูลเกี่ยวกับการจัด ห้องประชุม – เพิ่มรูปการจัดเตรียม อาหารและเครื่องดื่ม ห้องประชุม
หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน กระดาษ	– รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฯ กองสวัสดิการ – หัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน – หัวหน้างานประปาและ สุขาภิบาล – นายวิทยา ถาแก้ว – นายสุรเดช คิดการงาน – นางนิรมล ทองทิพย์	– ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงาน และทรัพยากร – กำหนดแนวทางและ มาตรการประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และทรัพยากร อื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ	– เพิ่มภาพกิจกรรม เกณฑ์ประเมิน และสิ่งที่ ได้ดำเนินการไป โดยทำ เป็นตารางเปรียบเทียบ ปี 58, 59 ซึ่งเป็นข้อมูล ที่คาบเกี่ยวกัน – จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลให้พร้อมสำหรับ การตรวจประเมินและ จัดทำข้อมูลสรุปสำหรับ นำเสนอ – ควรเพิ่มป้ายข้อความ/ ความรู้ติดในห้องน้ำ

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
หมวด 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย/ ขยะในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียใน สำนักงาน	1. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง 2. นายไพศาล สงวน 3. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ 4. นางสาวปรีศนา เก่งกาจ 5. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง 6. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ 7. นายพนมเทียน ทนคำดี 8. นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	- ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์ คัดแยกขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณ ขยะ - จัดวางถังขยะและการคัด แยกขยะ - การกำหนดมาตรการ ประหยัดทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณ น้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	- เพิ่มแนวทางการลด ปริมาณขยะ และการ นำไปใช้ประโยชน์ - เพิ่มข้อมูลการจัดการ เศษอาหาร คราบน้ำมัน - เพิ่มเติมข้อมูล ผลิตภัณฑ์ทำความ สะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก			
5.1 อากาศในสำนักงาน 5.2 แสงในสำนักงาน 5.3 ความน่าอยู่	1. รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ กองอาคารและ สถานที่ 2. นายสมาน บุญคำคำ 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ 4. นายกฤษฎา ยศเดช 5. นายทศพล อุปินโน 6. นายรัฐพล ญาติมิตรหนู 7. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ 8. ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ 9. นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง 10. นายวารินทร์ ชินแก้ว 11. นายรัตติกาล ฌวีชัย	- กำหนดรายการที่ก่อให้เกิด มลพิษอากาศภายใน สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่าย เอกสาร บุหรี่ เป็นต้น และ วางแผนการจัดการในการลด มลพิษทางอากาศ ตลอดจน กำหนดมาตรการในการ ควบคุมคุณภาพอากาศ - ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุม คุณภาพ อากาศ แสง ฯลฯ - การจัดการสารเคมี อันตราย - การจัดสภาพแวดล้อมใน อาคารและนอกอาคาร สำนักงาน - การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ - การดูแลพื้นที่สีเขียว	- เพิ่มเติมข้อมูลให้ ครบถ้วน เช่น การซัก พรม แผนการทำความ สะอาด การจัดเตรียม ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ - มีการตรวจสอบและ เผื่อระวังมลพิษทาง อากาศที่เกิดขึ้น และที่ บุคลากรได้รับ - ให้ดำเนินการดูแล รักษาพื้นที่สีเขียว จัด ตารางเปลี่ยนต้นไม้ใน อาคาร

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
		- การจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค	
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1. นางธัญญรัตน์ เมธีวิตวงศ์ 2. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร อธิการ 3. นางพิชญากต์ คำสืบ 4. นางสาวแอนนา สุปิยะ 5. นางสาวศกุนตลา จินดา	- ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือกเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การสั่งซื้อและตรวจสอบคุณภาพ - การจัดจ้างบริษัททำความสะอาด - ตรวจสอบการดำเนินงาน	- ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - เพิ่มเติมข้อมูลศูนย์ซ่อมรถที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวด 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
7.1 การจัดโครงการและกิจกรรม	1. นางพรสวรรค์ นักดนตรี 2. นางสาวอุรัชชา สุพานิช 3. นางวันที ปิ่นแก้ว 4. นางเนตรนภา ะนันต์ 5. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	- ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม - รวบรวมข้อมูล และการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	- เก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ - การแนะนำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมที่ยังไม่ได้ทำ - การจัดเตรียมข้อมูลของปี 2561

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการนำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้แทนจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินในวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560 โดยขอให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดส่งข้อมูลภาพ เพื่อรวบรวมและคัดเลือกรูปที่เป็นไฮไลท์ของแต่ละหมวด จะเป็นลักษณะภาพประกอบการบรรยาย และให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวดส่งแฟ้มเอกสารประกอบการดำเนินการของแต่ละหมวดในวันพฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2560

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

4.2 พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาปัญหาและอุปสรรค เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนี้

- 1) ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่อนข้างกระชั้นชิด เนื่องจากมีภาระงานประจำ และกิจกรรมต่าง ๆ มาก
- 2) ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมและเริ่มทำตั้งแต่ต้นปี พร้อมกับจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- 3) ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 4) ควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติจนเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ
- 5) ควรมีการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 การปฏิบัติตามกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ได้มีการแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548 โดยมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง โดยงานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ
 - 2) พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหวของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
 - 3) กฎหมายอื่น ๆ เช่น พรบ.สาธารณสุข เกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 เป็นต้น โดยได้มีการจัดทำมาตรการ แจ้งเวียนบุคลากรทราบและปฏิบัติ เป็นต้น
- ที่ประชุมรับทราบ และให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 6 การสื่อสารและการร้องเรียน

การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย หรือพูดคุยเสวนาผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ระเบียบวาระที่ 7 การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ

ไม่มี

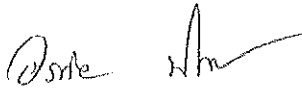
ระเบียบวาระที่ 8 ข้อเสนอแนะ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 9 เรื่องอื่น ๆ

9.1 การเตรียมความพร้อมการเข้าร่วมการประเมิน

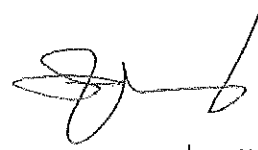
ประธานฯ กล่าวขอบคุณคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ร่วมกันดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และขอให้การประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยดี และขอให้คณะกรรมการฯ เข้าร่วมให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมินและรับฟังผลการประเมินในวันดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกันต่อไป
ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 11.45 น.



(นางอรทัย เป็งนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2560

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 4/2560

เมื่อวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2560

ณ ห้องประชุม 80 ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
3	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
4	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
5	นางศรีกุล นันทะชมภ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
6	นางจินดา จันท	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
7	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
8	นางธันฐภรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
9	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
10	นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
11	นางสาวแอนนา สุปิ่นะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชากร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
18	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
19	นางสาวรัชทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
20	นางปวีรดา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
21	นางสาวณัฐฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
22	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
23	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
24	นายสุรเดช คีตการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
25	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
26	นายพนมเทียน ทนคำต	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
27	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ

28	นางเนตรนภา ะนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
29	นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
30	นางอรทัย เบ็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
31	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

1	นางปราณี พันธุ์อุดม	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
2	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3	นางวันทิณี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
4	นายสมาน บุญคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
5	นางสาววลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณะกรรมการ
8	นายสมเพชร ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
9	นายธีระชัย ต้นเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
10	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
11	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
13	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
14	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
15	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
16	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
17	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
18	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
19	นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
20	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
21	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
22	นางสาวศุภนิตดา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1	นายธีรเจริญ กานิล	เจ้าหน้าที่บริษัท ริโก้ จำกัด
2	นายณัฐพล แก้วมาเมือง	เจ้าหน้าที่บริษัท ริโก้ จำกัด

เริ่มประชุมเวลา 09.44 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ช่วยปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทำให้การดำเนินงานและการตรวจประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันดำเนินงานตามนโยบายและเตรียมเข้ารับการตรวจประเมินครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

เลขานุการฯ แจ้งเชิญชวนคณะกรรมการฯ เข้าร่วมเฟสบุ๊คของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม Greenoffice Thailand ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2560

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ 3/2560 แล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีแก้ไข ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ตรวจพบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการประเมินแต่ละหมวด จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจาก

คณะกรรมการตรวจประเมิน และกิจกรรมขับเคลื่อน

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร		
1. มีการหน้าที่ของคณะกรรมการที่ชัดเจน	1. ควรเพิ่มเติมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม โดยให้ดึงมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องเช่น - เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ - เอกสารบันทึกข้อมูลบำบัดน้ำเสีย (ทส.12) ใส่เป็นเอกสารอ้างอิงในส่วนของกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม - เอกสารกฎหมายทางน้ำ/กฎหมายเกี่ยวกับการ	- ควรมีการพิจารณาน้ำเสียที่ทำการบำบัดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ใช้เพื่อการเกษตร เป็นต้น รวมถึงแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น สาขาพืชผัก เมื่อให้มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และควรถ่ายภาพการปล่อยน้ำตามธรรมชาติ การนำน้ำมาใช้ประโยชน์ และเก็บข้อมูลการใช้

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	ถ่ายเทหึ่งน้ำสาธารณะ (กรมเจ้าท่า) เช่น ปริมาณน้ำทิ้ง เกณฑ์เกี่ยวกับน้ำทิ้ง Link และเอาเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องใส่ใน แฟ้มข้อมูล	ประโยชน์ เพื่อประกอบการตรวจประเมินครั้งต่อไป โดยมอบหมายให้งานประปาและสุขาภิบาล และคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 4 ดำเนินการต่อไป - กระบวนการ KM การนำน้ำเสียไปใช้ประโยชน์ อยากให้มี out put ไปใช้ของบประมาณในปี 61 หรือส่วนใดที่สามารถดำเนินการได้เลยก็สามารถของบประมาณมหาวิทยาลัยในปี 62
2. คณะกรรมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม		
3. คณะกรรมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office เป็นอย่างดี โดยเฉพาะเรื่องก๊าซเรือนกระจก โดยมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมปั่นจักรยานลดโลกร้อน กิจกรรมการใช้จักรยานในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น		- ให้นำผลการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม Car free day รวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมิน - จัดทำหนังสือเวียนเชิญชวนหน่วยงานใช้จักรยานในมหาวิทยาลัย วิธีการอื่น ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้มีการใช้จักรยานในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
4. มีกิจกรรมที่บุคลากรมีส่วนร่วม ได้แก่การประกวดคำขวัญ Green Office		
5. มหาวิทยาลัยมีการผลิตน้ำประปาใช้เองไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปาจากการประปาส่วนภูมิภาค		
6. มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		- ปีงบประมาณ 2561 พิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณสุข เพื่อร่วมออกแบบสำนักงานน้ำอู่

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
		อยู่ และตรวจสุขภาพบุคลากร เป็นระยะ ๆ - นำผลจากปี 2560 เสนอขอรับ การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินปี 2562 หรืองบประมาณเงินรายได้ ปี 2561 (กรณีที่ยังไม่มีแหล่ง งบประมาณรองรับ)
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน		
1. มีข้อได้เปรียบในการ ประชาสัมพันธ์	1. ควรเน้นการมีส่วนร่วม ให้มีการณรงค์ การสร้างจิตสำนึก การเข้าถึงของบุคลากร ระดับปฏิบัติการ	กิจกรรมพกถุงผ้า ตะกร้า วัตถุประสงค์ : เพื่อลดปริมาณการ ใช้ถุงพลาสติก เป้าหมาย : บุคลากรสำนักงาน อธิการบดีมีส่วนร่วมร้อยละ 50 มาตรการ : รณรงค์ขอความ ร่วมมือบุคลากรไม่ใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟมในสำนักงาน อธิการบดี วิธีการ : ประชาสัมพันธ์ให้มีการ นำถุงผ้า ตะกร้า มาใช้ทุกวันพุธ และศุกร์ (ระยะเวลา 1 เดือน) ปี 2560 ให้บุคลากรใช้ของส่วนตัว ไปก่อน ปี 2561 ควรพิจารณาตั้ง งบประมาณรองรับ เช่น จัดทำถุง ผ้าแจก เป็นต้น
	2. การจัดทำแผนฉุกเฉิน - ควรมีการตรวจสอบทางหนีไฟ ไม่ให้มี สิ่งของวางกีดขวาง มีการติดไฟฉุกเฉิน และ ประตูทางหนีไฟควรเปิดจากด้านนอกได้	ในส่วนของทางหนีไฟ กองอาคารฯ กำลังดำเนินการจัดซื้อวัสดุทำราว กันตก โดยใช้ งบประมาณรวม ศูนย์ และขอความร่วมมือแม่บ้าน ห้ามนำวัสดุ สิ่งของไปวางไว้ที่ บันไดหนีไฟ
	3. ควรมีกระบวนการสนใจในการทำ แบบสอบถาม เช่น การให้รางวัลสำหรับ ผู้ตอบถูกมากที่สุดหรือผู้เข้ามาตอบคนแรก	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	4. แบบประเมินความรู้ ควรเป็นแบบ ประเมินแบบเทียบจำนวนผู้เข้าประเมิน ซึ่ง จะนำไปสู่ PDCA เป็นการตอบโจทย์ใน หมวดที่ 7 ได้	
	5. เพิ่มหลักเกณฑ์ มาตรฐานการ กำหนดการเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมในเอกสารประกอบการจ้าง หรือ TOR และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดังนี้ • ทำหนังสือขอความร่วมมือเลือก สถานที่จัดประชุมสัมมนา ให้ใช้ โรงแรมใบไม้เขียว • ขอความร่วมมือให้โรงแรมจัดการ ประชุมตามแนวทาง Green office(กำหนด TOR) • นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี	
	6. ควรมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ 1 โครงการ 1 เดือน	
หมวดที่ 3 การดำเนินงาน		
1. สวิตช์อัตโนมัติไฟแสงสว่าง ห้องน้ำ	1. การติดสติ๊กเกอร์ รณรงค์ ยังไม่ถือว่า ครอบคลุม ทุกจุด	ติดสติ๊กเกอร์เพิ่มเติม
2. ก๊อกน้ำอัตโนมัติ	2. ขาดสติ๊กเกอร์ กำหนดเวลาเปิดปิด เครื่องปรับอากาศ	ติดสติ๊กเกอร์เพิ่มเติม
	3. ควรเอาเรื่องเซนเซอร์ห้องน้ำ มาเป็น จุดเด่น	เพิ่มเติมในเอกสารหรือการ นำเสนอผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ สำนักงานอธิการบดี (Presentation)
	4. ขนาดของบอร์ดประชาสัมพันธ์เล็ก เกินไป (คณะกรรมการเห็นเฉพาะบอร์ด หน้าลิฟท์)	
	5. มาตรการกระต่าย	ออกมาตรการใหม่ เพื่อครอบคลุม การใช้

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	6. กำหนดจำนวนการเบิกวัสดุของใน หน่วยงาน	ขอความร่วมมือบุคลากรเบิกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานเท่าที่ จำเป็นต้องใช้ เช่น ปากกา ดินสอ (ไม่เกิน 2 ด้าม แท่ง/คน) ยางลบ น้ำยาลบคำผิด ฯลฯ และควรจัดให้ มีวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ส่วนรวม ไม่ต้องมีใช้ทุกโต๊ะ
	7. การใช้กระดาษ REUSE มีการผลการใช้ งานกี่ %	
	8. การลดจำนวนเครื่องพิมพ์	
	9. กำหนดเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์หรือ เช่าซื้อ	
	10. มาตรการ+กำหนดวิธีการการใช้งาน เครื่องถ่ายเอกสาร	กำหนดมาตรการเพิ่ม
	11. การคำนวณก๊าซ Co2 ของ โซลัสฮอลล์ 91/95 ให้ใช้เกณฑ์ ใหม่	งานไฟฟ้า ได้แก้ไขการคำนวณค่า โดยใช้เกณฑ์ขององค์การบริหาร การปล่อยก๊าซเรือนกระจกแห่ง ประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว
		<u>ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</u> 1. การติดสติ๊กเกอร์ให้ดำเนินการ ติดทุกห้อง
		2. กรณีก๊าซเรือนกระจก ปัจจุบัน ไม่มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ประเภทกระดาษ จึงเห็นควร กำหนดให้มีการเบิกจ่ายกระดาษ ตามที่ หน่วยงานขอเบิกเพียง 70% และอีก 30% ให้ใช้กระดาษ reuse และรณรงค์การใช้กระดาษ reuse โดยให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้ กระดาษ reuse ของหน่วยงาน เป้าหมาย คือ ลดการใช้กระดาษดี ร้อยละ 70 และกระดาษ reuse ลดลงร้อยละ 30

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
		3. ให้ทุกหน่วยงานจัดโต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันไว้ในสำนักงาน 1-2 จุดตามความเหมาะสม เช่น ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ กาว สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ ตรายาง เครื่องเหลาดินสอ ฯลฯ โดยมอบหมายให้หมวดที่ 2 จัดทำมาตรการ โดยจะหารืออีกครั้งในวันอังคารที่ 27 มิถุนายน 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมกองกลาง
		4. ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานทำ 5 ส ห้องเก็บของ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
		5. ห้องเก็บของมีเครื่องถ่ายเอกสาร จึงไม่ควรใช้เป็นห้องรับประทานอาหาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร
		6. การตรวจกิจกรรม 5 ส ควรกำหนดคณะกรรมการที่จะทำหน้าที่ตรวจ 5 ส
		7. ควรจัดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์รวมศูนย์ และเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์
		8. ให้บริษัท ริโก้ จำกัด ศึกษาและเสนอการบริการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์
		หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
1. มีการจัดการขยะอินทรีย์ที่ดีควรหยิบยกขึ้นมาโชว์และสื่อสาร เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปใช้บนฟาร์มอย่างไร	1. ปรับกราฟขยะในแฟ้มที่กรรมการตรวจกับแฟ้มข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน 2. แยกชนิดขยะให้เป็น 4 ประเภทชัดเจน ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	ขยะอินทรีย์(ให้แยกออกมาจากขยะทั่วไป) 3. แผนผังการจัดการขยะแต่ละประเภทให้ติดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อสาร 4. ให้ทำการคำนวณขยะรีไซเคิลออกมาเป็นร้อยละ ต้องได้ค่าร้อยละ 45 ขึ้นไป ถึงจะได้คะแนนเต็ม 5. แสดงแผนผังตำแหน่งติดถังดักไขมันได้อ่างล้างจานในอาคารทั้ง 3 อาคาร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บขยะในถังดักไขมันที่ติดได้อ่างล้างจาน และมีการลงชื่อผู้จัดเก็บในแต่ละวัน 6. แนวทางการลดและการนำขยะไปใช้ประโยชน์ ทำการวิเคราะห์ต่อว่าขยะแต่ละประเภท 7. ถึงขยะแยกประเภทมีปริมาณน้อยไปควรมีชั้นละ 1 จุด เป็นต้น ควรดำเนินการต่อไปอย่างไร 8. ถึงขยะประจำโต๊ะทำงานมีมากเกินไป ในห้องทำงานควรตั้งถังขยะที่ใช้ทั้งร่วมกันแค่ 1 ถัง 9. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมีฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ 10. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมีฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ	
2. ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทั้งมีความละเอียด ควรแสดงเป็นข้อมูลเพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานะข้อมูลด้วย	11. แสดงแผนผังทิศทางการไหลของน้ำเสียออกนอกอาคารทั้ง 3 อาคาร 12. เพิ่มผลการตรวจวัดค่า Oil & Grease ด้วย ตามมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพน้ำของอาคารประเภท ข.	
3. TOR จัดซื้อจัดจ้างที่มีการแสดงการใช้ผลิตภัณฑ์ซักล้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แสดงเป็นข้อมูลเพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานะข้อมูลด้วย		

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน		
<u>เครื่องปรับอากาศ</u> 1. เครื่องปรับอากาศ มีการกำหนด งบประมาณการทำความสะอาดอย่าง ชัดเจน	1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดใหญ่จากปี ละ 1 ครั้ง เป็น 2 ครั้ง/ปี 2. การทำความสะอาดย่อย เช่น ทำความ สะอาดแผ่นกรอง ควรตรวจเช็ค/ทำความ สะอาด 1 ครั้ง/เดือน 3. กำหนดรายการทำความสะอาดแผ่น กรอง ปิดฝุ่นแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศใน ใบปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ควรใช้อุปกรณ์และเครื่องมือที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	
<u>เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์</u> 1. เครื่องถ่ายเอกสารมีการซ่อม บำรุงอย่างต่อเนื่องจากบริษัทผู้ รับจ้าง มีแนวทางดูแลรักษาที่ชัดเจน	<u>เครื่องถ่ายเอกสาร</u> 1. ควรติดตั้งให้ห่างจากพื้นที่รับประทาน/ จัดเตรียมอาหาร/ห้องเก็บวัสดุ 2. ควรติดตั้งในพื้นที่โล่ง โปร่ง จะได้ระบาย เศษผงหมึกที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น ทางเดินหน้าห้องทำงาน 3. เพิ่มต้นไม้ บริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่าย เอกสาร <u>เครื่องพิมพ์</u> 1. เครื่องพิมพ์เอกสารมีจำนวนใช้ต่อคน เกินความจำเป็น 2. ควรวางให้ห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน หรือ แยกออกไปห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1 – 2 เมตร หรือวางบนพื้น 3. เพิ่มต้นไม้ พื้นที่สีเขียว บริเวณที่ติดตั้ง เครื่องพิมพ์เอกสาร หรือวัสดุอื่นวางคั่น ระหว่างคนกับเครื่องพิมพ์	มอบหมายหัวหน้างานบริหารฯ กองสวัสดิการ นัดตัวแทนของ หน่วยงานสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ทารื้อเกี่ยวกับการจัด วางเครื่องถ่ายเอกสาร และ เครื่องพิมพ์
<u>พรมปูพื้น</u> 1. มีงบประมาณการทำความสะอาดที่ ชัดเจนที่ระบุในสัญญาจ้าง	1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดดูดฝุ่นเป็น ประจำทุกสัปดาห์	ในปี 2561 ให้กำหนดไว้ใน TOR ด้วย

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	2. ห้องที่ปูพรม ควรมีการเปิดม่านให้ แสงแดดส่อง เปิดประตูเพื่อระบายอากาศ และความอับชื้น 3. ควรเพิ่มงวดงานการซักล้างพรมเป็น 3 ครั้ง/ปี 4. ใช้น้ำยาซักพรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
<u>รณรงค์ปลอดบุหรี่</u> 1. มีป้ายบอกสถานที่สูบบุหรี่ชัดเจน 2. พื้นที่สูบบุหรี่ด้านหลังอาคาร สำนักงานอธิการบดี ติดกับสระน้ำ ด้านหน้ามหาวิทยาลัย พื้นที่ โดยรวมมีความเหมาะสม ใช้ ทรัพยากรต้นไม้ใหญ่ในการกรอง อากาศควันบุหรี่	1. เพิ่มลูกศรชี้ทางไปพื้นที่สูบบุหรี่ จำนวน 2 จุด (ทิศเหนือ-ทิศใต้ บริเวณชั้น 1 อาคาร สำนักงานอธิการบดี)	
<u>แสงในสำนักงาน</u> 1. สำหรับห้องปฏิบัติงานทั่วไปมี ความเข้มของแสงเหมาะสม	1. เพิ่มตารางการตรวจวัดค่าแสงต่อบุคคล ที่ปฏิบัติงานประจำโต๊ะในสำนักงานภายใน อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นจุดวัด แสง - กลางโต๊ะทำงาน พร้อมระบุตัวบุคคลที่นั่ง จุดนั้น - หน้าแป้นพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ควรเปิดม่าน มู่ลี่เพื่อรับแสงขณะเวลา ปฏิบัติงาน 3. กรณีแสงไม่เพียงพอขอให้เพิ่มโคมไฟ ส่องสว่าง	
<u>ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ</u> 1. มีตารางการตรวจเช็คการพบสัตว์ พาหะนำเชื้อ	1. เพิ่มตารางแนวทางการควบคุม/กำจัด สัตว์พาหะนำเชื้อ 2. เพิ่มความถี่ในการตรวจเช็คสัตว์พาหะนำ เชื้อเป็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3. เพิ่มป้ายสติ๊กเกอร์ข้อความแนะนำการใช้ งานถึงดักไขมัน	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
<u>ความน่าอยู่</u> สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร 1. มีต้นไม้ประดับ ดอกไม้ มีการจัดพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน และจัดพื้นที่มุมพักผ่อนหลาย ๆ จุด	1. เพิ่มป้ายมุมพักผ่อนทุกจุด 2. ควรจัดกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะห้องเก็บวัสดุ ขอให้ทำ 5 ส ทุกห้อง 3. ไม่ควรเตรียมและรับประทานอาหารในห้องเก็บวัสดุ 4. ลดปริมาณถังขยะขนาดเล็กประจำของแต่ละโต๊ะ และจัดให้มีถังขยะเพียงห้องละ 1 จุด 5. เพิ่มมาตรการลดใช้วัสดุ โดยกำหนดจุดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และใช้ร่วมกันภายในสำนักงานเพียง 1 จุด 6. เพิ่มช่องตารางลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในตารางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร 7. การวัดค่าแสงสว่างในที่ทำงาน ต้องออกจากสาธารณสุขจังหวัดเท่านั้น	งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ ได้ประสานงานขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจวัดจากงานอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลสมุทรสาคร และสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 1 จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อขอสนับสนุนเครื่องมือวัดแสง (LUX METER) เรียบร้อยแล้ว
หมวดที่ 6 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน		
	1. รายการซื้อวัสดุไม่จำเป็นต้องเอาตัวเงินให้ดูเป็นรายการ แต่ให้แยกเป็นหมวดหมู่ตามที่เสนอดีแล้ว	
	2. การใช้บริการโรงแรมในการจัดสัมมนาหรือจัดประชุม มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องไปจัดในโรงแรมหรือสถานที่ที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	หรือในการจัดประชุมหรือสัมมนาในแต่ละ ครั้งให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้เจ้าของ สถานที่/ห้องประชุมจัดการประชุมใน ลักษณะ Green Meeting	
	3. ตารางการปฏิบัติงานของแม่บ้านหน้า ห้องน้ำชาดลสายเซ็นแม่บ้านและผู้ควบคุม งาน	
	4. ในทางหนีไฟยังมีวัสดุอุปกรณ์ของ แม่บ้านวางอยู่ ซึ่งบริเวณจุดทางหนีไฟไม่ ควรมีสิ่งกีดขวาง	
	5. เครื่องถ่ายเอกสารไม่ควรอยู่ในห้อง รับประทานอาหาร ควรแยกเครื่องถ่าย เอกสารไว้ด้านนอกห้องทำงาน	
	6. ในการจัดจ้างงานซ่อมลิฟท์ ซ่อมแอร์ ซ่อมรถยนต์ เอกสารที่จะให้ตรวจควรมี ให้กรรมการดูด้วย และให้เพิ่มงานจ้างทำ ความสะอาดกลุ่มหอพักเข้ามาด้วยเพราะ อยู่ในความรับผิดชอบในการจัดจ้างทั้งหมด	
	7. ในการทำสัญญาจ้างต่าง ๆ ควรมีการ ระบุในสัญญาด้วยการจ้างดังกล่าวควร จะใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สัญญาจ้างล้างแอร์ ควรจะมีบอก ลักษณะของการล้างแอร์แล้วน้ำทิ้งเอาไปทิ้ง ที่ไหน กำจัดอย่างไร	
	8. ใน TOR ควรจะกำหนดให้มีการซักพรอมปี ละ 1 -2 ครั้ง	
	9. ลดถังขยะในห้องทำงาน	
	10. งานพัสดุมีการคุม Stockใหม่วิธีการตัด Stock ทำอย่างไร	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
1. โครงการมาก และเป็นโครงการ ที่ดี	1. ควรมีการกำหนดการจัดทำแผนการจัด โครงการ โดยกำหนดมาจากประเด็นปัญหา ด้านสิ่งแวดล้อมและไฟฟ้า การใช้ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม	
	2. เพิ่มเติมข้อมูลตามแบบ 7.1 โดยเฉพาะ เรื่องไฟฟ้าและน้ำเสีย (มาจากการประเมิน สิ่งแวดล้อมของหมวด 1)	
	3. มีการรณรงค์และผลหลังและก่อนการ ประเมิน กระตุ้นมาตรการเดิม	ให้เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า หลังจากมีการติดสวิตช์กระตุก สวิตช์เซ็นเซอร์ห้องน้ำ ฯลฯ และเปรียบเทียบค่าไฟ เช่น ต.ค. 59 เทียบกับ ต.ค.60 เป็นต้น
	4. เปรียบเทียบการดำเนินการของแต่ละ หมวดก่อนและหลังมีการดำเนินการแล้ว หรือยัง และอย่างไร	ให้เก็บข้อมูลประกอบการรายงาน จากเว็บไซต์ และให้ทุกหมวด ส่งผลการดำเนินการให้หมวด 7 ก่อนตรวจอย่างน้อย 3 สัปดาห์

หลังจากที่ประชุมเสนอความคิดเห็นพอสมควรแล้ว ที่ประชุมจึงสรุปและให้นำเสนอมติที่
ประชุมต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- 1) ในระยะ 3 เดือน (กรกฎาคม – กันยายน 2560) ก่อนประเมินรอบ 2 ให้ดำเนินการ
 - แต่ละหมวดดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน
- รอบ 2
 - ทำกิจกรรมต่อเนื่อง (ถ้ามี)
 - สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินรอบ 1) เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี หรือ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อขยายผลหน่วยงานอื่นที่สนใจต่อไป
- 2) ปี 2561
 - พิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณสุขหรือร่วมออกแบบสำนักงานน่ายุและตรวจ
สุขภาพบุคลากรเป็นระยะ ๆ
 - นำผลจากปี 2560 เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ปี 2562 หรือเงินรายได้
2561 (กรณีที่ยังไม่มีแหล่งงบประมาณรองรับ)
- 3) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
มาตรการต่างๆ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่

3.1) การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม(ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้เขียว (Green Leaf) อาคารเขียว (Green building) เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว อาคารเขียว ให้ออกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) เช่น งดใช้หรือห้ามใช้โฟม ในการจัดประชุมและนิทรรศการ อาหารว่างควรเป็นขนมไทยที่ห่อด้วยใบตอง หรือขนมเค้กชั้นเล็กที่ใส่กล่องใหญ่และนำมาจัดเรียงในงาน มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3.2) ความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน

- รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ลดปริมาณขยะ ไม่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก ลดปัญหาโลกร้อน โดยคนนำถุงพลาสติก กล่องโฟมที่บรรจุเข้ามาในอาคารสำนักงานอธิการบดี

- รณรงค์ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ใช้ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต ในการไปซื้อของ และบรรจุอาหารแทนการใช้ถุงพลาสติกและโฟม

- ขอความร่วมมือบุคลากรเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประจำตัวเท่าที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ปากกา ดินสอ (ไม่เกิน 2 ด้าม/แท่ง/คน) ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

- การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม(ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้เขียว (Green Leaf) อาคารเขียว (Green building) เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการจัดหาสถานที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงาน

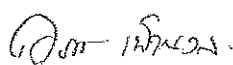
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เสนอที่ประชุม เนื่องจากการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงานมีรายละเอียดในการพิจารณาหลายด้าน จึงขอนำไปหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางการดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และควรกำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยมอบหมายให้หัวหน้างานงานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ ประสานงานและดำเนินการเชิญหน่วยงานเข้าร่วมต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

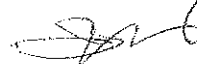
เลิกประชุมเวลา 11.50 น.



(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันอังคารที่ 18 กรกฎาคม 2560

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 5/2560

เมื่อวันอังคารที่ 18 กรกฎาคม 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
3	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
4	นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
5	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
6	นางจินดา จันท์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
7	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
8	นางธันฐภรณ์ เมธีวิริวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
9	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
10	นางสาวแอนนา สุปิณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวสุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นางสาววรทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
18	นางสาวสุพรรณษา ปัญญาอธิสิน	แทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
19	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
20	นายธีระชัย ต้นเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
21	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
22	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
23	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
24	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
25	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
26	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
27	นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
28	นางอรทัย เป็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

29	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
----	----------------------	---	------------------

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
2	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3	นางพิชญภัฏ คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
4	นางวันทินี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
5	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางสาวสิริฉัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
12	นายสมเพชร ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
13	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
14	นายไพศาล สงวนวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
15	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
16	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
17	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
18	นายรัฐพล ญาตมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
19	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
20	นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
21	นายวารินทร์ ชื่นแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
22	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
23	นางเนตรนภา ะนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
24	นายสุรเดช คิตการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.46 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาตรการบังคับประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ไม่มี

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี กรณีการรายงานผลตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2560 โดยผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ และแจ้งรายงานผลการหารือเรื่องเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแนวทางในการดำเนินการ ระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

ระยะสั้น

1. ให้ทุกหน่วยงานที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่ไม่มีอากาศถ่ายเท หรือตั้งอยู่ในห้องสำนักงานที่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ หรือไม่มีห้องถ่ายเอกสารเฉพาะให้นำเครื่องถ่ายเอกสารออกมาไว้ด้านนอกสำนักงาน(ทางเดิน) ที่มีอากาศถ่ายเท และให้กองอาคารและสถานที่นำต้นไม้มาประดับ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ในส่วนของอาคารอำนวยการ ยศสุข เห็นควรให้กองกิจการนักศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เปิดบริการให้หน่วยงานภายในอาคารใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

3. ให้หน่วยงานพิจารณาการใช้เครื่องพิมพ์แบบ Ink Jet (ถ้ามี) ก่อนที่จะสั่งพิมพ์เครื่อง Laser Jet เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของหมึก และให้ลดการใช้เครื่องพิมพ์ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (เดิมคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องต่อเครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง) โดยให้ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางมากขึ้น อาจใช้วิธีการแชร์การใช้งานเครื่องพิมพ์ในหน่วยงานร่วมกัน หรือพิจารณาจากความจำเป็นและลักษณะการใช้งาน เพื่อลดการใช้เครื่องพิมพ์และงบประมาณในการจัดซื้อหมึก และให้งดการสั่งซื้อหมึกพิมพ์ Laser Jet ทั้งนี้ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่ไม่ได้ใช้งาน อาจจะเป็นเครื่องสำรอง หรือพิจารณามอบให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ต่อไป

4. การวางเครื่องพิมพ์ ให้จัดวางห่างจากผู้ใช้อย่างน้อย 2 เมตร หากไม่มีพื้นที่ให้จัดวางกับพื้น หรือต่ำกว่าโต๊ะทำงาน เพื่อลดการฟุ้งกระจายของหมึก

5. ลดปริมาณการใช้กระดาษ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานใช้กระดาษรีไซเคิล และเบิกกระดาษให้น้อยลงจากเดิมอย่างน้อยร้อยละ 30 โดยทุกเดือนจะนำกระดาษใช้แล้วมาซึ่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบวัดผลการดำเนินงาน

ระยะยาว

1. ให้กองอาคารและสถานที่ จัดหาห้องสำหรับถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดยอาจจะให้มี 1 ชั้นต่อ 1 เครื่อง หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ให้งานพัสดุ กองคลัง ประสานบริษัท ริโก้ จำกัด เสนอ TOR การให้บริการในลักษณะถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสารในปริมาณต่อไป

3. ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินงาน รองรับการจัดงบประมาณในปี 2561 ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเห็นควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนสิงหาคม 2560 เพื่อรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี รอบที่ 2 และการจัดทำแผน 2561 ต่อไป

ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2560 พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและให้กองอาคารและสถานที่ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2560

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ 4/2560 แล้ว มีแก้ไข ดังนี้

2.1 หน้าที่ 2 รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา) ลำดับที่ 22 แก้ไขตำแหน่ง “นักวิชาการเงินและบัญชี” แก้ไขเป็น “นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ”

หลังจากแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว ที่ประชุมจึงมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 4/2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน และกิจกรรมขับเคลื่อน

คณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละหมวดได้รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินต่อที่ประชุม ส่วนใหญ่จะดำเนินการแก้ไขและจัดเตรียมข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแล้ว รายละเอียดตามเอกสารการประชุม โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งต่อไป และเพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีความตระหนักและร่วมมือ โดยต้องมีการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้และกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือให้มากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวด	มติที่ประชุม / มอบหมายเพิ่มเติม
1	- ในปีงบประมาณ 2561 ให้จัดทำโครงการ KM การนำน้ำเสียที่ทำการบำบัดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่
2	- การรณรงค์ใช้ถุงผ้า ตะกร้า แทนถุงพลาสติก ควรดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการตลาดนัด 2477 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกันในการรณรงค์งดใช้ถุงพลาสติก โดยควรรณรงค์ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบและปฏิบัติก่อน จึงจะนำไปใช้กับแม่ค้าหรือผู้มาซื้อสินค้าที่ตลาด 2477 ซึ่งอาจจะต้องกำหนดมาตรการ และมีการถ่ายรูปบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ให้ความร่วมมือ และดำเนินการตามมาตรการต่อไป
	- มอบอำนาจให้กองอาคารและสถานที่ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเรื่องขอความร่วมมือใช้ถุงผ้าและงดใช้ถุงพลาสติก ให้แก่บุคลากรหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี รับทราบและปฏิบัติ โดยกำหนดให้นำถุงผ้า ตะกร้า มาใช้ทุกวันพุธและศุกร์
	- การใช้ลิฟท์ สร้างการรับรู้ รณรงค์ ปลุกจิตสำนึก สื่อสารให้เข้าถึงบุคลากรให้มากขึ้น และพิจารณาจัดทำโครงการรณรงค์เพิ่มเติม โดยควรจัดทำข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมอบหมายให้งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ พิจารณาปรับกระบวนการ/แนวทางการใช้ลิฟท์ใหม่ตาม

หมวด	มติที่ประชุม / มอบหมายเพิ่มเติม
	ความเหมาะสม - ขอบรรจุวาระการประชุมที่ประชุมรองอธิการบดี เพื่อรายงานผลการดำเนินการ/ความก้าวหน้าของการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งที่มีการประชุม - แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนาให้ใช้โรงแรมใบไม้เขียว หรือได้รับมาตรฐาน ISO 14001 ซึ่งหากไม่สามารถใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการประชุมให้เป็นแบบ Green Meeting หรือ TOR
3	- ให้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินให้ครบถ้วน - การดำเนินการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเห็นควรให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุประเภทกระดาษ เห็นควรให้มีการเบิกจ่ายกระดาษเพียง 70% ของจำนวนที่ขอเบิก ส่วนอีก 30% ให้หน่วยงานพิจารณาใช้กระดาษ reuse หรือรณรงค์การใช้กระดาษ reuse และให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ reuse ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป้าหมายในการลดการใช้กระดาษดีเหลือร้อยละ 70 และกระดาษ reuse ร้อยละ 30 - ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทำแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้จัดโต๊ะวางวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อใช้ร่วมกันหน่วยงานละ 1-2 จุด ตามความเหมาะสม โดยแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้หมวด 3 ติดตามให้หน่วยงานดำเนินการตามที่ได้แจ้งเวียนต่อไป
4	- ให้พิจารณาดำเนินการนำขยะเปียกมาทำปุ๋ยอินทรีย์ โดยอาจจัดถังขยะเปียกรวมไว้ที่ด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี และนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป
5	- การดำเนินการแก้ไขจุดที่มีค่าแสงในสำนักงาน/โต๊ะทำงานไม่เพียงพอ โดยให้แจ้งข้อเสนอแนะแก่บุคลากรที่อยู่ในจุดที่แสงไม่เพียงพอ เช่น โต๊ะทำงานที่อยู่ใกล้หน้าต่าง อาจเพิ่มแสงโดยการเปิดม่าน หรือหน้าต่างที่ใกล้กับโต๊ะทำงาน โดยให้สอบถามความต้องการและแจ้งผลกระทบให้ทราบด้วย หรือบางจุดอาจจะต้องติดตั้งโคมไฟตั้งโต๊ะ ฯลฯ ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จในงบประมาณ 2560 ให้เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในงบประมาณ 2561 - สรุปข้อมูลการวัดแสง ปัญหาที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมินครั้งต่อไป - ในงบประมาณ 2561 กำหนดใน TOR จ้างเหมาทำความสะอาด ให้มีการงานทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟไว้ด้วย เพื่อเพิ่มความสว่างของหลอดไฟและดวงโคม
6	- ให้แจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี แจ้งข้อมูลการคุมสต็อก วิธีการตัดสต็อก เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินครั้งต่อไป - กำหนด TOR งานจ้างเหมาทำความสะอาด ให้กำหนดเรื่องการซักพรมไว้ให้ชัดเจน
7	- ติดตามและจัดเก็บข้อมูลของหมวดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งที่ 2

ที่ประชุมได้พิจารณากำหนดโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งที่ 2 จำนวน 3 โครงการ กำหนดผู้รับผิดชอบ และให้ส่งโครงการภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 ทั้งนี้ ให้มีการประเมินโครงการทั้ง 3 โครงการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

โครงการ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	มอบหมาย ผู้จัดทำโครงการ
1. โครงการสัปดาห์ Green Office	เพื่อสร้างการรับรู้ และประชาสัมพันธ์ การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีให้บุคลากร รับทราบ และต่อเนื่อง	– Big Cleaning Day – โครงการคัดแยกขยะ (ทุกวันพุธ)	หมวด 2
2. โครงการรณรงค์ ลดการใช้กระดาษในสำนักงานอธิการบดี	เพื่อลดการใช้กระดาษของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	– กำหนดมาตรการเบิกจ่าย กระดาษร้อยละ 70 ของจำนวนที่ เบิก และรณรงค์ให้ใช้กระดาษ reuse	หมวด 6
3. โครงการอาสา-สมัครดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในกลุ่มอาคารสำนักงาน อธิการบดี	1. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีความรู้เรื่องการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ 2. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการดูแลรักษาและทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศในกลุ่ม อาคารสำนักงานอธิการบดี และ นำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานและที่ บ้านได้	– กิจกรรม KM ให้ความรู้และ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ดูแลและรักษาทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ขออาสาสมัครจากหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีหน่วยงานละ 1-2 คน) – กิจกรรมสัปดาห์ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศแบบ แยกส่วนที่อยู่ในกลุ่มอาคาร สำนักงานอธิการบดี	หมวด 3

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 การกำหนด TOR ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็น คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี เป็นคณะกรรมการที่มา ปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จึงควรกำหนดไว้ใน TOR ในส่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปี 2560

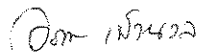
ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และเห็นควรให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาต่อไป

5.2 การขอใช้สถานที่ร้านกาแฟ สนอ. เป็นศูนย์ประสานงานคณะกรรมการสำนักงาน สีเขียว (ชั่วคราว)

ด้วยปัจจุบันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต้องมีการสื่อสาร การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงานและติดตามงานหมวดต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ที่ผ่านมาใช้ห้องคาราบอยโซน ห้อง ประชุมกองกลาง ห้องประชุมกองอาคารและสถานที่ บางครั้ง ห้องไม่ว่าง ทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

ที่ประชุมจึงมีมติเห็นควรให้กองอาคารและสถานที่ ขออนุมัติใช้สถานที่บริเวณร้านกาแฟ สนอ. เป็นศูนย์ประสานงานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (ชั่วคราว) และจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ต่อไป

เลิกเวลา 11.39 น.



(นางอรทัย เป็ญนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เลี่ยมอุไร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันพุธที่ 9 สิงหาคม 2560

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐

เมื่อวันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
2	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
3	นางประนอม จันทรัมย์	แทนผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
4	นางศรีกุล นันทะชมก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
5	นางจินดา จันท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
6	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
7	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	นางวันทินี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาววรัทยา ศุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางปวีรดา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
16	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
17	นางสาวสุพรรณษา ปัญญาอธิสิน	แทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
18	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
19	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
20	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
21	นายพนมเทียน ทนคำต	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
22	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
23	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
24	นางเนตรนภา ธีระนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
25	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
26	นางอรทัย เป็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

27	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
----	----------------------	---	------------------

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

1	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
3	นางธัญญารักษ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
5	นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
6	นางสาวแอนนา สุปิณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นายสมเพชร ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
14	นายธีระชัย ต้นเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
15	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
16	นายสุรเดช คีตการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
17	นายจำนงค์ ถาแบ่ง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
18	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
19	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
20	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
21	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
22	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
23	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
24	นายพธูธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
25	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
26	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.59 น.

เนื่องจากประธานคณะกรรมการฯ ติดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ รองประธานคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ แจ้งการเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ ระดับดีเยี่ยม วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี จึงเชิญคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบแต่ละหมวด ประชุมหารือและติดตามความก้าวหน้าก่อนเข้ารับการประเมินในวันดังกล่าว

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับทราบสรุปการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบสรุปการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ ซึ่งสรุปการประชุมชุดนี้ได้จัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามงานและเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ ระดับดีเยี่ยม ปี ๒๕๖๐ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดได้นำเสนอข้อมูลและการดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการตรวจประเมินในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยส่วนใหญ่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่า ๙๕% คาดว่าจะแล้วเสร็จครบถ้วนก่อนวันเข้ารับตรวจประเมิน

หมวด	เพิ่มเติมข้อมูล
๑	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๒	- กิจกรรมอบรมการใช้พลังงานในสำนักงานอธิการบดี - โครงการอาสาสมัครในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในสำนักงานอธิการบดีเบื้องต้น - ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม
๓	- เพิ่มข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ และเปรียบเทียบข้อมูลปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐
๔	- ปรับปรุงใหม่ เช่น ถังหมักปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ ที่ทิ้งขยะ ถังดักไขมัน พร้อมเอกสารบันทึกการทำ ความสะอาดถังดักไขมัน - แจ้งหน่วยงานขอความร่วมมือไม่ใช้ถังขยะส่วนตัว ให้ใช้ถังขยะรวมแทน - ปรับแก้ข้อความป้าย/จัดทำป้ายเพิ่มเติม เช่น ป้ายการทิ้งขยะ ฯลฯ
๕	- แจ้งหน่วยงานเรื่องการจัดวางเครื่องพิมพ์ - ข้อมูลการวัดแสง ให้จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ
๖	- เพิ่มเติมข้อมูลสัญญาจ้างทำความสะอาดหอพัก สัญญาเครื่องปรับอากาศ บัญชีควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุ ข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓/	- ติดตามข้อมูลของทุกหมวด ผลการประเมินต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การเตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๐ ระดับดีเยี่ยม ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

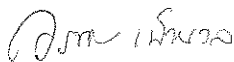
ประธานฯ แจ้งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการประเมิน ในส่วนของการนำเสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ได้ขอให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการปรับปรุงจากไฟล์นำเสนอเดิมและเพิ่มเติมในส่วนที่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มรูปภาพและกิจกรรมที่ได้ดำเนินการหลังการตรวจประเมิน ครั้งที่ ๑

สำหรับการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้ขอใช้รถตู้มหาวิทยาลัย และมอบหมายให้คณะกรรมการฯ นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์ และนางสาวปรีตนา เก่งกาจ ไปรับคณะกรรมการตรวจประเมินที่สนามบินนานาชาติเชียงใหม่ และขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมรับฟังการประเมิน/ข้อเสนอแนะในวันดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

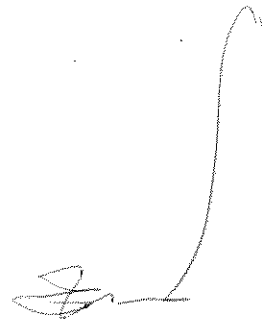
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 11.21 น.



(นางอรัทัย เป็งบวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2560

- ☐ รับรองโดยไม่มี การแก้ไข
- ☐ รับรองโดยมี การแก้ไข ดังต่อไปนี้

[illegible]

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	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
5	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
6	นางธันฐกรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
7	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	นางสาวแอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางวันทีน 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	นางสาววรธยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
18	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
19	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
20	นายสุรเดช ดิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
21	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
22	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
23	นางสาวอัมพารรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
24	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
25	นางเนตรนภา ธีนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
26	นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
27	นางอรทัย เป็งนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติตราชการอื่น/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 บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นางสาวปรีศนา 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 ต้นเรืองพร	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 อุปโน	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 ติตราชการอื่น 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) เห็นชอบให้ใช้พื้นที่ร้านค้าแฟ้มสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานชั่วคราวตามที่เสนอ 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 เมื่อวันพุธที่ 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 เอกสารประกอบการตรวจประเมินครบตามที่กำหนด		- 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		การขยายผลไปสู่ส่วนงานอื่น โดยใช้สำนักงานอธิการบดีเป็นต้นแบบ และขยายไปยังหน่วยงานอื่นและนักศึกษา	

การดำเนินการ Green office	จุดเด่น	ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
- การจัดสำนักงาน สามารถจัดระเบียบ แม้ว่าด้านความสะอาดยังไม่ 100% แต่ถือว่าทำได้ดี			
- การประชาสัมพันธ์ มีการสื่อสารหลายช่องทาง ที่ทีมงานมีความรู้ 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
			ล้างเครื่องปรับอากาศในอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยให้บุคลากรงานไฟฟ้า เป็นหลัก และให้อาสาสมัครฯ ช่วยดำเนินการ
		3. ข้อมูลต่าง ๆ ควรมีการรวบรวม วิเคราะห์ หาสาเหตุ ปริมาณการใช้	มอบหมายหมวด 3 ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
		4. ทำข้อมูลแล้วนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง / เข้าใจง่าย	
หมวดที่ 4 - มีการดำเนินการ Green office มานานแล้ว ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการแยกขยะ		- ควรมีการบันทึกข้อมูลประเภทใบไม้ที่นำไปทำปุ๋ยหมักด้วย ✓	มอบหมายให้งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่ ให้ทำการบันทึกข้อมูลการชั่งน้ำหนักใบไม้ เศษพืชก่อนที่จะนำไปทำปุ๋ย และชั่งน้ำหนักหลังเป็นปุ๋ยก่อนนำไปใช้งาน
- มีถังขยะเพียงพอ และอำนวยความสะดวกในการเทน้ำทิ้ง		- จุดพักขยะอันตราย ควรจัดเก็บให้ดี เช่น หลอดไฟควรมีปลอก/กระดาษหุ้มกันแตก	มอบหมายงานไฟฟ้า และงานซ่อมบำรุงฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		- การนำเศษอาหารมาทำปุ๋ยหมัก ควรเพิ่มเอกสารขั้นตอน/วิธีการทำปุ๋ย	มอบหมายกองอาคารฯ ดำเนินการ
		- การทิ้งขยะ มีการทิ้งขยะผิดบ้าง (เพราะอาจมีบุคคลอื่น นศ. ฯลฯ) เข้ามา และไม่มีความรู้เรื่องการแยกขยะจึงควรให้มีการตรวจสอบไม่ให้มีการทิ้งขยะผิดประเภท	มอบหมายหมวด 4 ดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ
		- ควรกำหนดเป้าหมายในการนำขยะรีไซเคิลไปใช้ประโยชน์ หรือสร้างมูลค่าเพิ่ม	มอบหมายหมวด 4 ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
		- บางจุดยังมีกล่องโฟม จึงควรกำหนดมาตรการให้	มอบหมายให้หมวด 2 และกองสวัสดิการ 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. จุดน้ำซังที่อาจเป็นบ่อเกิด 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	
		- การควบคุมการทำงานของบุคคลภายนอก เช่น ช่างแอร์ ช่างที่มาปรับปรุง สนม. ฯลฯ ควรแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ การงดสูบบุหรี่ ฯลฯ โดยจัดทำแบบฟอร์มให้เซ็นรับทราบด้วย	มอบหมายหมวด 6 จัดทำข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับจ้าง เพื่อขอความร่วมมือให้ปฏิบัติ และให้งานพัสดุ นำเอกสารให้ผู้รับจ้างกรอก/เซ็นรับทราบก่อนเข้าทำงาน
		5. ควรมีการปรับข้อมูลที่มีการใช้กระดาษจริง วิเคราะห์การใช้/คน/หัว	มอบหมายหมวด 6 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายกระดาษ และให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลการใช้จริงเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
หมวดที่ 7		- ควรมีการจัดเก็บข้อมูลกำหนดเป้าหมายและเปรียบเทียบข้อมูลของกิจกรรมเล็ก 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 และการรณรงค์ให้มีการใช้กระดาษ reuse โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด 6 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาต่อไป

2) การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดยให้หมวด 6 หรือกับงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงการขอความร่วมมือลดการใช้เครื่อง Laser Jet และลดการเบิกจ่ายหมึกพิมพ์ เพื่อประหยัดงบประมาณ

4.3 พิจารณาการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2561

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

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

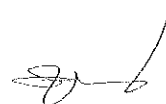
เลิกประชุมเวลา 15.10 น.



(นางอรรถัย เป็ญกุล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เอี่ยมสุโร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2560

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

[illegible]

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 9/2560

เมื่อวันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
2	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
3	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
4	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
5	นางจินดา จันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
6	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
7	นางธันฐภรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นางวันทิณี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
12	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวปรีศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวลลิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นายศุภชัย หัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางสาววรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
18	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
19	นางสาวสุพรรณษา ปัญญาธิสิน	แทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
20	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
21	นายสุรเดช ดิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
22	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
23	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
24	นางเนตรนภา วัฒนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
25	นางจิราพร สุนันทานนท์	แทนนางรุ่งทิภา เจริญทรัพย์	คณะกรรมการ
26	นางอรทัย เป็งนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
27	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติตราชการอื่น/ลา)

1	อาจารย์อริชาติ สอนคำกอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
3	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4	นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
5	นางสาวแอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	นางสาวอุรัชชา สุพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นายสมาน บุญคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
8	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นางสาวสิริจัจจรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
10	นายสมเพชร ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
11	นายธีระชัย ต้นเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
12	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
13	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางจีรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
15	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
16	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
17	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
18	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
19	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
20	นายทศพล อู๋ปิ่นโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
21	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
22	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
23	นายพฤตา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
24	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
25	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
26	นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 09.40 น.

เนื่องจากประธานคณะกรรมการฯ ติตราชการอื่น และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและ
สถานที่ รองประธานคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน

เมื่อคณะกรรมการฯ มาตรการบังคับประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการ
ประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบผลการประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปีงบประมาณ 2560

ตามที่ได้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2560 ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ณ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการตรวจประเมินมีมติเห็นชอบให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) พร้อมจัดส่งรายงานการตรวจประเมินทั้ง 7 หมวด รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และประธานได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการที่ช่วยดำเนินการจนได้รับผลการประเมินในระดับดีเยี่ยม เบื้องต้นทราบว่าจะมีการมอบรางวัลดังกล่าวในวันที่ 4 ธันวาคม 2560 ทั้งนี้ ในช่วงดังกล่าวอาจจะพิจารณาหน่วยงานที่มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้วย

สำหรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินที่ได้แจ้งมาพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการประเมิน และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการประเมินตามหนังสือกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 0805/10525 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560) ดังนี้

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
1	การบริหารจัดการองค์การ (Organization Management) 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร 1.3 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ	1. มีนโยบายสิ่งแวดล้อม และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน 2. มีการระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรได้อย่างครบถ้วน	-	คตินโยบายสิ่งแวดล้อมฉบับย่อเพื่อถ่ายทอดการสื่อสารทำความเข้าใจ	มอบหมายนายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ และคณะกรรมการที่รับผิดชอบหมวดที่ 2 ดำเนินการและทำการจัดทำนโยบายฉบับย่อและทำการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
	ด้านสิ่งแวดล้อม 1.4 การกำหนด อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ 1.5 การทบทวน โดยผู้บริหาร				
2	การดำเนินงาน Green Office 2.1 การสื่อสาร การฝึกอบรม การ ประชุมและ นิทรรศการ 2.2 การจัดประชุม และนิทรรศการ 2.3 ความสะอาด และความเป็น ระเบียบใน สำนักงาน 2.4 การขนส่งและ การเดินทาง 2.5 การ เตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน	1. คณะกรรมการและ ทีมงานของสำนักงาน อธิการบดี มีการ วางแผนและดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องในการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2. พื้นที่สำนักงาน อธิการบดีมีความ สะอาด เป็นระเบียบ 3. มีการสื่อสารที่ทั่วถึง ทั้งองค์กร ผู้บริหารและ บุคลากรรับทราบ 4. มีกิจกรรมส่งเสริม รณรงค์ มีการวัดผล ความพึงพอใจ	1. เพิ่มเติมการ สื่อสารเรื่องก๊าซ เรือนกระจก 2. ประเมินความ รู้ เรื่องสำนักงาน สีเขียว ความรู้ เรื่องอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อมของ บุคลากร	ขยายผลให้ทั่วถึง มหาวิทยาลัย และขยาย ไปสู่นักศึกษา	มอบหมาย หมวด 2 ดำเนินการ
3	การใช้พลังงาน และทรัพยากร (Energy and Resource) 3.1 การใช้ พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากร อื่น ๆ	1. มีมาตรการ ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าลดลงอย่างชัดเจน 2. พนักงานทราบและ ปฏิบัติตามมาตรการที่ ประกาศ 3. มีการรวบรวม ข้อมูลครบถ้วน 4. มีการทำโครงการ อนุรักษ์พลังงาน	กำหนดเป้าหมาย ให้ชัดเจน	1. เพิ่มการกำหนด เป้าหมายอย่างชัดเจน 2. ทบทวนมาตรการ ด้านพลังงาน เวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศที่เหมาะสมทำให้ การทำงานมีความสุข ประหยัดไฟ 3. ข้อมูลที่รวบรวมต้อง นำมาใช้ประโยชน์ในการ ตรวจติดตามการใช้	มอบหมายหมวด ที่ 3 ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับ ข้อเสนอแนะ ด้านพลังงานเวลา การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ จะ นำเสนอขอ ทบทวนเวลาการ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
				พลังงานและทรัพยากร 4. การนำข้อมูลมา วิเคราะห์ในรูปแบบ กราฟ ปรับให้เข้าใจง่าย	เปิด-ปิดเครื่อง ปรับอากาศ ในช่วงเวลา 10.30 – 11.30 น. เสนอคณะ กรรมการ สำนักงาน- อธิการบดี และ คณะกรรมการ บริหาร พิจารณา ต่อไป
4	การจัดการของ เสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการ ของเสียใน สำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำ เสียในสำนักงาน	1. สำนักงานอธิการบดี อธิการบดี ม.แม่โจ้ มีจุดเด่นที่ตั้งอยู่ใน สภาพแวดล้อมที่เป็น ธรรมชาติ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมและทีมงาน และมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. มีการกำหนด เป้าหมายที่ชัดเจน มุ่ง ไปสู่มหาวิทยาลัย อินทรี มหาวิทยาลัยสีเขียว 3. มีความมุ่งมั่นที่จะ เป็นแบบอย่างในการ ดำเนินการโครงการ สำนักงานสีเขียวให้กับ คณะต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 4. มีการจัดให้มีถังขยะ ครบและมีการสื่อสารที่ ชัดเจนโดยคำนึงถึง	-	1. ควรมีการบันทึก ปริมาณใบไม้ที่เรานำไป ทำปุ๋ยเพื่อประโยชน์คิด คำนวณก๊าซเรือน กระจก 2. ควรจัดเก็บขยะ อันตรายเป็นสัดส่วนและ หลอดไฟควรใส่บรรจุ ภัณฑ์หรือห่อกระดาษ เพื่อลดการปนเปื้อนและ การเกิดปฏิกิริยาทาง เคมี 3. ในเบื้องต้นควรมี แบบฟอร์มตรวจสอบ การทิ้งขยะ แต่ละจุด เพื่อการประเมิน 4. ควรกำหนดเป้าหมาย การลดขยะทั่วไปและ เพิ่มปริมาณขยะรีไซเคิล 5. ควรพิจารณาจัดทำ บอร์ดการทำปุ๋ยหมัก จากเศษอาหาร และใน อนาคตจัดทำน้ำหมัก	มอบหมายหมวด ที่ 4 ดำเนินการ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
		ความสะดวกในการทิ้งขยะและมีการจัดการอย่างเป็นระบบ		ชีวภาพเพื่อให้เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ6. ในถังขยะรีไซเคิลของสำนักงานควรแยกกระดาษไว้ต่างหาก เพื่อลดการปนเปื้อน	
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความปลอดภัย	1. มีการวางหน้าก่อนทิ้งขยะ 2. มีจุดที่ใช้ยืมถุงผ้า 3. มีนวัตกรรมเรื่องจุดรถจอดรถจักรยาน	1. เครื่องพิมพ์ควรจัดวางให้เป็นระบบ ไม่ควรยังอยู่บนโต๊ะใกล้โต๊ะทำงาน 2. บางจุดแสงไม่เพียงพอ ควรแก้ไข 3. บันไดหนีไฟ มีจุดเสี่ยงที่เป็นอันตราย กรณีไฟฟ้าดับบริเวณช่องว่างระหว่างบันได อาจตก ควรมีการแก้ไข	1. ควรเพิ่มโคมไฟประจำโต๊ะในจุดที่แสงไม่พอ 2. ควรดูแลน้ำทิ้งจากฝนรอบอาคาร เพื่อป้องกันโรคจากยุงลาย	1. มอบหมายหมวดที่ 5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. กองอาคารฯ จะดำเนินการส่วนของ การแก้ไข บันไดหนีไฟ การเพิ่มโคมไฟ และดูแลน้ำทิ้งจากฝนรอบอาคาร
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1. สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ มีจุดเด่นที่ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและทีมงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. แสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนมุ่งไปสู่สู่มหาวิทยาลัยอินทรี และมหาวิทยาลัย	1. ไม่พบคู่มือการจัดซื้อที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงแนวทางการควบคุมผู้รับเหมาที่เข้มข้น (ในกรณีงานปรับปรุงสำนักงาน ทาสีซ่อมเครื่องปรับอากาศ	1. ควรจัดทำใบอนุญาตการปฏิบัติงานผู้รับเหมา พร้อมใบประเมิน 2. ควรพิจารณาช่องทางอื่น ๆ เพื่อค้นหาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ตะกร้าเชียว ฉลากเขียว เป็นต้น	มอบหมายหมวดที่ 6 ดำเนินการ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
		สีเขียว	2. เนื่องจากไม่มีการใช้แบบฟอร์มในการคัดเลือกหน่วยงาน จึงไม่สามารถคัดเลือกหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ประเมินในระบบ) เต็มที่		
7	การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก	มีการใช้รถจักรยานยนต์เดินทางในมหาวิทยาลัย และมีการรณรงค์ลดใช้โฟมในพื้นที่	1. เก็บสถิติข้อมูลจากการทำกิจกรรมและรณรงค์ มาสรุปให้เห็นถึงประโยชน์ในรูปแบบของตัวเลข 2. ในการตรวจประเมิน ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากหมวด 3 และหมวด 4 มาแสดงในหมวด 7	-	มอบหมายหมวดที่ 7 ดำเนินการ

นอกจากนี้ ประธาน ได้แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ (Solar Rooftop) ของอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีจุดแสดงผลการผลิตไฟฟ้าที่ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี แต่เนื่องจากมี server อยู่ประเทศจีน เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง จะไม่แสดงผลการผลิตไฟฟ้า ซึ่งจะได้ประสานประสานการแก้ไขต่อไป

จากนั้น คณะกรรมการได้เสนอความคิดเห็นกรณีการนำคะแนนการประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นคะแนนประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของปี 2560 ซึ่งหากไม่สามารถประเมินได้ทัน ให้คณะกรรมการบรรจุใน TOR ของปี 2561 ต่อไป

1.2.2 รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพิ่มเติม

ตามที่กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้มีหนังสือที่ ศธ 0523.3.1/376 ลงวันที่ 6 กันยายน 2560 ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากวาทะที่ร้อยตรีหญิงนิชากร อธิการสังกัดกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็น “นางศิริกาญจน์ ต้นมาละ” ซึ่งกองอาคารและสถานที่ ได้เสนออนุมัติแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 804/2560 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2560 รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.3 รับทราบผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายนอกและ

ภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ : สถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม และปลอดภัย ตัวชี้วัดที่ 1.6 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงานที่มีต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (เป้าหมายร้อยละ 85) โดยกองอาคารและสถานที่ เป็นผู้รับผิดชอบ และได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจจัดส่งให้กับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี (รอบ 12 เดือน) ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 – กันยายน 2560 จำนวน 200 ชุด ได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 115 ชุด จากการสรุปผลการประเมิน พบว่า ผู้กรอกแบบประเมินมีความพึงพอใจร้อยละ 81.60 (เป้าหมายร้อยละ 80) คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.08 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์มีความพึงพอใจมาก โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง/ดำเนินการแก้ไข
1	ควรปรับการทำความสะดวกของแม่บ้านให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	นำแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาทำความสะอาดให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
2	ในช่วงระหว่างวันขอเปิดไฟบริเวณโถงทางเดินชั้น 1 (บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารหน้ากองกลาง)	เนื่องจากเป็นสิทธิไฟรวมชุดเดียวกับโถงทางเดินทั้งหมดของชั้น 1 สำนักงานอธิการบดีและบริเวณดังกล่าวพอมีสว่างธรรมชาติส่องเข้ามาได้ กองสวัสดิการจึงได้ทำการแก้ไขเฉพาะจุด โดยติดตั้งไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดเครื่องถ่ายเอกสารของกองกลางเรียบร้อยแล้ว
3	การจัดตกแต่งภายในห้องน้ำอยากให้จัดในรูปแบบสปา	
4	บางหน่วยงานสถานที่ทำงานไม่เอื้ออำนวย คับแคบและอึดอัด	
5	ควรมีการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดและทั่วถึง	นำแจ้งงานรักษาความปลอดภัย พิจารณาดำเนินการให้รัดกุมยิ่งขึ้น

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง/ดำเนินการแก้ไข
6	ป้ายหน่วยงานต่าง ๆ ในอาคารสำนักงานอธิการบดี ควรมีป้ายรายชื่อติดไว้ชั้น 1 เพราะบุคลากรที่อยู่อาคารอื่น ๆ ไม่ทราบหากมีข้อติดต่อด่วน	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กองอาคารฯ ได้บรรจุเรื่องการจัดทำป้ายไว้ในโครงการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
7	อาคารอำนวยการ ยศสุข ควรมีการจัดพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจน	ดำเนินการในโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2560
ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ 8/2560 แล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข
ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ตรวจพบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินโครงการที่ต่อเนื่องจากการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2560

1) โครงการลดการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี (หมวด 6)

ในปี 2561 กำหนดเป้าหมายจะลดการใช้กระดาษ ลดลง 30% และนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการไปพร้อมกับการรณรงค์ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า (reuse)

2) การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์

อยู่ระหว่างจัดทำรูปแบบการจัดทำใบเบิกกระดาษ และขอความร่วมมือหน่วยงานลดการใช้กระดาษ โดยแจ้งเวียนมาตรการให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทราบและปฏิบัติต่อไป

สำหรับการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร อยู่ระหว่างการเสนอราคา จำนวน 13 เครื่อง (รวมอาคารอำนวยการ ยศสุข) เบื้องต้นกำหนดให้สามารถถ่ายเอกสารได้ 200 แผ่น/คน โดยใช้คีย์การ์ด สามารถใช้ได้กับทุกเครื่อง บางหน่วยงานอาจจะต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน และควรแจ้งวิธีการใช้งานให้ชัดเจน โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะและเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- สถานที่จัดวางตามจุดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยดำเนินการตามแนวทางของสำนักงานสีเขียว

- เห็นควรให้งานพัสดุ ออกหลักเกณฑ์การเบิกใช้กระดาษ และหลักเกณฑ์การใช้งาน/แนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- อาคารอำนวยการ ยศสุข ในส่วนของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม อยู่คนละชั้นหรือคนละจุด ให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใกล้กับหน่วยงานได้ โดยใช้คีย์การ์ด ในส่วนของการใช้ระบบ e-meeting ของอาคารอำนวยการ ยศสุข ปัจจุบันยังไม่พร้อมใช้งานทั้งหมด เนื่องจากขาดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ประจำห้องประชุม จึงเห็นควรให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาดำเนินการในส่วนของการจัดวางระบบและจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ห้องประชุมของอาคารอำนวยการ ยศสุข

- การดำเนินการตามนโยบายลดการใช้กระดาษ และเครื่องถ่ายรวมศูนย์ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพราะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลตลอดทั้งปี

- กรณีหน่วยงานที่มีภาระงานเร่งด่วน หรือนอกเหนือจากงานประจำ ทำให้มีการถ่ายเอกสารหรือมีค่าใช้จ่ายเพิ่มจากที่กำหนดไว้ ให้มีการบันทึกข้อมูลไว้ด้วย เพื่อประกอบการรายงาน ซึ่งบางหน่วยงานอาจจะสามารถลดได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 30%

- การดำเนินการขอให้คณะกรรมการมีการสื่อสารในหน่วยงานให้มีความเข้าใจตรงกัน เพื่อลดผลกระทบที่จะตามมา และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ พิจารณาหารือกับตัวแทนของหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการเรื่องเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์และการลดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานอธิการบดี ปี 2561

ประธานแจ้งที่ประชุม เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอหารือที่ประชุม เพื่อปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2560 ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

- 1) เห็นควรแต่งตั้งผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นคณะกรรมการ
- 2) เห็นควรเปลี่ยนคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนของกองวิเทศสัมพันธ์ เนื่องจาก

ปัจจุบันไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นนอกสำนักงานอธิการบดี โดยเปลี่ยนจาก “นางสาวอุรวิษา สุวพานิช” เป็น “นางสาวธัญญา รัตนชัย”

- 3) มอบหมายฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จะมีการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอาคารอำนวยการ ยศสุข และใกล้เคียง ซึ่งควรมีการหารือและแต่งตั้งคณะกรรมการตัวแทนของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เนื่องจากมีหลายหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยมีมติเห็นควรแต่งตั้งผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นประธานคณะกรรมการ และพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจากหน่วยงานที่ปฏิบัติในอาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อขับเคลื่อนการทำงาน ซึ่งประธานจะนัดประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องอีกครั้ง

4.2 พิจารณาแผนปฏิบัติการ กำหนดตัวชี้วัด และเสนอบรรจุโครงการใน

แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นควรบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

- 1) โครงการสำนักงานอธิการบดีฝ่ายอยู่
- 2) โครงการสำนักงานสีเขียวอาคารอำนวยการ ยศสุข

นอกจากนี้ ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นควรดำเนินการสำนักงานสีเขียว

สำนักงานอธิการบดีให้ต่อเนื่อง และอาจจะเสนอขอตรวจประเมินอีกครั้งในปี 2561 ซึ่งประธานจะหารือรองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต ว่าสามารถทำได้หรือไม่ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดจะต้องดำเนินการในหมวดที่รับผิดชอบต่อเนื่องจากปี 2560 เช่น การจัดเก็บข้อมูลไฟฟ้า ประปา ชยะ ฯลฯ และรายงานคณะกรรมการสำนักงาน

อธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ ตลอดจนแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานคณะ/สำนัก/ศูนย์/โครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ในส่วนของการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบพรีเซนเทชั่น ที่ประชุมได้มอบหมายให้อำนาจการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายบุคลากรจัดทำพรีเซนเทชั่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือใช้ในการศึกษาดูงานแก่หน่วยงานอื่นที่จะเข้ามาศึกษาดูงานต่อไป

4.3 พิจารณาแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว(Green Office) ประจำปี 2561

และการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2561

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน โดยปรับเพิ่มในส่วนของการจัดสัปดาห์ Green Office เป็น 2 ครั้ง คือ ช่วงเดือนธันวาคม 2560 – มกราคม 2561 ช่วงที่ 2 เดือนเมษายน 2561 และช่วงที่ 3 เดือนกันยายน 2561 และมอบหมายผู้รับผิดชอบทุกหมวด ดำเนินการจัดทำโครงการตามข้อเสนอแนะ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของปี 2561

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 10/2560

ที่ประชุมกำหนดการประชุม ครั้งที่ 10/2560 ในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 โดยให้ทุกหมวดจัดเตรียมเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ กำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.2 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำปี 2560

ที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 1, 2 และ 7 โดยขอที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมพู) และนางจินดา จันท์ ช่วยตรวจรายงานสรุปผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2560 และให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 3 จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ก่อนและหลังการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (กราฟ) ปี 2558 – 2560

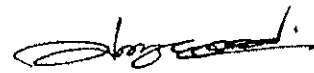
เลิกประชุมเวลา 11.30 น.

ดร. นันทะชมพู
(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

รองประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กำหนดการประชุมของท่าน

ปฏิทินนัดหมายการประชุม

มิถุนายน		กรกฎาคม				สิงหาคม	
จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ	
29	30	1	2 ✓	3	4	5	
6	7	8	9	10 ✓	11	12	
13	14 ✓	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3 ✓	4	5	6	7	8	9	

รายการข้อมูลการประชุมล่วงหน้า

03-08-2563 13:30 - 16:00

ประชุมคณะกรรมการฝ่ายขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการศูนย์นวัตกรรมและบริการดิจิทัลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

สถานที่ประชุม ห้องประชุม 80 บี อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่แก้ไขล่าสุด : 20/7/2563 11:02:42

แก้ไขโดย : นายบรรพต โตสินรัตน์ (meetingDetail.aspx?goID=25&mid=10778)

รายการข้อมูลการประชุม : Green

Green

ค้นหา

รายการการประชุมของท่าน

25-06-2563 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว(Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2563 สถานที่ประชุม ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม.5) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5 วันที่แก้ไขล่าสุด : 24/6/2563 12:20:18 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=10627)
21-05-2563 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2563 สถานที่ประชุม ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม.5) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5 วันที่แก้ไขล่าสุด : 19/5/2563 17:19:07 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=10456)
17-03-2563 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 สถานที่ประชุม ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย วันที่แก้ไขล่าสุด : 16/3/2563 11:54:47 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=9194)
19-12-2562 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 สถานที่ประชุม ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม. 5) วันที่แก้ไขล่าสุด : 18/12/2562 12:25:05 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=8795)
23-07-2562 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562 สถานที่ประชุม ห้องประชุม สนอ.5 (กรรมการ) ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี วันที่แก้ไขล่าสุด : 22/7/2562 16:02:43 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=8200)
28-02-2562 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2562 สถานที่ประชุม ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (กรรมการชั้น 5) วันที่แก้ไขล่าสุด : 27/2/2562 9:38:47 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=7798)
26-10-2561 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2561 สถานที่ประชุม สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (กรรมการ) วันที่แก้ไขล่าสุด : 25/10/2561 14:17:11 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=7408)
25-09-2561 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2561 สถานที่ประชุม สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (กรรมการ) วันที่แก้ไขล่าสุด : 22/9/2561 17:36:54 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=7310)
09-08-2561 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2561 สถานที่ประชุม สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (กรรมการ) วันที่แก้ไขล่าสุด : 8/8/2561 20:38:12 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=7191)
14-06-2561 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2561 สถานที่ประชุม ห้องประชุม สนอ.5 (กรรมการ) ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี วันที่แก้ไขล่าสุด : 13/6/2561 15:42:40 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=7011)
27-02-2561 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2561 สถานที่ประชุม ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่แก้ไขล่าสุด : 26/2/2561 17:39:28 แก้ไขโดย : นางอรทัย เบ็ญนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=6699)

30-11-2560 09:30 - 12:00 การประชุมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ 1/2560

สถานที่ประชุม ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น 3 ศูนย์กิจการนักศึกษา

วันที่แก้ไขล่าสุด : 30/11/2560 15:26:15 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=6445)

20-10-2560 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2560

สถานที่ประชุม ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี

วันที่แก้ไขล่าสุด : 19/10/2560 13:34:53 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=6329)

24-08-2560 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 8/2560

สถานที่ประชุม ห้องประชุมกรรมการ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

วันที่แก้ไขล่าสุด : 23/8/2560 15:15:27 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=6149)

27-07-2560 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ครั้งที่ 6/2560

สถานที่ประชุม ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี

วันที่แก้ไขล่าสุด : 26/7/2560 16:45:56 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=6083)

18-07-2560 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2560

สถานที่ประชุม ห้อง cowboy zone ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:26:39 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=6050)

23-06-2560 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2560

สถานที่ประชุม ห้องประชุมสำนักงาน 80 ปี แม่โจ้

วันที่แก้ไขล่าสุด : 22/6/2560 14:36:01 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=5978)

13-06-2560 09:30 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2560

สถานที่ประชุม ห้องประชุม สนอ.5 (กรรมการ) ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี

วันที่แก้ไขล่าสุด : 12/6/2560 15:28:39 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=5946)

12-05-2560 13:30 - 16:00 การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) ครั้งที่ 2/2560

สถานที่ประชุม สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (กรรมการ)

วันที่แก้ไขล่าสุด : 12/5/2560 14:11:18 แก้ไขโดย : นางอรทัย เป็งนวล (meetingDetail.aspx?golD=25&mid=5875)



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language) : ☒ ภาษาไทย ☐ English ลงชื่อเข้าใช้งาน (wtms_login.aspx)

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) [เกี่ยวกับหน่วยงาน \(wtms_about.aspx\)](#) [กล่องเอกสาร \(wtms_document.aspx\)](#) [บุคลากร \(wtms_person.aspx\)](#) [ปฏิทิน \(wtms_calendar.aspx\)](#) [ข่าวกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) [ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน \(wtms_contactDirect.aspx\)](#)

รายละเอียดข่าวสาร

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) / [ข่าวสารกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) / [รายละเอียดข่าวสาร](#)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 1/2560

📅 ปรับปรุงข้อมูล : 19/5/2560 14:26:27 👤 ที่มา : [สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ \(http://psdgreenoffice.mju.ac.th\)](http://psdgreenoffice.mju.ac.th) 🕒 จำนวนผู้เปิดอ่าน : 133

กลุ่มข่าวสาร : ข่าวกิจกรรม (wtms_newsTypeShow.aspx?ty=1)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 1/2560 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี



ข่าวล่าสุด

โครงการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว หัวข้อ "การใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการมลพิษของเสีย" 16/7/2563 8:45:17 🕒25	โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563 10/7/2563 9:31:14 🕒35
กิจกรรมหมวด 5 วัดค่าแสงสว่าง 30/6/2563 12:58:08 🕒50	ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2563 26/6/2563 10:08:07 🕒30
การดำเนินกิจกรรม หมวดที่ 5 26/6/2563 10:06:24 🕒50	การพบปะหน่วยงานและส่งมอบนโยบายสำนักงานสีเขียว 2563 26/6/2563 10:00:25 🕒30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22860)

ประชุมหมวดที่ 6

19/6/2563 11:25:41

๐35



(wtms_newsDetail.aspx?nID=22836)

ประชุมหมวดที่ 3

17/6/2563 10:18:27

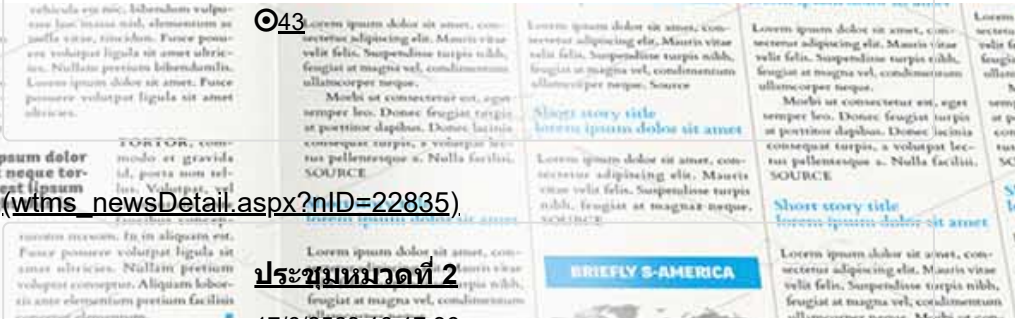
๐23

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22859)

ประชุมหมวดที่ 5

19/6/2563 11:24:59

๐43



(wtms_newsDetail.aspx?nID=22835)

ประชุมหมวดที่ 2

17/6/2563 10:17:36

๐30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22806)

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22805)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Office of The President) 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์. 053-873000, 053-878301
โทรสาร 053-498862
ผู้ดูแลเว็บไซต์ : นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร. 053-873274

Vis. today

3

(http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112)



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (<http://psdgreenoffice.mju.ac.th>)

Green office

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language) : ☒ ภาษาไทย ☐ English

ลงชื่อเข้าใช้งาน (wtms_login.aspx)

หน้าแรก (wtms_index.aspx)

เกี่ยวกับหน่วยงาน (wtms_about.aspx)

กล่องเอกสาร (wtms document.aspx)

บุคลากร (wtms_person.aspx)

ปฏิทิน (wtms_calendar.aspx)

ข่าวกิจกรรม (wtms news.aspx)

ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน (wtms_contactDirect.aspx)

รายละเอียดข่าวสาร

หน้าแรก (wtms_index.aspx). /

ข่าวสารกิจกรรม (wtms_news.aspx)

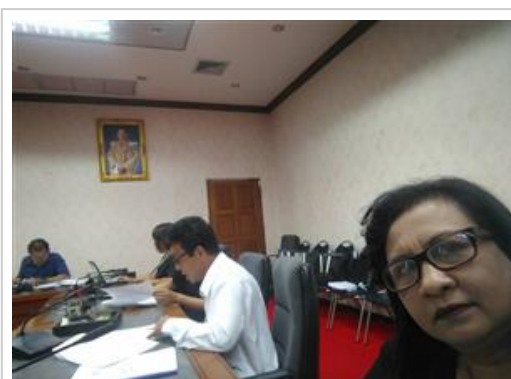
รายละเอียดข่าวสาร

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2/2560

📅 ปรับปรุงข้อมูล : 16/5/2560 13:40:54 👤 ที่มา : สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (<http://psdgreenoffice.mju.ac.th>) 🕒 จำนวนผู้เปิดอ่าน : 103

กลุ่มข่าวสาร : ข่าวกิจกรรม (wtms_newsTypeShow.aspx?ty=1)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2/2560 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี



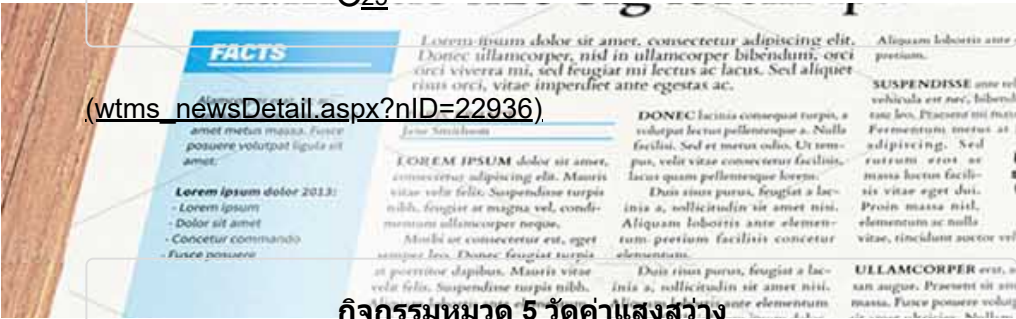
ข่าวล่าสุด

โครงการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว หัวข้อ "การใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการมลพิษของเสีย"

16/7/2563 8:45:17

🕒25

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22936)



กิจกรรมหมวด 5 วัดค่าแสงสว่าง

30/6/2563 12:58:08

🕒50

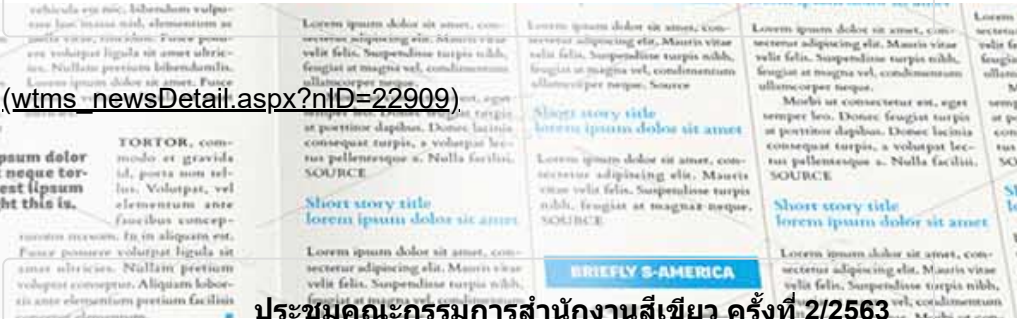
(wtms_newsDetail.aspx?nID=22872)

โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563

10/7/2563 9:31:14

🕒35

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22909)



ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2563

26/6/2563 10:08:07

🕒30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22861)

การดำเนินกิจกรรม หมวดที่ 5

26/6/2563 10:06:24

🕒50

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22860)

การพบปะหน่วยงานและส่งมอบนโยบายสำนักงานสีเขียว 2563

26/6/2563 10:00:25

🕒30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22859)

ประชุมหมวดที่ 6

19/6/2563 11:25:41

🕒35

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22836)

ประชุมหมวดที่ 5

19/6/2563 11:24:59

🕒43

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22835)

ประชุมหมวดที่ 3

17/6/2563 10:18:27

🕒23

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22806)

ประชุมหมวดที่ 2

17/6/2563 10:17:36

🕒30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22805)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Office of The President) 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์. 053-873000, 053-878301 โทรสาร 053-498862

ผู้ดูแลเว็บไซต์ : นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร. 053-873274



(<http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112>)



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

(<http://psdgreenoffice.mju.ac.th>)

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language) : ☒ ภาษาไทย ☐ English

ลงชื่อเข้าใช้งาน (wtms_login.aspx)

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) [เกี่ยวกับหน่วยงาน \(wtms_about.aspx\)](#) [กล่องเอกสาร \(wtms_document.aspx\)](#) [บุคลากร \(wtms_person.aspx\)](#) [ปฏิทิน \(wtms_calendar.aspx\)](#) [ข่าวกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) [ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน \(wtms_contactDirect.aspx\)](#)

รายละเอียดข่าวสาร

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) / [ข่าวสารกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) / [รายละเอียดข่าวสาร](#)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3/2560

ปฏิทินปรับปรุงข้อมูล : 13/6/2560 16:12:56 ผู้ที่มา : [สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้](#) (<http://psdgreenoffice.mju.ac.th>) จำนวนผู้เปิดอ่าน : 173

กลุ่มข่าวสาร : [ข่าวกิจกรรม \(wtms_newsTypeShow.aspx?ty=1\)](#)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 3/2560 พร้อมมอบรางวัลบุคลากรผู้ได้รับรางวัลประกวดคำขวัญ สนอ. Green Office เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี



ข่าวล่าสุด

โครงการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว หัวข้อ "การใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการมลพิษของเสีย" <u>16/7/2563 8:45:17</u> 🕒25	โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563 <u>10/7/2563 9:31:14</u> 🕒35
(wtms_newsDetail.aspx?nID=22936) กิจกรรมหมวด 5 วัดค่าแสงสว่าง <u>30/6/2563 12:58:08</u> 🕒50	(wtms_newsDetail.aspx?nID=22909) ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2563 <u>26/6/2563 10:08:07</u> 🕒30
(wtms_newsDetail.aspx?nID=22872) การดำเนินกิจกรรม หมวดที่ 5 <u>26/6/2563 10:06:24</u> 🕒50	(wtms_newsDetail.aspx?nID=22861) การพบปะหน่วยงานและส่งมอบนโยบายสำนักงานสีเขียว 2563 <u>26/6/2563 10:00:25</u> 🕒30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22860)



(wtms_newsDetail.aspx?nID=22836)

ประมุขหมวดที่ 3

17/6/2563 10:18:27

023

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22859)



(wtms_newsDetail.aspx?nID=22835)

ประมุขหมวดที่ 2

17/6/2563 10:17:36

030

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22806)

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22805)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Office of The President) 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์. 053-873000, 053-878301
โทรสาร 053-498862
ผู้ดูแลเว็บไซต์ : นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร. 053-873274



(http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112)



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language) : ☒ ภาษาไทย ☐ English ลงชื่อเข้าใช้งาน (wtms_login.aspx)

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) [เกี่ยวกับหน่วยงาน \(wtms_about.aspx\)](#) [กล่องเอกสาร \(wtms_document.aspx\)](#) [บุคลากร \(wtms_person.aspx\)](#) [ปฏิทิน \(wtms_calendar.aspx\)](#) [ข่าวกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) [ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน \(wtms_contactDirect.aspx\)](#)

รายละเอียดข่าวสาร

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) / [ข่าวสารกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) / [รายละเอียดข่าวสาร](#)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 4/2560

📅 ปรับปรุงข้อมูล : 24/7/2560 11:34:52 👤 ที่มา : สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (http://psdgreenoffice.mju.ac.th) 🕒 จำนวนผู้เปิดอ่าน : 91

กลุ่มข่าวสาร : 📌 ข่าวกิจกรรม (wtms_newsTypeShow.aspx?ty=1)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 4/2560 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน 80 ปี ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี



ข่าวล่าสุด

โครงการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว หัวข้อ "การใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการมลพิษของเสีย" 16/7/2563 8:45:17 🕒25	โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563 10/7/2563 9:31:14 🕒35
กิจกรรมหมวด 5 วัดค่าแสงสว่าง 30/6/2563 12:58:08 🕒50	ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2563 26/6/2563 10:08:07 🕒30
การดำเนินกิจกรรม หมวดที่ 5 26/6/2563 10:06:24 🕒50	การพบปะหน่วยงานและส่งมอบนโยบายสำนักงานสีเขียว 2563 26/6/2563 10:00:25 🕒30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22860)

ประชุมหมวดที่ 6

19/6/2563 11:25:41

๐35



(wtms_newsDetail.aspx?nID=22836)

ประชุมหมวดที่ 3

17/6/2563 10:18:27

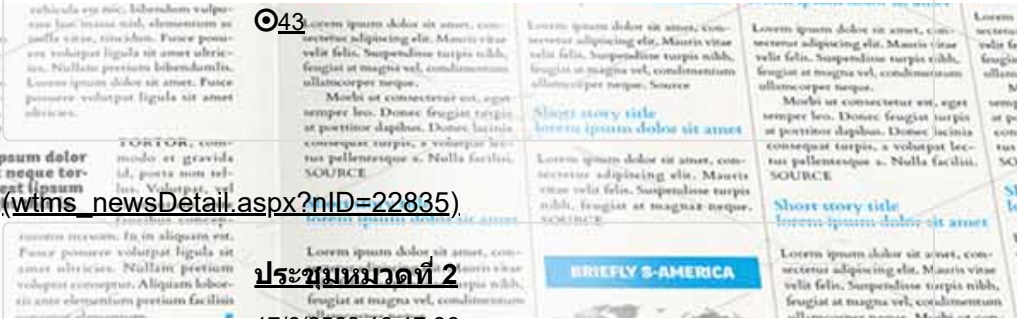
๐23

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22859)

ประชุมหมวดที่ 5

19/6/2563 11:24:59

๐43



(wtms_newsDetail.aspx?nID=22835)

ประชุมหมวดที่ 2

17/6/2563 10:17:36

๐30

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22806)

(wtms_newsDetail.aspx?nID=22805)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Office of The President) 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์. 053-873000, 053-878301
โทรสาร 053-498862
ผู้ดูแลเว็บไซต์ : นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร. 053-873274



(http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112)





สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language) : ☒ ภาษาไทย ☐ English ลงชื่อเข้าใช้งาน (wtms_login.aspx)

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) [เกี่ยวกับหน่วยงาน \(wtms_about.aspx\)](#) [กล่องเอกสาร \(wtms_document.aspx\)](#) [บุคลากร \(wtms_person.aspx\)](#) [ปฏิทิน \(wtms_calendar.aspx\)](#) [ข่าวกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) [ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน \(wtms_contactDirect.aspx\)](#)

รายละเอียดข่าวสาร

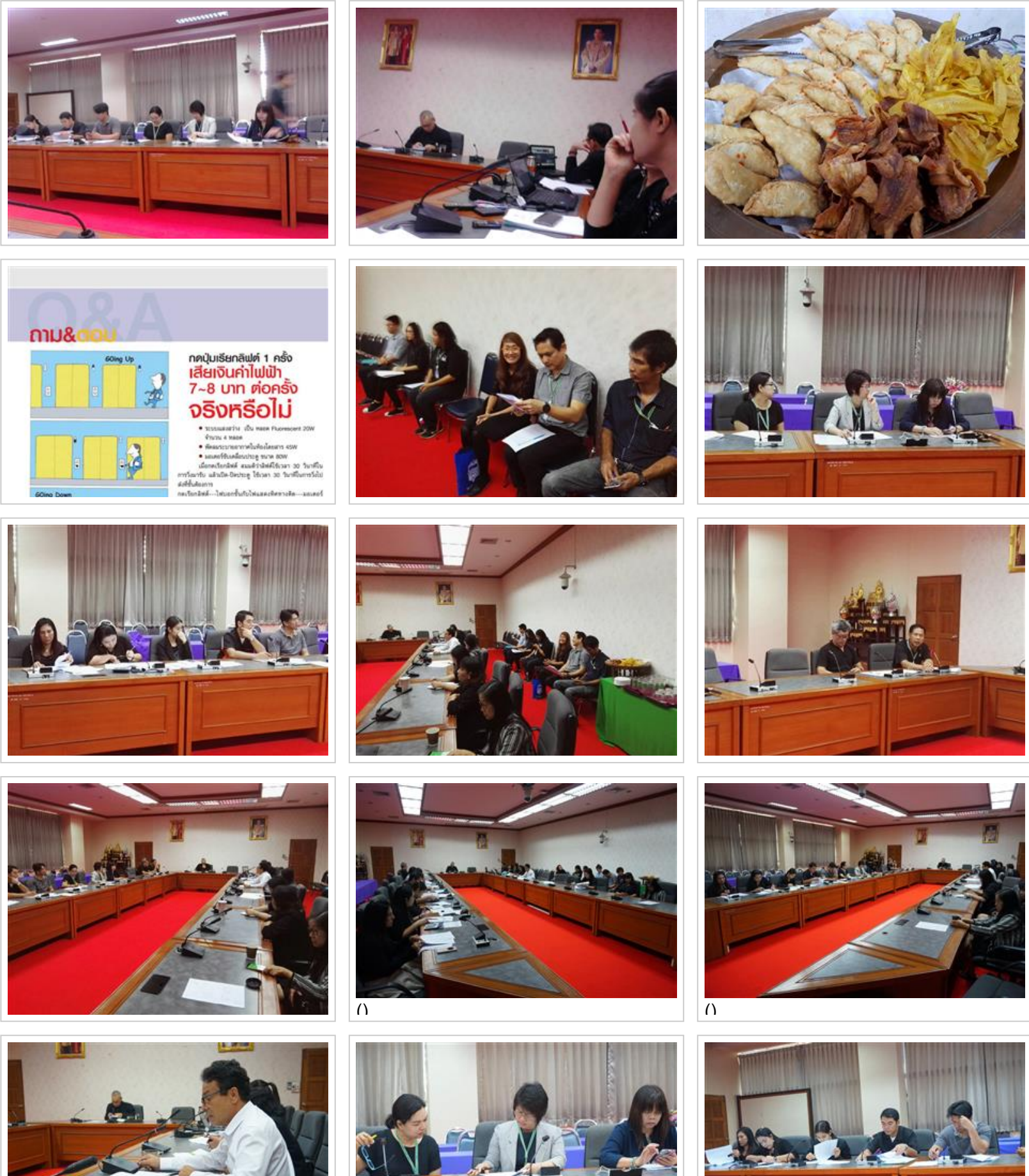
[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) / [ข่าวสารกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) / [รายละเอียดข่าวสาร](#)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 5/2560

ปรับปรุงข้อมูล : 25/7/2560 10:12:46 ที่มา : สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (http://psdgreenoffice.mju.ac.th) จำนวนผู้เปิดอ่าน : 86

กลุ่มข่าวสาร : ข่าวกิจกรรม (wtms_newsTypeShow.aspx?ty=1)

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 5/2560 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี





(1)



(1)



(1)



(1)



(1)



(1)



(1)



(1)



(1)

ข่าวล่าสุด

โครงการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว หัวข้อ "การใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการมลพิษของเสีย"

16/7/2563 8:45:17

🕒25

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22936](#))

กิจกรรมหมวด 5 วัดค่าแสงสว่าง

30/6/2563 12:58:08

🕒50

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22872](#))

การดำเนินกิจกรรม หมวดที่ 5

26/6/2563 10:06:24

🕒50

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22860](#))

ประชุมหมวดที่ 6

19/6/2563 11:25:41

🕒35

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22836](#))

ประชุมหมวดที่ 3

17/6/2563 10:18:27

🕒23

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22806](#))

โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563

10/7/2563 9:31:14

🕒35

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22909](#))

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2563

26/6/2563 10:08:07

🕒30

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22861](#))

การพบปะหน่วยงานและส่งมอบนโยบายสำนักงานสีเขียว 2563

26/6/2563 10:00:25

🕒30

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22859](#))

ประชุมหมวดที่ 5

19/6/2563 11:24:59

🕒43

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22835](#))

ประชุมหมวดที่ 2

17/6/2563 10:17:36

🕒30

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22805](#))

Vis. today

3

[_ \(http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112\)](http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112)

2016 © All Rights Reserved. Privacy Policy | Terms of Service

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (https://erp.mju.ac.th)




[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#)
[เกี่ยวกับหน่วยงาน \(wtms_about.aspx\)](#)
[กล่องเอกสาร \(wtms_document.aspx\)](#)
[บุคลากร \(wtms_person.aspx\)](#)
[ปฏิทิน \(wtms_calendar.aspx\)](#)
[ข่าวสารกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#)
[ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน \(wtms_contactDirect.aspx\)](#)

รายละเอียดข่าวสาร

[หน้าแรก \(wtms_index.aspx\)](#) / [ข่าวสารกิจกรรม \(wtms_news.aspx\)](#) / รายละเอียดข่าวสาร

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 9/2560

📅 ปรับปรุงข้อมูล : 30/10/2560 11:03:27 👤 ที่มา : สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (<http://psdgreenoffice.mju.ac.th>) 🕒 จำนวนผู้เปิดอ่าน : 236

กลุ่มข่าวสาร : 📁 ข่าวกิจกรรม (wtms_newsTypeShow.aspx?ty=1)

สำนักงานอธิการบดีจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 9/2560 เพื่อทบทวนและวางแผนการดำเนินงาน ปี 2561 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2560 ณ ห้องประชุม 2 สำนักงานอธิการบดี



ข่าวล่าสุด

โครงการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว หัวข้อ "การใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการมลพิษของเสีย"

16/7/2563 8:45:17

🕒 25

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22936](#))

กิจกรรมหมวด 5 วัดค่าแสงสว่าง

30/6/2563 12:58:08

🕒 50

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22872](#))

การดำเนินกิจกรรม หมวดที่ 5

26/6/2563 10:06:24

🕒 50

โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2563

10/7/2563 9:31:14

🕒 35

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22909](#))

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2/2563

26/6/2563 10:08:07

🕒 30

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22861](#))

การพบปะหน่วยงานและส่งมอบนโยบายสำนักงานสีเขียว 2563

26/6/2563 10:00:25

🕒 30

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22860](#)).

ประชุมหมวดที่ 6
19/6/2563 11:25:41
35

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22859](#)).

ประชุมหมวดที่ 5
19/6/2563 11:24:59
43

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22836](#)).

ประชุมหมวดที่ 3
17/6/2563 10:18:27
23

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22835](#)).

ประชุมหมวดที่ 2
17/6/2563 10:17:36
30

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22806](#)).

([wtms_newsDetail.aspx?nID=22805](#)).

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Office of The President) 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์. 053-873000, 053-878301
โทรสาร 053-498862
ผู้ดูแลเว็บไซต์ : นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร. 053-873274



(<http://www.histats.com/viewstats/?sid=3826482&ccid=112>).