

สรุปการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด 1-6

ระหว่างวันที่ 1 – 7 กรกฎาคม 2564

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 1 – 6
- 2) แผนการดำเนินงานภาพรวม หมวดที่ 1 - 6 และกำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละหมวด

2. เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 พิจารณาการดำเนินการ หมวดที่ 1 - 6 ประจำปี 2564

- เกณฑ์การประเมิน ปี 2564 หมวด 1 - 6
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564 ดังรายละเอียด

ต่อไปนี้เป็น

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ประชุมวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสารภี)		
	คณะผู้บริหารและคณะทีมงาน มีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการ ดำเนินการ มีนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์มาใช้ หลายประเภท	1. บริบทและขอบเขตให้ใส่กิจกรรมการ จัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	จัดทำแผนผัง โดยเพิ่มกิจกรรมการ จัดการสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุม ครบถ้วน
		2. นโยบายสิ่งแวดล้อมปรับใหม่ให้แสดง ความมุ่งมั่นตามหลักเกณฑ์	- ได้มีการปรับนโยบาย โดยยังใช้ คำสั้น จดจำได้ง่าย “มุ่งมั่นรักษา สิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรือ อักษรย่อ “มจปท” โดยเพิ่มในส่วน ของแนวปฏิบัติการดำเนินการที่ ครอบคลุมตามเกณฑ์/ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการตรวจประเมิน ซึ่ง ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564 จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
			คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2564 - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2564 ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ และฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว - การเผยแพร่ ได้แจ้งเวียนทางระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ติดประกาศ และช่องทางต่าง ๆ (ดำเนินการร่วมกับหมวดที่ 2)
		3. เพิ่มเติมการกำหนดความถี่ของแผน และให้ใส่ชื่อผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร	- ดำเนินการเพิ่มความถี่ และเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว
		4. เพิ่มเติมการกำหนดความถี่ในการประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม	- ดำเนินการเพิ่มเติมกำหนดความถี่ในการประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
		5. เพิ่มเติมการกำหนดความถี่ในการทบทวนและประเมินประเด็นปัญหา	- ดำเนินการเพิ่มเติมการกำหนดความถี่ในการทบทวนและประเมิน

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
		สิ่งแวดล้อม	ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
		6. กำหนดความถี่ในการติดตามรายงาน ความคืบหน้าของการดำเนินโครงการ ด้านสิ่งแวดล้อม	- ดำเนินการกำหนดความถี่ในการ ติดตามรายงานความคืบหน้าของการ ดำเนินโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
			<u>เพิ่มเติม</u> 1. การตรวจประเมินภายในประจำปี 2564 อาจปรับเปลี่ยนเป็นตรวจ ประเมินหลังจากดำเนินการถึงสิ้น เดือนธันวาคม 2564 และประเมิน ในช่วงต้นปี 2564 เพื่อให้การจัดทำ ข้อมูลครบถ้วนตามรอบระยะเวลา ดำเนินการ คือ 1 มกราคม 2564 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2564 ที่ผ่านมาจะ ประเมินในช่วงเดือนกันยายน หรือ ประเมินภายในก่อนที่จะมีการตรวจ ประเมินจากภายนอก โดยที่ประชุมได้ มอบหมายให้นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ สอบถามสำนักหอสมุด หรือผู้เกี่ยวข้องอีกครั้ง 2. การรายงานต่อผู้บริหาร/ คณะกรรมการอำนวยการ ควรจัด ประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อ รายงานผลการดำเนินงาน และรับฟัง นโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานต่อไป โดยในปี 2564 ควร มีการรายงานรอบ 9 เดือนต่อที่ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการตาม ระเบียบวาระการประชุมของเกณฑ์

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			การประเมินสำนักงานสีเขียว
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ประชุมวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสารภี)		
		1. ในการอบรมให้ความรู้ควรอบรมให้ครบหรือมากกว่า 80% เนื่องจากการดูแลหลักฐาน พบว่า กลุ่มเป้าหมาย (พนักงานในสำนักงาน) มีประมาณ 200 คน	- การฝึกอบรม ควรจัดอบรมแบบออนไลน์ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) โดยให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรม และให้แจ้งเข้าที่ประชุม คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้แต่ละหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อให้ได้กลุ่มเป้าหมายตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว - ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก
		2. เพิ่มเติมการนำประวัติของวิทยาการมาใส่ในระบบ จัดเก็บหลักฐานที่เป็น	มอบหมายนางสาวรลิสฐิตา ถมทอง นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ นางสาววรัทยา สุขแก้ว

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
		แบบทดสอบ ทำสรุปผลการทดสอบ และนำมาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจมากขึ้น	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค และ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ดำเนินการ
		3. ควรมีการจัดการกับข้อร้องเรียนและ ข้อเสนอแนะ	มอบหมายนางสาวลลิสฐิตา ถมทอง นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ และ นายวีระยุทธ แสนสุข ดำเนินการ
			<u>เพิ่มเติม</u> 1.การกำหนดแผนหมวด 2 - การกำหนดแผนการสื่อสาร ได้ กำหนดผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการ ดำเนินงาน โดยแผนการสื่อสาร ประกอบด้วยกิจกรรมและ ประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการ จัดการ การปฏิบัติตามกฎหมายความ สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร เป้าหมายและมาตรการ การจัดการของเสีย ผลการใช้ ทรัพยากรพลังงานและของเสีย สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 2.กิจกรรมรณรงค์สำนักงานสีเขียว 1) กิจกรรมรณรงค์การใช้ถุงผ้า ปันโต โดยให้มีการจัดเดือนละครึ่ง มอบหมายฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่าย วิทยุ ประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			2) กิจกรรมเชิญชวนให้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มอบหมายฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายวิทยุ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 3) กิจกรรมรณรงค์การใช้จักรยาน มอบหมายฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายวิทยุ ประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม 4) กิจกรรมแรงจูงใจ เช่น การมอบรางวัลสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เดือนละ 1 รางวัล สนับสนุนโดยผู้อำนวยการกอง แต่ละกอง มอบหมายนางพัชรี คำรินทร์ หัวหน้างานประชุม ในการ จัดหารางวัล 5) กิจกรรมวันซื้อขายขยะ ทุกวัน ศุกร์สิ้นเดือน มอบหมายนายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ ดำเนินการร่วมกับหมวด 4
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ประชุมวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ)		
		1. เพิ่มเติมการประชาสัมพันธ์ เพื่อเน้นย้ำผู้เกี่ยวข้องถึงมาตรการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และกระดาษ เนื่องจากข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น และจากการสำรวจพื้นที่ พบว่า ยังมีบางพื้นที่ที่ยังเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่จำเป็นอยู่	- ปรับมาตรการให้สอดคล้องกับปัจจุบันและการใช้งาน เช่น การใช้ลิฟท์ ฯลฯ และประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ทัวถึง ทุกช่องทาง - จัดอบรมออนไลน์ ทำสื่อ โดยให้ลงทะเบียนเป็น QR code กระตุ้นมาตรการให้บุคลากรรับทราบในส่วนของการใช้ทรัพยากรและ

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564 จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
			พลังงาน โดยจะดำเนินการร่วมกับ หมวด 2 - มอบหมายนายรัฐพล ญาติมิตรหนุน และนางสาวปรีศนา เก่งกาจ - สำรองสื่อ สติกเกอร์ (โดย มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษา ช่วยดำเนินการ) เพื่อจัดทำรูปแบบ และงบประมาณในการจัดทำ - ติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์คอนโทรล อัตโนมัติเครื่องปรับอากาศ (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อวัสดุ) - เดินสำรวจตามห้อง และแนะนำการ ปฏิบัติที่ถูกต้อง - มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจฯ มี ส่วนร่วมในการหาแนวทาง หรือการ สื่อสารรณรงค์ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน และนำมา เสนอก่อนเสร็จสิ้นการฝึกสหกิจฯ
		2. เพิ่มเติมการวิเคราะห์แนวโน้ม รวมถึงหาแนวทางและวิธีการป้องกัน ใน รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากร เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- กรณีการกำหนดเป้าหมาย หากจะ กำหนดต่ำกว่าเป้าหมายตามมติ คณะรัฐมนตรีปี 2555 ซึ่งเป็น มาตรการภาคบังคับ/ยุทธศาสตร์ชาติ สามารถทำได้หรือไม่ แต่เนื่องจาก ปัจจุบันยังไม่มีมาตรการใหม่ จึงต้อง ใช้ของปี 2555 (ร้อยละ 10) - มอบหมายประธานฯ ศึกษาการ กำหนดเป้าหมายของ ม.มหิดล มีการ กำหนดเกณฑ์การกำหนดเป้าหมาย

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			อย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดของมหาวิทยาลัยต่อไป - กรณีไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถปรับลดได้หรือมีความยืดหยุ่น โดยแล้วแต่หน่วยงานจะพิจารณา จะเน้นว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ไม่มีผลต่อการจัดงบประมาณของหน่วยงาน เป็นต้น ที่ประชุมมอบหมายประธานฯ ทำหนังสือหารือมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นแนวทางในการปรับลด/กำหนดเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายประธานฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป - ดำเนินการติดตั้งสวิทซ์ตั้งเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ (sun off) จำนวน 10 ชุด โดยติดห้องทำงาน/ห้องต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามมาตรการฯ เริ่มดำเนินการในเดือนกรกฎาคม 2564 - จัดทำข้อมูลเครื่องปรับอากาศที่มีอายุเกิน 7 ปี เพื่อวางแผนการจัดการพลังงานและการจัดสรรงบประมาณเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ
		3. ปรับการคำนวณการใช้เชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ตามที่ได้แนะนำไปเบื้องต้น	- นำข้อมูลปี 2563 ประเมิน เช่น ยานพาหนะมีอายุการใช้งานมานาน (รถใช้ในราชการ ไม่รวมน้ำมัน

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			เครื่องตัดหญ้า รถเกษตร) ทำให้ สิ้นเปลืองน้ำมัน ฯลฯ และให้ ข้อเสนอแนะ เช่น แต่งเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ ฯลฯ และดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลทุก 3 เดือน โดยใช้ ข้อมูลจากงานยานพาหนะฯ - มอบหมายนายสุรเดช คิดการงาน ดำเนินการ
		4. ควรมีการหาแนวทางในการนำ กลับมาใช้ใหม่ เช่น นำน้ำจาก เครื่องปรับอากาศมาดัดน้ำดื่ม หรือ แนวทางอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม	- กำหนดรูปแบบการนำน้ำจาก เครื่องปรับอากาศมาใช้ใหม่ และการ นำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การนำล้าง มือไปลงในโถปัสสาวะ ฯลฯ - จัดทำแผนการตรวจสอบการรั่วไหล ของน้ำ และกำหนดผู้รับผิดชอบ - วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรทุก ไตรมาส และรายงานข้อมูลการ วิเคราะห์ - มอบหมายนายเอกพงษ์ มณเฑียร และนักศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษา คัด แนวทาง/วิธีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
		5. ใช้ QR code หรือเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการช่วยในการ ลดการใช้กระดาษ	- รมรณรงค์ ให้ใช้ QR code หรือ เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ erp ลดการใช้กระดาษ โดยประสานงาน กับหมวด 2 - นำข้อมูลการลดใช้กระดาษมา วิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลการจัดซื้อ/ใช้ กระดาษของหมวด 6 โดยใช้ข้อมูล การใช้เครื่องถ่ายเอกสารประกอบการ

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			เบิกกระดาษ - รณรงค์ลดการใช้เครื่องพิมพ์ โดยให้ใช้เครื่องพิมพ์รวมศูนย์ (งดซื้อหมึกพิมพ์ ยกเลิกการใช้เครื่องพิมพ์ส่วนตัว) สรุปข้อมูลเครื่องพิมพ์ส่วนตัว ยกเว้นเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในงานพิมพ์เฉพาะกิจ เช่น พิมพ์แบบก่อสร้าง พิมพ์เช็ค ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา (ยกเลิกการใช้งาน ลดการจัดซื้อหมึกพิมพ์ และเพื่อชื่อนามของผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ) - มอบหมายนายสุรเดช คิดการงาน ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
		6. ในการตรวจเอกสารควรปรับลดการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจสอบให้เรียบร้อยจากหน้าจอคอมพิวเตอร์	- รณรงค์ให้มีการตรวจสอบไฟล์ก่อนพิมพ์เอกสาร เพื่อลดการใช้กระดาษ/กระดาษเสีย เสนอให้มีการส่งไฟล์ให้กองกลางตรวจก่อนพิมพ์เอกสาร - ควรมีการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเอกสาร การทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ลดการพิมพ์เอกสารเพิ่มเติม 1.ขอใช้พื้นที่บริเวณข้างตู้ ATM สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นจุดจอดจักรยาน โดยให้มีการบันทึกการใช้จักรยาน 2.มีศูนย์ซ่อมจักรยานบริเวณวุฒากาศ

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			เพื่อบริการซ่อมจักรยานแก่นักศึกษา และบุคลากร โดยเจ้าของเป็น ผู้รับผิดชอบค่าวัสดุ/อะไหล่สำหรับ ซ่อมเอง 3.รณรงค์ให้จักรยาน รถขนส่งมวลชน หรือการเดิน ในการเดินทางในพื้นที่ มหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์ และ จักรยานยนต์
4	การจัดการของเสีย (ประชุมวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ)		
	- มีการจัดการน้ำเสียได้เป็น อย่างดี - มีการประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้องกับ ขยะที่เหลือใช้แล้วนำกลับมา ใช้ เช่น โต๊ะทำงานจากสาย ผ้าใบ มีการประชาสัมพันธ์	1. เพิ่มเติมการนำไปไม้กิ่งไม้ที่ตัดได้ บริเวณในสวนมาลงทำเสวียนล้อมรอบ ต้นไม้ เพื่อเป็นปุ๋ยให้กับต้นไม้ที่อยู่ บริเวณสำนักงาน นอกเหนือกับสิ่งที่เอา ไปรวมกับมหาวิทยาลัย 2. ควรเก็บสถิติผู้มาใช้บริการใน สำนักงาน เพื่อแยกปริมาณ บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ประจำว่า ปริมาณขยะจริง ๆ มาจากเจ้าหน้าที่ของ เรามากน้อยแค่ไหน	- เนื่องจากการทำเสวียนล้อมต้นไม้ อาจเกิดความร้อนจากการหมักใบไม้ ทำให้ต้นไม้ไม่เจริญเติบโต หรือตายได้ จึงทำการหมักในตะแกรงที่จัดทำไว้ เพื่อทำเป็นปุ๋ยและนำไปใช้ใส่ต้นไม้ ต่อไป และปัจจุบันได้นำไปทำปุ๋ยหมัก แบบไม่กลับกองในพื้นที่จัดทำปุ๋ยรวม ของมหาวิทยาลัย - บุคลากรภายใน ใช้จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในอาคาร - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้ในอาคาร จะใช้จำนวนผู้ที่มาใช้ห้องประชุม (ข้อมูลจากงานประชุม) รวมถึง พนักงานทำความสะอาด พนักงาน รักษาความปลอดภัย เจ้าของร้านค้า สำหรับนักศึกษา ที่มาใช้อาคารมี จำนวนไม่มาก

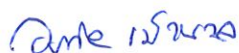
สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			<u>เพิ่มเติม</u> - ทบทวนให้ความรู้พนักงานทำความสะอาด การเก็บข้อมูล การทำความสะอาดถังดับเพลิง - ดำเนินการร่วมกับหมวด 2 ในการให้ความรู้ กระตุ้น รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ใช้อาคารเกี่ยวกับการคัดแยก การทิ้งขยะให้ถูกประเภท เช่น รณรงค์ใช้แก้วส่วนตัว ลดการใช้พลาสติก โฟม ฯลฯ - ทบทวนมาตรการด้านการจัดการและของเสีย - ขอความร่วมมือกองบริหารทรัพย์สินฯ แจกแม่ค้าคัดแยกขยะ และได้มีการกำหนดมาตรการของภาค 2477 หรือไม่ ในการนำขยะกลับไปทิ้งข้างนอก โดยเฉพาะวันพฤหัสบดี วันศุกร์ เนื่องจากมีปริมาณขยะจำนวนมาก และไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ประชุมวันที่ 7 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ)		
		1. ควรกำหนดโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกรณีฉุกเฉินในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และติดไว้ตามพื้นที่	มอบหมายหัวหน้างานยานพาหนะฯ และนายวารินทร์ ชินแก้ว พิจารณาดำเนินการ
		2. ควรปรับเปลี่ยนประตูหนีไฟให้เป็นประตูทนความร้อนที่ได้มาตรฐาน	ดำเนินการแล้ว

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
		3. ควรอัปเดตค่าปรับการสูบบุหรี่ใน สถานที่ห้ามสูบ จาก 2,000 บาท เป็น 5,000 บาท	มอบหมายนางสาวอัมพวรรณ กันทะ ดำเนินการ
		4. ควรมีการกำหนดแผนในการเพิ่ม พื้นที่สีเขียวบริเวณรอบสำนักงานของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และของบริเวณ มหาวิทยาลัย	มอบหมายหัวหน้างานอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ ดำเนินการ
		5. ควรจัดให้มีแบบฟอร์มบันทึกการดูแล ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ประจำเครื่อง	มอบหมายนายบรรจง อินทร์วงศ์ ดำเนินการ
		6. ควรปรับความสูงในการติดตั้งถัง ดับเพลิง และย้ายกระถางต้นไม้ที่วาง ขวางตู้ดับเพลิง	ดำเนินการแล้ว
			เพิ่มเติม - ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบตาม แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564 และให้ดำเนินการ ตามแผน - การฝึกซ้อมแผนให้หารือร่วมกับ นายวิทย์ชัย สุขเพราะนา และทีมงาน ของอาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อ วางแผนดำเนินการร่วมกัน
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (ประชุมวันที่ 7 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ)		
	ทีมงาน มีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน มีการทำ รายงานสรุปที่ชัดเจนและเป็น ระบบ	-	1.ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม เพื่อทำหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับงานด้าน พัสดุ เป็นคณะกรรมการเพิ่ม

สรุปการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563			แนวทางการดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในปี 2564
หมวด	จุดเด่น/มีการดำเนินการ	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด 1-6
			2.แจ้งผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3.จัดทำประกาศของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4.ดำเนินการเข้าสมัครเป็นสมาชิกเพื่อการสืบค้นข้อมูลในตะกร้าเขียว 5.การลงนามในเอกสารใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ให้เสนอประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงนาม โดยเสนอผ่านกองกายภาพฯ

3. เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี



(นางอรรทัย เป็ญนวล)

หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้สรุปการประชุม



(นายธีระชัย ต้นเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจสรุปการประชุม