

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 เมธีวิจิตรวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
9	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
10	นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
11	นางสาวแอนนา สุปิณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร อธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางสาวปรีติมา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
18	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
19	นางสาววรวิทย์ คุชแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
20	นางปวีรีดา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
21	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
22	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
23	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
24	นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
25	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
26	นายพนมเทียน ทนคำด	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
27	นางสาวอัมพรพรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ

28	นางเนตรนภา ธีระนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
29	นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
30	นางอรทัย เป็งนวล	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	นางวันทีนิ ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
4	นายสมาน บุญฑาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
5	นางสาวรสสิฐฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณะกรรมการ
8	นายสมเพชร ปาวัน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและ สถานที่	คณะกรรมการ
9	นายธีระชัย ตันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
10	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
11	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นายจำนงค์ ถาแบ่ง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
13	นายไพศาล สงวนน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
14	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
15	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
16	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
17	นายรัฐพล ญาติมิตรทอน	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
18	ว่าที่ ร.ต.กิตติ หัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
19	นายพธูธา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
20	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ
21	นายรัตติกาล ฌวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
22	นางสาวศกุนตลา 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 เข้าร่วมเฟสบุ๊กของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 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/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ และกิจกรรมขับเคลื่อน

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

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	ถ่ายเททึงน้ำสาธารณะ (กรมเจ้าท่า) เช่น ปริมาณน้ำทิ้ง เกณฑ์เกี่ยวกับน้ำทิ้ง Link และเอาเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องใส่ใน แฟ้มข้อมูล	ประโยชน์ เพื่อประกอบการตรวจประเมินครั้งต่อไป โดยมอบหมายให้งานประปาและสุขาภิบาล และคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 4 ดำเนินการต่อไป - กระบวนการ KM การนำน้ำเสียไปใช้ประโยชน์ อยากให้มี out put ไปใช้ของประมาณในปี 61 หรือส่วนใดที่สามารถดำเนินการได้เลยก็สามารถขอประมาณมหาวิทยาลัยในปี 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 ๆ เพื่อกระตุ้นให้มีการใช้จักรยานในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
4. มีกิจกรรมที่บุคลากรมีส่วนร่วม ได้แก่การประกวดคำขวัญ Green Office		
5. มหาวิทยาลัยมีการผลิตน้ำประปาใช้เองไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปาจากการประปาส่วนภูมิภาค		
6. มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		- ปีงบประมาณ 2561 พิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณสุข เพื่อร่วมออกแบบสำนักงานน้ำอยู่

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
		อยู่ และตรวจสอบสุขภาพบุคลากร เป็นระยะ ๆ - นำผลจากปี 2560 เสนอขอรับ การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินปี 2562 หรืองบประมาณเงินรายได้ ปี 2561 (กรณีที่ยังไม่มีแหล่ง งบประมาณรองรับ)
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน		
1. มีข้อได้เปรียบในการ ประชาสัมพันธ์	1. ควรเน้นการมีส่วนร่วม ให้มีการรณรงค์ 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. ควรมีกระบวนการจูงใจในการทำ 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 สำนักงาน อธิการบดี (Presentation)
	4. ขนาดของบอร์ดประชาสัมพันธ์เล็ก เกินไป (คณะกรรมการเห็นเฉพาะบอร์ด หน้าลิฟท์)	
	5. มาตรการกระด้าง	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 โซลฮอลล์ 91/95 ให้ใช้เกณฑ์ ใหม่	งานไฟฟ้าฯ 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. ให้ทุกหน่วยงานจัดโต๊ะวางวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันไว้ใน สำนักงาน 1-2 จุดตามความ เหมาะสม เช่น ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ กาว สก๊อตเทป ที่เย็บ กระดาษ ตรายาง เครื่องเหลา ดินสอ ฯลฯ โดยมอบหมายให้ หมวดที่ 2 จัดทำมาตรการ โดยจะ หารืออีกครั้งในวันอังคารที่ 27 มิถุนายน 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมกองกลาง
		4. ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน ทำ 5 ส ห้องเก็บของ เพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย
		5. ห้องเก็บของมีเครื่องถ่าย เอกสาร จึงไม่ควรใช้เป็นห้อง รับประทานอาหาร ซึ่งอาจส่งผล กระทบต่อสุขภาพของบุคลากร
		6. การตรวจกิจกรรม 5 ส ควร กำหนดคณะกรรมการที่จะทำ หน้าที่ตรวจ 5 ส
		7. ควรจัดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ รวมศูนย์ และเครื่องถ่ายเอกสาร รวมศูนย์
		8. ให้บริษัท ริโก้ จำกัด ศึกษาและ เสนอการบริการเครื่องถ่าย เอกสารรวมศูนย์
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย		
1. มีการจัดการขยะอินทรีย์ที่ดีควร หยิบยกขึ้นมาโชว์และสื่อสาร เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปใช้บนฟาร์ม อย่างไร	1. ปรับกราฟขยะในแฟ้มที่กรรมการตรวจ กับแฟ้มข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน 2. แยกชนิดขยะให้เป็น 4 ประเภทชัดเจน ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	ขยะอินทรีย์(ให้แยกออกมาจากขยะทั่วไป) 3. แผนผังการจัดการขยะแต่ละประเภทให้ติดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อสาร 4. ให้ทำการคำนวณขยะรีไซเคิลออกมาเป็นร้อยละ ต้องได้ค่าร้อยละ 45 ขึ้นไป ถึงจะได้คะแนนเต็ม 5. แสดงแผนผังตำแหน่งติดถังดักไขมันได้ข้างล้างจานในอาคารทั้ง 3 อาคาร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บขยะในถังดักไขมันที่ติดได้ข้างล้างจาน และมีการลงชื่อผู้จัดเก็บในแต่ละวัน 6. แนวทางการลดและการนำขยะไปใช้ประโยชน์ ทำการวิเคราะห์ต่อว่าขยะแต่ละประเภท 7. ถังขยะแยกประเภทมีปริมาณน้อยไปควรมีชั้นละ 1 จุด เป็นต้น ควรดำเนินการต่อไปอย่างไร 8. ถังขยะประจำโต๊ะทำงานมีมากเกินไป ในห้องทำงานควรตั้งถังขยะที่ใช้ทิ้งร่วมกันแค่ 1 ถัง 9. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมีฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ 10. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมีฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ	
2. ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทั้งมีความละเอียด ควรแสดงเป็นข้อมูลเพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานข้อมูลด้วย	11. แสดงแผนผังทิศทางการไหลของน้ำเสียออกนอกอาคารทั้ง 3 อาคาร 12. เพิ่มผลการตรวจวัดค่า Oil & Grease ด้วย ตามมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพน้ำของอาคารประเภท ข.	
3. TOR จัดซื้อจัดจ้างที่มีการแสดงการใช้ผลิตภัณฑ์ซักล้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แสดงเป็นข้อมูลเพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานข้อมูลด้วย		

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 บัดฝุ่นแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศใน 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 เยอะเกินความจำเป็น 2. ควรวางให้ห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน หรือ แยกออกไปห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1 - 2 เมตร หรือวางบนพื้น 3. เพิ่มต้นไม้ พื้นที่สีเขียว บริเวณที่ติดตั้ง เครื่องพิมพ์เอกสาร หรือวัสดุอื่นวางคั่น ระหว่างคนกับเครื่องพิมพ์	มอบหมายหัวหน้างานบริหารฯ กองสวัสดิการ นัดตัวแทนของ หน่วยงานสังกัดสำนักงาน อธิการบดีหารือเกี่ยวกับการจัด วางเครื่องถ่ายเอกสาร และ เครื่องพิมพ์
<u>พรมปูพื้น</u> 1. มีงบประมาณการทำความสะอาดที่ ชัดเจนที่ระบุในสัญญาจ้าง	1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดดูฝุ่นเป็น ประจำทุกสัปดาห์	ในปี 2561 ให้กำหนดไว้ใน TOR ด้วย

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	กิจกรรมต่อเนื่อง/ การดำเนินการเพิ่มเติม
	2. ห้องที่ปูพรม ควรมีการเปิดม่านให้ แสงแดดส่อง เปิดประตูเพื่อระบายอากาศ และความอับชื้น 3. ควรเพิ่มวงวนงานการซักล้างพรมเป็น 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 แต่ให้แยกเป็นหมวดหมู่ตามที่เสนอแล้ว	
	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 ควรมีบอก ลักษณะของการล้างแอร์แล้วน้ำทิ้งเอาไปทิ้ง ที่ไหน ก่าจัดอย่างไร	
	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 และเป็นโครงการที่ดี	1. ควรมีการกำหนดการจัดทำแผนการจัดโครงการ โดยกำหนดมาจากประเด็นปัญหา ด้านสิ่งแวดล้อมและไฟฟ้า การใช้ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม	
	2. เพิ่มเติมข้อมูลตามแบบ 7.1 โดยเฉพาะ เรื่องไฟฟ้าและน้ำเสีย (มาจากการประเมิน สิ่งแวดล้อมของหมวด 1)	
	3. มีการรณรงค์และผลหลังและก่อนการประเมิน กระตุ้นมาตรการเดิม	ให้เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า หลังจากมีการติดสวิตช์กระตุก สวิตช์เซ็นเซอร์ห้องน้ำ ฯลฯ และเปรียบเทียบค่าไฟ เช่น ต.ค. 59 เทียบกับ ต.ค.60 เป็นต้น
	4. เปรียบเทียบการดำเนินการของแต่ละหมวดก่อนและหลังมีการดำเนินการแล้ว หรือยัง และอย่างไร	ให้เก็บข้อมูลประกอบการรายงาน จากเว็บไซต์ และให้ทุกหมวด ส่งผลการดำเนินการให้หมวด 7 ก่อนตรวจอย่างน้อย 3 สัปดาห์

หลังจากที่ประชุมเสนอความคิดเห็นพอสมควรแล้ว ที่ประชุมจึงสรุปและให้นำเสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี 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 ให้บอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) เช่น งดใช้หรือห้ามใช้โฟม ในการจัดประชุมและนิทรรศการ อาหารว่างควรเป็นขนมไทยที่ทำด้วยใบตอง หรือขนมเค้กชั้นเล็กที่ใส่กล่องใหญ่และนำมาจัดเรียงในงาน มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3.2) ความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน

- รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ลดปริมาณขยะ ไม่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก ลดปัญหาโลกร้อน โดยงดนำถุงพลาสติก 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

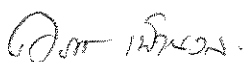
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เสนอที่ประชุม เนื่องจากการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงานมีรายละเอียดในการพิจารณาหลายด้าน จึงขอเสนอให้หารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางการดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และควรกำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยมอบหมายให้หัวหน้างานงานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ ประสานงานและดำเนินการเชิญหน่วยงานเข้าร่วมต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

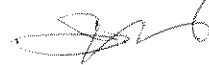
เลิกประชุมเวลา 11.50 น.



(นางอรัทัย เบ็ญกุล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นายสุวรรณ เอี่ยมสุไร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

กรรมการและเลขานุการ