

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office

ครั้งที่ 5 (2/2567)

วันศุกร์ที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น.

ณ ห้องประชุม ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

รายนามคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---|---------------|
| 1. คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ) | ที่ปรึกษา |
| 2. รองคณบดีฝ่ายฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
(ดร.เกวรินทร์ จันทร์ด้า) | ประธานกรรมการ |
| 3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราพร ไชยวงศ์สาย) | กรรมการ |
| 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภา ราชตา) | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บวรศักดิ์ ศรีสังสิทธิ์สันติ) | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
(ดร.รัตนาวดี พานทอง) | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นายรณชัย ทิพย์มณฑา) | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานพัฒนาทักษะดิจิทัล
(นายวรภาพงษ์ คล่องแคล่ว) | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานวิชาการ
(นางสาวชลธิชา เขียวสุวรรณ) | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานแผนงาน
(นางกมลทิพย์ รักเป็นไทย) | กรรมการ |
| 11. นักประชาสัมพันธ์
(นางสาวมยุเรศ แสงสว่าง) | กรรมการ |
| 12. นักวิชาการการเงินและบัญชี
(นางสาวสุธิดา เดชะตา) | กรรมการ |
| 13. นักวิชาการพัสดุ
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เตชะ) | กรรมการ |

- | | |
|--|---------------------|
| 14. นักวิชาการศึกษา
(นายณัฐกร กวีธาชาติ) | กรรมการ |
| 15. นักวิชาการศึกษา
(นางสาวนภัทร ไชยมงคล) | กรรมการ |
| 16. นักวิชาการศึกษา
(นายกิตติคุณ นุพัฒ) | กรรมการ |
| 17. ครู
(นายทิวากร สมวรรณ) | กรรมการ |
| 18. ครู
(นายธวัชชัย แสนแก้ว) | กรรมการ |
| 19. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางนุชรัตน์ ถาวะดี) | กรรมการ |
| 20. นักวิชาการศึกษา
(นางสาวกิงกาญจน์ สิงห์ประดัง) | กรรมการ |
| 21. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
(นายภาณุวัฒน์ โลมากุล) | กรรมการ |
| 22. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวนภัทรวรรณ คำอิสสระ) | กรรมการ |
| 23. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ) | กรรมการ |
| 24. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางศิรินทรา บุญมา) | กรรมการ |
| 25. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสุวิมล นามจิต) | กรรมการ |
| 26. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(นายพงศกร ศิริค้ำน้อย) | กรรมการ |
| 27. หัวหน้าสำนักงานคณะฯ
(นางไอลัญญา ตายะ) | กรรมการและเลขานุการ |

รายนามคณะกรรมการไม่เข้าร่วมประชุม

1. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครินทร์ ชัยแก้ว)
2. นักวิทยาศาสตร์
(นางสาวประนอม เครือวัลย์)

ประธานเปิดการประชุมเวลา 9.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนิน

กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567)

เมื่อวันจันทร์ที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น.

ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันจันทร์ที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันจันทร์ที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา โดยดำเนินการแจ้งทาง inbox กลุ่ม ICT GREEN OFFICE 2023 เมื่อวันพุธที่ 10 มกราคม 2567 เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านพิจารณา และกำหนดให้ตอบกลับ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 18 มกราคม 2567 เวลา 11.00 น. ทั้งนี้ หากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะปรับปรุงหรือแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมในรายงานการประชุมฯ สามารถแจ้งมาที่ฝ่ายเลขานุการ

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 2.1)

มติ ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันจันทร์ที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

**ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันจันทร์
ที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567**

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

การพิจารณา

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบแต่ละวาระจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ผ่านมา รายงานผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมฯ ตามที่ท่านได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ

ที่	ติดตามผลการดำเนินงาน จากการประชุมฯ	มติ	ผลการดำเนินงาน
1	ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 3 (3/2566) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจะ ส่งข้อมูลภายในวันที่ 15 มกราคม 2567	ทุกหมวดเตรียมนำเสนอข้อมูลใน ระเบียบวาระที่ 4.1.1 เรื่อง พิจารณา รายงานแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ประจำปี งบประมาณ 2567 ประจำเดือน มกราคม 2567 (จำแนกตามหมวด)

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา (จากภายในคณะ)

**ระเบียบวาระที่ 4.1.1 เรื่อง พิจารณารายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี
ปีงบประมาณ 2567**

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด ได้ทบทวนและนำเสนอแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด พิจารณารายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 (จำแนกตามหมวด) ดังนี้

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 4.1.1)

หมวด 1 ข้อ 1.1(1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567

แบบฟอร์ม 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													คณะกรรมการฯ หมวด 1		
1	กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี	✓											ผู้บริหารและหัวหน้าหมวด ทุกหมวด	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี	✓											วันเพ็ญ ถาวรโชติ	
3	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี		✓										โกศลญา ตายะ วันเพ็ญ ถาวรโชติ	
4	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ปัญหาที่มีนัยสำคัญและการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง / ปี		✓										ประธานหมวด	

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67		
5	รวบรวมและทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี		✓												วันเพ็ญ ถาวรโชติ
6	จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	โกศลัญญา ตายะ วันเพ็ญ ถาวรโชติ
7	กำหนดแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง / ปี		✓												โกศลัญญา ตายะ กิ่งกาญจน์ ลิงห์ประดิ่ง
8	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง / ปี	✓												✓	กมลทิพย์ รักเป็นไทย
9	ตรวจประเมิน Green Office จากหน่วยงานภายใน	1 ครั้ง / ปี						✓								โกศลัญญา ตายะ กิ่งกาญจน์ ลิงห์ประดิ่ง
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															คณะกรรมการ หมวด 2	
1	กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรมและมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากร	1 ครั้ง / ปี	✓													คณะกรรมการ หมวด 2
2	ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ ประเมินความเข้าใจ และบันทึกประวัติฝึกอบรม	5 ครั้ง / ปี		✓				✓	✓							คณะกรรมการ หมวด 2
3	รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ แนวทางการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานฯ ให้ผู้บริหาร บุคลากรภายในและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	มยุเรศ แสงสว่าง พงศกร ศิริคำน้อย
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															คณะกรรมการ หมวด 3	
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน - มาตรการการใช้น้ำ - มาตรการการใช้ไฟฟ้า - มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - มาตรการการใช้กระดาษ - มาตรการการจัดประชุมและกิจกรรมต่างๆ (การจัดเตรียมสถานที่ การจัดประชุม การรับประทานอาหาร)	1 ครั้ง / ปี		✓												คณะกรรมการ หมวด 3
2	จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วย พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ได้แก่ - ปริมาณการใช้น้ำ - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า - ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ปริมาณการใช้กระดาษ	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้รับผิดชอบหมวด 3
																ทิวากร สมวรรณ
																ศิรินทรา บุญมา
																วันเพ็ญ ถาวรโชติ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
	-ปริมาณการจัดประชุมและกิจกรรมต่างๆ (การจัดเตรียมสถานที่ การจัดประชุม การรับประทานอาหาร)														ภาณุวัฒน์ โลมากุล
3	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วราพงษ์ คล่องแคล่ว พงศกร ศิริค้ำน้อย
4	การจัดประชุมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	โกศลัญญา ตายะ กิ่งกาญจน์ ลิงห์ประดั่ง
5	การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	โกศลัญญา ตายะ กมลทิพย์ รักเป็นไทย วันเพ็ญ ถาวรโชติ
6	การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี													โกศลัญญา ตายะ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														คณะกรรมการ หมวด 4	
4.1 การจัดการของเสีย															
1	กำหนดแนวทางคัดแยกขยะ รวบรวม และกำจัดขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี		✓											คณะกรรมการ หมวด 4
2	กำหนดจุดวางถังขยะตามพื้นที่ต่างๆ อย่างเหมาะสม และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง / ปี		✓											คณะกรรมการ หมวด 4
3	จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และ	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สุวิมล นามจิต
4	มีการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของบุคลากรในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สุวิมล นามจิต
5	จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะนำส่งไปกำจัดมีปริมาณลดลง	1 ครั้ง / ปี					✓								ภาณุวัฒน์ โลมากุล
4.2 การจัดการน้ำเสีย															
6	กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแล ประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / ปี		✓											คณะกรรมการ หมวด 4
7	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง / ปี		✓										✓	คณะกรรมการ หมวด 4
4.2 การจัดการน้ำเสีย															
8	รายงานการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ที่ดักไขมัน)	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นภัศวรณ คำอิสสระ
9	รายงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	2 ครั้ง / ปี		✓										✓	นภัศวรณ คำอิสสระ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
			66	66	66	67	67	67	67	67	67	67	67	67	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย													คณะกรรมการ หมวด 5		
5.1 อากาศในสำนักงาน															
1	กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่ - เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร / การสูบบุหรี่ ในพื้นที่สำนักงาน - การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี		✓											คณะกรรมการ หมวด 5
2	ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยดูแลเครื่องปรับอากาศ (ล้างทำความสะอาด)	3 ครั้ง / ปี				✓					✓			✓	ภาณุวัฒน์ โลมากุล นภัทร ไชยมงคล
3	รณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม ติดป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	3 ครั้ง / ปี				✓					✓			✓	นภัทร ไชยมงคล
4	จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารอื่นๆ ในคณะที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	3 ครั้ง / ปี				✓					✓			✓	นภัทร ไชยมงคล
5	การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน (แมลง มด หนู ปลวก)	3 ครั้ง / ปี				✓					✓			✓	ประนอม เครือวัลย์
6	การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน (ติดป้ายดับเครื่องยนต์)	1 ครั้ง / ปี								✓					ธวัชชัย แสนแก้ว
5.2 แสงในสำนักงาน															
7	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	2 ครั้ง / ปี								✓				✓	ธวัชชัย แสนแก้ว
5.3 เสียงในสำนักงาน															
8	กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียง	1 ครั้ง / ปี				✓									ธวัชชัย แสนแก้ว
5.4 ความน่าอยู่															
9	จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน	1 ครั้ง / ปี								✓					ดลธิชา เขียวสุวรรณ
10	การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน /ภาณุวัฒน์ โลมากุล
11	การดูแลพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน /วันเพ็ญ ถาวรโชติ
12	จัดกิจกรรม 5 ส.	1 ครั้ง / ปี					✓								ดลธิชา เขียวสุวรรณ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
5.5 การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค															
13	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม เช่น นก หนู แมลงสาบ และอื่นๆ	1 ครั้ง / ปี							✓						ดลทิชา เขียวสุวรรณ
14	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประนอม เครือวัลย์
5.6 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
15	จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง / ปี				✓									ธวัชชัย แส่นแก้ว
16	อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	1 ครั้ง / ปี						✓							ธวัชชัย แส่นแก้ว
17	จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	1 ครั้ง / ปี						✓							ดลทิชา เขียวสุวรรณ
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง														คณะกรรมการ หมวด 6	
1	ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล	2 ครั้ง / ปี	✓										✓		ศิรินทรา บุญมา
2	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ผลิตาสีสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	1 ครั้ง / ปี	✓												ศิรินทรา บุญมา สุธิดา เดชะตา
3	รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง / ปี		✓										✓	รณชัย ทิพยมณฑา
4	รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี							✓						หนึ่งฤทัย เตชะ
5	รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. เป็นต้น	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หนึ่งฤทัย เตชะ
6	รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(นอกคณะ) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง / ปี							✓						✓ รณชัย ทิพยมณฑา

พร้อมกันนี้ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office ได้รายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ประจำปีเดือนมกราคม 2567 (จำแนกตามหมวด) ดังนี้

หมวดที่	รายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ประจำปีเดือนมกราคม 2567
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none">ดำเนินการรวบรวมจากคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด และจัดทำข้อมูล ดังนี้<ol style="list-style-type: none">แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ฉบับปรับปรุงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567เตรียมนำข้อมูล เรื่อง “การกำหนดระเบียบประเด็นปัญหา” ของครั้งที่แล้ว เขียนแนบไปกับใบสมัครขอรับการตรวจประเมิน Green Office ครั้งนี้
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	<ol style="list-style-type: none">อยู่ระหว่างการทบทวนวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อเชิญมาฝึกอบรมในประเด็นที่แต่ละหมวดสนใจและประสานให้จัดการฝึกอบรมอยู่ระหว่างการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวดต่างๆอยู่ระหว่างการประสานขอข้อมูลผลการทดสอบความรู้ จาก กิจกรรมการอบรมสำนักงานสีเขียว เกณฑ์การประเมิน 6 หมวด (Pre Test และ Post Test) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566 จาก ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	<ol style="list-style-type: none">ส่งแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 เรียบร้อยแล้วกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ใช้ข้อมูลเดิมนายธวัชชัย แสนแก้ว กำลังดำเนินการจัดทำผังการปิดเปิดไฟภายในสำนักงาน และจะส่งให้หมวด 2 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ประสานนายภาณุวัฒน์ โลมาตุล จัดซื้อก้อนน้ำประหยัดน้ำ ฝาซักโครก ที่ผิดกันเรียบร้อยแล้ว และประสานหมวด 2 ออกแบบสติ๊กเกอร์ระบุการใช้งาน
หมวด 4 การจัดการของเสีย	<ol style="list-style-type: none">ดำเนินการจัดซื้อถุงมือสำหรับแยกขยะของแม่บ้านเรียบร้อยแล้วดำเนินการวางแผนจัดเตรียมพื้นที่จุดวางและแยกขยะ ทั้งนี้ อยู่ระหว่างการพิจารณาบริเวณที่จะจัดวางอยู่ระหว่างการออกแบบบอร์ดประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ เรื่อง การกำจัดของเสีย ทั้งนี้ จะพิจารณานำวัสดุรีไซเคิลมาใช้ในการจัดบอร์ดดำเนินการประชาสัมพันธ์การรณรงค์นำขยะกลับมาใช้ใหม่ และจะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ

หมวดที่	รายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2566
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none">1. ส่งแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 เรียบร้อยแล้ว2. อยู่ระหว่างการวางแผนการจัดกิจกรรม 5ส3. ร้านค้าที่รับจ้างจัดจ้างมาทำพื้นที่สีเขียว อยู่ระหว่างการจัดพื้นที่ตามที่ตกลงไว้4. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ภายในสำนักงานคณะเรียบร้อยแล้ว และผู้รับผิดชอบห้องผู้บริหารใหม่ โดยให้ผู้บริหารเจ้าของห้อง เป็นผู้รับผิดชอบ5. อยู่ระหว่างพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ห้องและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงานคณะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการ Green Office และจําหน่ายเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา6. อยู่ระหว่างพิจารณาความสอดคล้องกฎหมาย (สอดคล้อง ไม่สอดคล้อง เพื่อทราบ) โดยจะนำข้อมูลกรอกลงในแบบฟอร์ม
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการรวบรวมสัญญาทุกประเภท เช่น จ้างแม่บ้าน จ้าง รถยก. และติดตั้งคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ตั้งแต่ปี 2565 เป็นมา เรียบร้อยแล้ว2. ดำเนินการรวบรวมบัญชีสินค้า และโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำหมวดหมู่3. ดำเนินการติดตามการจัดจ้างออกแบบระบบไฟ ซึ่งขณะนี้อยู่ในกระบวนการ คณะฯ ทำแผนจัดจ้าง และโอนเงินงบประมาณ รวมถึงกองอาคารและสถานที่ มพ. เสนอราคา โดยขณะนี้เรื่องอยู่ที่หน่วยพัสดุคณะฯ เรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 25674. ดำเนินการติดตามการจัดจ้างรีไซเคิลคอมพิวเตอร์ ICT ให้ย้ายมาใช้ในโซนสำนักงาน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 25675. ดำเนินการติดตามจ้างเหมาการปรับปรุงพื้นที่สีเขียว โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับทราบรายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 และรายงานแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ประจำเดือนมกราคม 2567 (จำแนกตามหมวด)

ระเบียบวาระที่ 4.1.2 เรื่อง พิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 (จำแนกตามหมวด)

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 4 (1/2567) เมื่อวันที่จันทร์ที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด พิจารณาทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนินงานตามความรับผิดชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด พิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 (จำแนกตามหมวด)

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 4.1.2)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับทราบกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 (จำแนกตามหมวด)

ระเบียบวาระที่ 4.1.3 เรื่อง พิจารณาการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

สรุปเรื่อง

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office และได้มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการพิจารณาการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว พบว่า ไม่มีการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

ไม่มี

กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 6 (3 / 2566) ในวันศุกร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการประชุมฯ ฝ่ายเลขานุการ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ประธานกล่าวขอบคุณคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและกล่าวปิดประชุม

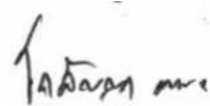
ปิดการประชุมเวลา 15.00 น.



(นางกมลทิพย์ รักเป็นไทย)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางโกมลทิพย์ รักเป็นไทย)

เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ดร.เกวรินทร์ จันท์ดำ)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม