



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๖๙.๒.๖/ว ๑๑๘

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ และส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย หมวด ๑ - ๗ หรือผู้แทน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งท่าน
เป็นประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัยไปด้วยความเรียบร้อย
จึงขอเชิญประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพวงมณี ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

พร้อมนี้ได้แนบรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘
มาเพื่อพิจารณาล่วงหน้าด้วยแล้ว หากคณะกรรมการฯ ประสงค์จะแก้ไขรายงานการประชุมหรือบรรจวาระการ
ประชุม โปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดเข้าประชุมในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง

(นางจิรพรรณ จันทราศัพท์)

หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน และประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๑ - ๗ หรือผู้แทน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.รองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

ประธานกรรมการดำเนินงาน

๒.ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ)

รองประธานกรรมการ

ประธานคณะกรรมการ หมวด ๑ - ๗ หรือผู้แทน

๑.ประธานคณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง และหมวดที่ ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง หรือผู้แทน

๒.ประธานคณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หรือผู้แทน

๓.ประธานคณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หรือผู้แทน

๔.ประธานคณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย หรือผู้แทน

๕.ประธานคณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หรือผู้แทน

๖.ประธานคณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง หรือผู้แทน

รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 3/2568

วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม 2568 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมพวงมณี ชั้น 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

	ตำแหน่ง	
1. อาจารย์ ดร.แสนวันต์ ยอดคำ	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
2. นางพัชรี คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ หมวดที่ 2
3. นางอรทัย เป็งนวล	หัวหน้างานอำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ หมวดที่ 4
4. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทา สาธารณภัย กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม แทนผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ หมวดที่ 5
5. นางสาวนীর เรียนกุนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ หมวดที่ 6
6. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและ ภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
7. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ลา/ติดภารกิจอื่น)

1. รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล	รองอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ประธานกรรมการ หมวดที่ 1
3. นางจุฬารัตน์ ชิตทอง	รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ	ประธานกรรมการ หมวดที่ 3

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ หมวดที่ 2
2. นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	กรรมการ หมวดที่ 3
3. นางสาววรัทยา สุขแก้ว	หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ หมวดที่ 5
4. นางปวีรศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ หมวดที่ 5
5. นายบรรจง อินทร์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ หมวดที่ 5

6. นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ	หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	กรรมการ หมวดที่ 6
7. นางจริญา อ่อนนาง	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ หมวดที่ 6
8. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ หมวดที่ 6
7. นางทวีพร คำพินิจ	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ หมวดที่ 6

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เนื่องจากประธานติดภารกิจ โดยได้มอบหมายผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ) รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานการประชุมแทน เมื่อคณะกรรมการฯ ครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุม เนื่องจากรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล) ประธานกรรมการ ติดภารกิจ จึงมอบหมายให้รองประธาน ทำหน้าที่ประธานไปก่อน ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย (คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 799/2568 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2568)

ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันจันทร์ที่ 24 มีนาคม 2568 ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบ ให้คณะกรรมการหมวดที่ 1 ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการหมวดที่ 7 อีกหน้าที่หนึ่ง และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม 2568 ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบ การปรับเปลี่ยนคณะกรรมการหมวดที่ 2 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยยกเลิกประกาศฉบับเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 799/2568 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 รายละเอียดตามเอกสารการประชุม ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการจะปรับแก้คำสั่งของผู้ช่วยอธิการบดี เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.2 รับทราบประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2568 ได้มีมติเห็นชอบร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้เสนอมหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยปรับเพิ่มในประกาศมาตรการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม

เอกสารการประชุม ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการและหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย รับทราบเรียบร้อยแล้ว และขอให้หมวดที่ 2 ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอให้ทุกหมวดดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายฯ ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.3 รับทราบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2568 ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ตามที่เสนอ และดำเนินการตามแผนงานต่อไปรายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.4 รับทราบประกาศมหาวิทยาลัยใจ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2568 ได้มีมติเห็นชอบร่างเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568 และฝ่ายเลขานุการได้เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568 โดยมีรายละเอียดการกำหนดเป้าหมายฯ ทั้ง 7 ด้าน รายละเอียดตามเอกสารการประชุม ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการและหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย รับทราบเรียบร้อยแล้ว และขอให้หมวดที่ 2 ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมถึงทุกหมวดดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายฯ ต่อไป

ประธานได้ให้ข้อสังเกต เรื่องการกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

- 1) การกำหนดค่าเป้าหมายของน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย อาจเกิดจากเครื่องยนต์ชำรุด
 - 2) การใช้ไฟฟ้า 0.25 ลบ.ม./คน/ปี อาจพิจารณาทบทวน/เพิ่มเติมรายละเอียดที่มาของการกำหนดค่าเป้าหมาย เพื่อประกอบการอธิบายการกำหนดเป้าหมาย
- ทั้งนี้ ในการกำหนดเป้าหมายทั้ง 7 ด้าน หากจำเป็นต้องปรับแก้ไขเป้าหมาย จะต้องดำเนินการปรับแก้อีกครั้ง ให้หมวด 3 พิจารณาดำเนินการ และเสนอที่ประชุมพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.5 รับทราบประกาศมหาวิทยาลัยใจ เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2568 ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศมหาวิทยาลัยใจ เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้เสนอมหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัยใจ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสาร

การประชุม ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการและหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย รับทราบเรียบร้อยแล้ว และขอให้
หมวดที่ 2 ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอให้ทุกหมวดดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวต่อไป
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม 2568

ที่ประชุมมีมติรับรอง โดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไขขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายในช่วงของการประชุมนี้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี
2568 หมวด 1 – 6

หมวด	รายงานผลการดำเนินงาน
1. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้ 1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ (คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 799/2568 ลว.28 พฤษภาคม 2568) 2.กำหนดแผนการปรับปรุงการดำเนินงานจากปี 2567 ทบทวน และจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 โดยเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 3.ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยนำเสนอร่างนโยบายผ่านการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2568 และครั้งที่ 2/2568 ไทงียมรา 1 พฤษภาคม 2568 โดยเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 4.ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม บริบท และขอบเขตของอาคาร โดยจัดทำประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2568 เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 5.จัดทำประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2568

หมวด	รายงานผลการดำเนินงาน
	6.ดำเนินการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จำนวน 1 ครั้ง 7.ดำเนินการขออนุมัติโครงการ และได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 182,900 บาท ดำเนินกิจกรรมแล้ว 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม Big cleaning day & Low carbon day เมื่อวันที่ 5 มิ.ย.2568 8.อยู่ระหว่างทบทวนและประเมินการปฏิบัติงาน ความสอดคล้องกับกฎหมาย และแนบเอกสารการดำเนินการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแต่ละด้าน 9.ดำเนินการจัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก เดือน มกราคม ถึง มิถุนายน 2568 10.ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จำนวน 1 ครั้ง (การประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 24 มีนาคม 2568) โดยกำหนดวาระตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ดำเนินเร็วกว่าแผน) 11.การติดตามและประเมินผล โดยมีการติดตามการดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ และการรายงานในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน โดยจะมีการสรุปหลังครบรอบการดำเนินงาน ประจำปี 2568 (รอบระยะเวลาการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว คือ มกราคม ถึงธันวาคม 2568)
2. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	1.ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การให้ความรู้ด้านต่าง ๆ และกำหนดผู้รับผิดชอบการอบรมแต่ละหลักสูตร 2.ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร โดยเข้าร่วมการฝึกอบรมหัวข้อ “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงาน และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” วันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด และผ่าน zoom โดยมีผู้เข้าอบรม-ออนไลน์ 164 คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 289 คน คิดเป็นร้อยละ 56.75 และจำนวนบุคลากรที่ไม่เข้าร่วมอบรม จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 43.25 (ตามเกณฑ์จะต้องมีผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80) ซึ่งกรณีที่มีผู้เข้าร่วมไม่ถึงร้อยละ 80 จะมีการให้สอบใหม่ โดยจะหารือกับสำนักหอสมุด เพื่อขอเปิดระบบต่อไป

หมวด	รายงานผลการดำเนินงาน
	3.ดำเนินการจัดทำแผนการสื่อสาร 4.ดำเนินการรณรงค์สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์/ป้ายประชาสัมพันธ์/จอ LED/เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว/เฟซบุ๊ก/Line/erp.mju/การประชุม/การอบรม/การสัมมนา/ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ เป็นต้น 5.ดำเนินการสอบถาม/สำรวจความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจัดทำแบบสอบถามออนไลน์/การสัมภาษณ์/เอกสารเผยแพร่ 6.การตรวจสอบ/การสอบถามข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการตอบข้อร้องเรียน การปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียน โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์/Line/QR Code/เว็บไซต์/กล่องรับความคิดเห็น 7.การจัดกิจกรรม innovation งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจำนวน 10,000 บาท จะหารื้อกับฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อเชิญชวนประชาสัมพันธ์ และให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1.ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานเก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน ดังนี้ 1.1 การใช้น้ำมันดีเซล น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 1.2 การใช้น้ำ 1.3 การใช้ไฟฟ้า 1.4 การใช้กระดาษ 2.กิจกรรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3.กิจกรรมการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ในวันที่ 5 มิ.ย.2568 ในกิจกรรม Big cleaning day อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และกิจกรรม MJU ECO DAY ณ อาคารแพฟิชั่น โดยระหว่างเข้าร่วมกิจกรรมได้ขอความร่วมมือบุคลากรในอาคารปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ลดการใช้พลังงานในอาคาร ซึ่งสามารถลดการใช้พลังงานและลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (พลังงานไฟฟ้า 735.17 kWh การปล่อยก๊าซเรือนกระจก คิดเป็น 353.62 kg. คิดเป็นร้อยละ 7.53 เทียบกับการใช้ไฟฟ้าของวันที่ 6 มิ.ย.2568)
4. การจัดการของเสีย	1.รายงานการดำเนินการตามแผน โดยดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน 5 กิจกรรม อยู่ระหว่างดำเนินการ 4 กิจกรรม

หมวด	รายงานผลการดำเนินงาน
	2.การให้ความรู้และสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากรและแม่บ้าน รอบที่ 4/6 วันที่ 31 กรกฎาคม 2568 3.การเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปริมาณขยะทั่วไปมีเพิ่มขึ้น 4.สื่อสารข้อมูลปริมาณขยะให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบปริมาณขยะทางเว็บไซต์ green office สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะมีการรายงานปริมาณขยะในไลน์ green office สำนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มเดือน สิงหาคม 2568 5.งานทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 6.การตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคาร อยู่ระหว่างการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คาดว่าจะได้รับผลวิเคราะห์ประมาณเดือน สิงหาคม 2568 โดยเป็นข้อมูลส่วนกลาง ทุกคนสามารถนำข้อมูลนี้ไปใช้ได้
5. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1.ดำเนินการกำหนดมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร 2.กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน 3.การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยมีการปรับเปลี่ยนต้นไม้พอกอากาศภายในอาคาร จัดตกแต่งภูมิทัศน์ และจะดำเนินการปรับปรุงสวนผักด้านหลังสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะปรับเปลี่ยนแปลงผักเป็นสวนไม้ดอก และอยู่ได้ในระยะยาว 4.ดำเนินการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การล้างฟิลเตอร์ และการจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 5.การตรวจวัดแสง อยู่ระหว่างการดำเนินการ 6.การทำความสะอาดพรม โดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ ได้กำหนดไว้ใน TOR งานจ้างทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว 7.จัดสภาพพื้นที่อาคาร ดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย บริเวณโดยรอบอาคาร และเพิ่มพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง 8.กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคในสำนักงาน มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรค และกำหนด

หมวด	รายงานผลการดำเนินงาน
	แนวทางการจัดการ เมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคฯ 9.กำหนดแผนการอบรมและอพยพหนีไฟ แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ดำเนินการตรวจสอบถังดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง 10.จัดทำแผนฉุกเฉิน และอยู่ระหว่างประสานกับเทศบาลเมืองแม่โจ้ในการจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ รวมถึงแผนดินไหว
6. การจัดซื้อจัดจ้าง	1.ดำเนินการทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย รับทราบและให้ดำเนินการมาตรการ 2.ดำเนินการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3.ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น หจก.เชียงใหม่ มานะพานิช บ.ชยาริโฮม จำกัด ฯลฯ ที่มีการติดต่อเป็นประจำ 4.จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่ จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสาร หรือให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง/กำหนดไว้ใน TOR เช่น การจ้างทำความสะอาด การกำหนดน้ำยาทำความสะอาด ฯลฯ การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย 5.ดำเนินการสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น โดยอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแบบประเมินเพื่อจัดส่งให้ผู้รับจ้าง ฯลฯ 6.การจัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรม และนิทรรศการ โดยได้แจ้งเวียน และขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน

หมวด	รายงานผลการดำเนินงาน
	ของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาเลือกสถานประกอบการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการดังกล่าว 7.การคำนวณร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล
7. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง	อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูล และรวบรวมของแต่ละหมวด เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของหมวด 7

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการดำเนินโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามมหาวิทยาลัยได้โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร 182,900 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากบางกิจกรรม ยังไม่ได้ดำเนินการและไม่มีการเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 จึงขอที่ประชุมพิจารณาผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม และพิจารณาปรับเปลี่ยนกิจกรรมและค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป โดยมีรายละเอียดกิจกรรมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2568 ดังนี้

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)			รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
	ได้รับจัดสรร	ใช้ไป	คงเหลือ	
1. กิจกรรม ทิ้งถุงสี สร้างจิตสำนึกที่ดีเพื่อ สนม. (หมวด 4) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. วัสดุถังขยะแยกประเภท (8 ถัง x 2,350 บาท) วงเงิน 18,800 บาท	18,800	-	18,800	อยู่ระหว่างการขอใบเสนอราคาถึงขยะแยกประเภท
2. กิจกรรม ตรวจวัดคุณภาพน้ำ (หมวด 4) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. ค่าจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ วงเงิน 8,000 บาท	8,000	7,471.28	528.72	อยู่ระหว่างการขออนุมัติจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
3. กิจกรรม Big Cleaning & Low Carbon Day (หมวด 5) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. ค่าอาหารว่างฯ (300 คน X 30 บาท x 1 ครั้ง) วงเงิน 9,000 บาท	45,000	-	45,000	ดำเนินกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2568 ** โดยไม่ได้ใช้งบประมาณส่วนนี้เนื่องจากเบิกจ่ายในงบกิจกรรม MJU ECO DAY ของโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาและจัดอันดับ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)			รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม
	ได้รับจัดสรร	ใช้ไป	คงเหลือ	
2. ค่าอาหารกลางวัน (300 คน X 100 บาท x 1 ครั้ง) วงเงิน 30,000 บาท 3. วัสดุสำนักงาน (สำหรับจัดกิจกรรมในวัน Big Cleaning & Low Carbon Day เช่น ถุงผ้า ฯลฯ) วงเงิน 6,000 บาท				มหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน (SDG Impact Raking Green University และ Healthy University) ด้านสิ่งแวดล้อม (Sustainable Environment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
4. กิจกรรม สื่อสร้างสรรค์ ประชาสัมพันธ์ Green Office (หมวด 2 และหมวด 3) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. เครื่องจอ UHD Smart TV 4K ขนาด 65 นิ้ว วงเงิน 16,500 บาท 2. วัสดุสำนักงาน (แผ่นเคลือบ ฯลฯ) วงเงิน 6,000 บาท 3. วัสดุโฆษณาฯ (ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ สแตนดี้ ฯลฯ) วงเงิน 10,000 บาท	32,500	17,580	14,920	ดำเนินการจัดซื้อ - เครื่องจอ UHD Smart TV 4K ขนาด 65 นิ้ว 16,490 บาท - ขาแขวนจอ 1,090 บาท <u>ปัญหาที่พบ</u> ในการแสดงข้อมูล ผ่านจอ UHD Smart TV 4K ปัจจุบันไม่สามารถแสดงข้อมูลได้ เนื่องจากระบบอินเตอร์เน็ต เป็น แบบพิกซ์ไอพี ทำให้การแสดงผล ข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพ โดยอยู่ ระหว่างการประสานงาน/แก้ไข ปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่กอง เทคโนโลยีดิจิทัล
5. กิจกรรม การประกวดไอเดีย "Green Innovation" (หมวด 2) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. วัสดุสำนักงาน (แก้วเก็บความเย็น สมุดโน้ต ฯลฯ) วงเงิน 10,000 บาท	10,000	-	10,000	- หมวด 2 จะหารือกับหมวด 3 อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนกิจกรรม โดยนำงบประมาณของคงเหลือ/ กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการมา เป็นค่าใช้จ่าย ภายใต้วงเงิน งบประมาณโครงการที่ได้รับ จัดสรรเดิม
6. กิจกรรม ปรับปรุงชุดรีโมทควบคุม อุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอย่างมี ประสิทธิภาพ (หมวด 3) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. วัสดุชุดรีโมทควบคุมเครื่องปรับอากาศ (10 ชุด X 1000 บาท) วงเงิน 10,000 บาท	10,000	-	10,000	- ชุดควบคุมเครื่องปรับอากาศ เพื่อแก้ไขปัญหาใช้งาน มีข้อจำกัด ในเรื่องของการกำหนดเวลาเปิด ปิดเครื่องปรับอากาศของแต่ละชั้น และการกำหนดเวลาเปิด เครื่องปรับอากาศ บางชั้นอาจไม่

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)			รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม
	ได้รับจัดสรร	ใช้ไป	คงเหลือ	
				สามารถดำเนินการได้ อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนกิจกรรม
7. กิจกรรม ประชุมคณะกรรมการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน มหาวิทยาลัย (ฝ่ายเลขานุการ) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน x 30 บาท x 4 ครั้ง) วงเงิน 3,600 บาท	3,600	-	3,600	- มีการประชุมแล้ว จำนวน 2 ครั้ง โดยไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย
8. กิจกรรม ซ้อมแผนอพยพดับเพลิง (หมวด 5) <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u> 1. ค่าอาหารว่างฯ (300 คน X 30 บาท x 1 ครั้ง) วงเงิน 9,000 บาท 2. ค่าอาหารกลางวัน (300 คน X 100 บาท x 1 ครั้ง) วงเงิน 30,000 บาท 3. ค่าบริการ การอบรมหลักสูตรการ ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ วงเงิน 3,000 บาท 4. ค่าตอบแทนวิทยากร (5 คน x 3 ชม. x 600 บาท) วงเงิน 9,000 บาท 5. วัสดุฝึกอบรม (วัสดุสำหรับจัดกิจกรรมในวันซ้อมแผน น้ำยาเคมีดับเพลิง น้ำมันเชื้อเพลิง แก๊ส ฯลฯ) วงเงิน 4,000 บาท	55,000	-	55,000	- อยู่ระหว่างการประสานงาน โดย จะดำเนินการจัดกิจกรรมให้แล้ว เสร็จภายในสิงหาคม 2568

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบ ทบทวนโครงการ/
กิจกรรม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 4/2568

ที่ประชุมมีมติกำหนดการประชุม ครั้งที่ 4/2568 ในวันจันทร์ที่ 15 กันยายน 2568 เวลา 13.30 น.

เลิกประชุมเวลา 15.10 น.

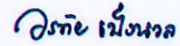


(นางจิรพรรณ จันทราศัพท์)

หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางอรัทัย เป็ญนวล)

หัวหน้างานอำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม