

กำหนดการประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
ผ่านช่องทางออนไลน์ (ZOOM)

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง สืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ ๓.๑	รายงานผลการดำเนินกิจกรรม Green Office ประจำปี ๒๕๖๔
ระเบียบวาระที่ ๓.๒	ติดตามผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔.๑	แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2565

วันพฤหัสบดีที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 10.00-12.00 น.

ผ่านช่องทางออนไลน์ (ZOOM)

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--|---|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล | รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| 2. นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและ
ถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| 3. นายศรัณย์ เหมะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นายจิรพงศ์ มีทรัพย์ทองทวี | วิศวกร |
| 5. นายปิยะพงษ์ แก้วหนองยาง | วิศวกร |
| 6. นางสาวเมษามาต ไชยรุ่งเรือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 7. นางสาวธิดารัตน์ แก้วศรีบุตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นายพิทักษ์พงษ์ หอมนาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 9. นายอนุพันธ์ ลิขิตมิ่งคด | นักวิชาการพัสดุ |
| 10. นายชนินทร์ จินดาภาส | นักวิชาการพัสดุ |
| 11. นางสาวกิติชา มีแก่น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

รายนามผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมเนื่องจากติดภารกิจ

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบดังนี้

- 1) โครงการสำนักงานสีเขียวและการเตรียมรับการประเมิน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
เงินรายได้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวนทั้งสิ้น 40,000 บาท เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
โครงการสำนักงานสีเขียวและเตรียมรับการประเมิน ประจำปีงบประมาณ 2565

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ จะดำเนินการระดมความคิดเห็นจากหัวหน้าคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานฯ ต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 **เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม**

มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 **เรื่อง สืบเนื่อง**

ระเบียบวาระที่ 3.1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมอบรมสัมมนา Green Office ประจำปี 2564 ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 ณ ห้อง UB05 อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธรรมปัญญา) สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา (UPITI) จัดโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) เรื่องการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว โดยวิทยากรจากสำนักงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ภายในกิจกรรมได้มีการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ทั้ง 6 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียในสำนักงาน

หมวดที่ 5 การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่องอื่นๆ การคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร ระดับสากล

ทั้งนี้ การอบรมดังกล่าว ได้รับความสนใจจากบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการอบรม จำนวน 60 คน (โดยประมาณ) และใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น 31,000 บาท

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวาง แผนการดำเนินงานและการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1.1 จัดทำประกาศสถาบันฯที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อม	จัดทำประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องกับ กับเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	กานต์พิชชา ปัญญา
	2. จัดทำประกาศคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ของสถาบันฯ	จัดทำประกาศสถาบันฯ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565	กานต์พิชชา ปัญญา
	3. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร สิ่งแวดล้อม	-	-
	4. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1) รวบรวมข้อมูลจากกองอาคารฯ และแหล่งที่มาอื่นๆเกี่ยวกับ กฎหมายสิ่งแวดล้อม 2) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สถาบันฯ และเฟสบุ๊ก	เมษามาศ ไชยรุ่งเรือง ศรัณย์ เหมะ
	5. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	-	-
	6. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	จัดทำแบบ(ร่าง)แผนการดำเนินงาน โดยอ้างอิงข้อมูลจากศูนย์บรรณสารฯ	กานต์พิชชา ปัญญา
	7. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน	-	-

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ 3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน (ต่อ)

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก	1. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	จัดประชุมเพื่อทบทวน 3 ครั้ง/ปี	คณะทำงานฯ
	2. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	1) จัดทำป้ายประกาศและรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ /เว็บไซต์สถาบันฯ /เฟสบุ๊ก 2) การทำกราฟฟิกที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงเว็บไซต์สถาบันฯอย่างต่อเนื่อง 3) ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม	ศรัณย์ เหมะ ศรัณย์ เหมะ พิทักษ์พงษ์ หอมมาน
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	3.1 การใช้น้ำ	จัดซื้อมิเตอร์วัดมาตรน้ำที่สามารถนำผลมาประเมินปริมาณการใช้น้ำได้ถูกต้อง	จิรพงษ์ มีทรัพย์ทองทวี
	3.2 การใช้พลังงาน	จัดซื้อมิเตอร์วัดมาตรไฟและหลอดไฟประหยัดพลังงาน	ปิยะพงษ์ แก้วหนองยาง
	3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	การนำกระดาษที่ใช้งานหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (กรณีไม่ใช่เอกสารสำคัญ) และใช้ที่ตราซังเพื่อซังกระดาษเพื่อเก็บข้อมูลการใช้กระดาษแต่ละเดือน	ธิดารัตน์ แก้วศรีบุตร

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ 3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน (ต่อ)

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ต่อ)	3.4 การประชุมและการจัด นิทรรศการ	1) จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2) จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆในการประชุม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานฯ
หมวดที่ 4 การกำจัดของเสีย	4.1 การจัดการของเสีย	1) ใช้ตะแกรงในการแยกเศษอาหาร บริเวณห้องรับประทานอาหารของ สถาบันฯ (ดำเนินการแล้ว) 2) จัดทำป้ายประกาศติดบริเวณห้อง รับประทานอาหาร (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ)	ธิดารัตน์ แก้วศรีบุตร
	4.2 การจัดการน้ำเสีย	การทำปอดักไขมันเพื่อจัดการน้ำเสีย (อยู่ระหว่างศึกษาขั้นตอน)	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	5.1 อากาศในสำนักงาน	1) การจัดซื้อ/จัดหาต้นไม้ฟอกอากาศ 2) การจัดวางเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่าย เอกสารภายในสำนักงาน	คณะทำงานหมวดที่ 5 (อยู่ระหว่างการสรรหา) เนื่องจากผู้รับผิดชอบ ลาออกจากการเป็น พนักงานฯ
	5.2 แสงในสำนักงาน	จัดหาเครื่องวัดความเข้มของแสงที่ได้ มาตรฐาน	
	5.3 เสียง	-	

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ 3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน (ต่อ)

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ต่อ)	5.4 ความน่าอยู่	1) จัดทำแผนผังของสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอก อย่างชัดเจน 2) จัดหาพื้นที่สำหรับจัดเป็นพื้นที่สีเขียวภายในสถาบันฯ 3) วางแผนการอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	คณะทำงานหมวดที่ 5 (อยู่ระหว่างการสรรหา) เนื่องจากผู้รับผิดชอบลาออกจากการเป็นพนักงานฯ
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม	6.1 การจัดซื้อสินค้า	จัดซื้อกระดาษรักษ์โลกและหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานจากร้านค้า/ห้างร้านที่จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	คุณพันธุ์ สิทธิมงคล ชนินทร์ จินตากาศ
	6.2 การจัดจ้าง	เลือกใช้บริการต่างๆที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ภายนอก)	

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวและการเตรียมรับการประเมินประจำปีงบประมาณ 2565

ประธานเสนอการจัดทำแผนการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม โดยอ้างอิงข้อมูลจากแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารฯ มหาวิทยาลัยพะเยา และมอบหมายให้ นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา ร่างแบบแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสถาบันฯ พร้อมทั้งนำเสนอในที่ประชุม ครั้งต่อไป

มติที่ประชุม : เห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

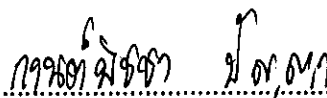
นัดหมายการประชุมเพื่อเสนอแบบร่างแผนการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2564 เวลา 10.00-12.00 น. ผ่านช่องทางออนไลน์ ZOOM

ปิดประชุมเวลา 11.30 น.



(นางสาวกิตติชา มีแก่น)

ผู้บันทึกการประชุม



(นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา)

ผู้ตรวจสอบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)

รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี