

ระเบียบวาระการประชุม
การประชุมคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

- | | |
|--------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ <ul style="list-style-type: none">- มาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน- เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่อง สืบเนื่อง |
| ระเบียบวาระที่ ๓.๑ | ติดตามผลการดำเนินงาน สํารวจและการตั้งงบประมาณที่ใช้ในแต่ละหมวด
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและ
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |
| ระเบียบวาระที่ ๓.๒ | ความคืบหน้าการจัดอบรมสัมมนา Green Office ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี) |

รายงานการประชุม คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.-๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยพะเยา

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
๒. นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
๓. นายศรัณย์ เหมะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นายจิรพงศ์ มีทรัพย์ทองทวี วิศวกร
๕. นายปิยะพงษ์ แก้วหนองยาง วิศวกร
๖. นางสาวเมษามาต ไชยรุ่งเรือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นายกษิตศ เสาชง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวธิดารัตน์ แก้วศรีบุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙. นายพิทักษ์พงษ์ หอมนาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นายชนินทร์ จินดาภาค นักวิชาการพัสดุ
๑๑. นางสาวกิตติชา มีแก่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายนามผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมเนื่องจากติดภารกิจ

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันของบุคลากรทราบดังนี้

- ๑) มาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

ในสำนักงาน

มาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน	
มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติงาน
๑. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ	๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือมากกว่า ๓. ปิดประตู หน้าต่างให้สนิทหลังจากเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ๔. ดูแลซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง
๒. ด้านการจัดการระบบแสงสว่าง	๑. ปิดหลอดไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒. เปิดประตู หน้าต่างและพ้าม่าน ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟส่องสว่าง
๓. ด้านการจัดการอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน	๑. เมื่อปิดการใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน ให้ถอดปลั๊กทันที ๒. ลดการใช้กระดาษ โดยการนำกระดาษที่ใช้งาน ๑ หน้า มาจัดทำเอกสารสำเนา หรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน ๓. ใช้ระบบ E-Office เพื่อการประหยัดการใช้กระดาษ ๔. ลดการใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร โดยใช้การแชร์เครื่องพิมพ์เอกสาร ใช้ร่วมกันภายในสำนักงาน
๔. ด้านการจัดการน้ำ	๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เมื่อพบเห็นให้แจ้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขทันที ๒. ปรับอุปกรณ์การจ่ายน้ำให้น้อยลงต่อการใช้งาน
๕. ด้านการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. วางแผนการใช้รถ และกำหนดเวลาและระยะทางให้ชัดเจน ๒. บำรุงรักษาและตรวจเช็คสภาพรถ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
๖. ด้านการจัดการขยะภายใน/ภายนอก	๑. มีถังขยะแยกตามประเภท และมีการแยกขยะตามหลักที่ถูกต้อง ๒. ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากร ๓. การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก หรือการใช้ปิ่นโตหรือแก้วน้ำ แทนการใช้โฟมและพลาสติก

มาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน	
มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการจัดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑. จัดพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานหรืออาคาร ๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณภายในและภายนอกของหน่วยงานให้สะอาด และร่มรื่น ๓. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๔. นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มาปรับแต่งใหม่เพื่อนำมาใช้ประโยชน์อีกครั้ง

๒) เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของพนักงาน

**การประเมิน: ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด **

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	
หมวด	แผนการดำเนินงาน
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร

เป้าหมาย...

เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	
หมวด	แผนการดำเนินงาน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๓.๑ การใช้น้ำ ๓.๒ การใช้พลังงาน ๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ ๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	๔.๑ การจัดการของเสีย ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๒ แสงในสำนักงาน ๕.๓ เสียง ๕.๔ ความน่าอยู่
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ๖.๒ การจัดจ้าง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ ติดตามผลการดำเนินงาน สํารวจและการตั้งงบประมาณที่ใช้ในแต่ละหมวด

หมวด	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการจัดทำประกาศสถาบันฯ เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	-

หมวด...

หมวด	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก	<p>กิจกรรมที่ ๑ การฝึกอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>รายละเอียด : โดยวิทยากรจากกลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	๔๐,๐๐๐
	<p>กิจกรรมที่ ๒ จุดรับความคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน : นิสิต : ประชาชน</p> <p>รายละเอียด : จัดตั้งจุดรับความคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม โดยรูปแบบ QR Code</p>	๑,๐๐๐
	<p>กิจกรรมที่ ๓ บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน : นิสิต : ประชาชน</p> <p>รายละเอียด : บอร์ดประชาสัมพันธ์สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม บริเวณ UP SPACE และสำนักงานสถาบันนวัตกรรมฯ</p>	๕,๐๐๐

หมวด	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
	<p>กิจกรรมที่ ๔ Morning Talk ร่วมกับการจัดทำ KM</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน : นิสิต : ประชาชน</p> <p>รายละเอียด : ทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และรณรงค์โครงการสำนักงานสีเขียวผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สถาบันนวัตกรรมฯ เฟสบุ๊ก เป็นต้น และในรูปแบบออฟไลน์ เช่น จุดประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p>	<p>-</p>
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ติดตามผลการใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน (เมษายน ๒๕๖๔)</p> <p>๓. มอบหมายให้คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงาน (ปี ๒๕๖๔)</p> <p>๔. บุคลากรและผู้ใช้บริการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายที่กำหนด (ปี ๒๕๖๔)</p>	

หมวด	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
	<p>๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน (ปี ๒๕๖๔)</p> <p>๖. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติตาม มาตรการและประเมินผล</p> <p>๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการ และปริมาณการใช้พลังงาน (ทุกเดือน)</p> <p>๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา (ทุกเดือน)</p> <p>๙. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประหยัด พลังงาน</p>	๑๑๗,๑๒๐
หมวดที่ ๔ การกำจัดของเสีย	การจัดทำบ่อดักไขมัน บ้ายโพลีเอสเตอร์ต่างๆ และถุงผ้า	๓๑,๕๐๐
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	<p>กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาปรับปรุงพื้นที่ สำนักงานสีเขียว</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน : นิสิต</p> <p>รายละเอียด : พัฒนาปรับปรุงพื้นที่หาเป็น สำนักงานสีเขียว จัดซื้อต้นไม้พอกอากาศ จัดโซนสถานที่สำหรับออกกำลังกาย</p>	๓๒,๐๐๐

หมวด	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
	<p>กิจกรรมที่ ๒ อบรมรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันแยกขยะและสร้างพื้นที่สีเขียวเพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน : นิสิต : ประชาชน</p> <p>รายละเอียด : สร้างกิจกรรมร่วมกันแยกขยะ</p> <p>กิจกรรมที่ ๓ ปลูกป่าพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>รายละเอียด : ร่วมกันจัดโซน มุมพื้นที่สีเขียว</p> <p>กิจกรรมที่ ๔ อบรมรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันปิดไฟในช่วงกลางวัน</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>รายละเอียด : จัดทำป้ายเพื่อรณรงค์การปิดไฟในสถานที่ทำงาน และสำนักงาน</p>	<p>๕,๐๐๐</p> <p>๑๖,๐๐๐</p> <p>๑,๐๐๐</p>
<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลร้านค้า/ห้างร้านที่จำหน่ายวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. รวบรวมและประชาสัมพันธ์มาตรการต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-</p>

ระเบียบวาระที่ ๓.๒ ความคืบหน้าการจัดอบรมสัมมนา Green Office ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
อยู่ระหว่างการติดต่อประสานงานเพื่อขอวิทยากร จาก กลุ่มส่งเสริมการผลิตและ
การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และงบประมาณที่ใช้ในการจัดอบรมฯ มอบหมายให้นางสาวเมษามาต
ไชยรุ่งเรือง ดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การระดมความคิดเห็นร่วมกันของบุคลากร

๔.๑.๑ การจัดทำร่างประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักสีเขียว มอบหมายให้นางสาว
กานต์พิชชา ปัญญา ดำเนินการ

๔.๑.๒ เสนอให้มีการจัดซื้อตู้ล็อกเกอร์สำหรับเก็บสัมภาระและชั้นวางรองเท้าของแต่ละของ
บุคลากรสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มอบหมายให้งานพัสดุหาข้อมูล
เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา ในการประชุม ครั้งต่อไป


๔.๑.๓ เสนอให้มีการติดตั้งถังดับเพลิงบริเวณสำนักงานสถาบัน มอบหมายให้งานพัสดุ
หาข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุม ครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

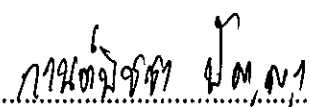
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ประธานในที่ประชุมฯ ขอกำหนดการประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนิน
โครงการสำนักงานสีเขียว เดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ เปลี่ยนชื่อในไลน์กลุ่มสถาบันนวัตกรรมฯ จากเดิม เป็น ITI_Staff สำนักสีเขียว
มอบหมายให้นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา ดำเนินการ


ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.


.....
(นางสาวกานต์พิชชา มีแก่น)

ผู้บันทึกการประชุม


.....
(นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา)

ผู้ตรวจสอบ


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. สิทธิศักดิ์ ปิ่นมณฑลกุล)

รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี