

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ห้องประชุม OSM ๔ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Cisco Webex meeting

5

ผู้มาประชุม

|    |                             |   |                            |
|----|-----------------------------|---|----------------------------|
|    | ๑. นายนิพนธ์ ครุฑเครือศรี   | ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป                 | รองประธานกรรมการ           |
| 10 | ๒. นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล | ผู้อำนวยการกองคลัง                            | กรรมการ                    |
|    | ๓. นางสาวมณีนรีรัตน์ จอมพุก | ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย                  | กรรมการ                    |
|    | ๔. นายธีรพันธุ์ วิมลสารวงค์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ               | กรรมการ                    |
|    | ๕. นายพุดิเศรษฐ์ ต้นติเมฆิน | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม            | กรรมการ                    |
|    | ๖. นายสมพล ศรีจันทร์        | หัวหน้างานสื่อสารองค์กร                       | กรรมการ                    |
| 15 | ๗. นางสาวเยาวพา มังคละ      | หัวหน้างานบริหารพัสดุ                         | กรรมการ                    |
|    | ๘. นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล    | หัวหน้างานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์     | กรรมการ                    |
|    | ๙. นายไพรัตน์ แดงแอม        | หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ               | กรรมการและเลขานุการ        |
|    | ๑๐. นางสาวพิชญา แซ่เตียว    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้มาประชุมแทน

|    |                                 |  |         |
|----|---------------------------------|--|---------|
|    | ๑. นางสาวจิราวรรณ ปุ่นอิริรัตน์ | แทนผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม | กรรมการ |
|    | ๒. นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล        | แทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล                       | กรรมการ |
|    | ๓. นางสาวธนพร สุนเลี้ยง         | แทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์                       | กรรมการ |
|    | ๔. นางสาวสุภาภรณ์ ทิมสำราญ      | แทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ                         | กรรมการ |
| 25 | ๕. นายธเนศวร์ สุพรรณชาติ        | แทนผู้อำนวยการกองแผนงาน                              | กรรมการ |
|    | ๖. นายปาลิน ใจตา                | แทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารสินทรัพย์                   | กรรมการ |
|    | ๗. นางสาวจิราภา รอดเทไทย        | แทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง            | กรรมการ |
|    | ๘. นางสาวมัญชุสา แสงทยกอธรม     | แทนผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน                      | กรรมการ |
|    | ๙. นางสาวดารณี แก้วงาม          | แทนผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย          | กรรมการ |

30

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ/ลาประชุม)

|    |   |  |                            |
|----|---|--|----------------------------|
|    | ๑. รศ.นพ.ก้องเขต เจริญสุวรรณ                    | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                             | ที่ปรึกษา                  |
|    | ๒. รศ.ดร.กิติกร จามรดุสิต                       | รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน | ประธาน                     |
|    | ๓. นางสุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล                   | หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย             | กรรมการ                    |
| 35 | ๔. นายคณพศ เพ็ญทุ่ง                             | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย                               | กรรมการ                    |
|    | ๕. ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ |  |                            |
|    | ๖. ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์  |  |                            |
|    | ๗. ผู้ประสานงานวิทยาเขตกาญจนบุรี                |  |                            |
|    | ๘. หัวหน้าหน่วยบริการกลาง                       | กองบริหารงานทั่วไป                                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- |    |                                  |  |
|----|----------------------------------|--|
|    | ๑. นางนพมณี ทองศรีเมือง          | กองคลัง                                |
|    | ๒. นางสาวศิรยา คันทา             | กองคลัง                                |
|    | ๓. นางสาวธราทิพย์ เปรมวงศิริ     | สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม |
| 5  | ๔. นายธนากร ยุทธพลนาวิ           | กองแผนงาน                              |
|    | ๕. นายสิรภพ แดงพัด               | กองแผนงาน                              |
|    | ๖. นางสาวเนตรา แยมเดช            | การกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม             |
|    | ๗. นางสาวศศิวิมล พงษ์เพิ่มตระกูล | การกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม             |
|    | ๘. นางสาวประภาพรธรรม ศูนย์กลาง   | ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย          |
| 10 | ๙. นางสาวณัฐนิษฐ์ ศิริศักดิ์     | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ        |
|    | ๑๐. นางสาวสาธิตา ศรีชาติ         | งานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป    |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.****15 วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

นายไพรัตน์ แดงแอม แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล และ ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 20 ๑.๑ การสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ได้สมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการต่ออายุใบรับรองสำนักงานสีเขียวในปี ๒๕๖๑ ที่ได้รับการรับรองในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) **มติที่ประชุม** รับทราบ

- 25 ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๘๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งฉบับดังกล่าวแต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นที่ปรึกษา รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นประธานกรรมการ และ ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป เป็นรองประธาน มีผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยในสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ **มติที่ประชุม** รับทราบ

- 35 ๑.๓ ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของอาคารสำนักงานอธิการบดี ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของอาคารสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยประกาศ มีข้อกำหนด ๘ ข้อ ที่ต้องดำเนินการดังนี้
๑. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

๒. มุ่งมั่นในการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานอธิการบดี ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมโดยมีมาตรการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. มุ่งมั่นในการป้องกันและบริหารจัดการขยะ การปลดปล่อยของเสียและมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. มุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในทุกกิจกรรมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี
- 5 ๖. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ด้านนโยบาย แผนงานและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอกได้รับรู้และมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง
๗. ผู้บริหารทุกระดับจะส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ (Eco - University)
๘. ผู้บริหารทุกระดับจะร่วมทำงานเชิงบูรณาการ เพื่อทบทวน ปรับปรุงนโยบายเป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกปี
- 10

#### มติที่ประชุม รับทราบ

- ๑.๔ ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายลดการใช้พลังงานและลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายลดการใช้พลังงานและลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 15 ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดเป้าหมายการลดใช้ทรัพยากรและการปล่อยของเสีย ตามตัวชี้วัด มหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ ดังนี้

**วัตถุดิบ** มีการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด

#### **พลังงาน**

- 20 **ไฟฟ้า** ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๓
- น้ำมันเชื้อเพลิง** ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๓
- น้ำประปา** ปริมาณการใช้น้ำประปา ลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๓
- กระดาษ** ปริมาณการใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๓
- วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง** ปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๓
- 25 **ขยะ** ปริมาณขยะรีไซเคิล (Recyclable waste) มากกว่าขยะทั่วไป ร้อยละ ๔๕
- ก๊าซเรือนกระจก** ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๓

ในการคำนวณปริมาณการใช้ทรัพยากร จะนำปริมาณการใช้ทรัพยากรในปี ๒๕๖๓ เป็นเกณฑ์ และนำปริมาณการใช้ทรัพยากรปี ๒๕๖๔ มาหาส่วนต่างและคำนวณให้ออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์การใช้ทรัพยากรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง

กรณีการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรในสำนักงานอธิการบดี ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ดังนี้

- 30 ๑. การจัดซื้อสินค้า มอบหมายให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อ
๒. กระดาษ-วัสดุสิ้นเปลือง มอบหมายให้ทุกส่วนงาน เป็นผู้รวบรวมข้อมูล โดยให้พิจารณาเรื่องปริมาณการเบิกและปริมาณที่ใช้จริง พร้อมแจ้งจำนวนกระดาษที่ใช้จริงด้วย
๓. ปริมาณขยะ มอบหมายให้ทุกส่วนงาน เป็นผู้รวบรวมข้อมูล ปริมาณขยะประเภทต่างๆ และนำส่งข้อมูลมาให้ส่วนกลาง
๔. การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการกลางและยานพาหนะ เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล 35 อย่างไรก็ตามขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ลดการใช้พลังงานดังกล่าว
๕. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก จะนำมาจากการคำนวณการใช้ทรัพยากรประเภทต่างๆ โดยส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล

#### มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ การจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ในการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะมีเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโดยแบ่งเป็นหมวดต่างๆ ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นผู้กำหนดในแต่ละปี เช่น เกณฑ์ในปี ๒๕๖๑ มีทั้งหมด ๗ หมวด ส่วนเกณฑ์ในปี ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๖ หมวด (เนื่องจากนำเกณฑ์ในปี ๒๕๖๑ หมวดที่ ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มารวมกับหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน และการดำเนินงาน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

5

๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๔. การจัดการของเสีย

10

๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๖. การจัดซื้อและจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม สำนักงานอธิการบดี ได้นำเกณฑ์ทั้ง ๖ หมวด ดังกล่าว มาใช้ในการบริหารจัดการอาคารสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

15

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง**

๒.๑ แบบตรวจประเมินตนเองเพื่อเข้าร่วมโครงการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

นายไพรัตน์ แดงเอม แจ้งที่ประชุมทราบว่าในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔ โดยได้มีการดำเนินการและส่งข้อมูลเพื่อเข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแบบประเมินดังกล่าวเป็นแบบประเมินเพื่อกำหนดสิ่งให้ผู้เข้าร่วมโครงการต้องปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

20

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด

25

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

30

จากแบบประเมินดังกล่าว ขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละหมวด ส่งข้อมูลเพิ่มเติมหรืออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและส่งให้ทางส่วนกลาง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

35

๒.๒ เกณฑ์การประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔

นายไพรัตน์ แดงเอม แจ้งที่ประชุมทราบว่าเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด โดยเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งตามหมวด ดังนี้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ ๒๕

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ร้อยละ ๑๕

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ร้อยละ ๑๕

|  |           |
|--|-----------|
| หมวด ๔ การจัดการของเสีย                                | ร้อยละ ๑๕ |
| หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย                       | ร้อยละ ๑๕ |
| หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง                            | ร้อยละ ๑๕ |
| ** ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) ** |           |

5

มีสิ่งที่ควรพิจารณา ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีพิจารณาเกณฑ์ทั้ง ๖ หมวด

จากการพิจารณาการใช้ทรัพยากรเบื้องต้นพบว่า การใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง น้ำประปา) และปริมาณขยะ มีปริมาณที่สูงขึ้นจากปี ๒๕๖๓ นอกจากนี้ เรื่องความเป็นระเบียบของสำนักงาน (การวางอุปกรณ์สำนักงาน และการกรองอากาศในสำนักงาน) เป็นเรื่องที่ต้องนำมาพิจารณา เนื่องจากในการเข้าร่วมโครงการในปี ๒๕๖๑ หัวข้อดังกล่าวได้รับการประเมินคะแนนที่ค่อนข้างน้อย ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนงานให้รับผิดชอบพื้นที่ส่วนตนให้สะอาดและเป็นระเบียบ

10

กรณีการใช้พลังงานสูงขึ้นเพราะเหตุจำเป็นหรือสถานการณ์พิเศษจะใส่ข้อมูลประกอบ เช่น กรณีมีการก่อสร้างตกแต่งอาคาร ทำให้มีการใช้ไฟฟ้าสูงขึ้น หรือ กรณีมีอุบัติเหตุท่อน้ำประปาแตกทำให้สถิติด้านการใช้น้ำสูงขึ้น เป็นต้น

๒. ระยะเวลาในการตรวจประเมิน

15

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔ จะตรวจประเมินในช่วงเดือน มิถุนาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙ ส่วนกลางจะประสานงานให้คณะกรรมการเข้าตรวจประเมินในช่วงปลายเดือนสิงหาคม โดยตรวจประเมินจากเอกสารรูปเล่มที่จัดทำไว้ และจะประกาศสรุปเกณฑ์การประเมินในเดือนกันยายน ส่วนการประกาศรางวัลจะประกาศในปี ๒๕๖๕

นอกจากนี้ ก่อนคณะกรรมการภายนอกจะเข้ามาตรวจประเมิน ประมาณ ๑ - ๒ เดือน อาจออกเอกสารเวียนแจ้งเพื่อให้ทุกส่วนงานเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมิน ทั้งนี้ ในเรื่องการดูแลพื้นที่ในสำนักงาน จะมีโครงการ ๕ ส เป็นเครื่องมือหนึ่งในการควบคุมและดูแลพื้นที่ให้เรียบร้อย

20

๓. กรณีพื้นที่/ขอบเขตหน่วยงานในการตรวจประเมิน

เนื่องจากการสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ ได้กำหนดขอบเขตเพียงแค่ว่าพื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นในการตรวจจึงจะตรวจเพียงแค่ว่าในอาคารสำนักงานๆ เท่านั้น ส่วนหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายนอกอาคารจะเข้าตรวจเฉพาะพื้นที่ที่มีความเกี่ยวข้องในเกณฑ์การตรวจประเมิน เช่น พื้นที่จัดการขยะ หรือ บ่อบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น

25

ในกรณีการเก็บสถิติการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในอาคารสำนักงานอธิการบดี ที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่นอกอาคาร (เช่น กองกายภาพฯ กองกิจการนักศึกษา กองบริหารงานศึกษา) จะไม่นำสถิติการใช้ทรัพยากรต่างๆ มารวม

ส่วนกรณีหน่วยงานอื่นที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานอธิการบดี เช่น มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนกลางจะทำหน้าที่ประสานงานเพื่อให้ปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

30

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอพิจารณา

๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหมวดต่างๆ

นายไพรัตน์ แดงแอม แจ้งที่ประชุมให้พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะทำงานชุดนี้จะดำเนินการตามเกณฑ์ทั้ง ๖ หมวด (๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๔. การจัดการของเสีย ๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ๖. การจัดซื้อและจัดจ้าง) ให้แล้วเสร็จ

35

รายชื่อของคณะทำงานมีทั้งที่เป็นคณะทำงานชุดเดิมและเพิ่มเติมเข้ามาใหม่ ดังนี้

|    |                                   |  |                     |
|----|-----------------------------------|--|---------------------|
|    | ๑. นายไพรัตน์ แดงเอม              | กองบริหารงานทั่วไป                     | ประธานคณะกรรมการ    |
|    | ๒. นายศุภโชค อินทจักร             | สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล            | คณะกรรมการ          |
|    | ๓. นางสาวจิราวรรณ ปูนอภิรัตน์     | สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม | คณะกรรมการ          |
|    | ๔. นายสมพล ศรีจันทร์              | กองบริหารงานทั่วไป                     | คณะกรรมการ          |
| 5  | ๕. นางสาวสาธิตา ศรีชาติ           | กองบริหารงานทั่วไป                     | คณะกรรมการ          |
|    | ๖. นายฉัตรชัย เชิงทวี             | กองบริหารงานทั่วไป                     | คณะกรรมการ          |
|    | ๗. นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล          | กองทรัพยากรบุคคล                       | คณะกรรมการ          |
|    | ๘. นางเกศินี ขาวนา                | กองทรัพยากรบุคคล                       | คณะกรรมการ          |
|    | ๙. นายจักรกฤษณ์ พางาม             | กองกฎหมาย                              | คณะกรรมการ          |
| 10 | ๑๐. นายธนากร ยุทธพลนาวิ           | กองแผนงาน                              | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๑. นายชนภัทร แสนธิจักร           | กองแผนงาน                              | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๒. นางสาวเยาวพา มังคละ           | กองคลัง                                | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๓. นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์        | กองคลัง                                | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๔. นางสาวศิรยา คันทา             | กองคลัง                                | คณะกรรมการ          |
| 15 | ๑๕. นางนพมณี ทองศรีเมือง          | กองคลัง                                | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๖. นางสาวธนพร สุนเลี้ยง          | กองวิเทศสัมพันธ์                       | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๗. นางสาวสุภาภรณ์ ทิมสำราญ       | กองพัฒนาคุณภาพ                         | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๘. นางอมรรัตน์ ยินดี             | กองบริหารงานวิจัย                      | คณะกรรมการ          |
|    | ๑๙. นางสาวณัฐนิษฐ์ ศิริศักดิ์     | กองเทคโนโลยีสารสนเทศ                   | คณะกรรมการ          |
| 20 | ๒๐. ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร เชียงเห็น | กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                | คณะกรรมการ          |
|    | ๒๑. นายสุพจน์ ภาชีรอด             | กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                | คณะกรรมการ          |
|    | ๒๒. นางสาวจิราภา รอดเทไทย         | ศูนย์บริหารความเสี่ยง                  | คณะกรรมการ          |
|    | ๒๓. นางสาวมัญชุสา แสงทยากรุณ      | ศูนย์ตรวจสอบภายใน                      | คณะกรรมการ          |
|    | ๒๔. นายปาลิน ใจตา                 | ศูนย์บริหารสินทรัพย์                   | คณะกรรมการ          |
| 25 | ๒๕. นางสาวดารณี แก้วงาม           | ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคน      | คณะกรรมการ          |
|    | ๒๖. นางสาวพิชญา แซ่เตียว          | กองบริหารงานทั่วไป                     | เลขานุการคณะกรรมการ |

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามรายชื่อดังกล่าว

- ๓.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินเบื้องต้น (ภายในสำนักงานอธิการบดี)
- 30 นายไพรัตน์ แดงเอม แจ้งที่ประชุมให้พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินเบื้องต้น (ภายในสำนักงานอธิการบดี) โดยจะแต่งตั้งบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีให้ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามเกณฑ์การประเมิน ทั้ง ๖๓ ตัวชี้วัด ตามที่ได้แจ้งไว้ในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง ๒.๒ เกณฑ์การประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔

ในการประชุมเสนอให้ นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล หัวหน้างานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล เป็นประธานคณะกรรมการตรวจประเมินเบื้องต้น และค่อยพิจารณาเพิ่มเติมคณะกรรมการตรวจประเมินท่านอื่น

- 35 **มติที่ประชุม** เห็นชอบให้แต่งตั้ง นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล เป็นประธานคณะกรรมการตรวจประเมินเบื้องต้น

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ**

**๔.๑ ประธานแจ้งที่ประชุม**

นายนิพนธ์ คุรุทเครือศรี แจ้งที่ประชุมเพิ่มเติมกรณีการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และกรณีเว็บไซต์ โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีความประสงค์ให้แยกออกจากเว็บไซต์กองบริหารงานทั่วไป

5 ทั้งนี้ มอบหมายให้ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กรเพื่อดำเนินการต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ งานสื่อสารองค์กรดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการ “การให้ความรู้ด้านเกณฑ์การจัดทำโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานอธิการบดี”

10 นายไพรัตน์ แดงएम ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในอาคารสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมอบรมโครงการ “การให้ความรู้ด้านเกณฑ์การจัดทำโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานอธิการบดี” โดยจะจัดขึ้นในวันพุธที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ด้วยระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Cisco Webex ซึ่งมีรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากร อบรมให้ความรู้

**มติที่ประชุม** รับทราบ

15

**เลิกประชุม เวลา ๑๑.๒๐ น.**

20

.....  
พิชญา

(นางสาวพิชญา แซ่เตียว)

ผู้บันทึกการประชุม



(นายไพรัตน์ แดงएम)

หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

25