

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เมื่อวันพุธที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๑๓:๓๐ น.

ณ ห้องประชุม 106 (UTOPIA) อาคารสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ผู้มาประชุม

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)	กรรมการ
๓. นายธรรมศักดิ์ สงกา	กรรมการ
๔. นายสันติ ดิษฐเจริญ	กรรมการ
๕. นายศุภชัย สังขจาย	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย	กรรมการ
๗. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม	กรรมการ
๘. นายมานิต คงสมจิตร	กรรมการ
๙. นางสาวพิชญา สุดโสม	กรรมการ
๑๐. นางสาวชุตินา สุวานิชย์	กรรมการ
๑๑. นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล	กรรมการ
๑๒. นางชนิษฐา ทวีวัฒน์	กรรมการ
๑๓. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางจิตยา เหมือนรักษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายธนปกรณ์ ดันติวรานุกษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)	ติดภารกิจ
๒. หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบบสิ่งแวดล้อม (นายสกุล ศิริกิจ)	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๙:๓๓ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล) ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งเรื่องวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้ดำเนินการพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ และนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาสำนักบริการวิชาการ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. ดำเนินการบริหารจัดการการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๓. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๔. ดำเนินการบริหารจัดการของเสีย
๕. ดำเนินการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๖. ดำเนินการบริหารจัดการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ
มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ แจ้งเรื่องประกาศนโยบายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ ที่ ๐๐๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง นโยบายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน รายละเอียดตามประกาศที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องประกาศนโยบายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ
มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ แจ้งเรื่องแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอรับการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ ซึ่งแบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ

ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ และนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา สำนักบริการวิชาการมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักบริการวิชาการได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อพัฒนาสำนักบริการวิชาการ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาการประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณาการประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗

โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาให้ข้อมูลของสำนักบริการวิชาการในแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ส่วน/หมวด	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร	นายศุภชัย สังขจาย
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด	
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒. หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๓. นางชิตยา เหมือนรักษา ๔. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์ ๕. นายธนปกรณ์ ตันติวรานุกษ์ ๖. นายศุภชัย สังขจาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑. นางสาวชุตินา สุวานิชย์ ๒. นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล ๓. นางชนิษฐา ทวีวัฒน์
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑. นายศุภชัย สังขจาย ๒. นายมานิต คงสมจิตร ๓. นางสาวพิชญา สุดโสม ๔. นางสาวสุภาวดี ขมิลาลัย ๕. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	๑. นายศุภชัย สังขจาย ๒. นายมานิต คงสมจิตร ๓. นางสาวพิชญา สุดโสม
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑. นายศุภชัย สังขจาย ๒. นายมานิต คงสมจิตร
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑. นางสาวสุภาวดี ขมิลาลัย ๒. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม

๔.๒ พิจารณาแนวทางในการดำเนินงานขั้นต่อไป

ตามที่สำนักบริการวิชาการมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแนวทางในการดำเนินงานขั้นต่อไป

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินงานขั้นต่อไป

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียด และตอบคำถามตามหัวข้อย่อยในหมวดที่รับผิดชอบ พร้อมคำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบของแบบประเมินตนเอง

กรณีที่ยังไม่มีการดำเนินการให้จัดทำเกณฑ์ รายละเอียด หลักฐานเพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบขนาดพื้นที่ของสำนักบริการวิชาการ อาคารสำนักงานและอาคารหน้า

๒. เก็บข้อมูลและกรอกข้อมูลการใช้ทรัพยากรตามแบบตรวจประเมินทุกเดือน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ข้อ ๑.๑ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย ตรวจสอบข้อมูลขอบเขตพื้นที่ของสำนักบริการวิชาการโดยรวมพื้นที่ของอาคารหน้าด้วย

๒. ข้อ ๑.๒ - ๑.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาวชุตติมา สุวานิชย์ นำนโยบายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้นเว็บไซต์

๓. ข้อ ๑.๔ ยังไม่มีการดำเนินงาน และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ และการพัฒนาคุณภาพองค์กร นางสาวนฐพร ลัยรัตน์ และนายธนปกรณ์ ตันติวรานุรักษ์ รวบรวมกิจกรรมของสำนักบริการวิชาการ ระบุประเด็นปัญหา จัดลำดับความสำคัญ และวิธีการจัดการกับปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

๔. ข้อ ๑.๕ ยังไม่มีการดำเนินงาน และมอบหมายให้หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมวิเคราะห์กิจกรรมและทำเป็นแผนด้านกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อ ๑.๖ ยังไม่มีการดำเนินงาน และมอบหมายให้นางสาวนฐพร ลัยรัตน์ และนายธนปกรณ์ ตันติวรานุรักษ์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกในเรื่องการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้น้ำประปา ลดลงร้อยละ ๒ และให้นำมาเสนอในการประชุมคราวต่อไป

๖. ข้อ ๑.๗ มีการดำเนินงานแล้ว และให้หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และนายศุภชัย สังขจาย จัดทำหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒.๓ และ ข้อ ๒.๓ ยังไม่มีการดำเนินงาน และมอบหมายให้นางสาวชุตติมา สุวานิชย์ นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล และนางชนิษฐา ทวีวัฒน์ ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์

๒. ข้อ ๒.๒.๑ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาวชุตติมา สุวานิชย์ นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล และนางชนิษฐา ทวีวัฒน์ ดำเนินการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

๓. ข้อ ๒.๒.๒ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาวชุตติมา สุวานิชย์ นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล และนางชนิษฐา ทวีวัฒน์ ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ข้อ ๓.๑.๓ ข้อ ๓.๒.๓ และ ข้อ ๓.๒.๖ ยังไม่มีการดำเนินงาน และมอบหมายให้นายศุภชัย สังขจาย นายมานิต คงสมจิตร นางสาวพิชญา สุดโสม ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์

๒. ข้อ ๓.๑.๑ ข้อ ๓.๑.๒ ข้อ ๓.๒.๑ ข้อ ๓.๒.๒ ข้อ ๓.๒.๔ และ ข้อ ๓.๒.๕ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์

๓. ข้อ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย นางสาวสุภาวดี ชฎิลาสัย และนายศิริพงษ์ ส่งเสริม ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์

๔. ข้อ ๓.๔ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางจิตยา เหมือนรักษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ข้อ ๔.๒.๑ ข้อ ๔.๑.๒ และข้อ ๔.๒.๑ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย นายมานิต คงสมจิตร นางสาวพิชญา สุดโสม ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์

๒. ข้อ ๔.๑.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะ หรือการลดขยะของสำนักบริการวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์

๓. ข้อ ๔.๒.๒ ไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากสำนักบริการวิชาการมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ข้อ ๕.๑ - ๕.๕ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย นายมานิต คงสมจิตร นางสาวพิชญา สุดโสม ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

แนวทางในการดำเนินงาน

๑. ข้อ ๖.๑ - ๖.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาวสุภาวดี ชฎิลาสัย และนายศิริพงษ์ ส่งเสริม ดำเนินการนำหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว

๒. มอบหมายให้นางสาวชุตติมา สุวานิชย์ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ สร้างโฟลเดอร์ สำนักงานสีเขียว ใน Temp_area เพื่อใช้สำหรับเก็บข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

๒.๒ จัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว และนำเอกสารในข้อ ๒.๑ ลงเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว

๒.๓ นำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากงานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว

๓. มอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์ จัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ โดยนำข้อมูลจากผู้รับผิดชอบหมวดต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการรณรงค์หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ทราบ พร้อมทั้งนำสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวโพสต์ลงโซเชียลมีเดียของสำนักบริการวิชาการ และส่งให้นางสาวชุตินา สุวานิชย์ ดำเนินการลงเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวต่อไป
๔. มอบหมายให้นายธนปกรณ์ ต้นติวรานุรักษ์ จัดทำแผนการดำเนินงานและยื่นเรื่องเพื่อขอการรับรองโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

นัดประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๑๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๓๐ น.
เลิกประชุม เวลา ๑๐:๒๕ น.

จิตตา เหมือนรักษา

(นางจิตตา เหมือนรักษา)

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

(นายอุทัยสิน พิทักษ์สายชล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)