

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๖ (UTOPIA) อาคารสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

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

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ดร.พีรพัฒน์ มั่งคั่ง)	ลาพักผ่อน
๒. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์	ติดภารกิจ
๓. นายธนปกรณ์ ตันติวรานุรักษ์	ลาป่วย

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙:๓๓ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล) ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

**๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗**

ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้เสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ และกำหนดให้ส่งแบบตอบรับการพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมฯ ให้ฝ่ายเลขานุการแล้ว รายละเอียดตามสรุปผลการพิจารณาฯ ที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม) ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมฯ ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

ในการนี้ ประธานกรรมการ จึงเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อที่ประชุม รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗**

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขอให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่คณะกรรมการฯ ได้ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งถัดไป บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
๔.๒	พิจารณาแนวทางในการดำเนินงานขั้นต่อไป มติ ที่ประชุมพิจารณา	คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ	- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

ระเบียบ วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
	<p>มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้</p> <p>๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียด และตอบคำถาม ตามหัวข้อย่อในหมวดที่รับผิดชอบ พร้อมคำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบของแบบประเมิน ตนเอง กรณีที่ยังไม่มีการดำเนินการ ให้จัดทำเกณฑ์ รายละเอียด หลักฐาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตาม เป้าหมายที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของ หน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร <b>แนวทางในการ ดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบขนาด พื้นที่ของสำนักบริการวิชาการ อาคาร สำนักงานและอาคารหน้า</p> <p>๒. เก็บข้อมูลและ กรอกข้อมูลการใช้ทรัพยากรตามแบบ ตรวจประเมินทุกเดือน</p> <p>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการ ดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด</p> <p>หมวดที่ ๑ การกำหนด นโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <b>แนวทางในการ ดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อ ๑.๑ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขาย ตรวจสอบข้อมูลขอบเขตพื้นที่ ของสำนักบริการวิชาการโดยรวมพื้นที่ ของอาคารหน้าด้วย</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)</p>	<p>(Green Office) ทราบ และให้ ดำเนินการตามมติที่ประชุม เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. นางสาวชุติมา สุวานิชย์ ดำเนินการสร้างไฟล์เตอร์ สำนักงานสีเขียว ใน Temp_area เพื่อใช้สำหรับเก็บข้อมูล และ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดทำ เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว ASC BUU GREEN OFFICE สามารถเปิดใช้ งานได้ที่ <a href="https://www.asc.buu.ac.th/policy-th.php">https://www.asc.buu.ac.th/policy-th.php</a></p>

ระเบียบ วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
	<p>๒. ข้อ ๑.๒ - ๑.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาว ชุตินา สุวานิชย์ นำนโยบายบริหาร จัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน พัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น เว็บไซต์</p> <p>๓. ข้อ ๑.๔ ยังไม่มี การดำเนินงาน และมอบหมาย ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และ การพัฒนาคุณภาพองค์กร นางสาว นฐพร ลัยรัตน์ และนายธนปกรณ์ ตันติวรานุรักษ์ รวบรวมกิจกรรมของ สำนักบริการวิชาการ ระบุประเด็น ปัญหา จัดลำดับความสำคัญ และวิธีการ จัดการกับปัญหาทรัพยากร และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ข้อ ๑.๕ ยังไม่มี การดำเนินงาน และมอบหมาย ให้หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมวิเคราะห์กิจกรรมและทำ เป็นแผนด้านกฎหมายและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ข้อ ๑.๖ ยังไม่มี การดำเนินงาน และมอบหมาย ให้นางสาวนฐพร ลัยรัตน์ และ นายธนปกรณ์ ตันติวรานุรักษ์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกในเรื่อง การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ การใช้น้ำประปา ลดลงร้อยละ ๒ และ ให้นำมาเสนอในการประชุมคราวต่อไป</p>		

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
	<p>๖. ข้อ ๑.๗ มีการดำเนินงานแล้ว และให้หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และนายศุภชัย สังขจาย จัดทำหลักฐานหรือภาพถ่ายประกอบ</p> <p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p> <p><b>แนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒.๓ และ ข้อ ๒.๓ ยังไม่มีการดำเนินงาน และมอบหมายให้นางสาว ชุติมา สุวานิชย์ นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล และนางชนิษฐา ทวีวัฒน์ ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อมรายงานผลการดำเนินการ คำอธิบายหรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์</p> <p>๒. ข้อ ๒.๒.๑ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาว ชุติมา สุวานิชย์ นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล และนางชนิษฐา ทวีวัฒน์ ดำเนินการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>๓. ข้อ ๒.๒.๒ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาว ชุติมา สุวานิชย์ นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล และนางชนิษฐา ทวีวัฒน์ ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำอธิบาย หรือหลักฐานหรือภาพถ่ายประกอบในเว็บไซต์</p> <p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p><b>แนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อ ๓.๑.๓ ข้อ ๓.๒.๓ และ ข้อ ๓.๒.๖ ยังไม่มี</p>		

ระเบียบ วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
	<p>การดำเนินงาน และมอบหมายให้ นายศุภชัย สังขจาย นายมานิต คงสมจิตร นางสาวพิชญา สุตโสเม ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อม รายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์</p> <p>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 มีการ ดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย ดำเนินการบันทึกข้อมูล คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบในเว็บไซต์</p> <p>๓. ข้อ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้ นายศุภชัย สังขจาย นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย และนายศิริพงษ์ ส่งเสริม ดำเนินการตามข้อดังกล่าว พร้อม รายงานผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ในเว็บไซต์</p> <p>๔. ข้อ ๓.๔ มีการ ดำเนินงานแล้ว และให้นางจิตยา เหมือนรักษา ดำเนินการบันทึกข้อมูล คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบในเว็บไซต์</p> <p>หมวดที่ ๔ การจัดการ ของเสีย</p> <p><b>แนวทางในการ ดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อ ๔.๒.๑ ข้อ ๔.๑.๒ และข้อ ๔.๒.๑ มีการ ดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย นายมานิต คงสมจิตร นางสาว พิชญา สุตโสเม ดำเนินการตามข้อ</p>		

ระเบียบ วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
	<p>ดังกล่าว พร้อมรายงานผลการ ดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์</p> <p>๒. ข้อ ๔.๑.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรม รณรงค์ สร้างความตระหนัก แนว ทางการจัดการขยะ หรือการลดขยะ ของสำนักบริการวิชาการ พร้อมรายงาน ผลการดำเนินการ คำอธิบาย หรือ หลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ ลงเว็บไซต์</p> <p>๓. ข้อ ๔.๒.๒ ไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากสำนักบริการ วิชาการมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร</p> <p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย</p> <p><b>แนวทางในการ ดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อ ๕.๑ - ๕.๕ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นายศุภชัย สังขจาย นายมานิต คงสมจิตร นางสาว พิชญา สุดโสม ดำเนินการตามข้อ ดังกล่าว พร้อมรายงานผลการ ดำเนินการ คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบลงเว็บไซต์</p> <p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและ จัดจ้าง</p> <p><b>แนวทางในการ ดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อ ๖.๑ - ๖.๓ มีการดำเนินงานแล้ว และให้นางสาว สุภาวดี ชฎิลาลัย และนายศิริพงษ์ ส่งเสริม ดำเนินการนำหลักฐาน หรือ</p>		

ระเบียบ วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน
	<p>ภาพถ่ายประกอบบันทึกข้อมูลใน เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๒. มอบหมายให้นางสาว ชุตินา สุวานิชย์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ สร้างโฟลเดอร์ สำนักงานสีเขียว ใน Temp_area เพื่อใช้สำหรับเก็บข้อมูล และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ จัดทำเว็บไซต์สำนักงาน สีเขียว และนำเอกสารในข้อ ๒.๑ ลงเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๒.๓ นำสื่อประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ จากงานประชาสัมพันธ์ลง เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว</p> <p>๓. มอบหมายให้งาน ประชาสัมพันธ์ จัดทำเป็นสื่อ ประชาสัมพันธ์ โดยนำข้อมูลจาก ผู้รับผิดชอบหมวดต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ ในการรณรงค์หรือประชาสัมพันธ์ให้ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักบริการ วิชาการทราบ พร้อมทั้งนำสื่อ ประชาสัมพันธ์ดังกล่าวโพสต์ลงโซเชียล มีเดียของสำนักบริการวิชาการ และส่ง ให้นางสาวชุตินา สุวานิชย์ ดำเนินการ ลงเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวต่อไป</p> <p>๔. มอบหมายให้นาย ธนปกรณ์ ตันติวรานุรักษ์ จัดทำ แผนการดำเนินงานและยื่นเรื่องเพื่อ ขอการรับรองโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>		

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาผลการบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อพัฒนาสำนักบริการวิชาการ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่อง พิจารณาแนวทางในการดำเนินงานขั้นต่อไป ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียด และตอบคำถามตามหัวข้อย่อในหมวดที่รับผิดชอบ พร้อมคำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบของแบบประเมินตนเอง กรณีที่ยังไม่มีการดำเนินการให้จัดทำเกณฑ์ รายละเอียด หลักฐานเพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด นั้น บัดนี้ ผู้รับผิดชอบได้บันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

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

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณาผลการบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และหาแนวทางในการดำเนินโครงการ

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบหมวด/ตัวชี้วัด รายงานผลการส่งข้อมูลการประเมินตนเองตามลำดับ ดังนี้
  - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้
    - ๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
      - ๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้
        - แผนผังอาคารสำนักบริการวิชาการ
        - บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ
      - ๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน คือ นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
      - ๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน คือ นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
      - ๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน คือ แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ

- ๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดำเนินการส่ง หลักฐานการตรวจประเมิน **คือ** เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ ๑-๖
- ๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการส่ง หลักฐานการตรวจประเมิน **คือ** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว-Green-Office
  - ๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจ ในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม **ยังไม่มี การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
- ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงาน สีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ดำเนินการ ส่งหลักฐานการตรวจประเมิน ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน **คือ** ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
  - ๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน **คือ** มาตรการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน **ยังไม่มีดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
  - ๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน **ยังไม่มีดำเนินการและส่งหลักฐาน การตรวจประเมิน**
- ๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
  - ๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน **ยังไม่มี การ ดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
  - ๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย **ยังไม่มีดำเนินการและ ส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
  - ๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงาน **ยังไม่มีดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
- ๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - ๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม **ยังไม่มี การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
  - ๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน **ยังไม่มีดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจ ประเมิน**

- ๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)
  - ๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน
- ๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร
  - ๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน
  - ๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

## หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- ๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ
  - ๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้
    - แผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๒๕๖๗
    - ใบลงทะเบียนอบรมดับเพลิง ๒๕๖๗
    - ภาพกิจกรรมการอบรมดับเพลิง ๒๕๖๗
    - ผลประเมินกิจกรรมอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมหนีไฟ
  - ๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้
    - กำหนดการอบรมโครงการดับเพลิง ๒๕๖๗
    - วิทยากรการอบรมการซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
- ๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน
  - ๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้
    - แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ๒๕๖๗
    - คณะกรรมการ Green Office ๒๕๖๗
  - ๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน คือ การรณรงค์สื่อสาร
  - ๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะให้ออกแบบแบบสอบถามไม่เกิน ๑๐ ข้อ
  - ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะให้จัดทำแบบประเมินเป็น QR Code

### หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)

#### ๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานดำเนินการ  
ส่งหลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้

- สร้างความตระหนัก
- มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในการจัดทำเป้าหมาย  
ด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย  
บูรพา และให้เพิ่มข้อมูลในกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม ๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า มาตรการบรรลุเป้าหมาย  
เพิ่มข้อ ๔. การเพิ่มปริมาณการใช้พลังงานจาก  
พลังงานทางเลือก

กิจกรรม ๓. ลดการใช้น้ำ มาตรการบรรลุเป้าหมาย  
เพิ่มข้อ ๔. การขุดบ่อเพื่อนำน้ำระดับผิวดินมาใช้รดน้ำ  
ต้นไม้และสนามหญ้า

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ดำเนินการ  
ส่งหลักฐานการตรวจประเมิน คือ แผนภูมิเปรียบเทียบค่าน้ำประปา

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมิน  
จากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ยังไม่มีดำเนินการและส่ง  
**หลักฐานการตรวจประเมิน**

#### ๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน ยังไม่มี  
**ดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**

๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย  
ดำเนินการส่งหลักฐานการตรวจประเมิน คือ แผนภูมิเปรียบเทียบ  
ค่าไฟฟ้า

๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ยังไม่มี  
**การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**

๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสม  
กับสำนักงาน หลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้

- ตารางการใช้รถแก๊ง
- ตารางการใช้รถกระบะ
- ตารางการใช้รถตู้
- ตารางการใช้รถตู้ใหม่

๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ  
เป้าหมาย หลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้

- แผนภูมิเปรียบเทียบน้ำมันเชื้อเพลิง (ก๊าซโซฮอล)
- แผนภูมิเปรียบเทียบน้ำมันเชื้อเพลิง (ดีเซล)
- รายงานสรุปการใช้รถยนต์

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน ยังไม่มี  
การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะ  
ให้ทำรายงานสรุปการใช้กระดาษ สรุปผลการประหยัดกระดาษ  
ในการใช้งานระบบ e-Doc e-Meeting และ e-signature

๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย  
ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน  
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) ยังไม่มีการดำเนินการ  
และส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมอบหมายให้นายศิริพงษ์  
ส่งเสริม รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงานผู้อำนวยการ  
และฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์  
เหมาะสมกับสำนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจ  
ประเมิน และขอความร่วมมือให้คณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้แทนจาก  
ทุกฝ่ายเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานของฝ่ายส่งนายศุภชัย ส่งฉาย

๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์  
เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากร  
ในพื้นที่) ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม  
ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น ยังไม่มี  
การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ยังไม่มีการ  
ดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

หมวด ๔ การจัดการของเสีย (Waste and Waste Water Management)

๔.๑ การจัดการของเสีย

๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดขยะอย่าง  
เหมาะสม หลักฐานการตรวจประเมิน ดังนี้

- ภาพแยกขยะ
- ภาพจัดรวบรวมขยะ

๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะ  
ส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐาน  
การตรวจประเมิน

#### ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

- ๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน
- ๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย หลักฐานการตรวจประเมิน คือ แบบฟอร์มตารางบันทึกการตรวจคราบไขมัน และไขมัน

#### หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

##### ๕.๑ อากาศในสำนักงาน

- ๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะให้จัดทำแผนการบำรุงรักษาและการตรวจมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน
- ๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะให้ติดป้ายรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่สาธารณะของสำนักบริการวิชาการ
- ๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

##### ๕.๒ แสงในสำนักงาน

- ๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะให้จัดทำตารางตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในพื้นที่ในพื้นทำงาน

##### ๕.๓ เสียง

- ๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน
- ๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

##### ๕.๔ ความน่าอยู่

- ๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน
- ๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน
- ๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สวนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น ยังไม่มีการดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน

๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด **ยังไม่มี**  
**การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด **ยังไม่มี**  
**การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**

๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงาน  
ที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) **ยังไม่มี**  
**การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**

๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและ  
ป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละ  
ของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถาม  
อย่างน้อย ๔ คน) **ยังไม่มี**  
**การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจ**  
**ประเมิน**

**หมวด ๖** การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หลักฐานการตรวจประเมิน  
ดังนี้

- คำสั่ง Green Office
- ข้อมูลหลากหลายสิ่งแวดล้อม
- บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะ  
เทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หลักฐานการตรวจ  
ประเมิน คือ แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ และให้  
แก้ไขท้ายตารางสรุปของ แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและ  
บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย  
บูรพา จากเดิม “คิดเป็น” แก้ไขเป็น “คิดเป็นร้อยละ”

๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม หลักฐานการตรวจประเมิน คือ ภาพสินค้าที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม

๖.๒ การจัดจ้าง

๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม **ยังไม่มี**  
**การดำเนินการและส่งหลักฐานการตรวจ**  
**ประเมิน**

- ๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง  
แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น **ยังไม่มีดำเนินการและ  
ส่งหลักฐานการตรวจประเมิน**
- ๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)  
ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียน  
การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **ยังไม่มีดำเนินการและ  
ส่งหลักฐานการตรวจประเมิน** และมีข้อเสนอแนะให้ขอความร่วมมือกับ  
ผู้จัดโครงการบริการวิชาการเลือกใช้สถานที่จัดโครงการที่ได้รับการ  
รับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และมีการจัดประชุมที่  
คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการ  
ก่อให้เกิดมลพิษ โดยถ่ายภาพหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการ  
จัดการสิ่งแวดล้อมเป็นหลักฐาน (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

นัดประชุมครั้งต่อไป วันพุธที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓:๓๐ น.  
เลิกประชุม เวลา ๑๑:๒๕ น.

ทิตยา เหมือนรักษา

(นางทิตยา เหมือนรักษา)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ฐานมาตรฐานสำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

อรุณ

(นายอรุณ พิทักษ์สายชล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ฐานมาตรฐานสำนักงานสีเขียว  
(Green Office)