

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๑๓:๓๐ น.

ณ ห้องประชุม 106 (UTOPIA) อาคารสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร<br>(นายอุทสัน พิทักษ์สายชล) | ประธานกรรมการ<br>(ประธานในที่ประชุม) |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ<br>(นายศุภชัย สังขจาย)                   | รองประธานกรรมการ                     |
| ๓. นายสันติ ดิษฐเจริญ  | กรรมการ                              |
| ๔. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม  | กรรมการ                              |
| ๕. นายมานิต คงสมจิตร   | กรรมการ                              |
| ๖. นางสาวพิชญา สุดโสม  | กรรมการ                              |
| ๗. นางสาวชุตติมา สุวานิชย์   | กรรมการ                              |
| ๘. นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล   | กรรมการ                              |
| ๙. นางชนิษฐา ทวีวัฒน์  | กรรมการ                              |
| ๑๐. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์  | กรรมการ                              |
| ๑๑. นางจิตยา เหมือนรักษา   | กรรมการ                              |
| ๑๒. นางสาวสายชล ธารโสธร  | กรรมการ                              |
| ๑๓. นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม   | กรรมการและเลขานุการ                  |

**ผู้ไม่มาประชุม**

|   |           |
|---|-----------|
| ๑. ทีปรีक्षा (ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ดร.พีรพัฒน์ มั่งคั่ง)) | ติดภารกิจ |
| ๒. นายสกุล ศิริกิจ  | ติดภารกิจ |
| ๓. นายธรรมศักดิ์ สงกา   | ติดภารกิจ |
| ๔. นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย   | ติดภารกิจ |
| ๕. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์                                      | ลาป่วย    |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓:๓๓ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพ  
องค์กร (นายอุทสัน พิทักษ์สายชล)) ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตาม  
ระเบียบวาระ ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ แจ้งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่า จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยยกเลิกคำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๗/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสาร ประกอบการประชุม) ประกอบด้วย

|  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ                       | ที่ปรึกษา           |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร | ประธานกรรมการ       |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ              | รองประธานกรรมการ    |
| ๔. นายสกุล ศิริกิจ                                     | กรรมการ             |
| ๕. นายธรรมศักดิ์ สงกา                                  | กรรมการ             |
| ๖. นายสันติ ดิษฐเจริญ                                  | 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. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์                                | กรรมการ             |
| ๑๕. นางชิตยา เหมือนรักษา                               | กรรมการ             |
| ๑๖. นางสาวสายชล ธารโสธร                                | กรรมการ             |
| ๑๗. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์                        | กรรมการ             |
| ๑๘. นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม                           | กรรมการและเลขานุการ |

## ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

### ๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้เสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดให้ส่งแบบตอบรับการพิจารณา

รับรองรายงานการประชุมฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมฯ ให้ฝ่ายเลขานุการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสรุปผลการพิจารณารายงานการประชุมฯ ที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบ การประชุม)

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อที่ประชุม รายละเอียดตามรายงานการประชุมฯ ที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

**๓.๑** ติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูล การประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อพัฒนาสำนักบริการวิชาการ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่อง พิจารณารายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ นั้น ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - ๑.๑ กำหนดกิจกรรมสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๒ จัดทำผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
  - ๑.๓ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
  - ๑.๔ ปรับแก้หลักฐานการตรวจประเมินที่ ๑.๑.๕ (๑-๖) เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ ดัด “กิจกรรมที่ ๗ เพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีในสำนักบริการวิชาการ” ออก
  - ๑.๕ ปรับ/แก้ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมของสำนักงานภายใต้ขอบเขตของการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- ๑.๖ นำข้อมูลหลักฐานการตรวจประเมินจากหมวดที่ ๓ มากรอกในหมวด ๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

๒. หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ จัดอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ตามกิจกรรมหมวดที่ ๑ ผ่านช่องทางการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร Website และ Line

๒.๒ ออกแบบ “แบบสอบถาม” ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๓ หลักฐานการตรวจประเมินที่ ๒.๒.๓ ข้อคำถามความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้แยกคำถามหัวข้อละ ๓ - ๕ ข้อ

๓. หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๑ กำหนดมาตรการการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๔. หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๔.๑ จัดทำตารางการใส่ถังอินทรีย์ ในบ่อบำบัดน้ำทิ้ง

๔.๒ ศึกษาข้อมูลและดำเนินการวัดค่าน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ

๕. หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๕.๑ วัดค่ามลพิษทางอากาศในสำนักงานทุกเดือน

๕.๒ จัดทำป้าย “เขตปลอดสูบบุหรี่” ภายในอาคารและรอบอาคารสำนักบริการวิชาการ

๕.๓ จัดสถานที่และทำป้าย “เขตปลอดสูบบุหรี่” ณ ที่อนุญาตให้สูบบุหรี่

๕.๔ ขอใช้ที่วัดแสงที่ได้มาตรฐานจากคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน

๕.๕ นำหลักฐานการตรวจประเมินกิจกรรมอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมหนีไฟมากรอกใน หมวดที่ ๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๖. หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๑ นำขอบเขตการจ้างเกี่ยวกับการจัดจ้าง มากรอกลงหลักฐานการตรวจประเมิน หมวดที่ ๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

๖.๒ ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการเลือกใช้บริการโรงแรม หรือสถานที่จัดงาน ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการตรวจสอบและถ่ายรูปเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมิน (ถ้ามี)

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) ขอติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูล  
การประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมโครงการ

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้
  - ๑.๑ ให้ใส่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทุกฉบับโดยเพิ่มเลขที่ของคำสั่งแต่งตั้งต่อท้ายชื่อ  
ในรายการเอกสารหลักฐานการตรวจประเมิน
  - ๑.๒ ทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไขรายการเอกสารหลักฐานการตรวจประเมินที่มีการ  
ในเว็บไซต์ให้ระบุวันที่ดำเนินการ
  - ๑.๓ มอบนางสาวกรรรมิภา เกตุทองแถม ติดตามและเปรียบเทียบการรายงานการจัดทำหลักฐาน  
การตรวจประเมินให้เป็นไปตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
บันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว  
(Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม  
และหาแนวทางในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป
  - ๑.๔ มอบผู้ดำเนินการในแต่ละหมวดประชุม ปรีกษาหรือภายในหมวดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง/  
แก้ไข/เพิ่มเติมหลักฐานการตรวจประเมินให้ครบถ้วน
๒. ข้อ ๑.๑.๔ แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗ และมี  
ข้อเสนอแนะ ดังนี้
  - ๒.๑ ข้อ ๕ รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายท้องถิ่น แก้ไขความถี่ จากเดิม “๓ ครั้ง/ปี”  
เป็น “๑ ครั้ง/ปี”
  - ๒.๒ ข้อ ๘ เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก แก้ไขความถี่  
จากเดิม “ทุกเดือน” เป็น “๑ ครั้ง/ปี”
  - ๒.๓ ข้อ ๑๖ การตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แก้ไขความถี่ จากเดิม “๓ ครั้ง/ปี”  
เป็น “๑ ครั้ง/ปี”
  - ๒.๔ ข้อ ๑๗ ตรวจสอบคุณภาพของแสงสว่าง ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี โดยการจ้างผู้ตรวจที่มีใบรับรอง
  - ๒.๕ ข้อ ๒๐ ประชุมทบทวนติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว แก้ไขความถี่  
จากเดิม “๒ ครั้ง/ปี” เป็น “๑ ครั้ง/ปี”
๓. ข้อ ๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน  
มอบหมายให้นางสาวกรรรมิภา เกตุทองแถม ตรวจสอบหลักฐานการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับ  
ข้อ ๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของ  
สำนักงาน
๔. ข้อ ๒.๒.๒ การรณรงค์สื่อสารให้นำผลการดำเนินการมารอกข้อมูลเพิ่มเติม
๕. ข้อ ๒.๒.๓ ข้อคำถามความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้นำข้อ  
คำถามไปสร้างเป็นข้อคำถามออนไลน์
๖. ข้อ ๒.๒.๔ แบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็น ให้นำแบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็นไปสร้างเป็นข้อคำถาม  
ออนไลน์

๗. ข้อ ๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน
- ๗.๑ ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
  - ๗.๒ จัดทำประกาศมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๘. ข้อ ๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดขยะอย่างเหมาะสม
- ๘.๑ ให้ปรับปรุงข้อมูลในหลักฐานการตรวจประเมิน ข้อ ๔.๑.๑(๑-๒) แยกขยะ ทุกเดือน
  - ๘.๒ ให้เพิ่มผลการดำเนินการในหลักฐานการตรวจประเมิน ข้อ ๔.๑.๑(๓) จุดรวบรวมขยะ
  - ๘.๓ ให้เพิ่มผลการดำเนินการในหลักฐานการตรวจประเมิน ข้อ ๔.๑.๒(๑) ตารางบันทึกการตักคราบไขมัน และไขมัน
๙. ข้อ ๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด  
ให้นำผลการดำเนินการไปลงในหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒ การรณรงค์และ  
ประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน
๑๐. ข้อ ๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม  
สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ขอความ  
ร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากร ดังนี้
- ๑๐.๑ เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ๑๐.๒ เมื่อเข้าใช้บริการจากโรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ให้ถ่ายภาพหลักฐานที่ได้รับ  
การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี พร้อมกรอกข้อมูลส่งผู้รับผิดชอบหมวด  
เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานการตรวจประเมินต่อไป

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณามาตรการการป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์  
ตามที่นายสกุล ศิริกิจ เสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ พิจารณามาตรการ  
การป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่อง พิจารณามาตรการการป้องกัน  
ผลกระทบของงานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ นั้น ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

- ๑. เห็นชอบมาตรการการป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- ๒. มอบคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐาน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบและ  
ประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ต่อไป

ในการนี้ กรรมการ (นายสกุล ศิริกิจ) ขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณามาตรการการป้องกัน  
ผลกระทบของงานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (รายละเอียดตาม  
เอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณามาตรการการป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์  
**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับทราบ และให้คณะกรรมการฯ ศึกษามาตรการการป้องกันผลกระทบของ  
งานตรวจสอบและประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการพัฒนา  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ  
-ไม่มี-

นัดประชุมครั้งต่อไป วันพุธที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓:๓๐ น.  
เลิกประชุม เวลา ๑๔:๓๐ น.

ทิติยา เหมือนรักษา

(นางชิตยา เหมือนรักษา)

กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

กชรัสมภ.

(นางสาวกรรัสมภ เกตุทองแถม)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

(นายอุทัยศน์ พิทักษ์สายชล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร  
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)