

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗

เมื่อวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๑๓:๓๐ น.

ณ ห้องประชุม 106 (UTOPIA) อาคารสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร (นายอุทพันธ์ พิทักษ์สายชล)	ประธานกรรมการ (ประธานในที่ประชุม)
๒. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (นายศุภชัย สังขจาย)	รองประธานกรรมการ
๓. นายธรรมศักดิ์ สงกา	กรรมการ
๔. นายสันติ ดิษฐเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย	กรรมการ
๖. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม	กรรมการ
๗. นายมานิต คงสมจิตร	กรรมการ
๘. นางสาวพิชญา สุดโสม	กรรมการ
๙. นางสาวชุตติมา สุวานิชย์	กรรมการ
๑๐. นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล	กรรมการ
๑๑. นางชนิษฐา ทวีวัฒน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางจิตยา เหมือนรักษา	กรรมการ
๑๔. นางสาวสายชล ธารโสธร	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม	กรรมการและเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ดร.พีรพัฒน์ มั่งคั่ง))	ติดภารกิจ
๒. นายธรรมศักดิ์ สงกา	ติดภารกิจ

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓:๓๐ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร  
(นายอุทพันธ์ พิทักษ์สายชล) ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้



## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ แจ้งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานกรรมการ [รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล)] แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยยกเลิกคำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๕/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ ((รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม) ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	ที่ปรึกษา
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนา คุณภาพองค์กร	ประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	รองประธานกรรมการ
๔. นายธรรมศักดิ์ สงกา	กรรมการ
๕. นายสันติ ดิษฐเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย	กรรมการ
๗. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม	กรรมการ
๘. นายมานิต คงสมจิตร	กรรมการ
๙. นางสาวพิชฎา สุดโสม	กรรมการ
๑๐. นางสาวชุตติมา สุวานิชย์	กรรมการ
๑๑. นางเฉลิมขวัญ ศิริมงคล	กรรมการ
๑๒. นางชนิษฐา ทวีวัฒน์	กรรมการ
๑๓. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางจิตยา เหมือนรักษา	กรรมการ
๑๕. นางสาวสายชล ธารโสธร	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม	กรรมการและเลขานุการ

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ



## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้เสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดให้ส่งแบบตอบรับการพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมฯ ให้ฝ่ายเลขานุการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสรุปผลการพิจารณารายงานการประชุมฯ ที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อที่ประชุม รายละเอียดตามรายงานการประชุมฯ ที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและหาแนวทางในการดำเนินโครงการ

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อพัฒนาสำนักบริการวิชาการ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่อง ติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และหาแนวทางในการดำเนินโครงการ นั้น ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑.๑ ให้ใส่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทุกฉบับโดยเพิ่มเลขที่ของคำสั่งแต่งตั้งต่อท้ายชื่อในรายการเอกสารหลักฐานการตรวจประเมิน

๑.๒ ทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไขรายการเอกสารหลักฐานการตรวจประเมินที่มีในเว็บไซต์ให้ระบุวันที่ดำเนินการ

๑.๓ มอบนางสาวกรรรมิภา เกตุทองแถม ติดตามและเปรียบเทียบการรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินให้เป็นไปตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว บันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗



โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และหาแนวทางในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

๑.๔ มอบผู้ดำเนินการในแต่ละหมวดประชุม ปรึกษาหารือภายในหมวดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมหลักฐานการตรวจประเมินให้ครบถ้วน

๒. ข้อ ๑.๑.๔ แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ข้อ ๕ รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายท้องถิ่น แก้ไขความถี่ จากเดิม “๓ ครั้ง/ปี” เป็น “๑ ครั้ง/ปี”

๒.๒ ข้อ ๘ เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลประมาณก๊าซเรือนกระจก 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 โดยการจ้างผู้ตรวจ ที่มีใบรับรอง

๒.๕ ข้อ ๒๐ ประชุมทบทวนติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว แก้ไขความถี่ จากเดิม “๒ ครั้ง/ปี” เป็น “๖ ครั้ง/ปี”

๓. ข้อ ๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน มอบหมายให้นางสาวกรรรมิภา เกตุทองแถม ตรวจสอบหลักฐานการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับ ข้อ ๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๔. ข้อ ๒.๒.๒ การรณรงค์สื่อสารให้นำผลการดำเนินการมารอกข้อมูลเพิ่มเติม

๕. ข้อ ๒.๒.๓ ข้อคำถามความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้นำข้อคำถามไปสร้างเป็นข้อคำถามออนไลน์

๖. ข้อ ๒.๒.๔ แบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็น ให้นำแบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็นไปสร้างเป็น ข้อคำถามออนไลน์

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 ๔.๒.๒(๑) ตารางบันทึก การตักคราบไขมัน และไขมัน

๙. ข้อ ๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ให้นำผลการดำเนินการไปลงในหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒ การรณรงค์ และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๑๐. ข้อ ๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือ จากผู้บริหารและบุคลากร ดังนี้



๑๐.๑ เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒ เมื่อเข้าใช้บริการจากโรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ให้ถ่ายภาพหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี พร้อมกรอกข้อมูลส่งผู้รับผิดชอบหมวด เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานการตรวจประเมินต่อไป

ในการนี้ ประธานกรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร) ขอติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และหาแนวทางในการดำเนินโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อติดตามรายงานการจัดทำหลักฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมโครงการ

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้แต่ละหมวดประชุม ปรึกษาหารือภายในหมวดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง/แก้ไขเพิ่มเติมหลักฐานการตรวจประเมินให้ครบถ้วน
๒. จัดทำแบบเก็บข้อมูลมาตรการป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการพัฒนาสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพาสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**

๔.๑ พิจารณาทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

ตามที่กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม) ขอเสนอที่ประชุมพิจารณา รายการกฎหมายและข้อกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณาทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

๕.๑ พิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗

ตามที่กรรมการ (นางสาวนฐพร ลัยรัตน์) ขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบในหลักการ และให้ปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ข้อ ๗. จากเดิม “จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี” แก้ไขเป็น “จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๘ ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี ใน เดือน ธันวาคม”



๒. ข้อ ๑๕. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง จากเดิมความถี่ “ทุกเดือน” แก้ไขเป็น “ทุก ๒ เดือน คือ เดือน กุมภาพันธ์ เมษายน มิถุนายน สิงหาคม ตุลาคม และธันวาคม
๓. ข้อ ๑๖. จากเดิม “การตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี” แก้ไขเป็น “การตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี คือ เดือน สิงหาคม”
๔. ข้อ ๑๘. แลกเปลี่ยนความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว ให้ “ยกเลิก”

#### ๕.๒ พิจารณาแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๘

ตามที่กรรมการ (นางสาวนฐพร ลัยรัตน์) ขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**ประเด็นเสนอ** เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๘

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบในหลักการ และให้ปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ข้อ ๒. กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี จากเดิม “เดือน ตุลาคม” แก้ไขเป็น “เดือน มกราคม”
๒. ข้อ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ความถี่ ๑ ครั้ง/ปี กำหนดเป็น “เดือน ตุลาคม”
๓. ข้อ ๘. เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก ความถี่เป็น ๑ ครั้ง/ปี กำหนดเป็น “เดือน มกราคม”
๔. ข้อ ๑๕. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง จากเดิมความถี่ “ทุกเดือน” แก้ไขเป็น “ทุก ๒ เดือน คือ เดือน กุมภาพันธ์ เมษายน มิถุนายน สิงหาคม ตุลาคม และธันวาคม”

#### ๕.๓ การจัดทำโครงการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง มอบหมายให้กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม) ดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ดำเนินการสมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘
๒. การจัดทำโครงการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘
๓. ศึกษาและเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณ ป้องกันผลกระทบของงานตรวจสอบ ประเมินคาร์บอนฟุตพริ้น

**ประเด็นเสนอ** เพื่อทราบ

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ



นัดประชุมครั้งต่อไป วันพุธที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๐๐ น.

เลิกประชุม เวลา ๑๒:๐๐ น.

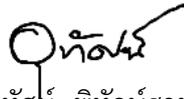


(นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม



(นายอุทัย พิทักษ์สายชล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการพัฒนาคุณภาพองค์กร

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

