

๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้

(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้

- วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

- วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพ ของคณะกรรมการหรือทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ และความเหมาะสม)

- วาระที่ ๔ การติดตามผลการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การ สื่อสารและข้อคิดเห็น ด้าน สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา

- วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จใน การดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม

- วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิด ของผู้บริหารของการ ดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘**  
**วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุม๔๑๔ ชั้น๑ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

- ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**  
๑.๑ การประเมินสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**  
- ไม่มี - (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)
- ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง**  
- ไม่มี - (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)
- ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**  
๔.๑ การติดตามผลการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา  
๔.๒ การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม  
๔.๓ ความมีประสิทธิภาพ ของคณะกรรมการหรือทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ และความเหมาะสม)  
๔.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา  
๔.๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จใน การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม  
๔.๖ ข้อเสนอแนะจากที่ ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิด ของผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**  
.....

(๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการ ประชุมทุกครั้ง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม๔๑๔ ชั้น๑ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรพรรณ	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.กวิรัตน์ อัฐวงศ์ขยายกร	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๗. นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวณภภักษ์ เลียงประยูร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวด ๑

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ ผลคะแนนและสรุปผลการประเมิน การจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗ กิจกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน ๖ หมวด (๑๐๐ คะแนนเต็ม) คิดเป็น ๖๒.๓๗ คะแนน โดยแยกเป็นแต่ละหมวด ดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร 3500

ที่ อว 69.21.1/969

วันที่ 20 สิงหาคม 2568

เรื่อง ผลตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ประจำปี 2567

เรียน คณะบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 163/2568 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2567 คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568 เวลา 09.30 - 16.30 น. ณ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้สรุปผลการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (GreenOffice) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน 6 หมวด (100 คะแนนเต็ม) **คิดเป็น 62.37 คะแนน**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิพิทย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

สรุปผลการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office)

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันพฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568

เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.

หมวด		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	14.93
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	8.12
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	10.50
4	การจัดการของเสีย	15	8.44
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	7.50
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	12.88
รวม		100	62.37

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
 คณะผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (ภายใน) ตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว ของกรมการ  
 เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม วันพฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568 เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.  
 ณ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (14.93 คะแนน)</b>	
1.1 การกำหนด นโยบายสิ่งแวดล้อม	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่การจัดการสิ่งแวดล้อมพร้อมกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามเกณฑ์และมีการลงนามจากผู้บริหาร</li> <li>- มีการประกาศนโยบายที่ชัดเจน</li> <li>- มีการกำหนดแผนการดำเนินงานที่ระบุช่วงเวลาและความสำเร็จอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมการลงนามจากผู้บริหาร แต่ยังคงขาดความสมบูรณ์ในรายละเอียดของการระบุชื่อผู้ดำเนินการรายบุคคล</li> <li>- มีการกำหนดค่าเป้าหมายและจวัชีวิตที่ชัดเจนในทุกด้านและมีการอนุมัติจากผู้บริหาร</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องไปในทางเดียวกันกับทุกหมวดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แผนที่ขอบเขตควรปรับให้สอดคล้องกับประกาศขอบเขตที่ได้ลงนามจากผู้บริหาร</li> <li>- ปรับแก้ความสมบูรณ์ของเอกสาร โดยเฉพาะการกำหนดบุคคลในการทำงานแต่ละหัวข้อ</li> </ul>
1.2 คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการครบทุกด้าน และมีการกำหนดบทบาทที่ชัดเจน</li> <li>- จากการสัมภาษณ์ประธานและกรรมการประจำหมวด พบว่ามีร้อยละ 50-75 ของทีมงานที่เข้าบทบาทและความรับผิดชอบอย่างถูกต้อง</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนความเข้าใจในบทบาทของทีมงาน</li> </ul>
1.3 การระบุประเด็น ปัญหาทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานได้มีการกำหนดกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน โดยมีการระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรม</li> <li>- มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงทางอ้อมมีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา แต่ยังคงขาดความสมบูรณ์ในเรื่องของการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะผิดปกติ และฉุกเฉิน</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารในส่วนของการรวบรวมปัญหาสิ่งแวดล้อมยังไม่สมบูรณ์ ควรใช้แบบฟอร์มของสำนักงานสีเขียวเพื่อที่ข้อมูลจะได้ครบถ้วน และไม่ให้มีการลงนามโดยผู้บริหาร</li> <li>- ไม่พบเอกสารที่รายงานความสอดคล้องของข้อกำหนดและไม่มีผลการลงนามของผู้บริหาร ควรใช้แบบฟอร์มของสำนักงานสีเขียวเพื่อที่ข้อมูลจะได้ครบถ้วน</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรการบ่งชี้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรสามารถคัดออกได้</li> <li>- สามารถปรับรายละเอียดของการประเมินโอกาสและความรุนแรงตามสภาวะจริงขององค์กรได้ เพื่อที่จะสามารถแสดงปัญหาจริงขององค์กร</li> <li>- จากผลการประเมินให้เขียนสรุปปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่องค์กรจะนำไปพัฒนาแก้ไข และสรุปปัญหาที่เป็นสภาวะผิดปกติ และ ถูกเงิน</li> </ul>
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรวบรวมข้อกำหนดแต่เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหาร</li> <li>- ไม่พบการรายงานความสอดคล้องของข้อกำหนดและการดำเนินงานขององค์กร</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรใช้แบบฟอร์มของกรมเพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน ฟอร์ม 1.4(1) และลงนาม</li> <li>- ขอให้กรอกแบบฟอร์มความสอดคล้องตามแบบของกรมและลงนาม</li> </ul>
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกทุกกิจกรรม และยังไม่มีการเปรียบเทียบเนื่องจากเป็นปีฐาน</li> <li>- ร้อยละ 50-75 ของบุคลากรมีความเข้าใจและสามารถบอกความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกได้</li> </ul>

	<p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบางประเด็นที่ต้องชี้แจงความถูกต้องของข้อมูลกับหมวดที่เกี่ยวข้อง เช่น หมวด 3 และ หมวด 4 เพื่อให้สอดคล้องกัน</li> <li>- ควรเตรียมความพร้อมของบุคลากรของแต่ละหมวดเพื่อให้มีความเข้าใจใน ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก</li> </ul>
1.6 แผนงานโครงการ ที่นำไปสู่การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบโครงการที่ได้ดำเนินการในปี 2567 แต่มีการรายงานของปี 2568 ซึ่งใช้ เป็นหลักฐานไม่ได้</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการที่จะดำเนินการควรจะสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</li> </ul>
1.7 การตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่อ อาวุธและขอยกระดับ สำนักงานสีเขียว)	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
1.8 การทบทวนฝ่าย บริหาร	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พบแต่กำหนดการประชุมแต่ไม่ได้แนบรายงานการประชุมที่มีรายละเอียดของ การประชุมในแต่ละวาระ</li> <li>- ไม่ได้แนบหลักฐานรายชื่อการเข้าร่วมประชุม</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนบหลักฐานรายชื่อการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- แนบรายงานการประชุม</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	<b>( 8.12 คะแนน)</b>
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 หัวข้อตามที่กำหนด แต่ขาดหัวข้อการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟซึ่งต้องมีกำหนดไว้ในแผนด้วย</li> <li>- มีการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดแต่กลุ่มเป้าหมายมีจำนวนไม่เกินร้อยละ 80 ตามเกณฑ์</li> <li>- มีการประเมินผลการฝึกอบรมแต่มีบางคนที่ไม่ผ่านเกณฑ์</li> <li>- ไม่มีการจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน</li> <li>- ไม่มีข้อมูลผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมที่มาอบรมให้ในแต่ละหัวข้อ</li> <li>- ไม่มีหลักฐานแสดงประวัติ ความสามารถของผู้รับผิดชอบในการอบรม</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการฝึกอบรมควรมีการลงนามจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารของหน่วยงานด้วย</li> <li>- บุคลากรที่ได้รับแจ้งมี 32 คน ตามเกณฑ์ผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ต้องไม่ต่ำกว่า 26 คน</li> <li>- ควรมีวิธีดำเนินการสำหรับผู้เข้าอบรมที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน</li> <li>- รายชื่อผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมควรเป็นผู้ที่บรรยายในหัวข้อนั้น ๆ</li> </ul>
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารอย่างน้อย 9 หัวข้อตามที่กำหนด</li> <li>- มีช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย</li> <li>- มีการกำหนดเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</li> <li>- มีการสื่อสารและให้ความรู้ไม่ครบตามหัวข้อที่กำหนด และไม่ครบถ้วนตามช่องทางสื่อสารที่กำหนด</li> <li>- จากการสอบถามถาม มีความเข้าใจในนโยบายและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแต่ยังขาดความเข้าใจในบางประเด็นและควรมีการรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและการเป็นงานสำนักงานสีเขียวมากขึ้น</li> <li>- มีช่องทางกรรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นผ่านเว็บไซต์</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</li> <li>- ไม่มีกระบวนการในการจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นแม้ว่าจะไม่มีข้อเสนอแนะก็ควรมีกระบวนการรองรับ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- - มีการรายงานข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และกิจการนักศึกษา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว แต่ไม่มีข้อมูลประกอบ</li></ul>
	<b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- - ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารควรระบุชื่อให้ชัดเจน</li></ul>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	( 10.50 คะแนน)
3.1 การใช้น้ำ	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <p>-</p> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดหลักฐานการกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ</li> <li>- การรณรงค์ ไม่ครอบคลุมพื้นที่</li> <li>- ไม่มีการกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</li> <li>- ไม่มีการแสดงหลักฐานการบำรุงรักษาตรวจสอบ</li> <li>- ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก</li> <li>- ตารางแสดงข้อมูลควรเป็นปี 67 ตามปีที่ตรวจ ปีแรกเป็นการเก็บข้อมูลไม่จำเป็นต้องมีเป้า</li> <li>- การเก็บจำนวนบุคลากร/นักศึกษาควรเป็นตามจริง</li> <li>- ควรมีการตรวจสอบข้อมูล ความสอดคล้องของการใช้งาน</li> <li>- ควรมีการสรุปแบบรายเดือนเพื่อตรวจสอบการใช้งานและสามารถหาสาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข</li> <li>- ไม่พบการรณรงค์ในห้องน้ำ/จุดเปิด-ปิดก๊อกน้ำ</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	( 8.44 คะแนน)
4.1 การจัดการของเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>หลักฐานที่พบ</b></li> <li>- มีการแบ่งประเภทขยะที่ถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่</li> <li>- มีความชัดเจน ถูกต้องของป้าย สังเกตเห็นได้ชัดเจน</li> <li>- ยังไม่มีจุดพักขยะ (ใช้จุดทิ้งขยะหลักของมหาวิทยาลัย)</li> <li>- มีการทิ้งขยะผิดประเภท 1 จุด</li> <li>- มีสัญญาณแจ้งกำจัดขยะของมหาวิทยาลัย</li> <li>- มีเส้นทางทางการกำจัดขยะจากจุดกำเนิดขยะไปถึงปลายทาง</li> <li>- ไม่พบร่องรอยการเผาขยะโดยรอบพื้นที่อาคาร</li> <li>- มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ในส่วนของใบไม้ที่ส่งให้กับมหาวิทยาลัย ในการทำปุ๋ยหมักใบไม้ และส่งกำจัดให้โครงการ Green Road</li> <li>- (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์น้อยกว่าร้อยละ 45 และขยะเศษอาหารไม่ได้นำกลับมาใช้ประโยชน์)</li> <li>- มีบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์ม 4.1(1)</li> <li>- มีการคำนวณปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ลดลง 5% ของเดือนที่ผ่านมา (ซึ่งไม่บรรลุเป้าหมาย)</li> <li>- ปริมาณขยะที่มีการส่งกำจัดมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเนื่องจากกำหนดเป้าหมายให้ลดลง 5% ของเดือนที่ผ่านมา</li> </ul>
	<p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะ</li> <li>- แต่ละประเภท อย่างเพียงพอ</li> <li>- ควรมีการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะให้ถูกประเภท ที่เข้าถึงผู้ใช้ อาคารทุกกลุ่ม</li> <li>- ขยะเศษอาหารควรนำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การใช้ถังหมักก๊าซชีวภาพ เป็นต้น รวมถึงใบไม้สามารถทำปุ๋ยหมักใบไม้ในวงดาดฟ้า เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของคณะฯ ได้</li> <li>- เนื่องจากการกำหนดเป้าหมายปริมาณขยะทั่วไปลดลง 5% จากเดือนที่ผ่านมา เป็นเป้าหมายที่ดำเนินการได้ค่อนข้างยาก ควรกำหนดเป้าหมายให้เป็นปริมาณที่ชัดเจนในปีต่อไป</li> </ul>

<p>4.2 การจัดการน้ำเสีย</p>	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสัมภาษณ์พบว่าผู้รับผิดชอบมีความรู้และความเข้าใจ (แต่ควรมีหลักฐานในการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน)</li> <li>- มีถังดักไขมันครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสียที่ไปเป็นไขมันและเกิดเศษอาหาร</li> <li>- น้ำเสียจากอาคารถูกรวบรวมไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย</li> <li>- มีผลตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- มีบันทึกการตรวจไขมันตามแบบฟอร์ม 4.1(2)</li> <li>- เศษอาหารจากบ่อดักไขมันมีการใส่ถุงดำนำไปทิ้ง ซึ่งไม่ได้มีการกำจัดที่ถูกต้องวิธี</li> <li>- มีการตรวจสอบถังดักไขมันให้มีสภาพพร้อมใช้และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบการรั่วไหลของอาคาร เอกสารที่แนบเป็น รายงาน ทส.1 และ ทส.2 ซึ่งไม่ตรงตามเกณฑ์</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรเพิ่มแผนผังบ่อน้ำเสียที่รองรับน้ำเสียจากอาคาร ที่รวบรวมน้ำเสียไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ควรนำเศษอาหารจากถังดักไขมันไปกำจัดให้ถูกวิธี</li> <li>- ควรมีเพิ่มหลักฐานในการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียและการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ (แนบในข้อ 4.2.2(3) และ 4.2.2(4))</li> </ul>
-----------------------------	--

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	(7.50 คะแนน)
5.1 อากาศในสำนักงาน	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พื้นที่สำนักงาน แต่ไม่สมบูรณ์ ขาดการลงนามในแบบฟอร์ม</li> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา</li> <li>- มีการปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษา ไม่ปรากฏหลักฐานการดูแลรักษาห้องทำงาน พื้นที่ทำงาน</li> <li>- การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมควันไอเสียรถยนต์</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขค่าถูกผิดในเอกสาร</li> <li>- แก้ไขความถี่ในส่วนของเครื่องพิมพ์เอกสาร หากเป็นการระบุความถี่เป็นสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน จะต้อง / ในช่องเดือนทุกเดือน</li> <li>- เรียงลำดับการซ่อมบำรุงรักษา เช่น พลุขภาคมีถุนายน</li> <li>- การบำรุงรักษาที่กำหนดไว้ 4 ครั้งต่อปี แต่เอกสารปรากฏเพียง 3 ครั้งต่อปี</li> <li>- เพื่อไม่ให้ตกประเด็นสำคัญแนะนำให้ใช้แบบฟอร์ม 5.1(1) ในการกำหนดแผนการบำรุงรักษาประจำปี</li> <li>- การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร ในห้องทำงานควรมีการจัดวางห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 เมตร หากไม่สามารถทำได้ควรจัดวางไว้ด้านล่างเพื่อลดการฟุ้งกระจายของผงหมึก</li> <li>- มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ โดยการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามอาคาร และสถานที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ประตูทางเข้า คณะไม่มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ แต่มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ รณรงค์งดสูบบุหรี่และไม่พบกันบุหรี่ภายในและภายนอกอาคาร</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
<b>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	<b>(12.88 คะแนน)</b>
6.1 การจัดซื้อสินค้า	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีสินค้าและแจ้งไปยังผู้ขายสินค้า ผู้ขายมีการตอบรับ</li> <li>- มีการแสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อ</li> <li>- มีการแสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีการคำนวณร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ปริมาณของวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 68.64</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในหน่วยงานให้มากที่สุด</li> </ul>
6.2 การจัดจ้าง	<p><b>หลักฐานที่พบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดจ้างหน่วยงานมีการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง</li> <li>- สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น</li> <li>- มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ไม่มีการใช้สถานที่นอกสำนักงานในการประชุม</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อมีหน่วยงานและบุคคลที่รับผิดชอบจะต้องได้รับการสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เช่น บริษัทจ้างเหมาทำความสะอาด</li> </ul>

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่าง ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
<p>คณะกรรมการอำนวยการ</p> <p>๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ กรรมการ</p> <p>๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรธรรม กรรมการ</p> <p>๕. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ</p> <p>๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล กรรมการ</p> <p>๗. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการ</p> <p>๘. <b>นางนวนจันทร์ ทองมา</b> กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยวบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการ</p> <p>๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ กรรมการ</p> <p>๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรธรรม กรรมการ</p> <p>๕. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ</p> <p>๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล กรรมการ</p> <p>๗. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการ</p> <p>๘. <b>ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</b> กรรมการและเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค</p>
<p>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</p> <p>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>

๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัทธิดา ศิริ พิทักษ์กัญญกุล กรรมการ
๕. **นางนวนจันทร์ ทองมา** กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวณภักซ์ เลี้ยงประยูร
๗. นางอ้อมใจ สงจันทร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. จัดทำแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และ ติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวน ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึง **รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน**
๗. **วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว**
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร **สำนักงานสีเขียว (Green Office Board)** มอบหมาย

๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัทธิดา ศิริ พิทักษ์กัญญกุล กรรมการ
๕. **นายสมพงศ์ สมศรี** กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวณภักซ์ เลี้ยงประยูร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางอ้อมใจ สงจันทร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. **ทบทวน** และจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และ ติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวน ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึง **รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๕ เดือน**
๗. **กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เป็นประจำทุกปี**
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ **อำนวยการมอบหมาย**

<p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ ประธาน กรรมการ</li> <li>๒. อาจารย์ ดร.วิชัยวรรณ ขาติพันธ์ กรรมการ</li> <li>๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญ กรรมการ</li> <li>๔. นายวิหวัส ขาวอิน กรรมการและเลขานุการ</li> </ol> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการ ประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การ ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้าน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุก ปี</li> <li>๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รมรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน เช่น <b>การกำหนดหัวข้อ-क्रमถี่ ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร-กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)</b></li> <li>๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตาม แผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม <b>แผนทุก ๖ เดือน</b></li> <li>๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ<b>บริหาร สำนักงานสีเขียว (Green Office Board)</b> มอบหมาย</li> </ol>	<p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ ประธาน กรรมการ</li> <li>๒. อาจารย์ ดร.วิชัยวรรณ ขาติพันธ์ กรรมการ</li> <li>๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญ กรรมการ</li> <li>๔. นายวิหวัส ขาวอิน กรรมการและเลขานุการ</li> </ol> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการ ประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การ ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้าน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุก ปี</li> <li>๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รมรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน เช่น <b>นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและ ทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและ ผู้ใช้บริการ ตลอด ตนผู้ที่มาใช้พื้นที่ รับทราบ</b></li> <li>๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตาม แผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม <b>แผนทุก ๕ เดือน</b></li> <li>๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ <b>อำนวยความสะดวก</b> มอบหมาย</li> </ol>
<p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรธรรม ประธาน กรรมการ</li> <li>๒. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ กรรมการ</li> <li>๓. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร กรรมการ</li> </ol>	<p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรธรรม ประธาน กรรมการ</li> <li>๒. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ กรรมการ</li> <li>๓. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร กรรมการ</li> </ol>

<p>๔. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ</p> <p>๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และ <b>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</b></p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green-Office-Board) มอบหมาย</p>	<p>๔. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. <b>ทบทวน</b> จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ <b>และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และ <b>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๕ เดือน</b></p> <p>๕. เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>๖. เสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย</p>
<p>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.วัลย์ลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร กรรมการ</p> <p>๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ กรรมการ</p> <p>๕. นางดวงใจ ไพพงค์ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน</p>	<p>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.วัลย์ลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร กรรมการ</p> <p>๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ กรรมการ</p> <p>๕. นางดวงใจ ไพพงค์ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. <b>ทบทวน</b> และจัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการ</p>

<p>๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงาน กำจัดขยะอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และ คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. จัดทำแผน และจัดทำมาตรการลดปริมาณของ เสีย (ลดปริมาณขยะ-reduce การใช้ซ้ำ reuse การนำกลับมาใช้ใหม่-recycle) พร้อมบันทึก ข้อมูลปริมาณขยะ-วิเคราะห์-เปรียบเทียบค่า เป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</p> <p>๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่ จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องreen building ที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานสำนักงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร สำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย</p>	<p>ของเสียในสำนักงาน</p> <p>๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงาน กำจัดขยะอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมา ใช้ใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะวิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มี แนวโน้มลดลง จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนทุก ๕ เดือน</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่ จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องreen building ที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานสำนักงาน</p> <p>๕. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การกำจัดกากตะ ดอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการ มอบหมาย</p>
<p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล ประธาน กรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษา ทรัพย์ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ กรรมการ</p> <p>๔. นางภัทราภรณ์ จิวฒนสำราญ กรรมการ</p> <p>๕. นายสมพงษ์ สมศรี กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการ ปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รมรงค์ไม้ สูดบุหรี หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง</p>	<p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล ประธาน กรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษา ทรัพย์ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ กรรมการ</p> <p>๔. นางภัทราภรณ์ จิวฒนสำราญ กรรมการและ เลขานุการ</p> <p>๕. นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการ ปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รมรงค์ไม้ สูดบุหรี หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรีที่เหมาะสม</p>

<p>๓. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสง</p> <p>๓. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสง ประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>๔. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p> <p>๕. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง</p> <p>๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบบเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)</p> <p>๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย</p>	<p>๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง</p> <p>๓. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสง ประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>๔. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p> <p>๕. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง</p> <p>๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบบเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)</p> <p>๘. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม</p> <p>๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๕ เดือน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนาจการมอบหมาย</p>
<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา ประธานกรรมการ</p> <p>๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวพงศ์ อินทอง กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น กรรมการ</p> <p>๔. นางสาวศิริพร ดวงดี กรรมการ</p> <p>๕. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p>	<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา ประธานกรรมการ</p> <p>๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวพงศ์ อินทอง กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น กรรมการ</p> <p>๔. นางสาวศิริพร ดวงดี กรรมการ</p> <p>๕. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p>

<p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว</li> <li>๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)</li> <li>๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๕. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ</li> <li>๖. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ</li> <li>๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย</li> </ol>	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว</li> <li>๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)</li> <li>๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๕. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ</li> <li>๖. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ</li> <li>๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย</li> </ol>
--	---

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบดังเสนอ ทั้งนี้เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในประกาศต่อไป

๔.๒ พิจารณาทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว

ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
<p>๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน</p> <p>๕. รมรณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี</p>	<p>๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน</p> <p>๕. รมรณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี</p>

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบดังเสนอ ทั้งนี้เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในประกาศต่อไป

๔.๓ พิจารณาทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙

ด้าน	เป้าหมายปี ๒๕๖๘	เป้าหมายปี ๒๕๖๙	ตัวชี้วัด
๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
๒. ปริมาณใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงที่ลดลง


			ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงสำหรับการ เดินทาง
๓. ปริมาณการใช้ น้ำประปา	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑๐ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณ การใช้น้ำประปาที่ ลดลง ปริมาณการใช้ น้ำประปา
๔. ปริมาณการใช้กระดาษ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณ การใช้กระดาษที่ลดลง (ใช้ข้อมูล e-manage, ค่าจัดซื้อกระดาษ ฯลฯ) ปริมาณการใช้ กระดาษของหน่วย งานภายใน
๕. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๕ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณ ขยะทั่วไปที่ลดลง
๖. ปริมาณก๊าซเรือน กระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณก๊ าซเรือนเรือนกระจกที่ ลดลง ปริมาณก๊าซเรือน กระจก


มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบในร่างเป้าหมายและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร  
พลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการ  
ท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้ปี ๒๕๖๘ เป็นปีฐาน โดยกำหนดตัวชี้วัดการใช้พลังงาน ทรัพยากร  
ทุกด้านไม่เกินปี ๒๕๖๘ และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของ  
ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันและให้ทุกหมวดพิจารณาจัด  
กิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และเห็นควรแจ้งเวียนเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

#### วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘  
เป็นวันพุธที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๑๔ ชั้น ๑ อาคารสุวรรณภูมิ  
กสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

  
นางสาวณภำภี เลี้ยงประยูร  
ผู้บันทึกการประชุม

  
นายสมพงษ์ สมศรี  
เลขานุการผู้ตรวจรายงานการประชุม

  
อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร  
ประธานคณะกรรมการอำนวยการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม