

รายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร โครงการสำนักงานสีเขียว
ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุมบัวเรศชั้น 5 อาคารสำนักงาน 2

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร	ประธานกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว
2. นางวิวรรณ ศรีทองคำ	รองประธานกรรมการ
3. นายธรรมนุญ น่วมอนงค์	ประธานกรรมการ หมวดที่ 3-5
4. ผศ.ดร.สิริชัย คุณภาพดีเลิศ	ประธานกรรมการ หมวดที่ 1
5. นางอัจฉรา ศรีพลากิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ 1
6. รศ.ดร.อิทธิชัย ปรีชาวุฒิปงศ์	กรรมการ
7. รศ.ดร.พฤทธ์ สกกุลช่างสังจะทัย	กรรมการ
8. นางหนึ่งฤทัย วรรณภา	กรรมการ หมวดที่ 3-5
9. นางวิศรา มาละแซม	กรรมการ หมวดที่ 3-5
10. นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย	กรรมการ หมวดที่ 3-5
11. นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ	กรรมการ หมวดที่ 3-5
12. นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ 3-5
13. นายธนวัฒน์ วัฒนาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ 6
14. นางสาวภัทร์ปรียา วงศ์ทิพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ 3-5
15. นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นายณัฐวุฒิ เทปิน	กรรมการ หมวดที่ 2
17. นางสาวณัฐธิดา รุ่งเรือง	กรรมการ หมวดที่ 2

ผู้ไม่มาประชุม/ติดภารกิจ

1. นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว	กรรมการ หมวดที่ 3-5
2. นางพิรารวรรณ สำเภาลอย	กรรมการ หมวดที่ 2

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร ประธานกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว กล่าวเปิดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 แจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

นางวิวรรณ ศรีทองคำ รองประธานกรรมการ แจ้งที่ประชุม ถึงความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวสมัครเข้าร่วมโครงการโดยแบบประเมินตนเอง เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ผ่านการพิจารณาเข้าร่วมโครงการ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2564 ประชุมร่วมกับทีม Coaching เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2564 โดยจะมีการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวในช่วงเดือน สิงหาคม 2564

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2564 ประชุมเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2564 เวลา 09.00-12.00 น. ครั้งที่ 2/2564 ประชุมเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2564 เวลา 10.00-13.00 น. ณ ห้องประชุมบัวเรศ ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

- ✓ คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 โดยไม่มีแก้ไข
- ✓ คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2564 โดยไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

การติดตามการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว จากที่ประชุม Coaching เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2564

3.1 รณรงค์การเข้าสู่การเป็น Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัยอาคาร 2

ประธานกรรมการ แจ้งต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยรณรงค์การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยวิธี Carpools เพื่อเป็นการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและร่วมกันประหยัดพลังงาน เน้นย้ำเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกที่เข้ามาในอาคารสำนักงาน 2 ได้ทราบว่าเรากำลังจะเข้าสู่การเป็น Green Office โดยให้จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าลิฟต์เพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน นโยบายของสำนักงานสีเขียว เป้าหมายในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ทั่วถึง พร้อมทั้งให้เวียนมาตรการประหยัดพลังงานผ่านระบบ E-DOCUMENT ให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2 ได้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งของการเข้าสู่ Green Office

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งที่ประชุมทราบว่า สำนักฯ ได้เตรียมความพร้อมเข้าสู่การประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสำนักฯ ได้ดำเนินการสมัครตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 และผ่านการคัดกรองเพื่อเข้าสู่กระบวนการให้ความรู้และรับการตรวจประเมินตามกำหนด ดังนี้

- 3 กุมภาพันธ์ 2564	ฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 8 กุมภาพันธ์ 2564	การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 5 มีนาคม 2564	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ Green Office ทำแบบทดสอบ Pre-Test และ Post-Test
- 7 มิถุนายน 2564	การประชุมทบทวนการดำเนินงานสำนักฯ ก่อนเข้ารับการ Coaching
- 22 มิถุนายน 2564	เข้ารับการตรวจประเมินเบื้องต้นจากทีม Coaching
- 7 กรกฎาคม 2564	การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ “ก๊าซเรือนกระจก” โดย อาจารย์ ดร.สรลนุช ภูพิสิฐ
- 14 กรกฎาคม 2564	การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ “โครงการข้างข้างแยก” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อิทธิชัย ปรีชาวุฒิปงศ์และนางอัจฉรา ศรีพลากิจ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ และกรรมการแต่ละหมวดได้ดำเนินการตามกำหนดการแล้ว โดยจะมีการนำเสนอความคืบหน้าการดำเนินงาน หมวดที่ 1 - 6 ในระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ดังนี้

การทบทวน และติดตามผลการดำเนินงาน และระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุม ทราบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวได้มีผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องแล้ว อย่างไรก็ตาม เมื่อสำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าร่วมสมัครประเมินสำนักงานสีเขียวและต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และได้รับการตรวจประเมินเบื้องต้นไปแล้วนั้น มีรายละเอียดบางส่วนของการทำงานที่ยังไม่ครบถ้วน แต่ได้มีการดำเนินงานไปบ้างแล้ว จึงต้องมีการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ทั้ง 6 หมวดในการประชุมครั้งนี้ ประกอบด้วยนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม บริบทและขอบเขตกิจกรรมและพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย แผนการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการการประหยัดพลัง และการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้ง 6 หมวด ดังนี้

4.1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา

คณะกรรมการทำงานทั้ง 6 หมวด ได้ดำเนินงานตามนโยบายที่วางแผน ด้านพลังงาน น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก โดยได้สรุปผลการดำเนินงานระหว่าง เดือนมกราคม 2563 – เดือน มิถุนายน 2564 ดังนี้

การกำหนดเป้าหมายที่ 5% เนื่องจากในช่วงสถานการณ์โควิดแนวโน้มการใช้ทรัพยากรที่แตกต่าง กันมากในแต่ละเดือน อาทิเช่น การกำหนดเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้า จะอ้างอิงค่าเฉลี่ยปี พ.ศ. 2563 ยกเว้น ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในในช่วงเดือนมีนาคมและเมษายนของ ปี 2563 ซึ่งเป็นช่วงสถานการณ์ COVID-19 มหาวิทยาลัยมีประกาศให้ Work Form Home ทำให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้านลดลง จึงถือว่าเป็นเหตุการณ์ที่ผิดปกติ จึงไม่นำมาคำนวณในค่าเฉลี่ย โดยกำหนดในรูปแบบค่าเฉลี่ยรายปีเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่จะทำได้ ทั้งนี้จะ มีการวิเคราะห์ข้อมูลรายเดือนเพื่อปรับแผนให้บรรลุเป้าหมายรายปีได้

4.1.1 การใช้ไฟฟ้า

	การใช้ไฟฟ้า ปริมาณ (หน่วย=กิโลวัตต์-ชั่วโมง)					ค่าไฟ/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อพื้นที่ 4452	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)	2563	2564	2563	2564	2563	2564
มกราคม	12,369.90	11,841.00	14036	13334	11841	46148.39	43373.58	89.64	85.80	2.78	2.66
กุมภาพันธ์	12,159.00	12,225.44	14036	13334	12033	45483.17	46116.80	88.11	88.59	2.73	2.75
มีนาคม	7,046.00	17,835.12	14036	13334	12033	26557.08	69703.22	51.06	129.24	1.58	4.01
เมษายน	14,330.70	13,551.90	14036	13334	12033	53065.15	49658.23	103.85	98.20	3.22	3.04
พฤษภาคม	15,226.20	16,111.24	14036	13334	13393	54824.98	60997.15	110.33	116.75	3.42	3.62
มิถุนายน	15,802.90	17,898.75	14036	13334	14519	57784.88	61445.05	114.51	129.70	3.55	4.02
กรกฎาคม	17,015.00		14036	13334		64536.19		123.30	0.00	3.82	0.00
สิงหาคม	15,612.70		14036	13334		58636.62		113.14	0.00	3.51	0.00
กันยายน	15,491.70		14036	13334		59388.98		112.26	0.00	3.48	0.00
ตุลาคม	14,175.10		14036	13334		53941.93		102.72	0.00	3.18	0.00
พฤศจิกายน	12,402.00		14036	13334		46276.82		89.87	0.00	2.79	0.00
ธันวาคม	10,105.00		14036	13334		37659.31		73.22	0.00	2.27	0.00
total	140,359.50	89,463.45									

ตารางที่ 1 สถิติการใช้ไฟฟ้ารายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

สำหรับการใช้ไฟฟ้าในปี 2564 ที่ผ่านมา พบว่ามีแนวโน้มคงตัวในช่วง ม.ค.-เม.ย. และเริ่มมีแนวโน้ม สูงขึ้นเล็กน้อยในเดือนพฤษภาคมและมิถุนายน เนื่องจากทางสำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินกิจกรรมเพิ่มเติม ได้แก่ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของท่านอธิการบดี ในรอบ 1 ปี 6 เดือนแรก (ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 24 มกราคม 2563) โดยกองแผนงานได้จัดทำรายงานผลฯ ตามข้อสั่งการเป็นที่เรียบร้อย อีกทั้ง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) สำหรับ รองรับสถานการณ์โควิด ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานงานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้อง ใช้ทั้งเครื่องปรับอากาศ และเครื่องไฟฟ้าอื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการ และทีมงานของ สำนักงานอาคาร 2 ได้เป็นจิตอาสา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน ในการณรงค์ฉีดวัคซีนโควิด (COVID-19) ให้กับคนใน จังหวัดเชียงใหม่ จึงทำให้การใช้พลังงานไฟฟ้าในอาคารสูง

ทางที่ประชุมฯ เห็นว่าทางสำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัด “โครงการคิดก่อนใช้ ใส่ใจพลังงาน ร่วมสร้าง สำนักงานสีเขียว” อยู่แล้ว ขอเพิ่มความเข้มข้นของมาตรการเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายการประหยัดไฟฟ้าราย ปีได้



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับสถานการณ์หมอกควัน PM2.5 ในจังหวัดเชียงใหม่ มีค่าสูงเกินมาตรฐานและส่งผลกระทบต่อสุขภาพนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดและลดโอกาสเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ข้อ 31 และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ข้อ 4 ที่ได้กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานคือวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. เว้นแต่ส่วนงานอาจกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน และ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และข้อ 27 ที่ได้กำหนดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ.มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5 ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลพิจารณากำหนดรูปแบบการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยอาจดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM2.5 ได้ ดังนี้

1.1 การปรับหรือเลื่อนวันเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ตามที่เห็นสมควร

1.2 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานโดยไม่ต้องเดินทางมา สถานที่ทำงาน และให้มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดรูปแบบของการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน การรายงานผลความสำเร็จหรือความคืบหน้าของผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ปรากฏตัวหรือแสดงตัวอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลาปฏิบัติงานปกติ

- 2 -

สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ นักศึกษา บุคลากร หรือประชาชนให้ส่วนงานกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

3. ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานตามวันเวลาสถานที่ทำงานปกติได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

4. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

5. ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
 ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ.2563

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Home)
ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่

ตามที่ ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และกระทรวงสาธารณสุขได้แถลงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ซึ่งมีเกิดขึ้นในหลายพื้นที่อย่างต่อเนื่อง และทวีความรุนแรงขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อป้องกันการติดเชื้อและลดความเสียหายจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างยั่งยืนตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรออกประกาศมาตรการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Home) ดังนี้

1. ให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ และวันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ โดยให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์ และตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน โดยใช้แนวทางปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work from Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหามอครัน PM 2.5 ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓
2. ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานตามวันปกติได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย
3. กำหนดช่องทางหรือสื่อที่สามารถใช้ในการประชุม การรายงานผล การปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา รวมถึงการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ผ่านแอปพลิเคชันต่าง อาทิ Line, Zoom, Microsoft Team หรือตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน
4. ให้งดหรือเลื่อนการจัดประชุม สัมมนา การแข่งขันกีฬา กิจกรรมหรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีการรวมกลุ่มคนจำนวนมาก กรณีมีเหตุผลความเป็นอยู่อย่างอื่น ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่มอบหมายก่อน และให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ส่วนที่สุต บันทึกรับข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน โทร. ๔๓๑๔๔, ๔๓๑๕๑

ที่ อว ๘๓๔๗(๕) ๕๗๖๖ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชินนร เดชะพันธ์)

สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๔๗/๑๙๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของท่านอธิการบดี ในรอบ ๑ ปี ๖ เดือนแรก (ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓) คณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีได้กำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของท่านอธิการบดีฯ ให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ ต่อไป

ในกรณี กองแผนงานได้จัดทำรายงานผลฯ ตามข้อสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของท่านอธิการบดี ในรอบ ๑ ปี ๖ เดือนแรก
๒. เอกสารประกอบการประเมิน

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานท่านอธิการบดี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

หรือหากเห็นควรประการใด ได้โปรดมีข้อสั่งการ

ผู้ถือสำเนา igit@ajms.ac.th
(นางสาวณัฐชาวัลย์ รักษาเผ่าสุวรรณ)
พนักงานปฏิบัติงาน

คำสั่ง

๑๗ มี.ค. ๖๓
๑๗ มี.ค. ๖๓

ลงนามแล้ว

(จ. ส.ค. 2563)

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓

มข. จัดตั้งชุดเฉพาะกิจเตรียมความพร้อมดูแลนักศึกษาและบุคลากร

27 มีนาคม 2563

ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์



ในสถานการณ์ฉุกเฉินการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ตระหนักถึงคณะกรรมการเตรียมความพร้อมเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะที่ 3 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 867/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 และได้แต่งตั้งคณะทำงาน 2 ชุด ได้แก่ คณะทำงานคัดกรองบุคลากรและนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และคณะทำงานปฏิบัติการดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากปัญหามอครัน PM 2.5 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการเตรียมมาตรการต่างๆ ที่รองรับการแพร่ระบาดของสถานการณ์การระบาดไปได้อย่างรวดเร็ว และเป็นบูรณาการการทำงานจากส่วนงาน มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operating Center; EOC) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปี ๒๕๖๓ ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน รองรับกรณีการสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วย COVID-19 ของมหาวิทยาลัย

4.1.2 การใช้น้ำ

ตารางที่ 2 สถิติการไฟฟ้ารายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

	การใช้น้ำประปา ปริมาณ (หน่วย=ลูกบาศก์เมตร)					ค่าบ้ำ/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้น้ำ ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการใช้น้ำ ต่อพื้นที่ 4452	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	จจุบัน (Moving)	2563	2564	2563	2564	2563	2564
มกราคม	295	206	227	216	206	1770.00	1236.00	2.14	1.49	0.07	0.05
กุมภาพันธ์	231	216	227	216	211	1386.00	1296.00	1.67	1.57	0.05	0.05
มีนาคม	243	247	227	216	211	1458.00	1482.00	1.76	1.79	0.05	0.06
เมษายน	256	168	227	216	211	1536.00	1008.00	1.86	1.22	0.06	0.04
พฤษภาคม	125	196	227	216	206	750.00	1176.00	0.91	1.42	0.03	0.04
มิถุนายน	247	288	227	216	227	1482.00	1728.00	1.79	2.09	0.06	0.06
กรกฎาคม	209		227	216		1254.00		1.51	0.00	0.05	0.00
สิงหาคม	242		227	216		1452.00		1.75	0.00	0.05	0.00
กันยายน	239		227	216		1434.00		1.73	0.00	0.05	0.00
ตุลาคม	235		227	216		1410.00		1.70	0.00	0.05	0.00
พฤศจิกายน	225		227	216		1350.00		1.63	0.00	0.05	0.00
ธันวาคม	223		227	216		1338.00		1.62	0.00	0.05	0.00
total	2271	1321									

สำหรับการใช้น้ำประปาในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า พบว่ามีแนวโน้มคงตัวในช่วง ม.ค.-พ.ค. และเริ่มมีแนวโน้มสูงขึ้นเล็กน้อยในเดือนมิถุนายน ทั้งนี้ปริมาณการใช้น้ำที่เพิ่มขึ้นเกิดจากการที่มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) ในการดำเนินงาน ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และทีมงานของสำนักงานอาคาร 2 ได้เป็นจิตอาสา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน ในการรณรงค์ฉีดวัคซีนโควิด (COVID-19) ให้กับคนในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งต้องออกปฏิบัติงานทุกวันในช่วงเช้า และช่วงบ่ายต้องกลับเข้ามาทำงานประจำ ซึ่งมีความจำเป็นต้องทำความสะอาดร่างกายเพื่อป้องกันการติดเชื้อจากภายนอก จึงทำให้ปริมาณการใช้น้ำประปาสูง

ทางที่ประชุมฯ ขอเพิ่มความเข้มข้นของมาตรการเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายการประหยัดน้ำประปารายปีได้

มช. จัดตั้งชุดเฉพาะกิจเตรียมความพร้อมดูแลนักศึกษาและบุคลากร

27 มีนาคม 2563

ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์



ในสถานการณ์ฉุกเฉินการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมหากเกิดการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะที่ 3 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 867/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 และได้แต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะทำงานคัดกรองบุคลากรและนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และคณะทำงานปฏิบัติการดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับการวินิจฉัยว่าเข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อ COVID-19

นอกจากนี้ เพื่อให้การเตรียมมาตรการต่างๆ ทั้งรองรับการแพร่ระบาดสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความรวดเร็ว และเป็นบูรณาการการทำงานของทุกส่วนงาน มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operating Center; EOC) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น ตลอดจนได้จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับในภาวะฉุกเฉิน รองรับกรณีการสัมผัส/ใกล้ชิดกับผู้ป่วยโรค COVID-19 ของมหาวิทยาลัย

4.1.3 การใช้พลังงานเชื้อเพลิง

ตารางที่ 3 สถิติการใช้น้ำมันก๊าดโซฮอล์รายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

	การใช้เชื้อเพลิง น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ปริมาณ (หน่วย=ลิตร)					ค่าเชื้อเพลิง/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)	2563	2564	2563	2564
มกราคม	137	105	156	148	105		2599.14	0.99	0.76
กุมภาพันธ์	149	85	156	148	95	3981.94	2194.54	1.08	0.62
มีนาคม	119	125	156	148	95	2781.09	3417.48	0.86	0.90
เมษายน	46	73	156	148	95	833.03	2017.61	0.33	0.53
พฤษภาคม	122	50	156	148	80	2439.93	1415.41	0.89	0.36
มิถุนายน	141	54	156	148	74	3154.61	1545.35	1.02	0.39
กรกฎาคม	133		156	148		2957.09		0.96	0.00
สิงหาคม	160		156	148		3610.37		1.16	0.00
กันยายน	258		156	148		5778.14		1.87	0.00
ตุลาคม	99		156	148		2245.10		0.72	0.00
พฤศจิกายน	230		156	148		5115.85		1.66	0.00
ธันวาคม	129		156	148		2981.46		0.94	0.00
total	1558	492							

ตารางที่ 4 สถิติการใช้น้ำมันดีเซลรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

	การใช้เชื้อเพลิง น้ำมันดีเซล					ค่าเชื้อเพลิง/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	ปริมาณ (หน่วย=ลิตร)					2563	2564	2563	2564
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)				
มกราคม	389	194	238	226	194	10354.11	4437.77	2.82	1.41
กุมภาพันธ์	316	311	238	226	253	7764.25	7103.64	2.29	2.25
มีนาคม	262	262	238	226	253	5333.16	6435.27	1.90	1.90
เมษายน	139	169	238	226	253	2733.79	4203.45	1.01	1.23
พฤษภาคม	107	100	238	226	202	1829.24	2571.51	0.78	0.72
มิถุนายน	88	205	238	226	202	1660.61	5439.38	0.63	1.49
กรกฎาคม	247		238	226		4983.15		1.79	0.00
สิงหาคม	267		238	226		5319.85		1.94	0.00
กันยายน	195		238	226		3718.33		1.41	0.00
ตุลาคม	155		238	226		3036.92		1.12	0.00
พฤศจิกายน	304		238	226		6074.98		2.20	0.00
ธันวาคม	308		238	226		6634.44		2.23	0.00
total	2376	1241							

จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทั้ง 2 ชนิดของสถานการณ์ปัจจุบัน มีแนวโน้มบรรลุค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ที่ประชุมจึงเห็นชอบให้ดำเนินการใช้มาตรการปัจจุบันต่อไป

4.1.4 การใช้กระดาษ

ตารางที่ 5 สถิติการใช้กระดาษรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

	การใช้กระดาษ ปริมาณ (หน่วย=รีม)					ค่ากระดาษ หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	ปริมาณ					2563	2564	2563	2564
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)				
มกราคม	0	0	174	166	0	0.00	0.00	0.00	0.00
กุมภาพันธ์	0	145	174	166	73	0.00	14753.75	0.00	1.05
มีนาคม	50	85	174	166	77	50875.00	8648.75	0.36	0.62
เมษายน	50	0	174	166	58	5078.50	0.00	0.36	0.00
พฤษภาคม	500	568	174	166	160	50875.00	57794.00	3.62	4.12
มิถุนายน	105	0	174	166	133	10683.75		0.76	0.00
กรกฎาคม	52		174	166		5291.00		0.38	0.00
สิงหาคม	0		174	166		0.00		0.00	0.00
กันยายน	245		174	166		24928.75		1.78	0.00
ตุลาคม	800		174	166		81400.00		5.80	0.00
พฤศจิกายน	25		174	166		2543.75		0.18	0.00
ธันวาคม	265		174	166		26963.75		1.92	0.00
total	2092	798							

จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณการใช้กระดาษสถานการณ์ปัจจุบัน มีแนวโน้มบรรลุค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ที่ประชุมขอให้ดำเนินการใช้มาตรการปัจจุบันต่อไป

4.1.5 ของเสีย (เศษอาหารและกากไขมัน)

ตารางที่ 6 สถิติปริมาณเศษอาหารรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

	การของเสีย เศษอาหาร					ปริมาณการของเสีย ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการของเสีย ต่อพื้นที่ 4452	
	ปริมาณ (หน่วย=กิโลกรัม)					2563	2564	2563	2564
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน				
มกราคม	704	622	551	523	622	5.10	4.50	0.16	0.14
กุมภาพันธ์	589	655	551	523	638	4.26	4.74	0.13	0.15
มีนาคม	493	1025	551	523	638	3.57	7.43	0.11	0.23
เมษายน	275	817	551	523	638	1.99	5.92	0.06	0.18
พฤษภาคม	340	989	551	523	755	2.46	7.17	0.08	0.22
มิถุนายน	446	879	551	523	786	3.23	6.37	0.10	0.20
กรกฎาคม	380		551	523		2.75	0.00	0.09	0.00
สิงหาคม	585		551	523		4.24	0.00	0.13	0.00
กันยายน	677		551	523		4.90	0.00	0.15	0.00
ตุลาคม	622		551	523		4.50	0.00	0.14	0.00
พฤศจิกายน	638		551	523		4.62	0.00	0.14	0.00
ธันวาคม	528		551	523		3.83	0.00	0.12	0.00
Total	5507	4986							

ปริมาณเศษอาหารของปี 2564 สูงกว่าค่าของเป้าหมาย เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) ในการดำเนินงาน ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และพนักงานของอาคาร 2 ยังคงต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ รวมทั้งโรงอาหารไม่ได้ปิดให้บริการ อีกทั้งพนักงานส่งอาหารผ่านเดลิเวอรี่เข้ามารับประทาน เนื่องจากต้องการหลีกเลี่ยงการออกไปนอกมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด (COVID-19) ทั้งนี้เศษอาหารและกากไขมันที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้ถูกจัดส่งไปที่ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจรเพื่อกำจัดและแปลงเป็นพลังงานก๊าซชีวภาพทั้งหมด

ตารางที่ 7 สถิติปริมาณขยะทั่วไปรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

	การใช้ของเสีย ขยะทั่วไป					ปริมาณการของเสีย ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการของเสีย ต่อพื้นที่ 4452	
	ปริมาณ (หน่วย=กิโลกรัม)					2563	2564	2563	2564
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน				
มกราคม	202	584	766	728	584	1.46	4.23	0.05	0.13
กุมภาพันธ์	468	728	766	728	656	3.39	5.28	0.11	0.16
มีนาคม	622	901	766	728	656	4.51	6.53	0.14	0.20
เมษายน	387	799	766	728	656	2.80	5.79	0.09	0.18
พฤษภาคม	440	808	766	728	707	3.19	5.86	0.10	0.18
มิถุนายน	606	936	766	728	764	4.39	6.78	0.14	0.21
กรกฎาคม	880		766	728		6.38	0.00	0.20	0.00
สิงหาคม	897		766	728		6.50	0.00	0.20	0.00
กันยายน	1187		766	728		8.60	0.00	0.27	0.00
ตุลาคม	1002		766	728		7.26	0.00	0.23	0.00
พฤศจิกายน	1027		766	728		7.44	0.00	0.23	0.00
ธันวาคม	949		766	728		6.88	0.00	0.21	0.00
Total	7658	4756							

จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมีใกล้เคียงกับปีฐาน โดยสูงกว่าเป้าหมายเล็กน้อย ซึ่งคาดว่ามิใช่สาเหตุจากกิจกรรมที่เพิ่มมากขึ้น โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) ในการดำเนินงาน ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และพนักงานของอาคาร 2 ยังคงต้องมาปฏิบัติงานตามปกติให้บริการ อีกทั้งพนักงานส่งอาหารผ่านเดลิเวอรี่เข้ามารับประทาน ทำให้เกิดขยะจากบรรจุภัณฑ์ของการส่งอาหารผ่านเดลิเวอรี่ เนื่องจากเลี่ยงการออกไปนอกมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด (COVID-19) ทั้งนี้ขยะทั่วไปที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้ถูกจัดส่งไปที่ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจรเพื่อกำจัดและแปลงเป็นพลังงาน Bio-Gas 100% (ส่วนที่เป็นอินทรีย์) และขยะเชื้อเพลิง (Refuse Derived Fuel: RDF)

ที่ประชุมฯ เห็นว่าปริมาณเศษอาหารและขยะทั่วไปที่เพิ่มขึ้นเกิดจากกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น และมีการนำไปใช้ประโยชน์ทั้งหมด ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการมาตรการปัจจุบันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายประจำปี

มข. จัดตั้งชุดเฉพาะกิจเตรียมความพร้อมดูแลนักศึกษาและบุคลากร

27 มีนาคม 2563

ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาสัมพันธ์



ในสถานการณ์ฉุกเฉินการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมหากเกิดการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะที่ 3 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 867/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 และได้แต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะทำงานคัดกรองบุคลากรและนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และคณะทำงานปฏิบัติการดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับการวินิจฉัยว่าเข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อ COVID-19

นอกจากนี้ เพื่อให้การเตรียมมาตรการต่างๆ ที่จะรองรับการแพร่ระบาดของสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความรวดเร็ว และเป็นการบูรณาการการทำงานของทุกส่วนงาน มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operating Center, EOC) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น ตลอดจนได้จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับในภาวะฉุกเฉิน รองรับกรณีการสัมผัส/ใกล้ชิดกับผู้ป่วยโรค COVID-19 ของมหาวิทยาลัย

4.1.6 ก๊าซเรือนกระจก

	ก๊าซเรือนกระจก ปริมาณ (หน่วย=ตันเทียบเท่าคาร์บอน)					ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	วอูน (Moving)	2563	2564
มกราคม	8.04	7.12	9.62	9.14	7.12	0.06	0.05
กุมภาพันธ์	7.77	8.37	9.62	9.14	7.75	0.06	0.06
มีนาคม	5.31	10.86	9.62	9.14	7.75	0.04	0.08
เมษายน	8.41	7.83	9.62	9.14	7.75	0.06	0.06
พฤษภาคม	11.21	11.87	9.62	9.14	9.12	0.08	0.09
มิถุนายน	9.55	10.17	9.62	9.14	9.38	0.07	0.07
กรกฎาคม	10.33		9.62	9.14		0.07	0.00
สิงหาคม	9.50		9.62	9.14		0.07	0.00
กันยายน	10.81		9.62	9.14		0.08	0.00
ตุลาคม	12.55		9.62	9.14		0.09	0.00
พฤศจิกายน	8.30		9.62	9.14		0.06	0.00
ธันวาคม	8.18		9.62	9.14		0.06	0.00
total	96.24	56.22					

จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมีใกล้เคียงกับปีฐาน โดยสูงกว่าเป้าหมายเล็กน้อย ทั้งนี้เนื่องจากการใช้พลังงานไฟฟ้าสูง เนื่องจากกิจกรรมพิเศษที่เกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ ทางมหาวิทยาลัยได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งอาคารสำนักงาน 2 ได้ถูกคัดเลือกให้ปรับปรุงเป็นอาคารอัจฉริยะ (Smart Building) ซึ่งจะมีการตรวจวัดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ที่ประชุมฯ เห็นว่า การมุ่งเน้นให้ปฏิบัติตาม“โครงการคิดก่อนใช้ ใสใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว” และมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย อาจจะช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้บรรลุเป้าหมายรายปีแต่ต้องใช้เวลาที่มากขึ้น

ที่ประชุมจึงมีมติ เห็นชอบให้ดำเนินการตาม ร่าง มาตรการลดพลังงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้มีการติดตามผล เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2564 หลังจากแจ้งให้บุคลากรและผู้ใช้งานอาคารให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน อย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด และนำแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

ร่าง

ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง)

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในสำนักงานในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
 - ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
 - ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๑๕ น.
 - หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๑๕ นาที
 ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานสนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น
- ๒.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขณย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๘ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๓. การใช้ลิฟต์

- ๓.๑ ชั้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์

๓.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๘.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้ลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

๔.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

๔.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร

๔.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๕.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น

๕.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอ ให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

๕.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๕.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๕.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๕.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๖.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๖.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๖.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๖.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์

๖.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน
๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
๔. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๓๑๗๐
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
๒. บำรุงรักษารถยนต์ และการใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จะจอดรอ
๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมงด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา
๗. ไม่บรรทุกสิ่ง สัมภาระในรถยนต์ หนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ

- ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
- ๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ กล่อง
- ๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แกะลวดเย็บกระดาษจำแนกไว้ แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle) และนำส่งเงินเข้ากองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
- ๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
- ๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๓. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

- ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- ๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก
- ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. การจัดเตรียมสถานที่

- ๑.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. การจัดประชุม

- ๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวนผู้ร่วมประชุม ๑๕ คน ขึ้นไป
 - ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวนผู้ร่วมประชุมน้อยกว่า ๑๕ คน
- ๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง
- ๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

- ๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- ๓.๒ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ ส

๑. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามพื้นที่ และลักษณะงาน
๒. กำหนดแผนการการปฏิบัติ ๕ ส หัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อน และหลังกิจกรรม
๓. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการตัดคราบไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
๕. รวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดท่า
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน
๔. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่
๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

4.2 ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณานโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีประกาศตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 โดยระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 6 หมวด มีความสอดคล้องและครอบคลุมนโยบาย และตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา การปฏิบัติงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว บุคลากรและผู้ใช้อาคาร แสดงให้เห็นถึงความตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างจริงจัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

๑. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม
๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว ฉบับนี้ เนื่องจากมีความถูกต้องครบถ้วนและครอบคลุม จึงให้ยึดถือและดำเนินการตามนโยบายฯ ต่อไป

4.3 ประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความเพียงพอและความเหมาะสม

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของบุคคลผู้รับผิดชอบตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 509/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีสาระตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดวิสัยทัศน์ด้านการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน มียุทธศาสตร์เชิงรุกด้านนวัตกรรมสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเมืองอัจฉริยะ ส่งเสริมพลังงานสะอาดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความตระหนักในด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

4.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ

1. รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอก	รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
7. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ	กรรมการ
8. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
9. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
11. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
12. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย	กรรมการ
13. ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์	กรรมการ
14. นายธรรมบุญ น่วมอนงค์	กรรมการ
15. รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิมงคล	กรรมการ
16. รศ.ดร. พงษ์ สุกุลช่างสังจะทัย	กรรมการ
17. ผศ.ดร. สิริชัย คุณภาพดีเลิศ	กรรมการ
18. ผศ.ดร.ชาย รั้งสิยากุล	กรรมการ

19. อาจารย์ ดร.สุมาลี จินดาพล	กรรมการ
20. อาจารย์ ดร.สร้อย นุช ภูพิสิฐ	กรรมการ
21. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นายธนวัฒน์ วินาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
24. นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางสาวภัทร์ปรียา วงศ์ทิพย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและวางแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด พร้อมเข้าสู่การประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ. 2565

2. สร้างการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร บุคลากรในสำนักงานและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้น่าอยู่อาศัย เอื้อต่อการทำงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

3. ดำเนินการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดของสำนักงานสีเขียว (Green Office)

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

4.3.2. คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วย 6 หมวด ดังนี้

2.1 หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. ผศ.ดร.สิริชัย คุณภาพดีเลิศ	ประธานกรรมการ
2. รศ.ดร.พฤษ์ สุกุลช่างสังจะทัย	รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	กรรมการ
4. รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิมงคล	กรรมการ
5. ผศ.ดร.ชาย รังสิยากุล	กรรมการ
6. อ.ดร.สร้อย นุช ภูพิสิฐ	กรรมการ
7. นางภาวินี อินทร์ศรี	กรรมการ
8. นางอรศรา ฐิติพัฒน์	กรรมการ
9. นางสาวพัชรินทร์ ดวงศรี	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ตามตัวชี้วัดของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตามและตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. รวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ติดตามและนำเสนอข้อมูลแบบประเมินตนเอง พัฒนาและเตรียมความพร้อมสิ่งแวดล้อมทุกด้านเพื่อเข้ารับการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

2.2 หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

1. ผศ.ดร.สิริชัย คุณภาพดีเลิศ	ที่ปรึกษา
2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	รองประธานกรรมการ
4. นางฐิติภัสร์ สวัสดิ์	กรรมการ
5. นางวิศรา มาละแซม	กรรมการ
6. นางสาวเมธพร เฉลิมเขตต์	กรรมการ
7. นางพิราวรรณ สำเภาลอย	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวณัฐธิดา รุ่งเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นายณัฐวุฒิ เทปิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวภัทร์ปรียา วงศ์ทิพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดีและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม
3. สนับสนุนให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

4.3.3 หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย และหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

1. นายธรรมบุญ น่วมอนงค์	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
4. รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิมงคล	กรรมการ
5. ผศ.ดร.ชาย รังสิยากุล	กรรมการ
6. นายณัฐวิทย์ ครุบา	กรรมการ
7. นายชัยภูมิ กีฬาแปง	กรรมการ
8. นายสุวิทย์ สิริสุทธิ	กรรมการ
9. นางหนึ่งฤทัย วรรณนา	กรรมการ
10. นายอัฐพล เชื้อนคำ	กรรมการ
11. นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว	กรรมการ
12. นายจตุรนต์ รวยสูงเนิน	กรรมการ
13. นางสาววิชชุดา ชัยนิพนธ์	กรรมการ
14. นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย	กรรมการ
15. นางสาวชิตาพัฒนา แปงดำ	กรรมการ
16. นายเอกชัย ใจพรม	กรรมการ
17. นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว	กรรมการ
18. นางสาวกนกวรรณ ศรีอุทธา	กรรมการ
19. นางสาวศุภิสรา ระตะขันธ์	กรรมการ
20. นางสาวอิษฏ์วร ปานผดุง	กรรมการ
21. นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว	กรรมการและเลขานุการ
22. นายอาชญาสิทธิ์ รักญาติสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ติดตาม ตรวจสอบและพัฒนาระบบการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย รวมทั้งสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
2. จัดทำรายงานข้อมูลด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการอำนวยการ
3. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
4. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

4.3.4 หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
2. นายจรศักดิ์ ต้นจ้อย	กรรมการ
3. นางสาวนงคราญ เจริญผล	กรรมการ
4. นายทวีศักดิ์ นาธรรมเจริญ	กรรมการ
5. นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว	กรรมการ
6. นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ	กรรมการ
7. นางวิศรา มาละแซม	กรรมการ
8. นางสาวเมธาพร เฉลิมเขตต์	กรรมการ
9. นางสาวสุณิสา ธีตรานนท์	กรรมการและเลขานุการ
10. นางอรวรรณ กัณธารัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางจิราพร เมืองมูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวกานดา สังขวารี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นายวัชร ปัญญาจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นายธนวัฒน์ วินาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวางแผนสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรในสำนักงาน
2. จัดทำทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและให้คำแนะนำการจัดซื้อจัดจ้างจากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนส่งสินค้า รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ รายชื่อคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแต่งตั้งมีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว จึงให้ดำเนินการคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ ฉบับดังกล่าวต่อไป

4.4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

4.4.1 ประธานที่ประชุมให้ความเห็นว่า ให้ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลรายงานข้อมูลการใช้พลังงานในแต่ละด้าน เช่น ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ที่มีการตรวจวัดผ่านระบบ Digital และให้บันทึกเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานตั้งแต่ปี 2563 จนถึงเดือนมิถุนายน 2564 และให้อธิบายเหตุผลในการใช้พลังงานที่สูงขึ้นในบางเดือน ทั้งนี้ให้ปรับปรุงค่าในกราฟแสดงผลการใช้พลังงานในแต่ละเดือน ให้เป็นกราฟเส้นเฉลี่ยทั้งปี โดยให้แบ่งเป็น 3 ประเด็น ดังนี้ 1) ค่าเฉลี่ยตามเป้าหมายในการลดการใช้พลังงาน 5%

2) ค่าเฉลี่ยของปี 2563 ทั้งหมด

3) ค่าเฉลี่ยในปี 2564

ทั้งนี้ให้กรรมการหมวด 3 จัดทำรายงานการใช้พลังงาน Solar roof ของสำนักมหาวิทยาลัย ให้เรียบร้อย

มติที่ประชุม มติที่ประชุม เห็นชอบผู้รับผิดชอบหมวดที่ 3 ปรุงการนำเสนอข้อมูลตามที่ประชุมเสนอแนะ

4.4.2 ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ หมวดที่ 2 รายงานกลุ่มเป้าหมายในสำนักฯ เพื่อจัดทำแผนอบรมให้ความรู้ตามกลุ่มให้ชัดเจนตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1) หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้าง

2) หัวข้อด้านการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน

3) หัวข้อผู้ประกอบการและแม่บ้าน พร้อมทำนำเสนอประวัติการเข้าอบรมของบุคลากรผู้ใช้งาน

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE

แผนดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจ/การให้ความสำคัญและการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ลำดับ	หัวข้อ	ตัวชี้วัด	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	2563		2564						ผู้รับผิดชอบ						
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: โครงการสำนักงานสีเขียว การอบรมเชิงรวม/ผ่านสื่อออนไลน์ (Zoom) 1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว 2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การจัดการมลพิษและของเสีย 4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ** (บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) 5) กีฬาเรือนกระจก	138 คน	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
2	การให้ความรู้ความเข้าใจ: มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ใส่ใจและการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม ผ่านสื่อออนไลน์/line/ e-book/e-document/facebook/วีดิโอ ฯลฯ	138 คน	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															
3	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แผนป้องกันระดับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย"	มากกว่าร้อยละ 80	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															
4	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การให้ความสำคัญในการแยกขยะ (ข้างข้างแยก) ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/วีดิโอ/VDO ฯลฯ	138 คน	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															
5	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/วีดิโอ/VDO ฯลฯ	138 คน	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															
6	การให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ: กีฬาเรือนกระจก ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/วีดิโอ/VDO ฯลฯ	138 คน	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															
7	การสื่อสารและรายงานข้อมูล/สถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานเชิงประจักษ์ ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/วีดิโอ/VDO ฯลฯ	138 คน	กลุ่มเป้าหมาย 1,2,3															
8	การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้รับจ้างช่วง ประกอบด้วย ผู้ประกอบการร้านอาหาร และพนักงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน 2 อบรม/บรรยายผ่านสื่อออนไลน์/line ฯลฯ	15 คน	กลุ่มเป้าหมาย 2-3															

กลุ่มเป้าหมาย รวม 138 คน

1. บุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2) จำนวน 123 คน

2. ผู้ประกอบการร้านค้า 10 คน

3. พนักงานทำความสะอาด 5 คน


(นงวิรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 2 นำเสนอแผนงาน

4.4.3 ที่ประชุมมีการทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ ในหมวดที่ 1 ข้อ 1.3 มีการระบุประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จึงมีการทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักฯ งานมหาวิทยาลัย 2 จากการดำเนินการตั้งแต่เดือนมีนาคมที่ผ่านมา ได้ทำการวิเคราะห์ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

4.4.4

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญด้านทรัพยากร (Input) ปี 2563
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง	
1.การปรุงอาหาร	ไฟฟ้า (เครื่องดูดควัน)		✓		แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร
	วัตถุดิบ		✓		
	น้ำ		✓		มาตรการด้านการประหยัดน้ำ
	อุปกรณ์ทำความสะอาด		✓		แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร
2.การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร	กระดาษ	✓			มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน
	หมึกพิมพ์		✓		1. การประหยัดกระดาษ 2. การประหยัดหมึกพิมพ์
	ไฟฟ้า		✓		มาตรการการประหยัดพลังงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า
3.การรับประทานอาหาร	อาหาร/เครื่องดื่ม		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
4.การเดินทางไปราชการ	น้ำมันเชื้อเพลิง		✓		มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
5.การประชุม	กระดาษ	✓			
	อาหาร/เครื่องดื่ม		✓		มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ
6.การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำ		✓		
	น้ำยาทำความสะอาด		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
	ไฟฟ้า		✓		มาตรการการประหยัดพลังงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า
7.การใช้ห้องน้ำ	น้ำ	✓			
8.การเก็บเอกสาร	กระดาษ	✓			
9.การจัดการพื้นที่สีเขียว	น้ำ	✓			
10.การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)	แผ่นกรองอากาศ		✓		
	ไฟฟ้า		✓		มาตรการการประหยัดพลังงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า
11.การป้องกันอัคคีภัย	ถัง CO ₂	✓			

GREEN OFFICE
ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญด้านมลภาวะ (Output) ปี 2563
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง	
1.การปรุงอาหาร	กลิ่นจากการปรุงอาหาร		✓		แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร
	คราบไขมัน		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
	น้ำเสีย		✓		
	ขยะเศษอาหาร		✓		
2.การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร	กระดาษใช้แล้ว		✓		มาตรการการประหยัดกระดาษ
	กระดาษที่พิมพ์/การสำเนาเอกสารเสีย		✓		
	สีหมึกที่ใช้แล้ว		✓		มาตรการการประหยัดวัสดุอื่นๆ
	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์		✓		มาตรการการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
3.การรับประทานอาหาร	ขยะเศษอาหาร		✓		
	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
	ขยะจากแก้วเครื่องดื่ม/ขวดน้ำ		✓		
4.การเดินทางไปราชการ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน		✓		
	เสียงจากการติดเครื่องยนต์		✓		
5.การประชุม	กระดาษใช้แล้ว/กระดาษพิมพ์เสีย		✓		มาตรการการประหยัดกระดาษ
	ขยะเศษอาหาร		✓		
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
6.การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำเสีย		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์		✓		
	ฝุ่นละออง		✓		
	น้ำ		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
8.การเก็บเอกสาร	ฝุ่นจากเอกสาร		✓		มาตรการการรักษาความสะอาด 5 ส
9.การจัดการพื้นที่สีเขียว	ขยะเศษใบไม้		✓		
10.การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)	ขยะแผ่นกรองอากาศใช้แล้ว		✓		มาตรการการจัดการของเสีย
11.การป้องกันอัคคีภัย	ถัง CO ₂ ที่ใช้แล้ว		✓		
	ควัน/ฝุ่นละออง		✓		มาตรการด้านความปลอดภัยและ สภาวะฉุกเฉิน
	เศษขยะจากไฟไหม้		✓		

พบว่า มีปัญหาด้านทรัพยากร และ สิ่งแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง (Medium) แบ่งเป็นด้านการใช้ทรัพยากรจำนวน 4 กิจกรรมและด้านสิ่งแวดล้อมจำนวน 3 กิจกรรม ดังปรากฏในตารางดังนี้

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (output)	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม
ด้านทรัพยากร					
1	การปรุงอาหาร	ไฟฟ้า (เครื่องดูดควัน)	70	ปานกลาง	แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร
2	การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร	ไฟฟ้า	49	ปานกลาง	มาตรการการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ไฟฟ้า
3	การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น)	ไฟฟ้า	49	ปานกลาง	มาตรการการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ไฟฟ้า
4	การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)	ไฟฟ้า	49	ปานกลาง	มาตรการการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ไฟฟ้า
ด้านสิ่งแวดล้อม					
1	การปรุงอาหาร	น้ำเสีย	65	ปานกลาง	1.แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร 2.มาตรการการจัดการของเสีย
2	การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำเสีย	60	ปานกลาง	มาตรการการจัดการของเสีย
3	การใช้ห้องน้ำ	น้ำเสีย	60	ปานกลาง	มาตรการการจัดการของเสีย

จะเห็นได้ว่ากิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมีทั้งหมด 7 เรื่อง มติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขเร่งด่วนใน 2 ประเด็นคือ ไฟฟ้าและน้ำเสีย ได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ไว้ดังนี้

สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ไว้ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	การวิเคราะห์	มาตรการ/กิจกรรม	หลักฐาน
1	ไฟฟ้า	49-70	ปานกลาง	การใช้พลังงานไฟฟ้าเป็นปัจจัยสำคัญในการก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองพลังงาน เนื่องจากมีการเปิดใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ตลอดเวลา ดังนี้ 1. การใช้เครื่องดูดควันในการปรุงอาหารของร้านอาหาร 2. การเปิดเครื่องฟอกอากาศในสถานการณ์ฝุ่น PM2.5 เกินค่ามาตรฐาน ระหว่างเดือนมกราคม-พฤษภาคม ของทุกปี 3. การทำความสะอาดสำนักงานของผู้รับเหมาทำความสะอาด โดยใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นเครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น 4. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร โดยเปิดทิ้งไว้ตลอดเวลา	1.กำหนดมาตรการประหยัดลดการใช้พลังงานในเครื่องใช้ไฟฟ้า ของบุคลากรในสำนักงาน 2. จัดทำสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ การประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง	1.มาตรการการประหยัดพลังงาน 2. สื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2	น้ำเสีย	60-65	ปานกลาง	1. น้ำเสียจากกิจกรรมการปรุงอาหารของผู้ประกอบการร้านอาหารที่ให้บริการแก่บุคลากรในสำนักงานสามารถไหลลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะได้เล็กน้อย จากการสร้างความสะอาดวัดดูดับ อุปกรณ์เครื่องครัว ซึ่งได้มีแนวปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการเพื่อป้องกันน้ำกระเด็นลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ 2. น้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น) มีการใช้น้ำและน้ำยาทำความสะอาดจำนวนมาก ทั้งนี้ได้มีการปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับเหมาให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้น้ำมากในการทำความสะดวก 3. น้ำเสียที่เกิดจากการใช้ห้องน้ำของบุคลากร เป็นกิจวัตรประจำวันโดยมีการใช้น้ำในห้องน้ำ เช่น การล้างมือด้วยเจลล้างมือ การกดชักโครก	1.กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ 2. แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร	1.มาตรการการประหยัดพลังงาน 2. แนวปฏิบัติในการปรุงอาหาร 3. สื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามเสนอ

4.4.4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตามแผนงาน ดังต่อไปนี้



แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		Facebook มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		✓	✓	กองบริหารงานบุคคล
2	นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		Line Group		✓		กองบริหารงานบุคคล
		ระบบ CMU e-Document		✓		กองบริหารงานบุคคล
3	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		กองบริหารงานบุคคล
		ระบบ CMU e-Document		✓		กองบริหารงานบุคคล
4	ความสำคัญในการแยกขยะ	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		Line Group		✓		กองบริหารงานบุคคล
		ระบบ CMU e-Document		✓		กองบริหารงานบุคคล
5	การให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ: ภาวะเรือนกระจก	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		Line Group		✓		กองบริหารงานบุคคล
		ระบบ CMU e-Document		✓		กองบริหารงานบุคคล
6	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		Line Group		✓		กองบริหารงานบุคคล
		ระบบ CMU e-Document		✓		กองบริหารงานบุคคล
7	การสื่อสารและรายงานข้อมูล/สถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานเชิงประจักษ์	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
		Line Group		✓		กองบริหารงานบุคคล
		ระบบ CMU e-Document		✓		กองบริหารงานบุคคล

1. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและกำหนดผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการหมวด

2. ให้ข้อมูลด้านช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมผ่าน

<https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/contact-us> หรือทาง E-mail: greenoffice@cmu.ac.th

ทั้งนี้ นายจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ หมวดที่ 3-5 ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ได้รับแจ้งจากผู้ใช้อาคารเรื่องประเด็นสัตว์ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ และอาจเป็นพาหะก่อโรคและมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและผู้ใช้อาคาร ดังนี้

ประเด็นพบปัญหา/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น
1. ปัญหานกพิราบ เดือนเมษายน 2564 พบว่ามีนกพิราบบินมาเกาะบริเวณอาคารฝั่งโรงอาหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ทำให้มีมูลนก ฝุ่นละออง และมีโอกาสนำเชื้อโรคต่าง ๆ ติดต่อมายังผู้ใช้อาคารได้ จึงอยากให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเข้ามาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	1. จัดติดตั้งตาข่ายและหนามป้องกันบริเวณโดยรอบอาคาร ฝั่งโรงอาหาร ชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2 2. ตรวจสอบตาข่ายไม่ให้ฉีกขาด และซ่อมแซมอยู่เสมอ 3. หากมีนกติดตาข่าย/ตายให้นำซากนกออกจากตาข่าย และจัดเก็บอย่างมิดชิดทันที 4. กำกับบริษัททำความสะอาดให้เข้าทำความสะอาดพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นพบปัญหา/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น
2. ปัญหาสัตว์พาหะอื่น อาทิ หนู/แมลงสาบ/แมลงวัน ซึ่งผู้ประกอบการร้านอาหารแจ้งเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2564 ว่า พบเห็นหนูในบริเวณด้านหลังโรงอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอแก้ไขปัญหามาเพื่อความปลอดภัยด้านสุขอนามัยของบุคลากรและผู้มาใช้บริการสถานที่ดังกล่าว	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ผู้ประกอบการร้านอาหารปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการปรุงอาหารอย่างเคร่งครัด ให้หมั่นทำความสะอาดพื้นที่ส่วนรวมและการจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ ทำความสะอาดพื้นที่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ หากมีเศษอาหารให้ใส่ถุงหรือถังขยะเปียก โดยปิดภาชนะอย่างมิดชิด ขอความร่วมมือบุคลากรไม่วางอาหารในห้องทำงานหรือทิ้งอาหารไว้ค้างคืนโดยไม่มีภาชนะใส่ จัดจ้าง บริษัทรับจ้างช่วงด้านการดูแล/ควบคุม/กำจัดสัตว์พาหะ และกำหนดแผนปฏิบัติงานในการดูแลสัตว์นำโรค อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. ปัญหายุ่งลาย พบว่าในช่วงฤดูฝน มักมียุ่งลาย ซึ่งเป็นพาหะนำโรคใช้เลือดออก	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งให้พนักงานทำความสะอาดสำรวจและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุ่ง ให้เก็บภาชนะที่มีน้ำขัง หรือหาฝาปิดภาชนะให้มิดชิดเพื่อไม่ให้ยุ่งลายสามารถวางไข่ได้ ขอความอนุเคราะห์เทศบาลนครเชียงใหม่ เข้าดำเนินการฉีดสารเคมีกำจัดยุงตัวแก่ทั่วพื้นที่ทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก

ประธานกรรมการ แจ้งต่อที่ประชุมว่า ให้จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมให้นำ Application CMU Mobile มาเป็นสื่อกลางในการรับข้อเสนอและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 2 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.4.5 กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมฯ ได้มีการทบทวนหัวข้อระเบียบกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมข้อกฎหมาย ดังนี้

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง มาตรการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่
- 2) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

มติที่ประชุม ประชุมเห็นชอบให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 1 2 และ 5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.4.6 หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ประธานกรรมการ แจ้งต่อที่ประชุมว่า จากการที่เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยวิชาชีพ ได้ออกตรวจคุณภาพของเสียงและความสว่าง รวมไปถึงความน่าอยู่ของสำนักงานฯ นั้น ให้จัดทำแผนการติดตั้งหลอดไฟประหยัดพลังงานทดแทนหลอดไฟที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจวัดความเข้มของแสง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.4.7 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในหมวดนี้ ผู้รับผิดชอบหมวด 6 แจ้งว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2564 cjt แนวทางปฏิบัติในการเลือกใช้บริการสถานที่เพื่อจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน เพื่อเป็นข้อกำหนดและข้อปฏิบัติของบุคลากรสำนักงานฯ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตอบสนองการดำเนินการตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

1) การใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว ตะกร้าเขียว สินค้าที่ได้รับการฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น

2) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

(2) กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามแนวทางของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(3) กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา

(4) ในการจัดจ้างก่อสร้าง นอกเหนือจากการกำหนดในแบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการ ให้ใช้พัสดุประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแล้ว หน่วยงานจะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการดังนี้

- (1) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (2) มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท
- (3) การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3) แนวทางปฏิบัติในการเลือกใช้บริการสถานที่เพื่อจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน

(1) ให้หน่วยงานเลือกใช้บริการที่ได้รับบริการที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษก่อนเป็นลำดับแรก โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> ในหมวดของงานบริการ

(2) ในกรณีที่หน่วยไม่สามารถใช้บริการสถานที่ จากผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษได้ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้บริการสถานที่เพื่อการจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน คัดเลือกผู้ให้บริการสถานที่จากหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ไม่ไกลจากสำนักงาน
- (๒) สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- (๓) สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๔) สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

มติที่ประชุม ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่ได้รับผิดชอบหมวดที่ 6 ได้ดำเนินการไว้แล้ว

4.4.7 การใช้ห้องประชุม

มาตรการการใช้ห้องประชุมบัวเรศ ค่าทอง
ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. มาตรการการจัดเตรียมสถานที่
 - การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอจองเพื่อใช้ห้องประชุม
 - ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
 - เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส
2. มาตรการการจัดประชุม
 - เนื่องจากเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ เมื่อมีผู้ใช้งานห้องประชุมจำนวนมากกว่า 15 คน ขึ้นไป
 - รมรณรงค์ให้ใช้การสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรงตามประเภทขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
3. มาตรการการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม
 - มาตรการลดจำนวนกระดาษเช็ดมือใช้แล้วของห้องประชุม (จะให้บริการเฉพาะการประชุมที่มีการให้บริการอาหารว่าง โดยจะวางกระดาษเช็ดมือจำนวน 1-2 แผ่น ต่อคน)
 - กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
 - จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

มติที่ประชุม ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่ได้รับผิดชอบหมวดที่ 3 และ 4 ได้ดำเนินการไว้แล้ว

4.5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
ที่ประชุมได้มีการอภิปรายอย่างกว้างขวาง และเห็นสมควรให้ดำเนินการ ดังนี้

4.5.1 การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์

ให้ดำเนินการอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในอาคารสำนักงาน 2 เรื่องการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว และการลดการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าและยั่งยืน โดยเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมแก่บุคลากรให้มากที่สุด

4.5.2 การดูแลเรื่องแสงสว่างภายในอาคาร

จากผลการวัดแสงตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ยังมีบางพื้นที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจ จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วน จึงเสนอให้มีการจัดทำแผนการปรับปรุงแสงสว่างภายในอาคารในส่วนที่จำเป็นต้องเร่งปรับปรุง รวมทั้งแผนบำรุงรักษาที่จะสามารถดำเนินการในอนาคต

4.5.3 การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

เนื่องจากต้องใช้งบประมาณสูง ประกอบกับอาคารสำนักงาน 2 เป็นอาคารที่สร้างมานาน อุปกรณ์ก็อกรน้ำยังไม่ชำรุด การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำจึงยังไม่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้ให้มีการรณรงค์สร้างความตระหนักด้านการประหยัดน้ำให้แก่บุคลากร และจัดทำแผนตรวจสอบอุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่จะสามารถดำเนินการในอนาคต

4.5.4 การลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เนื่องจากบุคลากรอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งมีความหลากหลาย และแตกต่างกันออกไปตามภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ ได้มีการรณรงค์การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยวิธี Carpools หรือการเดิน หรือการใช้ขนส่งสาธารณะของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและร่วมกันประหยัดพลังงาน

มติที่ประชุม ประชุมเห็นชอบให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 2 และ 3 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร ประธานกรรมการได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และแนวคิดในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ว่าเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เชิงรุกการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๑๒ ทั้งนี้ เพื่อให้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 เป็นอาคารต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยายผลไปสู่อาคารอื่น ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป พร้อมทั้งได้ทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรลดการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

ที่ประชุม ได้มีการอภิปรายอย่างกว้างขวาง และเห็นชอบการดำเนินงานตามนโยบายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

และประธานกรรมการ ได้นำเสนอเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายการเป็นสำนักงานสีเขียว นั้น ต้องประกอบด้วยความร่วมมือของ 4 หน่วยงาน และผู้ใช้อาคารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยมีกลไกสำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

4.6.1 การสื่อสาร สร้างการรับรู้และความเข้าใจ พร้อมนำไปสู่ปฏิบัติ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้อาคารที่เป็นบุคคลจากคณะ/ส่วนงานอื่นๆ รวมทั้งบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในเรื่องการประหยัดพลังงาน และการลดของเสีย

4.6.2 การกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมโดยคณะทำงานหมวดที่ 2 เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมี 3 ช่องทาง ประกอบด้วย

- 1) ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน Application CMU Mobile
- 2) ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน E-mail greenofficecmu@cmu.ac.th

มติที่ประชุม ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว โดยให้ตรวจสอบมาตรการประหยัดพลังงานต่างๆ และปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งยัง ให้พิจารณาจัดทำแผนฯ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวในทุกๆ อาคารของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยในปีต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ภัทรีปรียา

นางสาวภัทรีปรียา วงศ์ทิพย์

ผู้จัดบันทึกการประชุม

จกม

นางอัจฉรา ศรีพลากิจ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ภาพการประชุมการทบทวนฝ่ายบริหารดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
วันพฤหัสบดีที่ ๘ กรกฎาคม ๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวเรศคำทอง ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน ๒



แบบลงทะเบียนการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมบัวเรศ คำทอง เวลา 13.30-16.00 น.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ
1	รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร	รองอธิการบดี	
2	นางวิวรรณ ศรีทองคำ	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	
3	นายธรรมบุญ น่วมอนงค์	รองผู้อำนวยการการสำนักงานบริหารงานวิจัย	
4	นายนิคม บัววังโป่ง	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	
5	นางอัจฉรา ศรีพลากิจ	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
6	ผศ.ดร.สิริชัย คุณภาพดีเลิศ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
7	รศ.ดร.อิทธิชัย ปรีชาวุฒิพงศ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
8	น.ส.เยาวลักษณ์ แรกข้าว	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	-
9	นางพิรารวรรณ สำเภาลอย	กองบริหารงานบุคคล	-
10	นางอรวรรณ กัณฑ์รัตน์	กองคลัง	
11	นายวัชร ปัญญาจันทร์	กองคลัง	-
12	นายธนวัฒน์ วินาลัย	กองพัฒนานักศึกษา	
13	น.ส.ศรันรัชต์ คงสุข	กองพัฒนานักศึกษา	
14	นางสาวภัทร์ปรียา วงศ์ทิพย์	กองพัฒนานักศึกษา	
15	รศ.ดร.พฤทธ์ สกฤษ์ช่างสังจะทัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
16	นางวิศรา มาละแซม	ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์	
17	นางหนึ่งฤทัย วรรณ	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	
18	นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย	สำนักงานมหาวิทยาลัย	
19	นางสาวนภรณ์ กำแพงแก้ว	กองแผนงาน	
20	นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดี	สำนักยุทธศาสตร์	
21	นางกัญวิมล คุ้มเงิน	กองบริหารงานบุคคล	
22	นางสาวกัญญา คุ้มแข็ง	กองบริหารงานบุคคล	
		10/07/2564	
	นางวิมล คุ้มเงิน	กองคลัง	
	วิมล คุ้มเงิน	กองคลัง	