รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (Management Review)
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ
ครั้งที่ 2/2569 วันที่ 18 กันยายน 2569 เวลา 13.30–15.30 น.
ณ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้มาประชุม

1. ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาต โสภาแดง	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนียา เจติยานุกรกุล	ประธานคณะทำงานหมวด 1
3. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรกฤตธ์ ลีลารุ่งระยับ	ประธานคณะทำงานหมวด 5
4. นางวาสนา ธรรมพิทักษ์	ประธานคณะทำงานหมวด 6
5. นางสาวสายสวาท จันทร์สม	คณะทำงานหมวด 1
6. นางสาวจิราภรณ์ รัตนวิสุทธิ์อมร	คณะทำงานหมวด 3
7. นางสาวศุริศา ศุภกุล	คณะทำงานหมวด 2
8. นายปรินทร มุกดาภิรมย์	คณะทำงานหมวด 2
9. นางสาวพรรามา เจริญยิ่ง	คณะทำงานหมวด 2
10. นางสาวมยุรี สายด้วง	คณะทำงานหมวด 2
11. นางสาววิภาวี จันทร์แก้ว	คณะทำงานหมวด 4
12. นางสาวรวิษฎา ยาณวงค์	คณะทำงานหมวด 4
13. นายพาณุพงศ์ รินเขียว	คณะทำงานหมวด 4
14. นายภานุวัฒน์ กาวิละ	คณะทำงานหมวด 5
15. นางสาวปาลิดา เปรมใจ	คณะทำงานหมวด 5
16. นายทศพล ภูมิดิษฐ์	คณะทำงานหมวด 5
17. นายทินกฤต มะโนจิตร	คณะทำงานหมวด 6
18. นายศรัณญู บัวออน	คณะทำงานหมวด 6
19. นางสาวนิภาพร รักษาภักดี	คณะทำงานหมวด 5
20. นายภานุรุจ ไชยมงคล	คณะทำงานหมวด 3
21. นางสาวอมิตยา ตรีกุล	คณะทำงานหมวด 4
22. นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น	คณะทำงานหมวด 1

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม

โดยชี้แจงวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนแนวทางบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด

ระเบียบวาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

1. การดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรทุกส่วนงานร่วมกันดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การลดและคัดแยกของเสีย และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

2. การจัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานตามเกณฑ์การประเมิน มอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดตรวจสอบ รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นระบบ พร้อมรายงานความก้าวหน้าและประเด็นที่ต้องปรับปรุง

3. การเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน Pre-Audit ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของข้อมูล เอกสารหลักฐาน และพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินความพร้อมในวันที่ 8 ตุลาคม 2569

4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คณะทำงานแต่ละหมวดรับผิดชอบการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกำกับติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวม

5. การติดตามความก้าวหน้าและการบริหารความเสี่ยง ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการจัดเตรียมเอกสารและความพร้อมของพื้นที่ที่อาจไม่แล้วเสร็จตามกำหนด พร้อมติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ที่ประชุมเห็นควรให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติข้างต้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถนำผลการติดตามมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม: รับทราบผลการทบทวนมติและข้อสั่งการจากการประชุมที่ผ่านมา และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานผล ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทบทวนนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยฯ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานขององค์กร และสนับสนุนการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

ที่ประชุมได้พิจารณาแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญ ได้แก่ การบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณขยะและส่งเสริมการคัดแยกของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ ที่ประชุมเห็นความสำคัญของการสื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร

มติที่ประชุม : เห็นชอบในหลักการให้ดำเนินงานตามแนวทางนโยบายสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยฯ โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร พร้อมมอบหมายให้คณะทำงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมฉบับที่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ

ระเบียบวาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างการบริหารจัดการและการมอบหมายหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานครอบคลุมเกณฑ์การประเมินทั้ง 6 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ที่ประชุมเห็นควรให้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละหมวดอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงาน จัดเตรียมหลักฐาน และประสานข้อมูลกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และประเมินความก้าวหน้าในภาพรวม

นอกจากนี้ ควรมีการพิจารณาความเพียงพอของบุคลากร ระยะเวลาในการดำเนินงาน และความพร้อมของทรัพยากรสนับสนุน เพื่อป้องกันปัญหาความล่าช้าในการดำเนินงานและการจัดเตรียมหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้คณะทำงานแต่ละหมวดรับผิดชอบการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการประสานงานระหว่างส่วนงานอย่างใกล้ชิด และมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวติดตามความเพียงพอและความเหมาะสมของการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร พร้อมพิจารณาปรับปรุงการมอบ หมายหน้าที่ตามความจำเป็น

ระเบียบวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้

4.1 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมเห็นควรให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้ครบถ้วน โดยครอบคลุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย การดูแลสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ให้มีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประเมินผลการดำเนินงานและประกอบการตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมเห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรภายในองค์กร โดยให้มีการจัดเก็บหลักฐานการสื่อสารและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น หนังสือแจ้งเวียน ข้อความประชาสัมพันธ์ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภาพถ่าย และรายงานผลการดำเนินงาน

นอกจากนี้ เสนอให้มีช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากร เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับบริบทของวิทยาลัยฯ

4.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาแนวทางการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานกับกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน รวมถึงจัดเตรียมหลักฐานการปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับยังไม่มีรายละเอียดผลการตรวจประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย จึงควรเพิ่มเติมผลการตรวจสอบและสถานะความสอดคล้องก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

4.4 แนวทางการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา

ที่ประชุมรับทราบกำหนดการจัดกิจกรรม Pre-Audit การประเมินความพร้อมการขอรับรองสำนักงานสีเขียว ในวันที่ 8 ตุลาคม 2569 เวลา 08.30–16.30 น. โดยกำหนดให้มีการตรวจประเมินความพร้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด พร้อมรับข้อเสนอแนะและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องของเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

ที่ประชุมเห็นควรให้คณะทำงานแต่ละหมวดนำประเด็นที่พบจากการตรวจสอบมาจัดทำแนวทางแก้ไขและปรับปรุง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามผลการแก้ไขได้อย่างเป็นรูปธรรม

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้คณะทำงานแต่ละหมวดติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานอย่างเป็นระบบ พร้อมตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการต รวจประเมินสำนักงานสีเขียว

ระเบียบวาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาปัจจัยและการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเฉพาะข้อจำกัดด้านระยะเวลาในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน รวมถึงความพร้อมของสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในสำนักงาน

ทั้งนี้ โครงการได้กำหนดความเสี่ยงสำคัญเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและการปรับปรุงพื้นที่ทางกายภาพที่อาจดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลาการตรวจประเมิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความครบถ้วนของหลักฐานและความพร้อมในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว ที่ประชุมจึงเห็นควรให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

นอกจากนี้ ควรติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดการประเมิน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บุคลากรผู้รับผิดชอบ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถปรับแนวทางการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม

มติที่ประชุม: รับทราบปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และเห็นชอบให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงาน พร้อมติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ โดยให้คณะทำงานรายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อพิจารณาดำเนินการได้อย่างทันท่วงที

ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมร่วมกันเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ การสร้างความตระหนักและจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

สำหรับแนวคิดในการขับเคลื่อนองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว ที่ประชุมเห็นความสำคัญของการบูรณาการแนวทางการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเข้ากับการปฏิบัติงานประจำวัน โดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดการใช้พลังงานและการเกิดของเสีย ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรมและการดำเนินงานที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวควรมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ไม่จำกัดเพียงการเตรียมความพร้อมเพื่อขอรับการรับรองมาตรฐาน แต่ควรส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในระยะยาว

ที่ประชุมเสนอให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมนำผลการประเมิน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม : เห็นชอบในหลักการให้ขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ สนับสนุนการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบติดตามประเมินผล เพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ปิดประชุมเวลา 15.30 น.

ลงชื่อ พิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น ..... ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ วาสนา ธรรมพิทักษ์ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางวาสนา ธรรมพิทักษ์)

ตำแหน่ง เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ