

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๒)

วันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม Meeting ๒ ชั้น ๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	ประธาน
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสมาน สังโยคะ	รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสมาน สังโยคะ	รองผู้อำนวยการฯ	รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.พิมรินทร์ ศิริรินทร์	อาจารย์ ดร.พิมรินทร์ ศิริรินทร์	รองผู้อำนวยการฯ	คณะกรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย ปานทุ่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย ปานทุ่ง	รองผู้อำนวยการฯ	คณะกรรมการ
๕. นายเจนต์ คันทะ	นายเจนต์ คันทะ	หัวหน้าสำนักงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย	นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย	หัวหน้างานเทคนิคสารสนเทศ	คณะทำงาน
๗. นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๘. นายคม กัญชูลี	นายคม กัญชูลี	หัวหน้างานบริการสารสนเทศฯ	คณะทำงาน
๙. นายเจริญชัย พันธุ์ศรี	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี	หัวหน้างานเครือข่ายวิชาการฯ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอมรรัตน์ ศรีละออ	นางสาวอมรรัตน์ ศรีละออ	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น	นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพรรณี ทองกลิ้ง	นางสาวพรรณี ทองกลิ้ง	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๓. นางรัตนพา พันธุ์ศรี	นางรัตนพา พันธุ์ศรี	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๔. นายมนต์ชัย สุริยามาตร	นายมนต์ชัย สุริยามาตร	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๑๕. นางจิตราภรณ์ ไกรฤทธิ์	นางจิตราภรณ์ ไกรฤทธิ์	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นายสมภพ มุสิกกร	นายสมภพ มุสิกกร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๗. นายจงเจตน์ ดิตประเสริฐ	นายจงเจตน์ ดิตประเสริฐ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี	นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๙. นางอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม	นางอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวกชพร ยอดคำ	นางสาวกชพร ยอดคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะทำงาน
๒๑. นายเทวีญ ทาเกิด	นายเทวีญ ทาเกิด	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๒. นายราเชนทร์ ยอดบุรี	นายราเชนทร์ ยอดบุรี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน
๒๓. นายสันติสุข คำอินทร์	นายสันติสุข คำอินทร์	คนสวน	คณะทำงาน
๒๔. นางสาววิภาญดา บุญคง	นางสาววิภาญดา บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ประจำจุดให้บริการ)

๑. นางสาวสุธาร์ตน์	ทับอิน	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒. นางอรนุช	หมวกเกล้า	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๓. นางบุญเตือน	สุนทร	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน
๔. นายสุพจน์	นิตยะประภา	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุมตาม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามขอรับรองการตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ประธานแจ้งว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้สมัครเข้าร่วมขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ การเตรียมความพร้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามก่อนรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

ประธานแจ้งว่า จากการที่สมัครเข้าร่วมขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้จะต้องมีการตรวจและเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้ และการเตรียมเอกสาร และการตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ประชุมรับทราบ นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และพร้อมที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่วางไว้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลที่เป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงประกาศนโยบายอย่างยั่งยืนให้บุคลากร ตลอดจนผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. มุ่งเน้นปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเพื่อลดปัญหาขยะหรือของเสีย ด้วยการลดใช้ การใช้ซ้ำ และการแปรสภาพเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมการปรับปรุงสภาพแวดล้อม จัดการความน่าอยู่ของห้องสมุด และความปลอดภัยในการเตรียมต่อสภาวะฉุกเฉิน
๕. มุ่งเน้นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในห้องสมุด
๖. ประชาสัมพันธ์ สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่ต่อบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
(ความเพียงพอและเหมาะสม)

๓.๑ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
(ความเพียงพอและเหมาะสม)

ประธาน สรุปรายละเอียด การดำเนินการสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวด ต่อคณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้แต่ละงาน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านการการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมให้พิจารณาและรวบรวม ประเด็นกิจกรรมในงาน เพื่อบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจน และส่งให้กรรมการ และเลขานุการดำเนินการ

๓.๑.๒ ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ให้ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้แก่บุคลากรได้รับทราบ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงาน และไลน์ (Line) กลุ่มของหน่วยงาน เป็นต้น

๓.๑.๓ ด้านทรัพยากรและพลังงาน ให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ จากกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้มีมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๑.๔ ด้านการจัดการของเสีย ให้ดำเนินการคัดแยกขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย รวมถึงการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๕ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ให้ดำเนินการตรวจดูแลทำความสะอาด เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน ห้องน้ำ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะทำงาน เป็นต้น โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลแต่ละพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงให้ดำเนินการตรวจสอบระดับเสียง และปรับปรุงพื้นที่บริเวณดังดับเพลิง โดยการตีเส้นห้ามไม่มีสิ่งกีดขวางภายในระยะ ๑ เมตร

๓.๑.๖ ด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อในแต่ละไตรมาส โดยให้หลีกเลี่ยงจากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนหากไม่มีจึงใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีตามท้องตลาดทั่วไป

๓.๑.๗ ดำเนินการตรวจประเมิน ๕ส โดยดำเนินการตามมาตรฐาน ๕ส ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบและรับไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

๔.๑ การติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ผู้แทนจากแต่ละหมวด เสนอที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลนำเสนอโดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดส่งข้อมูลเนื้อหา และภาพถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละหมวดภายในวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๔.๒ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

มอบหมายคุณคม กันชูลี จัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ นโยบาย และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกับการดำเนินงานสำนักสีเขียว

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

๔.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย

มอบหมายคุณอัมรินทร์ บุญพลอย ได้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (กฎหมายปกครองท้องถิ่น) เพื่อนำเสนอในที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดได้มีการสื่อสารให้บุคลากรภายในหมวดได้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานพร้อมนำเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้าน
สิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดได้พิจารณาปัญหาอุปสรรคในการ
ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและการจัดระบบจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเสนอในที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของ

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบว่า เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การ
ประเมินสำนักงานสีเขียว รวมถึงแนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม ให้ครอบคลุมเนื้อหาตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมนั้น
จึงเห็นสมควรให้มีการประชาสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมที่เป็นการรณรงค์การลดใช้พลังงาน หรือให้
ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ปิยนดา

(นางสาวปิยนดา บุญคง)

นักเอกสารสนเทศ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

สุชสมาน สังโยคะ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุชสมาน สังโยคะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและการจัดการทรัพยากร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม