รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ครั้งที่ ๒ (๑/๒๕๖๓)
วันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม Meeting ๒ ชั้น ๔
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา	ศรีสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	ประธาน
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสมาน	สังโยคะ	รองผู้อำนวยการฯ	รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.พิมรินทร์	คีรินทร์	รองผู้อำนวยการฯ	คณะกรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย	ปานทุ่ง	รองผู้อำนวยการฯ	คณะกรรมการ
๕. นายเจนต์	คันทะ	หัวหน้าสำนักงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอัมรินทร์	บุญพลอย	หัวงานเทคนิคสารสนเทศ	คณะทำงาน
๗. นางสาวหทัยชนก	สว่างวงศ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๘. นายคม	กันชูลี	หัวหน้างานบริการสารสนเทศฯ	คณะทำงาน
๙. นายเจริญชัย	พันธ์ศรี	หัวหน้างานเครือข่ายวิชาการฯ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	ศรีละออ	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอัจฉราพร	แย้มเหม็น	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพรวรีย์	ทองกลึง	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๓. นางรัตนพา	พันธ์ศรี	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๔. นายมนต์ชัย	สุริยามาตร	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๑๕. นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ์	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นายสมภพ	มุสิกร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๗. นายจงเจตน์	ดิดประเสริฐ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุรางคนาง	ไชยศรี	บรรณารักษ์	คณะทำงาน
๑๙. นางอัจฉราภรณ์	บุญเปี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวกชพร	ยอดขำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะทำงาน
๒๑. นายเทวัญ	ทาเกิด	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๒. นายราเชนทร์	ยอดบุรี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน
๒๓. นายสันติสุข	คำอินทร์	คนสวน	คณะทำงาน
๒๔. นางสาววิกาญดา	บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ประจำจุดให้บริการ)

๑. นางสาวสุธารัตน์	ทับอิน	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒. นางอรนุช	หมวกหลำ	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๓. นางบุญเตือน	สุนทร	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน
๔. นายสุพจน์	นิตยะประภา	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุมตามและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

๑.๑ กำหนดการส่งใบสมัคร และการส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้นพร้อมหลักฐานเพื่อขอรับรองการตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ประธานแจ้งว่า ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้สมัครเข้าร่วมขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมนั้น จะมีกำหนดการส่งใบสมัครและการส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้นพร้อมหลักฐานไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในเดือนกุมภาพันธ์ จึงขอให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดดำเนินการติดตาม ทบทวน และรวบรวมเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อนำเข้าในที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

๒.๑ เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

๑.	พลังงาน	
	๑.๑ ไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๓%
	๑.๒ เชื้อเพลิง	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง ๓%
๒.	น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำลดลง ๓%
๓.	กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๓%
๔.	ทรัพยากร (อุปกรณ์สำนักงาน)	ปริมาณการใช้ทรัพยากรทุกประเภทลดลง ๓%
๕.	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	มากกว่า ๑๐% ของปริมาณของเสียทั้งหมด
๖.	ก๊าซเรือนกระจก	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ๓%

จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยพร้อมเพรียงกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และพร้อมที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ เพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและเหมาะสม)

๓.๑ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ดำเนินการรายงานผลการดำเนินเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียวจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านการการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมใด้มีการพิจารณาและรวบรวม ประเด็นกิจกรรมในสำนักงาน เพื่อบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

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

๓.๑.๓ ด้านทรัพยากรและพลังงาน ได้มีการจัดเก็บข้อมูลจากการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ จากกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดให้มีมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๑.๔ ด้านการจัดการของเสีย ได้มีการดำเนินการคัดแยกขยะแต่ละประเภท และจัดทำป้ายบ่งชี้ของของขยะแต่ละประเภท รวมถึงการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมากลับมาใช้ใหม่

๓.๑.๕ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ดำเนินการตรวจดูแลทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ที่มีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลแต่ละพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงมีการดำเนินการตรวจสอบถังดับเพลิงทุกจุดให้พร้อมใช้งาน และปรับปรุงพื้นที่บริเวณถังดับเพลิงโดยการตีเส้นห้ามไม่มีสิ่งกีดขวางภายในระยะ ๑ เมตร ประกอบการจัดทำป้ายการใช้งานถังดับเพลิงเมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน

๓.๑.๖ ด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง ได้มีการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมดำเนินการจัดหา และมีการแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อในแต่ละไตรมาส โดยให้เลือกจากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนหากไม่มีจึงใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีตามท้องตลาดทั่วไป

๓.๑.๗ ได้มีการดำเนินการวางแผนจัดทำ Big Cleaning Day ของสำนักงาน ตามมาตรฐาน ๕ส

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

๔.๑ การติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ผู้แทนจากแต่ละหมวด นำเสนอข้อมูลเนื้อหา และภาพถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละหมวดให้ที่ประชุมรับทราบ ประธานแจ้งว่า ในแต่ละหมวดตรวจสอบการดำเนินงานหากพบปัญหา และอุปสรรคใน การดำเนินงาน ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารเพื่อฝ่ายบริหารจะได้หาแนวทางและกำหนดมาตรการในการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ ได้มีการปรับปรุง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายหมวด เพื่อความชัดเจน และจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๔.๒ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

คุณคม กันชูลี ได้แจ้งในที่ประชุมทราบว่า การดำเนินการของสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบายและการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะทำงานกลุ่มย่อย หรือการสนทนาแบบกลุ่มผ่านช่องทางไลน์ (Line) เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๔.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย

รองผู้อำนวยฝ่ายบริหารและการจัดการทรัพยากร ได้นำเสนอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอการประชาสัมพันธ์ โดยมอบหมายให้นายคม กันชูลี ทำการเผยแพร่กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบนเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ที่ประชุมพิจารณาและนำไปศึกษาเพื่อปรับใช้กับการดำเนินงานต่อไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และมอบหมายให้คุณอัมรินทร์ บุญพลอย ติดตามข้อกฎหมายและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ที่ประชุมได้กำหนดค่าเป้าหมาย เรื่องความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับสำนักงาน สีเขียวในโครงการและกิจกรรม โดยรณรงค์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการและกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจด้านสำนักงานสีเขียวเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕๐ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาปัญหาและอุปสรรค เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๓.๑ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่อนข้างกระชั้นชิด เนื่องจากมีภาระงานประจำ และกิจกรรมต่างๆ

๕.๓.๒ ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมและเริ่มทำตั้งแต่ต้นปี พร้อมจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๕.๓.๓ ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๓.๔ ควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติจนเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ

๕.๓.๕ ควรมีการศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ท่านผู้อำนวยการ ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า สิ่งที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและต้องปรับปรุงแก้ไขโดยเร่งด่วน ได้แก่ ๑) ระบบการจัดการคัดแยกขยะที่มีประสิทธิภาพ ๒) การส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ในเรื่องของปลูกฝังจิตสำนึกและปรับพฤติกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และให้สอดแทรกกิจกรรมโครงการ ด้านสิ่งแวดล้อมเข้าไปในทุกกิจกรรม และทุกการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอให้ใช้โอกาสของการทำ Green Office เพื่อพัฒนาองค์กรให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(นางสาววิกาญดา บุญคง)
นักเอกสารสนเทศ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสมาน สังโยคะ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและการจัดการทรัพยากร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม