

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๔ (๓/๒๕๖๓)

วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม Meeting ๒ ชั้น ๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้มาประชุม

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

๒๕. นางอรนุช	หมวกหล้า	นักเอกสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๖. นางบุญเดือน	สุนทร	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	คณะทำงาน
๒๗. นางสาววิภาญดา	บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุมตาม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ประธานแจ้งว่า ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้สมัครเข้าร่วมขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมนั้น ทางกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจึงแจ้งให้ทราบว่าจะมีการพิจารณาการนำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลหลักฐานทั้งหมด ๖ หมวด ใน <https://dt.npru.ac.th/projects/greenoffice/> (ระบบจะปิดวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓) เพื่อรับการตรวจประเมินเบื้องต้นผ่านทางระบบข้างต้น และจะมีคณะกรรมการตรวจประเมินของหมวดต่าง ๆ และตรวจเยี่ยมพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบให้ทุกหมวดได้ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
(ความเพียงพอและเหมาะสม)

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) ที่ได้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบ ดังนี้



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๔๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน บรรลุตามกรอบนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรให้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๐๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

องค์ประกอบ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายคม กัญชูลี	กรรมการ
๓. นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	กรรมการ
๔. นายเจริญชัย พันธุ์ศรี	กรรมการ
๕. นางสาววิภาญดา บุญคง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ประเมินความรุนแรงของปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน กิจกรรมต่างๆ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรการ และแนวทางปฏิบัติในที่ทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว
๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ทราบ
๔. ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

/หมวดที่ ๒....

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		ประกอบด้วย
๑. นายคม	กันฐิติ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายเทวัญ	ทวเกิด	กรรมการ
๓. นายสมภพ	มุสิกร	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. สื่อสาร ขบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมโดยการประชาสัมพันธ์ชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งภายในและภายนอก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		ประกอบด้วย
๑. นายมนต์ชัย	สุริยามาตร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายจงเจตน์	ติดประเสริฐ	กรรมการ
๓. นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ	กรรมการ
๔. นางอรนุช	หมวกกล้า	กรรมการ
๕. นางสาวสุรางคนาง	ไชยศรี	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ การใช้พลังงานไฟฟ้า การใช้วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน และมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรการการประหยัดทรัพยากรต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. วางแผนการดำเนินงาน จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียวให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย		ประกอบด้วย
๑. นางรัตนพา	พันธ์ศรี	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพรวิริย์	ทองกลิ้ง	กรรมการ
๓. นางสาวสุธารัตน์	ทับอิน	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ศรีละออย	กรรมการและเลขานุการ

/อำนาจหน้าที่....

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการขยะ ตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ อย่างเหมาะสม
๒. วางแผนการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉราพร | แย้มหมื่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางบุญเดือน | สุนทร | กรรมการ |
| ๓. นายสันติสุข | คำอินทร์ | กรรมการ |
| ๔. นายเจริญชัย | พันธ์ศรี | กรรมการ |
| ๕. นายราเชนทร์ | ยอดนุรี | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผนการควบคุมมลพิษทางอากาศ และการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน
๒. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน
๓. วางแผนการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวหทัยชนก | สว่างวงศ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ | บุญเปี่ยม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกชพร | ยอดข้า | กรรมการและเลขานุการ |

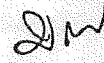
อำนาจหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดนี้มีวาระทำงาน ๒ ปี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

๔.๑ ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในหมวดต่างๆ โดยให้ผู้รับผิดชอบติดตาม ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อเตรียมตรวจประเมิน

ตามที่ ที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ได้นำเสนอผลการดำเนินงานที่มอบหมายให้รับทราบพร้อมให้มีการนำข้อเสนอแนะ/และคำแนะนำของท่านอาจารย์ พงษ์สิทธิ์เลิศ บุญเลิศ อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์ให้การรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
1. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรเพิ่มภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น พื้นที่ ๆ ใช้ในการปฏิบัติงาน พื้นที่ ๆ ใช้ประโยชน์อื่น ๆ เป็นต้น (1.1.1) 2. ควรเพิ่มแผนผังพื้นที่การให้บริการ (1.1.1) 3. เพิ่มแผนผังที่ตั้งของหน่วยงานผ่าน Google map (1.1.1) 4. ทบทวนการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมต้องมีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว ทั้ง 4 ตัวชี้วัด (1.1.2) 5. สำหรับการลงพื้นที่จะมีการสัมภาษณ์ผู้บริหารด้านนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือแนวทางนโยบายสิ่งแวดล้อม (1.1.3)
	1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการระบุผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (1.2.1) 2. สำหรับการลงพื้นที่จะมีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด (1.2.2)
	1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการกำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาปัญหาด้านทรัพยากรและพลังงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง (Medium) และ ระดับสูง (High) เพื่อเป็นการลดและการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น (1.3.2)
	1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
	1.5 การจัดการก๊าซเรือนกระจก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่า EF หรือค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (1.5.1) 2. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (1.5.2) 3. สรุปสาเหตุกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (1.5.2) 4. การสัมภาษณ์พนักงานว่ามีความรู้ความเข้าใจรับรู้เกี่ยวกับปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน ตั้งแต่ความสำคัญ แนวทางการลด รวมถึงการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (1.5.3)
	1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ หรือแผนงานที่จะนำมาจัดทำต้องเป็นโครงการหรือแผนงานที่จะลดผลกระทบจากปัญหาด้านทรัพยากรและพลังงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง (Medium) และระดับสูง (High) ที่ได้จัดลำดับไว้ มาจัดทำเป็นโครงการหรือแผนกิจกรรม (1.61)
	1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้รับทราบ เช่น หลักฐานการส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบพร้อมลงชื่อรับทราบ หรือการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1.8.1) 2. การกำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ควรมีวาระการประชุมที่ครบ ทั้ง 6 วาระตามตัวชี้วัด (1.8.2) 3. ภาพถ่ายการประชุม (1.8.2)
2. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดแผนการฝึกอบรม การฝึกอบรม การประเมินผล และการบันทึกประวัติการฝึกอบรม ต้องมีรายละเอียดครอบคลุมตามตัวชี้วัด ทั้ง 5 หลักสูตร (2.1.1) 2. การฝึกอบรมตามแผนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (2.1.1)
	2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานต้องมีการกำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารครอบคลุมตามตัวชี้วัดทั้ง 9 ตัวชี้วัด (2.2.1)

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
		2. สำหรับการลงพื้นที่ที่จะมีการสัมภาษณ์พนักงานในเรื่องของความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (2.2.3) 3. ควรมีแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข (2.2.4)
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	3.1 การใช้น้ำ	1. การกำหนดมาตรการการการใช้น้ำต้องครอบคลุมตามตัวชี้วัด ทั้ง 4 ตัวชี้วัด (3.1.1) 2. ควรเพิ่มภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์การประหยัดน้ำ (3.1.1) 3. ควรเพิ่มการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายระหว่างช่วงเดือนมกราคม - มิถุนายน 2562 และ เดือนมกราคม - มิถุนายน 2563 (3.1.2) 4. ในการลงพื้นที่สำรวจจะสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำโดยจะประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ และป้ายรณรงค์ ต่าง ๆ ในการใช้น้ำ (3.1.3)
	3.2 การใช้พลังงาน	1. การกำหนดมาตรการการการใช้พลังงานต้องครอบคลุมตามตัวชี้วัด ทั้ง 4 ตัวชี้วัด (3.2.1) 2. ควรเพิ่มภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน (3.2.1) 3. ควรเพิ่มการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายระหว่างช่วงเดือนมกราคม - มิถุนายน 2562 และ เดือนมกราคม - มิถุนายน 2563 (3.2.2) 4. ในการลงพื้นที่สำรวจจะสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการโดยจะประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่ทำงาน (3.2.3) 5. การกำหนดมาตรการการการใช้เชื้อเพลิงต้องครอบคลุมตามตัวชี้วัด ทั้ง 4 ตัวชี้วัด (3.2.4) 6. เพิ่มมาตรการการการใช้เชื้อเพลิง (3.2.4) 7. ควรเพิ่มการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงระหว่างปี 2562 - 2563 (3.2.5) 8. ควรมีการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย และในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร (3.2.5)

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
	3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดมาตรการการประหยัดกระดาษต้องครอบคลุมตามตัวชี้วัด ทั้ง 4 ตัวชี้วัด (3.3.1) 2. ควรเพิ่มภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์การประหยัดกระดาษ (3.3.1) 3. เพิ่มมาตรการการประหยัดกระดาษ (3.3.1) 4. ควรเพิ่มการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (3.3.2) 5. ควรมีการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย และในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร (3.3.2) 6. ในการลงพื้นที่สำรวจจะสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษตามมาตรการโดยจะประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่ทำงาน (3.3.3) 7. การกำหนดมาตรการการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ต้องครอบคลุมตามตัวชี้วัด ทั้ง 3 ตัวชี้วัด (3.3.4) 8. ควรเพิ่มภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์การประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ (3.3.4) 9. เพิ่มมาตรการการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ (3.3.4) 10. ในการลงพื้นที่สำรวจจะสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการโดยจะประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่ที่ทำงาน (3.3.5)
	3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการ สำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน 2. หลักฐานการเชิญประชุมของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (3.4.1) 3. ภาพถ่ายการจัดประชุมแบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (3.4.2) 4. หลักฐานของหน้าจอการขอใช้ห้องผ่านระบบออนไลน์ (3.4.2)

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
		5. ห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก ยกเว้นดอกไม้ประดิษฐ์ที่ทำจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้
4. การจัดการของเสีย	4.1 การจัดการของเสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มมาตรการจัดการของเสีย (4.1.1) 2. เพิ่มรูปภาพในเส้นทางจัดการขยะ (4.1.1) 3. เพิ่มภาพถ่ายบ่อขยะอินทรีย์ (4.1.1) 4. ภาพถ่ายบริเวณพื้นที่ที่ไม่มีการเผาขยะ (4.1.1) 5. ในการลงพื้นที่สำรวจจะสุ่มสำรวจพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โอบอบอาคาร ว่ามีการแบ่งประเภทของขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (4.1.1) 6. เพิ่มภาพถ่ายตามมาตรการจัดการของเสีย (4.1.2)
	4.2 การจัดการน้ำเสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มเส้นทางจัดการน้ำเสียของอาคาร (4.2.1) 2. เพิ่มการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งของอาคาร (4.2.1) 3. ภาพถ่ายบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคาร (4.2.1) 4. ในการลงพื้นที่จะมีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน (4.2.2) 5. ตรวจสอบสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย (4.2.2)
5. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	5.1 อากาศในสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดูแลการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานในแต่ละพื้นที่ที่มีการดำเนินการกิจกรรม (5.1.1) 2. เพิ่มข้อมูลของเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ทั้งหมดของสำนักงาน (5.1.1) 3. ในการลงพื้นที่จะมีการสัมภาษณ์และสำรวจถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่าง ๆ (5.1.1) 4. ในการลงพื้นที่จะมีการสำรวจพื้นที่หากพบว่าการสูบบุหรี่หรือกัญบุหรี่ จะได้ 0 คะแนน เนื่องจากทางสำนักงานเป็นพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ รวมถึงบุหรี่ไฟฟ้า (5.1.2) 5. เพิ่มภาพถ่ายการก่อสร้าง (5.1.3) 6. เพิ่มรายงานบันทึกข้อความให้ผู้รับเหมารับผิดชอบต่อมาตรการในการจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้างให้รับทราบ (5.1.3)

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
		7. จะมีการลงสำรวจพื้นที่ในการก่อสร้าง (5.1.3)
	5.2 แสงสว่างในสำนักงาน	1. เพิ่มแผนการการตรวจวัดความเข้มของแสง (5.2.1)
	5.3 เสียงในสำนักงาน	1. เพิ่มมาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร (5.3.1) 2. สำรวจพื้นที่สำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม (5.3.1) 3. เพิ่มมาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร (5.3.2) 4. สำรวจพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (5.3.2)
	5.4 ความน่าอยู่	1. เพิ่มภาพถ่ายการใช้ประโยชน์ของแต่ละชั้น (5.4.1) 2. เพิ่มเอกสารการตรวจสอบการทำความสะอาดของแม่บ้าน โดยจะต้องมีการกำหนดช่วงระยะเวลาในการทำความสะอาด (5.4.1) (5.4.3) 3. สำรวจพื้นที่การใช้สอยที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (5.4.1) 4. เพิ่มแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค (5.4.4)
	5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	1. มีการลงสำรวจพื้นที่เส้นทางหนีไฟ (5.5.1) 2. จะมีการสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (5.5.2) 3. พนักงานต้องทราบวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบอุปกรณ์ (5.5.3) 4. สำรวจพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง (5.5.3)
6. การจัดซื้อและจัดจ้าง	6.1 การจัดซื้อสินค้า	1. สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล (6.1.1) 2. เพิ่มเอกสารการสั่งซื้อ ใบสำคัญรับเงิน (6.1.2) 3. สัมภาษณ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (6.1.2) 4. จะมีการสุ่มสำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (6.1.3)
	6.2 การจัดจ้าง	1. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (6.2.1) 2. สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของ

หมวด	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
		ตนเองและจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน (6.2.2) 3. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากไม่สามารถอธิบายได้จะได้ 0 คะแนน (6.2.3)

ที่ประชุมมีมติ รับทราบและรับไปดำเนินการต่อไป

๔.๒ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ นโยบาย และการดำเนินการมาตรการต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ บอร์ด ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสียงตามสาย และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมมีการนำข้อเสนอแนะมาประชุมหาหรือในคณะกรรมการทำงานสีเขียว เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย

คุณอัมรินทร์ บุญพลอย ได้แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม และนำไปปรับใช้กับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป โดยได้มีการประชาสัมพันธ์กฎหมายดังกล่าว แจ้งเวียนบุคลากรทราบและปฏิบัติ ผ่านทางผ่านทางเว็บไซต์ บอร์ด และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และมอบหมายให้คุณอัมรินทร์ บุญพลอย ติดตามข้อกฎหมายและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบอีกครั้งว่า หากพบปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารเพื่อฝ่ายบริหารจะได้หาแนวทางและกำหนดมาตรการในการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ ได้มีการปรับปรุง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแล การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ครอบคลุม เพื่อความชัดเจน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้าน
สิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม จึงควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติจนเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และรับไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของ
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ท่านประธาน กล่าวขอบคุณคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ที่ร่วมกันดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และขอให้การประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยดี และขอให้คณะกรรมการทำงานสำนักงานสีเขียว เข้าร่วมให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมิน และรับฟังผลการประเมินในวันเวลาที่แจ้งให้ทราบต่อไปอีกครั้งโดยพร้อมเพรียงกัน

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.



(นางสาววิภาญดา บุญคง)

นักเอกสารสนเทศ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสมาน สังข์โยคะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและการจัดการทรัพยากร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม