

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.8 – 1.8.2

1.8.2 (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุม Meeting 2 ชั้น 4 ตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
10	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาและกลั่นกรองโครงการดำเนินงาน โดยกำหนดช่วงเวลาการจัดประชุมติดตาม และกลั่นกรองโครงการ (ระหว่างคณะทำงานแต่ละหมวด) เพื่อให้สามารถติดตาม และให้ผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
11	กำหนดการตรวจประเมินด้านพลังงานสิ่งแวดล้อมสำนักงานและศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
หมวด 2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์																	
1	กำหนดแผนกิจกรรม และจัดกิจกรรมตามแผนงาน	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
2	ดำเนินการจัดอบรม ประเมินผล และวิเคราะห์ปัญหา กิจกรรม	6 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
2.1	ความถี่ในการดำเนินงานฝึกอบรม																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
2.2	การใช้พลังงานและพิจารณาประเมินประสิทธิภาพ																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
2.3	การจัดกิจกรรมและแข่งขัน																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
2.4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
2.5	กิจกรรมประกวด																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
2.6	การจัดซื้อจัดจ้างสิ่งของที่เหมาะสม																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
3	กำหนดการพัฒนาระบบนิเทศน์ และแผนทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก รวมถึงการกำหนดบทบาทของสื่อมวลชน และดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	บูรณาการเป็นครั้งคราว															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
4	รายงานประเมินผลของปีหรือครึ่งปีของโรงเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
หมวด 3 การจัดการศึกษาและพัฒนา																	
1	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงวิชาการและพัฒนางานของโรงเรียน เป็นประโยชน์ใช้สอย ปรับปรุงการเรียนการสอน การบริหารงานโรงเรียนให้มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
2	รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนและทรัพยากรที่มีคุณภาพของโรงเรียนและการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3

1.8.2 (2) วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

1.8.2 (3) วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

1.8.2 (4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานสิ่งแวดล้อม
(ความเพียงพอและความเหมาะสม)

1.8.2 (5) วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและ
ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและ
พัฒนา

1.8.2 (6) วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน
ด้านสิ่งแวดล้อม

1.8.2 (7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของ
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๕)
วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม Meeting ๒ ชั้น ๔
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายชื่อผู้มาประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตมทยา	สาสิ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุดิษฐ์	สหเสเดโซ	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๓. อาจารย์วชิระ	สิมศิริประพันธ์	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.พิมรินทร์	ศิริรินทร์	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๕. นายเจนต์	คันทะ	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ตามเกณฑ์หมวดที่ ๑

๑. นางสาวธัมรินทร์	บุญพลอย	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวเขษณา	พงษ์สุทธิ	กรรมการ
๓. นางสาววิภาญดา	บุญคง	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ ๒

๑. นายคม	กันฐิติ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายเทวีญ	ทาเกิด	กรรมการ
๓. นายสมภพ	มุสิกร	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ ๓

๑. นายมนต์ชัย	สุริยามาตร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางอรนุช	ทมวทดำ	กรรมการ
๓. นางสาวสุรางคนาง	ไชยศรี	กรรมการ
๔. นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ ๔

๑. นางวิมลพา	พันธ์ศิริ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวอมรรัตน์	ศรีละออ	กรรมการ
๓. นายราเชนทร์	ยอดปฐิ	กรรมการ
๔. นางสาวพรวิทย์	ทองกลิ้ง	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ ๕

๑. นายเจริญชัย	พันธ์ศิริ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวสุธารัตน์	ทับอิน	กรรมการ
๓. นายจงเจตน์	ติดประเสริฐ	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉราพร	แย้มเหม็น	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ ๖

๑. นางสาวหทัยชนก	สว่างวงศ์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวดวงหทัย	ขาวละออ	กรรมการ
๓. นายสันติสุข	คำอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทอ สาสี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ชี้แจงว่า ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ผ่านการตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว ระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมนั้น ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การประเมินทั้ง ๖ หมวด จึงให้นางสาววิภาญตา บุญคง รายงานสรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๕			แนวทางการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ ในปี ๒๕๖๕ จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด ๑-๖
หมวด	จุดเด่นที่มีการดำเนินงาน	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
๑	นโยบาย วางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
	คณะผู้บริหาร และคณะทำงาน มีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการ ดำเนินการ มีนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์มาใช้หลายประเภท	๑. นโยบาย เป้าหมาย สิ่งแวดล้อมปรับเปลี่ยนให้แสดง ความมุ่งมั่นตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย การจัดการสำนักงาน สีเขียว ในคราวประชุมผู้บริหารและ บุคลากร ครั้งที่ ๕๙ (๕/๒๕๖๕) วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ และได้ดำเนินการดังนี้ ๑. ได้จัดทำประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ๒. ประกาศสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนด ค่าชี้วัด และค่าเป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงาน สีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
		๒. เพิ่มเสริมจำนวนพื้นที่มา ระบุในแผนผังของแต่ละชั้น	ดำเนินการเพิ่มเติมจำนวนพื้นที่มา ระบุในแผนผังของแต่ละชั้น
		๓. ควรมีการนำนโยบายของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงครามมาแสดงด้วย	ดำเนินการนำนโยบายมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสีมาประกอบใน เอกสารการดำเนินงานของหมวดที่ ๑
		๔. ในแต่ละหมวดควรมีการนำ แผนการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว ไปจัดทำเป็นแผนการ ดำเนินของแต่ละหมวดด้วย	ในแต่ละหมวดได้มีการนำแผนการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ไปจัดทำ เป็นแผนการดำเนินในหมวดที่ รับผิดชอบแต่ละหมวด
		๕. ควรระบุที่มาของการ กำหนดค่าเป้าหมาย	ดำเนินการกำหนดค่าเป้าหมายโดย ตรวจสอบจากสรุปผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๔			แนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๕ จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด ๑-๖
หมวด	จุดเด่น/ผลการดำเนินงาน	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
		๖. ควรมีการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเพิ่มเติมกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลให้เป็นปัจจุบัน
		๗. ควรมีการตรวจสอบค่าสัมประสิทธิ์การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ของไฟฟ้าที่เป็นของอาคารสำนักงาน (๐.๔๑๙๑) มาคิดคำนวณ	ดำเนินการตรวจสอบค่าสัมประสิทธิ์การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ของไฟฟ้าที่เป็นของอาคารสำนักงาน (๐.๔๑๙๑) โดยนำมาคิดคำนวณในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
		๘. ในวาระที่ ๔ ของการประชุม เรื่องติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ควรให้แต่ละหมวดรายงานความสับสนในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ดำเนินการให้แต่ละหมวดรายงานความสับสนในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ในวาระที่ ๔ ของการประชุม เรื่อง ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
		๑. เพิ่มการฝึกอบรมหลักสูตรให้ครบ ๕ ประเด็น และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมครบทั้ง ๕ ประเด็น	ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรครบ ๕ ประเด็น และบุคลากรได้รับการฝึกอบรมครบทั้ง ๕ ประเด็น ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้ ๑. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ๒. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การจัดการมลพิษและของเสีย ๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕. ก๊าซเรือนกระจก

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๕			แนวทางการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ ในปี ๒๕๖๕ จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด ๑-๖
หมวด	จุดเด่นมีการดำเนินงาน	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
			เพิ่มเติม ๑. กิจกรรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและ อพยพหนีไฟ ๒. กิจกรรมปิกนิกหยุดสุดสัปดาห์ ปูปลูกผัก กินเอง
		๒. เพิ่มเติมการลงวันที่ เดือน ปี	ดำเนินการเพิ่มเติมการลงวันที่ เดือน ปี ที่ดำเนินการในแผนการฝึกอบรม
		๓. เพิ่มเติมโครงการ และ สรุปผลโครงการพร้อม ภาพประกอบ	ดำเนินการเพิ่มเติมโครงการ และ สรุปผลโครงการพร้อมภาพประกอบ
		๔. ควรมีการประชาสัมพันธ์ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และ ก๊าซเรือนกระจกทุกเดือน	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านการใช้ ทรัพยากรพลังงาน การจัดการ ของเสีย และก๊าซเรือนกระจกเป็น ประจำทุกเดือน
๓	การใช้พลังงานและทรัพยากร		
		๑. ควรมีการติดตั้งมิเตอร์น้ำ ไฟฟ้า ในบริเวณห้องประชุม และพื้นที่การนำน้ำกลับมาใช้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานใน การวิเคราะห์การประหยัด	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ประสาน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตั้งมิเตอร์ น้ำ ไฟฟ้า ในบริเวณห้องประชุม และ พื้นที่การนำน้ำกลับมาใช้ สำหรับใช้ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์การ ประหยัด
		๒. เพิ่มการนำนวัตกรรมการ ประหยัดน้ำมาใช้ในการ รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการนำนวัตกรรมการประหยัดน้ำ ประกอบในการรายงานผลการ ดำเนินงานของหมวดที่ ๓
			เพิ่มเติม ๑. ดำเนินการปรับมาตรการให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ทั้งถึง ทุกช่องทาง ๒. ดำเนินการฝึกอบรมออนไลน์ และออนไลน์ โดยให้ลงทะเบียนผ่าน Google Form

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๕			แนวทางการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ ในปี ๒๕๖๕ จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด ๑-๖
หมวด	จุดเด่นที่มีการดำเนินงาน	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
			๓. ดำเนินการสำรวจซื้อ สติกเกอร์ ประชาสัมพันธ์ ออกแบบและจัดสร งประมาณในการดำเนินงาน
๔	การจัดการของเสีย		
	๑. มีการจัดการน้ำเสียได้เป็น อย่างดี ๒. มีการประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้อง กับขยะที่เหลือใช้แล้วนำกลับมา ใช้ใหม่ เช่น แจกันใส่ต้นไม้จาก ขวดน้ำ ลุงกระดาษใส่เอกสาร จากของกระดาษ A4	๑. ควรมีการแยกปริมาณขยะ ที่เกิดขึ้นในแต่ละชั้น เพื่อจะได้ ดำเนินการหาวิธีเคราะห์ถึง สาเหตุและแนวทางในการลด ปริมาณขยะต่าง ๆ ต่อไป ๒. ควรกำหนดให้แม่บ้านมี การตรวจสอบความถูกต้องใน การทิ้งขยะของแต่ละชั้น ๓. ควรบันทึกสาเหตุที่ทำให้ ปริมาณขยะที่ส่งไปกำจัดลดลง ว่ามีสาเหตุมาจากอะไร เพื่อจะ ได้หาแนวทางหรือมาตรการใน การจัดการต่อไป ๔. รณรงค์การลดขยะเศษ อาหาร เพื่อลดการปล่อยก๊าซ เรือนกระจก ๕. เพิ่มการเก็บข้อมูลขยะ รีไซเคิล คือ ขวดแก้ว ๖. ในจุดพักขยะควรแยก ขยะอันตรายแต่ละชนิดให้ ชัดเจน	ดำเนินการแยกปริมาณขยะที่ เกิดขึ้นในแต่ละชั้น และนำมาวิเคราะห์ถึง สาเหตุและแนวทางในการลดปริมาณ ขยะต่าง ๆ ต่อไป ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับ แม่บ้านเพื่อใช้ในการตรวจสอบความ ถูกต้องในการทิ้งขยะของแต่ละชั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกสาเหตุของ ปริมาณขยะที่ส่งไปกำจัดลดลง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การลดขยะ เศษอาหารให้กับบุคลากรและผู้นำใช้ บริการ ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มบันทึก ขยะประเภทขวดแก้วเพิ่มเติม ดำเนินการคัดแยกขยะอันตรายแต่ละ ชนิดออกอย่างชัดเจน
			เพิ่มเติม ๑. ดำเนินการร่วมกับหมวด ๒ ให้ทรู กรุ๊ป องค์กร ประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรม ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย และผู้นำใช้ บริการเกี่ยวกับคัดแยก การทิ้งขยะให้ ถูกประเภท เช่น รณรงค์การใช้แก้ว น้ำส่วนตัว ลดการใช้พลาสติก โฟม ฯลฯ

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๕			แนวทางการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ ในปี ๒๕๖๕ จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด ๑-๖
หมวด	จุดเด่นที่มีการดำเนินงาน	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
			<p>๒. ทบทวนให้ ความรู้พนักงาน ทำ ความสะอาด การเก็บข้อมูล การกำจัดขยะติดเชื้อ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมฝึกอบรมการคัดแยก ขยะก่อนทิ้งให้บุคลากร แม่บ้าน พนักงาน ทำความสะอาดของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>
๕	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
		<p>๑. ขาดเอกสารหลักฐานการ รับรองการสอบเทียบเครื่องมือ ตรวจวัดความเข้มของแสง สว่าง</p> <p>๒. ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การป้องกันมลพิษมาเกาะ ตามอาคาร</p> <p>๓. ควรกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน สวม Ear plug เมื่อต้องปฏิบัติงาน ในห้องควบคุม Chiller</p> <p>๔. ควรตรวจสอบว่าไฟฉุกเฉิน มีการใช้งานได้ทุกจุดหรือไม่ ประตูดับไฟควรปรับใช้ตาม วัตถุประสงค์ที่ออกได้ทาง เดียว</p>	<p>ดำเนินการจัดหาเอกสารการรับรอง การสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด ความเข้มของแสงสว่าง</p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการศึกษาข้อมูลใน การป้องกันมลพิษตามอาคาร</p> <p>ดำเนินการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานสวม Ear plug ทุกครั้ง เมื่อเข้าไปปฏิบัติงาน ในห้องควบคุม Chiller</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบไฟฉุกเฉินที่มี การใช้งานทุกจุด และมีการซ่อมบำรุง ในจุดที่ชำรุด สำหรับประตูดับไฟ ดำเนินการให้ออกได้ทางเดียว</p>
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง		
		<p>๑. ควรมีการเลือกซื้อสินค้าที่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ได้ มากกว่าร้อยละ ๕๐ และ พบว่า ห้องสมุดยังหลีกเลี่ยงการใช้ ผลิตภัณฑ์บางประเภท เช่น น้ำยาล้างจาน ปากกาไวท์ บอร์ด เป็นต้น</p>	<p>ดำเนินการแจ้งผู้บริหารในการจัดสรร งบประมาณสำหรับการจัดซื้อ และ แจ้งผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการ ส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๔			แนวทางการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๕ จากการประชุมกลุ่มย่อยหมวด ๑-๖
หมวด	จุดเด่นที่มีการดำเนินงาน	จุดที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
		ตรวจมีการทำข้อตกลงกับร้านค้า ร้านกาแฟ ร้านอาหาร เครื่องดื่ม และร้านถ่ายเอกสาร ที่อยู่ในเขตพื้นที่ขอการรับรอง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างร้านค้ากาแฟ ในการขอความร่วมมือมิชในการบริการที่รักษาสิ่งแวดล้อม สำหรับร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม และร้านถ่ายเอกสาร ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ขอการรับรอง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาสี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานที่ประชุมแจ้งประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้เป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จันทบุรี และเครือข่าย
ในการจัดการองค์การสีเขียว (Green Office) ซึ่งดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นทางการ
บูรณาการและยั่งยืน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตาม
เป้าหมายที่วางไว้ โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๘๖๙๖๒๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔
จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Green Office) ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบาย
การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)"
- ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิก "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบาย
สิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)" ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศในส่วนที่กำหนดไว้แล้วนี้ถือว่ายังคงมีผลในทางการจัดการ
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรีกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
- ข้อ ๕. นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
 - ๕.๑. มีการสนับสนุนและส่งเสริมการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
อย่างยั่งยืน เพื่อพิจารณาความพร้อมของสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการเตรียมพร้อมการฉุกเฉิน
 - ๕.๒. มีการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและอื่น ๆ
ไปจนถึงสิ่งแวดล้อมและไปสนับสนุนการจ้างซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๓. มุ่งเน้นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงาน
ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๕.๔. การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเพื่อลดปัญหาขยะหรือของเสีย ด้วยการ
ลดใช้ การรีไซเคิล และการนำกลับมาใช้ใหม่

/s.s สำนัก...

๒

๕.๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถกำหนดแผนรวางเลือก
สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยในการจัดการประชุมที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ มุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์
พลังงานสิ่งแวดล้อม

๕.๗ มีการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร
นโยบายสิ่งแวดล้อมและขอแต่งตั้งบุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นใน
การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๘ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและให้การศึกษา ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๕.๙ ผู้บริหารและคณะกรรมการจัดประชุมพบปะและปรับปรุง นโยบาย วัตถุประสงค์
และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๕.๑๐ การบริหารจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
(COVID-๑๙) และและเชื้อไวรัสชนิดอื่น ๆ ซึ่งมีการแพร่ระบาด เพื่อเป็นไปตามมาตรการป้องกันและ
ควบคุมการระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
(ความเพียงพอและเหมาะสม)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครอบคลุมทุกหมวด และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยออกคำสั่งอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๐๑๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี บุคลากร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มาสร้างวัฒนธรรมที่ดีในบุคลากรและผู้ให้บริการ ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมซึ่งแวดล้อม ส่งผลให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการรับรองการเป็นสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี ๒๕๖๓ ได้ระดับที่เยี่ยม (๐๓/๒๕๖๓) นี้

เนื่องด้วยมีบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ และมีบุคลากรบรรจุใหม่ จึงได้มอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยความเห็นชอบ ของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๔.๕ เมื่อวันที่๒๕กุมภาพันธ์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๑ การกำหนด นโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวอภิลักษณ์ บุญทอง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวอรุณภา พงษ์สุทธิ	กรรมการ
๑.๓ นางศรวิภาบุษยา บุญคง	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่ดำเนินการ ดังนี้

- ๑. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นโยบาย เป้าหมาย และ ตัวชี้วัดภายในฉบับและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย การบริหารงาน และมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๖

๖. ลงมติคณะกรรมการหรือมีสมาชิกสิ่งแวดล้อม ให้กรท.กลุ่มบุคคล และกำหนด
อำนาจหน้าที่ไว้ชัดเจนของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

๗. วิเคราะห์ ระบุประเด็น ประเด็นปัญหาสำคัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และ
สรุปแนวทางการแก้ปัญหา ลงมติในเอกสารให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๘. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
สำนักงาน

๙. วิเคราะห์ ค่าความเสี่ยงด้านกิจกรรมจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน

๑๐. ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและ
สร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๖.๑ นายคม	กัญญา	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายขวัญ	ทพจิต	กรรมการ
๖.๓ นายสมยศ	บุษิษา	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่สำนักงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และ
ผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากร และ
การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างวิุกฤตค่า

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อสื่อสารให้
บุคลากรและผู้ให้บริการรับทราบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร
และพลังงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นายณนวัฒน์	สุริยาภรณ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอรพุด	ทพกมล	กรรมการ
๓.๓ นางสาวสุรางคนาง	โสมศรี	กรรมการ
๓.๔ นางจิตราภรณ์	โกมลฤดี	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ...

๓

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานและกำหนดมาตรการประหยัคพลังงาน การประหยัดน้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และเผยแพร่สู่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อประเมินเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลง วิเคราะห์ความสำเร็ง พิจารณาหากรรมวิธี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๕.๑	นางวิมลดา	พันศักดิ์	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวอรุณรัตน์	ศศิธร	กรรมการ
๕.๓	นายวราเชนทร์	ชุตติ์	กรรมการ
๕.๔	นางสาวพรวิณี	ทองดี	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และตรวจจัดการของเสียส่งไปกำจัดถูกที่
๒. การบริหารจัดการขยะ จัดทำแผนการจัดการขยะแต่ละประเภท เก็บเก็บปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
๓. ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการบำบัดน้ำเสียในสำนักงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๕.๑	นายเจริญชัย	พันศักดิ์	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวอรุณรัตน์	พิภสิน	กรรมการ
๕.๓	นายชงเจดน์	พิชประเสริฐ	กรรมการ
๕.๔	นางสาวอัญชดาพร	นันทนีน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- ๑. กำหนดแผนการ แนวทางการควบคุมผลิตภัณฑ์ทางอากาศ และ เมือง สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย รวมทั้งส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศ ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้ ปลอดภัย
- ๒. ใช้ความรู้และเชี่ยวชาญในบุคลากรระดับผู้ให้บริการ เพื่อผู้ให้คำแนะนำที่ได้รับทราบ
- ๓. ดำเนินการระหว่างพื้นที่นี้ กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่ส่งผลกระทบต่อ
- ๔. กำหนดหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมผลิตภัณฑ์และฉบับที่ก วมจากสภาตรวจสอบร่องรอยผลิตภัณฑ์น้ำแข็ง
- ๕. จัดทำแผนการประเมินความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน การฝึกอบรม การตรวจสอบวิธีอ ุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสิ่งแวดล้อมเขตจังหวัด นครศรี ๖ การจัดซื้อและ จัดจ้างที่เป็นมิตร ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวกัญชฌา	หัวหน้าเขต	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวดวงหทัย	ชาวเขต	กรรมการ
๖.๓ นายฉัตรชัย	สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- ๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการตามแผนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแผนสร้างความรู้และสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
- ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้คำแนะนำในการ จัดซื้อจัดจ้างจากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ๓. กำหนดการจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติตามของหน่วยงาน หรือบุคลากรภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใต้บังคับพนักงานทำความสะอาด พนักงาน ขนส่งสินค้า รวมถึงผู้มาให้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สวทเขต เช่น นโยบายการจัดจ้างสำนักงานสีเขียว อย่างเคร่งครัด

๙. สรุปค่าใช้จ่าย...

๕

- ๕. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นผลจากที่ประชุมและรายงานผลการดำเนินการใช้ของคณะกรรมการ
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตั้ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กัญญา เกียรติ

(ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมฯ สทศ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น
ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง
และพัฒนา

นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ
นางสาววิภาญตา บุญคง กรรมการและเลขานุการ ได้นำเสนอผลการดำเนินงาน หมวด ๑ ซึ่งแจ้งรายละเอียด
เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงาน
สีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕ ให้เหมาะสมกับองค์กร และวางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้ง
การสำรวจ ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงาน และทรัพยากรในสำนักงาน และการวางแผน
การดำเนินงาน มีการจัดทำรายงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และ
มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

นายคม กัญฐิติ ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้นำเสนอผลการดำเนินงาน
หมวด ๒ ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัด
ประชุมและจัดแสดงนิทรรศการ การจัดการ ภาชนะบรรจุขยะ การขนส่งและการเดินทาง รวมถึงการดำเนินการ
ฝึกอบรมเพิ่มทักษะให้ความรู้กับผู้บริหาร บุคลากร และพนักงานทุกคน มีรายละเอียดดังนี้



แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จุดยุติ	สายของโยธ	จังหวัด
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ลำดับที่	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประจวบคีรีขันธ์ 18-00000000	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นางสาวณิชากร นางสาววิมลภา
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนิคมอู่เลี้ยง และการจัดการ	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นางสาวณิชากร นางสาววิมลภา
3	การปฏิบัติงานของนิคม	เว็บไซต์-00000000	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นายสม นายสมยศ
4	ความสำเร็จและความสำเร็จ รอบปี (5.2)	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นางสาวณิชากร นางสาววิมลภา

ลำดับที่	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
5	เป้าหมายและมาตรการ ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นายสมยศ นางสาววิมลภา
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการ ของเสีย	บอร์ดประจวบคีรีขันธ์ 18-00000000	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นายสมยศ นางสาววิมลภา
7	ผลการดำเนินงานและขอรับ รางวัล	ประจวบคีรีขันธ์	ทุกเดือน	/	/	นายสมยศ นางสาววิมลภา
8	สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นางสาวณิชากร นางสาววิมลภา
9	ก้าวรณรงค์	บอร์ดประจวบคีรีขันธ์	ทุกเดือน	/	/	นางสาวณิชากร นางสาววิมลภา

และนายสมภพ มุสิกกร กรรมการและเลขานุการ ได้รายงานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังไม่ได้รับข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะในด้านสิ่งแวดล้อม

นายมนต์ชัย สุริยามาตร ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้นำเสนอผลการดำเนินงาน หมวด ๓ โดยชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ เพิ่มเติมโดย จัดสรรงบประมาณการบริหารจัดการของหน่วยงาน ในการประชาสัมพันธ์ด้านมาตรการประหยัดทรัพยากร และพลังงาน และได้มีการแสดงผลการใช้ทรัพยากรและพลังงานผ่านเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว แสดงถึงแนวโน้ม ที่ลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นฐาน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๒) และนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนพนักงาน ผู้ให้บริการ เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

นางรัตนา พันธ์ศรี ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด ๔ ซึ่งแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาถังแยกขยะที่แบ่งตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้น และดำเนินการนำขยะของแต่ละ ชั้นที่ได้รับบริการมาจัดโดยแบ่งเป็นของแต่ละชั้น พร้อมทำแบบฟอร์มสำหรับการสุ่มตรวจการคัดแยกขยะของ บุคลากร และผู้ให้บริการ ว่ามีการทิ้งที่ถูกต้องตามประเภทมากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงในการ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ต่อไป

นายเจริญชัย พันธุ์ศรี ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนางสาวอัจฉราพร แยมเทมั้น กรรมการและเลขานุการ หมวดที่ ๕ โดยชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการคุณภาพอากาศ แสง เสียง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้เหมาะสมบรรยากาศเพื่อการเรียนรู้ ดูแลความสะอาด พื้นที่ห้อง เพดาน พรอมพื้นที่ห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว และกำหนดพื้นที่ใช้งานเพื่อการจัดเก็บวัสดุ พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร และมีป้ายบอกชัดเจน เพื่อควบคุมพาหะนำโรคต่าง ๆ เช่น หนู แมลงสาบ เป็นต้น

นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์ ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ผู้บริหารรับทราบ และนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป รวมถึงมีการจัดทำหนังสือราชการแจ้งให้กับร้านค้า และร้านอาหาร ในการจัดหาและจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบันทึกข้อตกลงโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมก่อนการจัดจ้าง โดยสามารถคัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนจากเว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษ ฐานข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (<http://gp.pcd.go.th/>) เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เพิ่มมากขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓/ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

นางสาววิภาญดา บุญคง ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ผลการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด -๑๙ ทำให้พฤติกรรมของประชาชนเปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการใช้หน้ากากอนามัยเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบต่อสังคมในการนำขยะไปจัดการต่อไป

๒. ปริมาณขยะที่เกิดจากภาชนะใส่อาหารในสำนักงานเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากมีการขอใช้บริการสถานที่จัดงานประชุมเพิ่มขึ้นจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้มีปริมาณเศษอาหาร และภาชนะบรรจุอาหาร เพิ่มขึ้น

๓. การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมิตรตามเกณฑ์สิ่งแวดล้อมต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย จำเป็นต้องซื้อสินค้าในราคาที่สูงขึ้น ต้องมีการกำหนดแนวทางในการจัดซื้อจากผู้บริหารอย่างชัดเจน

มติที่ประชุม รับทราบถึงปัญหาดังกล่าวและเนื่องจากเป็นเหตุสุดวิสัย ทั้งในเรื่องโรคระบาด ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรตามเกณฑ์สิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ แจ้งที่ประชุมฯ ให้ทราบว่า สำนักวิทยบริการฯ ตระหนักถึงสภาพการณ์ปัญหาโลกร้อนในปัจจุบัน
จึงมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรในการดำเนินงานและให้บริการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จัดการปรับปรุงระบบ
การจัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการพัฒนา
มหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว ดังนั้น ผู้บริหารมีความมุ่งมั่น สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรและ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อม มีความรู้และตระหนักเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม
มีการดำเนินงานตามแผนด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน ตลอดจนระดมทุนการใช้
ทรัพยากรพลังงาน การปล่อยมลพิษ และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการปล่อย
ก๊าซเรือนกระจก จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่าน ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
ของสำนักฯ อย่างมุ่งมั่น ตั้งใจ และร่วมมือกัน เพื่อการขับเคลื่อนและขยายผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืนต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ ดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน และเห็นควรให้
ดำเนินกิจกรรมสู่หน่วยงาน หรือคณะภายในมหาวิทยาลัย เพื่อปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่
อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาววิภาญดา บุญคง)
กรรมการและเลขานุการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี



(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)
ประธานกรรมการดำเนินงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

1.8.2 (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่า
มีการประชุมจริง ([รายงานการประชุม](#))

