

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.8 – 1.8.2

1.8.2 (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการดำเนินงานเพื่อเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุม Meeting 2 ชั้น 4 ตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2566

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2566

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.		
หมวด 1 นโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1	ทบทวนการกำหนดบริบท ของเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
2	ทบทวนกำหนดนโยบาย ของเขต เขียวแนวตั้ง	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
3	ทบทวนการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
4	ทบทวนการลงมติคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
5	ทบทวนประกาศ มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
6	ทบทวนระบบและประเมินปัญหาการจัดการสิ่งแวดล้อม (ทางตรงทางอ้อม, ภาวะปกติ-ผิดปกติ-ฉุกเฉิน) จัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน พิจารณา จัดการ แก้ปัญหาตามลำดับความสำคัญ	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
7	รวบรวมและจัดทำทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ทบทวนปัญหาสิ่งแวดล้อม และประเมินการปฏิบัติตามเพื่อตรวจสอบ ความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี														นางสาวอริณิษฐ์ บุญทอง
8	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์	12 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
9	กำหนดวิธีการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง และนายสันติสุข คำสิงห์
10	กำหนดการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน (ลดหรือเพิ่มปริมาณขยะ และจะจัดการขยะอย่างไร)	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
11	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจระบบและจัดการติดตามงาน สู่ให้ทำงานได้ตามแผน และ ใกล้เคียงค่าเป้าหมายตามเป้าหมาย	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
หมวด 2 การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน																
12	จัดทำแผนการอบรม และสร้างความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินผล และมีเก็บประวัติการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี														นางศน กัญชู่ดี และนางชนนพร นุสิทธิ์
12.1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว															นางศน กัญชู่ดี และนางชนนพร นุสิทธิ์
12.2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ															นางศน กัญชู่ดี และนางชนนพร นุสิทธิ์
12.3	การจัดการขยะ และของเสีย															นางศน กัญชู่ดี และนางชนนพร นุสิทธิ์
12.4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															นางศน กัญชู่ดี และนางชนนพร นุสิทธิ์
12.5	ก๊าซเรือนกระจก															นางศน กัญชู่ดี และนางชนนพร นุสิทธิ์

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



รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานลีเซียว

ครั้งที่ 1/2566

วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม Meeting 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายชื่อผู้มาประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานลีเซียว

- | | | |
|------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา | สาธิ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย | สหัสเดโช | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ยวีระ | สิมศิริประพันธ์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีมรินทร์ | ศิรินทร์ | กรรมการ |
| 5. นายเจนต์ | ต้นทะ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานลีเซียว

ตามเกณฑ์หมวดที่ 1

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวอัมรินทร์ | บุญพลอย | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวเวธกา | พงษ์สุทธิ | กรรมการ |
| 3. นางสาววิภาญดา | บุญคง | กรรมการและเลขานุการ |

ตามเกณฑ์หมวดที่ 2

- | | | |
|--------------------|---------|---------------------|
| 1. นายคม | กันชูสี | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวสุรางคนาง | ไชยศิริ | กรรมการ |
| 3. นายสมภพ | มุสิก | กรรมการและเลขานุการ |

ตามเกณฑ์หมวดที่ 3

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| 1. นายมนต์ชัย | สุริยามาตร | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางอรนุช | หมวกหล้า | กรรมการ |
| 3. นายเทวีญ | ทาเกิด | กรรมการ |
| 4. นางจิตราภรณ์ | ไกรฤทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ตามเกณฑ์หมวดที่ 4

1. นางรติคนหา	พันธ์ศิริ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวอมรรัตน์	ศรีละออย	กรรมการ
3. นายราเชนทร์	ยอดบุรี	กรรมการ
4. นางสาวพรวิริย์	ทองกสิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ 5

1. นายเจริญชัย	พันธ์ศิริ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวสุชาร์ดน์	หีบอิน	กรรมการ
3. นายจงเจตน์	ดิศประเสริฐ	กรรมการ
4. นางสาวอัจฉราพร	แย้มเหม็น	กรรมการและเลขานุการ

ตามเกณฑ์หมวดที่ 6

1. นางสาวหทัยชนก	สว่างวงศ์	ประธานคณะกรรมการ
2. นายสันติสุข	คำอินทร์	กรรมการ
3. นางสาวดวงหทัย	ชาวละออง	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

1.1 ติดตามผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ประธานแจ้งว่า ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสงคราม ได้จัดทำโครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2567 สำหรับหน่วยงานต่ออายุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในเดือนธันวาคม 2566 จากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการประเมิน สำนักงานสีเขียว และโครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567 สำหรับหน่วยงานต่ออายุจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมนั้น ทางกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงแจ้งให้ทราบว่าจะมีการพิจารณาการเปิดรับสมัคร ถึง 29 กุมภาพันธ์ 2567 พร้อมส่ง ใบสมัคร และแบบประเมินตนเองทางอีเมล gogreen1661@gmail.com เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลหลักฐานทั้งหมด 6 หมวด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินฯ ขอความร่วมมือให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 Upload ข้อมูลหลักฐานการดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ 2566 ตัวชี้วัดไว้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนวันรับการตรวจประเมินอย่างน้อย 3 วัน

1.2 จัดทำ presentation นำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวม ไม่เกิน 20 นาที ให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด 23 ประเด็น (ในรูปแบบ PowerPoint หรือ VTR)

1.3 เตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานหรือรับการตรวจประเมิน

1.4 เตรียมบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมการตรวจประเมินฯ ได้แก่ ผู้บริหาร คณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบทั้ง 6 หมวด เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ เช่น พื้นที่สำนักงาน ที่จัดเก็บและคัดแยกขยะ บ่อบำบัดน้ำเสีย พื้นที่จอดรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แม่บ้าน เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการต่อไป

1.2 ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานแจ้งว่า กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแล้วมี ดังนี้

1.1 กิจกรรมประกวดชุดรีไซเคิล : เจ้าหญิงรักษ์โลก ในโครงการ PSRU LIBRARY FAIR ประจำปีงบประมาณ 2566 (<https://www.facebook.com/media/set/?set=a.573565078143612&type=3>)

1.2 กิจกรรม Library Green Heart งานเกษตรแฟร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
"ศึกษานข้าง" ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 -19 กุมภาพันธ์ 2566

(<https://www.facebook.com/media/set/?set=a.577881597711960&type=3>)

1.3 กิจกรรมการจัดภูมิทัศน์และขณะเป็นศูนย์ สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินการนำ
ใบไม้แห้งมาดำเนินการจัดทำเป็นปุ๋ยหมักที่บริเวณด้านข้างสำนักวิทยบริการฯ และจัดทำคีย์โฮลปลูกผัก
ทำปุ๋ยหมักจากขยะอาหารบริเวณด้านหลังสำนักวิทยบริการฯ (<https://www.facebook.com/media/set/?set=a.633609338805852&type=3>)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

2.1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบให้ทุกหมวดได้ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการ
ต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ
และความเหมาะสม)**

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีคำสั่งที่ 037/2566 เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2566 เพื่อมอบหมายให้
บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งตลอดผลการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด
และคณะกรรมการแต่ละหมวดมีการจัดประชุมและร่วมกันดำเนินงานมาแล้วนั้น เพื่อเป็นการทบทวนและ
ติดตามการดำเนินงาน ชวนนำเสนอที่ประชุมพิจารณา ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้าน
สิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) เพื่อการปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ ๐๓๗/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมผู้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากลตามเกณฑ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย
- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวสิริสิงห์ บุญตลอด | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาววรงค์ พงษ์สุทธิ | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาววิภาวดี บุญคง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นโยบาย เป้าหมาย และตัวชี้วัด ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงาน และมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ให้ครอบคลุมทุกวงศ และกำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน
- วิเคราะห์ ระบุประเด็น ประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา มลพิษและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- วิเคราะห์ ค่ามวลมลพิษทางกายภาพและจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน
- ประชุมสหประชา และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการ...

๒

๒. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและ
สร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๒.๑ นายคม	กันตฤณี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุรางคนา	โอสวี	กรรมการ
๒.๓ นายสมชาย	มุสิก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร ช่องทางการวิจัยและและผู้ใช้บริการชอบ
ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงานและ
สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและ
ผู้ใช้บริการทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและ
พลังงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นายสมศักดิ์	สุริยามิตร	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางอรุณ	หมวกดำ	กรรมการ
๓.๓ นายทวีป	ทามิต	กรรมการ
๓.๔ นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ เชื้อเพลิง และ
ทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้
บุคลากรและผู้ใช้บริการทราบ

๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อทบทวนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
การตั้งขึ้นหรือลดลง ใดระหว่างความจำเป็น หรือแนวทางการแก้ไข เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

๔.๑ นางจิตินา	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวอรวิรัตน์	ศรีระชอ	กรรมการ
๔.๓ นายราเชนทร์	ชอศุณี	กรรมการ
๔.๔ นางสาวพรวิรัช	ทองสิง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแผนทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และวางแผนจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารจัดการขยะ จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท มีที่เก็บบริเวณขยะภายในเป็นประจำทุกเดือน
- ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการบำบัดน้ำเสียในสำนักงาน
- ปฏิบัติตามที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๕.๑ นายเจริญชัย	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวสุชาวิรัตน์	ทับอิน	กรรมการ
๕.๓ นายจงพัฒน์	ศิริประเสริฐ	กรรมการ
๕.๔ นางสาวอัจฉราพร	สิงห์เทวี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รณรงค์ส่งเสริมการลดมลพิษอย่างถูกต้อง ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
- ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
- สำรวจความเสี่ยงว่าในที่นี้ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่เสี่ยงหรือไม่เพียงพอ
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมมลพิษทางน้ำเสียและบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยมลพิษทางน้ำเสีย
- จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติตามที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔

๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตร ประกอบด้วย

๖.๑	นางสาวศศิธรภักดิ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายสันติสุข	คำสิทธิ์	กรรมการ
๖.๓	นางสาวดวงหทัย	ชาวละออง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการตามการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแผนสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. กำหนดการจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใต้สำนักงานเพื่อความสะอาด พนักงานขนส่งสินค้า รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการจัดจ้างสำนักงานสีเขียว อย่างเคร่งครัด
๕. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตั้ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คุณภกา ศักดิ์

(ผู้อำนวยการสว.จ.ร.ร.ส.ส.ช.ฯ สาขา)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า คณะกรรมการแต่ละหมวดที่ตั้งตั้งนั้น มีความเพียงพอและเหมาะสมดีแล้ว

ระเบียบวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

4.1 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

4.1.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานทุกปี ซึ่งล่าสุดได้มีการตรวจประเมินประจำปี 2565 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 26 ธันวาคม 2565 ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขยายระดับสำนักงานสีเขียว) มีดังนี้

หมวด	ประเด็น	คะแนน
1	นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (25 คะแนน)	24.34
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (15 คะแนน)	11.25
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (15 คะแนน)	14.50
4	การจัดการของเสีย (15 คะแนน)	14.06
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (15 คะแนน)	14.42
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (15 คะแนน)	14.38
รวม		92.95

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	คะแนน
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		24.34/25
จุดเด่น	-	
จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ควรมีการนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแสง และเสียง มาประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วนด้วย	
ข้อเสนอแนะ	1. เพิ่มเพิ่มจำนวนพนักงาน ลูกจ้าง แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย และจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการในขอบเขตบริบทของสำนักงาน	
	2. ควรจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่มีผลกระทบต่อปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูง ๆ เช่น ไฟฟ้า ชยะ ใบไม้	
	3. ควรเก็บข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ด้วย (ปี 2563 - 2565)	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		11.25/15
จุดเด่น	1. มีแผนการฝึกอบรมชุดเงินตรอบคลุมเนื้อหา	
	2. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและการปรับปรุงแก้ไข	
จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข	1. เพิ่มการจัดทำประวัติการฝึกอบรม ประจำปี 2565	
	2. ควรเพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์สื่อสารทั้ง 9 หัวข้อเนื่องจากการสุ่มสอบถามยังขาดความรู้ความเข้าใจ	
	3. ขาดข้อมูลการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประจำปี 2563	
ข้อเสนอแนะ	ควรนำเสนอผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ก๊าซเรือนกระจก ในรูปแบบของการเปรียบเทียบกับปีฐาน เพื่อให้ง่ายต่อการสรุปผลว่าปฏิบัติเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่อย่างไร	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		14.50/15
จุดเด่น	-	
จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข	1. เพิ่มเพิ่มการนำน้ำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ในมาตรการให้ชัดเจน	
	2. ระบุการเปลี่ยนอุปกรณ์การใช้น้ำเป็นอุปกรณ์แบบประหยัดน้ำ	
ข้อเสนอแนะ	1. ให้ระยะเวลาในการรดน้ำต้นไม้	
	2. ใช้มาตรการห้องประชุมแบบ Green Meeting	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	คะแนน
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย		14.06/15
จุดเด่น	<ol style="list-style-type: none"> มีการคัดแยกขยะได้ตามประเภท และกำหนดจุดได้เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจดีมาก สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ภายนอกได้ มีการนำน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม 	
จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข	-	
ข้อเสนอแนะ	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงจุดพักขยะรวมของมหาวิทยาลัยให้เพียงพอต่อปริมาณขยะที่เกิดขึ้น พิจารณาความเพียงพอต่อการจัดการขยะอันตรายในขนาด หากมีการดำเนินงานครบทุกคณะ ประชาสัมพันธ์ ขยายไปยังนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น เพิ่มความถี่ในการตรวจสอบสภาพการใช้งานของระบบบำบัดน้ำเสียภายในอาคาร นำผลการตรวจวิเคราะห์มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานเพื่อวางแผนปรับปรุงต่อไป 	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		14.42/15
จุดเด่น	มีความรู้ ประสบการณ์ บุคลากร ผู้นำให้ความสนใจ และโครงสร้างดีก็ได้มาตรฐาน	
จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข	<ol style="list-style-type: none"> เพิ่มเติมกิจกรรม 5ส กิจกรรม Big Cleaning Day ภาพประกอบรายชื่อ ผ้าคลุมเครื่องปริ้นท์ การพ่นยา (ถ้ามี) แผน/ชีวภาพ ข้อตกลงลดการใช้ ผู้ตรวจวัดเสียง และเครื่องวัดเสียง (ขาดไปรับรองเครื่องวัดเสียงและคู่มือ) 	
ข้อเสนอแนะ	ดำเนินงานได้ดีมาก	

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	คะแนน
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง		14.38/15
จุดเด่น	มีความรู้ความเข้าใจในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายสามารถอธิบายและปฏิบัติได้ตรงตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนด	
จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข	-	
ข้อเสนอแนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการประเมินบริษัทที่เพิ่มเติมเป็นประจำทุกเดือน 2. ทบทวนแบบประเมินให้สอดคล้องกับข้อตกลงการเข้าปฏิบัติงาน 3. เพิ่มเติมการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมตามแบบฟอร์มการคัดเลือกสถานที่อย่างน้อย 1 สถานที่ 4. เพิ่มเติมภาพประกอบในแต่ละหัวข้อเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น 	

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 1-6 นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ไปดำเนินการตามแผน ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มคะแนนการตรวจประเมินภายนอก ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมต่อไป โดยให้ฝ่ายเลขานุการติดตามอย่างต่อเนื่อง

4.2 การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

รายงานการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม (เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2566) ด้วยคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ได้จัดทำ ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหมวดที่ 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม (เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2566) ว่าไม่พบข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม จึงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว ฯ เพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 2 รายงานผลข้อร้องเรียนอย่างต่อเนื่องต่อไป

4.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทำการวิเคราะห์การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย พร้อมทั้งเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรได้รับทราบ โดยสรุปพบว่า ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. น้ำเสีย	1.1 พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
	1.2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ.2548
	1.3 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูลการจذبน้ำที่รายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555
	1.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. ขาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยขีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
	2.2 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการความปลอดภัย ขาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559
	2.3 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561
3. สิ่งปฏิกูล	3.1 พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535
	3.2 พระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
	3.3 พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2580
	3.4 เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านคลอง เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2558
	3.5 กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดมูลฝอย)
4. อากาศ	4.1 พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560
	4.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561
5. พลังงาน	5.1 พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
	5.2 พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538
	5.3 กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหมายให้คณะกรรมการได้ดำเนินการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนดไว้ เพื่อร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อม

4.4 แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบอีกครั้งว่า หากพบปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารจะได้หาแนวทางและกำหนดมาตรการในการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ ได้มีการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดูแล การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครอบคลุมเพื่อความชัดเจนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
ที่ประชุมพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม จึงควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลูกจิตสำนึกและกระตุ้นให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติตามเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ท่านประธานในที่ประชุม กล่าวขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่ร่วมกันดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และขอให้การประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยดี และขอให้คณะกรรมการทำงานสำนักงานสีเขียวเข้าร่วมให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมิน และรับฟังผลการประเมินในวันเวลาจะแจ้งให้ทราบต่อไปอีกครั้งโดยพร้อมเพรียงกัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา 16.30 น



(นางสาววิภาญดา บุญคง)
ผู้จัดวางงานการประชุม



(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

1.8.2 (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่า
มีการประชุมจริง

