

รายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 1/2564

วันพุธที่ 13 มกราคม 2564 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน

1. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณสินธุ์	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	กรรมการ
3. ผศ. ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
4. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
5. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
6. นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ
7. นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ
8. นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ
9. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
10. นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
11. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
12. นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
13. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
14. นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ
15. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
16. นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ
17. นางนिरดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ
18. นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
19. นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
20. นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ
21. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาตรการบังคับประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว (Green Office) ที่ช่วยปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทำให้การดำเนินงานและการตรวจประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยซึ่งจะต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันดำเนินงานตามนโยบายและเตรียมเข้ารับการตรวจประเมินในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 การทบทวน และติดตามผลการดำเนินงาน และระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานแจ้งว่า ยังมีรายละเอียดบางส่วนของการทำงาน และระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์นัก จึงต้องมีการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ในการประชุมครั้งนี้ ตั้งแต่ บริบทและขอบเขตของสำนักวิทยบริการฯ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการหรือคณะทำงาน แผนงาน มาตรการและเป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด

มติที่ประชุม รับทราบและปฏิบัติตามระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2563 ประชุมเมื่อวันอังคาร ที่ 15 สิงหาคม 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมต้นหว้า สำนักวิทยบริการฯ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2563

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

ด้วยสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีแผนการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม ทั้ง 6 หมวดมาอย่างต่อเนื่องและได้มีคำสั่งสำนักวิทยบริการฯ ที่ 004/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปแล้วนั้น บัดนี้สำนักวิทยบริการฯ โดยคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ได้ร่วมกันดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้ สำนักวิทยบริการฯ จึงขอติดตามและทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว แต่ละหมวด

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. ผลการดำเนินงาน

1.1 สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมโดยได้จัดทำประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อแสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งสอดคล้องกับ กฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียว และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

1.3 กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักวิทยบริการฯ และขอบเขตกิจกรรมในสำนักวิทยบริการฯ

1.4 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2564

1.5 จัดทำเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2564

1.6 จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ประจำปี 2564 และทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1.7 รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการดำเนินงานสิ่งแวดล้อม รวมถึงประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.8 เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเปรียบเทียบระหว่างปี 2563 และปี 2564

1.9 จัดทำแผน/โครงการเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

1.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ภายใต้งานและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสีย การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2564 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างปี พ.ศ. 2563 และปี พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน

1.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564 โดยวัดผลการดำเนินงานตามโครงการเทียบกับเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.12 จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหารที่แสดงให้เห็นว่ามี การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและแก้ไขปรับปรุงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 ได้ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2564 โดย หลักสูตรที่จะดำเนินการฝึกอบรม เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด 2 และ หมวดอื่นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.2 เนื่องด้วยผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคโควิด 19 บุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน (Work From Home) จึงจัดหลักสูตรการอบรมแบบออนไลน์ บุคลากรต้องเข้ารับการอบรม 8 เรื่องตามแผนที่กำหนด ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมโดยการทำข้อสอบก่อนและหลังการอบรม

2.3 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2564 โดย กำหนดหัวข้อ และความถี่ในการสื่อสารที่กำหนดในแต่ละหมวด และเกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีการกำหนดช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้เข้าถึงผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการรับข้อร้องเรียน/เสนอแนะ สำนักวิทยบริการฯ โดยด้านสิ่งแวดล้อม ก็เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่สำนักวิทยบริการฯ รับและนำมาดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกัน ซึ่งประกอบไปด้วย หลากหลายช่องทาง พร้อมนี้ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบข้อร้องเรียน/เสนอแนะแต่ละช่องทาง

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 ได้ทำการทบทวนมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ด้านการใช้น้ำ การใช้ ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้กระดาษ

3.2 มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ เป็นประจำทุกเดือน และนำผลที่ได้มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ปริมาณการ ใช้ทรัพยากรและพลังงานแต่ละชนิด

หมวด 4 การจัดการของเสีย

4.1 ผลการดำเนินงาน

4.1.1 รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะทุกประเภท ได้แก่ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และย่อยสลาย มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณขยะและรวบรวมหลักฐานรูปภาพเชิงประจักษ์ประกอบ

4.1.2 ดำเนินการจัดทำแผนผังการจัดการน้ำเสีย ของสำนักวิทยบริการฯ

4.1.3 ได้ทำการทบทวนมาตรการด้านการจัดการน้ำ ในมาตรการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการ ควบคุมดูแลมลพิษทางน้ำอันอาจเกิดขึ้น

4.2 ปัญหาการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา ในด้านการจัดการขยะ จำพวกขยะเปียกหรือขยะจากเศษอาหาร สำนักวิทยบริการฯ ได้ จัดทำถังขยะสำหรับใส่เศษอาหารที่หลีกเลี่ยงการรับประทาน

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 ผลการดำเนินงาน

5.1.1 สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทบทวนแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร หลอดไฟ และความสะอาดพื้นที่ ภายในสำนักวิทยบริการฯ พร้อมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

5.1.2 มีการทบทวนมาตรการในการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงใน มาตรการ ประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมสิ่งแวดล้อมในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการควบคุม และดูแลมลพิษทางอากาศและทางเสียงอันอาจเกิดขึ้น

5.1.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่ ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ เป็นอาคารเพื่อการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย จึงถือได้ว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ที่เป็นไปตามกฎหมายประกาศให้ ทราบทั้งภายในและภายนอกอาคาร

5.1.4 ประสานงานกับอาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเข้ามาตรวจวัดความเข้มของ แสงในจุดต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ยังไม่ได้ดำเนินซึ่งยังอยู่ในช่วงของการติดต่อประสานงาน

5.1.5 ดำเนินกิจกรรม 5ส และกำลังดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ 7ส อย่าง ต่อเนื่อง

5.1.6 มีการจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการสำรวจร่องรอย สัตว์พาหะนำโรค และกำหนดแนวทางแก้ไขการป้องกันและการกำจัดอย่างชัดเจน

5.1.7 จัดเตรียมการฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้น และซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ โดยบุคลากรทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

5.1.8 มีการทบทวนแผนฉุกเฉินและตรวจสอบความเพียงพอและพร้อมใช้งาน ของ อุปกรณ์ดับเพลิง อย่างสม่ำเสมอ

5.2 สิ่งที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

5.2.1 จัดสวน ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ รอบๆ อาคารให้สวยงาม

5.2.2 ทำความสะอาด ฝุ่นละออง อันอาจทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ เช่น
ชั้นหนังสือ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน ต้นไม้ ต้นไม้ปลอม เป็นต้น

5.2.3 ดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่องให้เป็นนิสัย

5.2.4 ตรวจสอบสิ่งกีดขวางเครื่องอุปกรณ์ดับเพลิง หากมีให้นำออก

5.2.5 ทำความสะอาด ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ทำลายลูกน้ำยุงลาย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อและจัดจ้าง มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน โดยเลือก จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก ซึ่งจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลผลิตภัณฑ์นั้นๆ กับ แหล่งข้อมูลของกรมส่งเสริมมลพิษและสิ่งแวดล้อม

6.2 การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำนักวิทยบริการฯ จะจัดซื้อวัสดุสำนักงานทุกประเภท อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใน คู่มือการ จัดซื้อและจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละหมวดรวบรวมข้อมูล และเก็บหลักฐานการดำเนินให้ครบถ้วนอย่างต่อเนื่อง หากมีประเด็นปัญหา หรือการดำเนินงานใดยังไม่เป็นไปตาม แผนให้เร่งดำเนินการประชุมหารือคณะกรรมการ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และให้งานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดไว้

4.2 ทบทวนเอกสารด้านการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2564

ประธานในการประชุม ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์การประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนเอกสารด้านการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

4.2.1 ทบทวนนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2564

ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้มีประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรได้รับทราบ และได้ดำเนินงานปฏิบัติตนให้เป็นไปตาม นโยบายและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมไประยะหนึ่งแล้วนั้น เพื่อเป็นการทบทวนและปรับปรุงให้ชัดเจน จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อให้ข้อเสนอแนะ นำไปสู่การปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อไป

นโยบายปีพ.ศ. 2563	นโยบายปีพ.ศ. 2564
1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วน หนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมถึงกำหนดแนวทางและ เป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน มาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการ บริหารงานห้องสมุด รวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน มาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด	2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์ สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด
3. จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและ ผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง	3. ให้บริการสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการจัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากร และผู้บริกามีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักใน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง	5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และ มลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการ องค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล	8. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กร และระดับบุคคล

9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมใน เครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
--	---

มติที่ประชุม เห็นชอบ และประธานฯ ได้มอบหมายให้คณะทำงานหมวด 1 ดำเนินการปรับแก้ไขนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2564 เดิม ตามที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นและทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ให้บุคลากร และผู้ใช้บริการห้องสมุดรับทราบต่อไป

4.2.2 ทบทวนแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2564

มติที่ประชุม เห็นชอบ และประธานฯ ได้มอบหมายให้หัวหน้าหมวดที่ 1 – 6 ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมข้อเสนอแนะของที่ประชุม และนำส่งข้อมูลที่ปรับแก้ไขแล้วให้ผู้ดำเนินการเพื่อรวบรวมให้ประธานฯ ลงนาม และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวต่อไป (เอกสารแนบ 2)

4.2.3 ทบทวนเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี พ.ศ. 2564

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้ยังคงเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี พ.ศ. 2564 โดยเทียบกับปี พ.ศ. 2563 ดังนี้ (เอกสารแนบ 3)

- พลังงานไฟฟ้า ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง 5%
- น้ำประปา ปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง 5%
- กระดาษ ปริมาณการใช้กระดาษลดลง 30%
- ปริมาณของเสีย ปริมาณของเสียลดลง 15%
- น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง 10%
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง 10%

ทั้งนี้ ประธานฯ ได้มอบหมายให้คณะทำงาน ทุกหมวด และคณะทำงาน 5ส ร่วมกันทบทวนมาตรการด้านสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ปี พ.ศ. 2564 ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการพลังงานฯ และขอความร่วมมือบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

4.2.4 ทบทวนมาตรการด้านสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้ยังคงมาตรการด้านสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564 และประธานฯ ได้มอบหมายให้หมวดที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบทบทวนปรับแก้ไข ต่อไป

4.2.5 ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2564 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

นางสาวธนพร ถมเสาร ได้นำเสนอการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2564 ซึ่งได้รวบรวมจากการปฏิบัติงานและการทำกิจกรรมของสำนักวิทยบริการ ได้ทั้งหมด 15 กิจกรรมดังนี้

- 1.การพิมพ์เอกสาร/การสำเนาเอกสาร
2. การประชุม
- 3.การจัดการสัตว์พาหะนำโรค
- 4.การรับประทานอาหาร
- 5.การทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร
6. การทำความสะอาดสำนักงาน
7. งานทำความสะอาดห้องน้ำ
8. การเดินทางไปราชการ
9. การจัดเก็บและเบิกใช้วัสดุสำนักงาน
10. กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า
11. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
12. การบำรุงรักษาลิฟท์
- 13.การซ่อมบำรุงเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง
- 14.การบำรุงรักษาเครื่องสำเนาเอกสาร
- 15.งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร/การสำเนาเอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เรียบร้อย(บางแผ่น) กลัหมึกพิมพ์ที่ใช้นแล้ว กลิ่นจากหมึกพิมพ์
กระดาษ อาหารจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม ไฟฟ้า	การประชุม	กระดาษที่ใช้แล้ว เศษอาหาร ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม
น้ำยาฆ่าเชื้อปลวก มด กาวยาหุ	การจัดการสัตว์พาหะนำโรค	ขยะบรรจุภัณฑ์ ขยะเคมี
อาหาร เครื่องดื่ม ไฟฟ้า	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม
น้ำ น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด	การทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร	น้ำเสีย ขยะจากเศษอาหาร คราบไขมัน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
น้ำ น้ำยาขัดพื้น/ทำความสะอาด อุปกรณ์ขัดพื้น ผ้าทำความสะอาด ถุงขยะ ไฟฟ้า	การทำความสะอาดสำนักงาน (โดยใช้เครื่องขัดพื้น/เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำเสียจากการทำความสะอาด กลิ่นจากน้ำยาขัดพื้น/ทำความสะอาด ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา เสียงดังจากเครื่องขัดพื้น/เครื่องดูดฝุ่น ถุงขยะที่ใช้แล้ว ถุงมือที่ใช้แล้ว
น้ำ น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด ผ้า ฟองน้ำทำความสะอาด ถุงขยะ ถุงมือ	งานทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสียจากการทำความสะอาด กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา ขยะจากห้องน้ำ ถุงขยะที่ใช้แล้ว ถุงมือที่ใช้แล้ว
เครื่องดื่ม น้ำมันเชื้อเพลิง	การเดินทางไปราชการ	ควันจากท่อไอเสีย ขยะจากผู้ใช้บริการ

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
วัสดุสำนักงาน กล่อง/ตู้เก็บของ	การจัดเก็บและเบิกใช้วัสดุสำนักงาน	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า เกิดการสัฟวงจ	ควันจากเพลิงไหม้ น้ำเสียจากดับเพลิง ขยะจากการเผาไหม้
ไฟฟ้า น้ำ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาแอร์ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย ฝุ่นละออง กลิ่นจากน้ำยา ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
ไฟฟ้า เครื่องมือในการบำรุงรักษา	การบำรุงรักษาลิฟท์	ฝุ่นละออง ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
หลอดไฟ สายไฟ สวิตช์ไฟ อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง	การซ่อมบำรุงเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง	หลอดไฟที่ใช้นแล้ว ขยะจากการซ่อม สายไฟที่ชำรุด สวิตช์ไฟที่ชำรุด ฝุ่นละออง

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
ไฟฟ้า อุปกรณ์ทำความสะอาด	การบำรุงรักษาเครื่องล้างจาน	น้ำเสีย กลิ่นเหม็น ฝุ่นละออง ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
ไฟฟ้า อุปกรณ์ทำความสะอาด	การบำรุงรักษาเครื่องล้างจาน	น้ำเสีย กลิ่นเหม็น ฝุ่นละออง ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
หนังสือที่นำเข้ามาในท้องตลาด สื่อที่กองบรรณาธิการได้ตีพิมพ์หนังสือ เทปใส แผ่นRFID กระดาษ กระดาษแข็ง โมดูลดีการ์ด ใบกำกับส่ง	งานจัดเรียง/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	เสียงรบกวนจากเครื่องล้างจาน เศษวัสดุ ฝุ่นละออง เชื้อรา ขยะจากบรรณารักษ์ เช่น กระดาษคัต แกนหม้วนกระดาษ RFID กระดาษดีการ์ด RFID เศษเทปใส แกนเทปใส เศษกระดาษที่ตีพิมพ์ โมดูลดีการ์ดกระดาษที่ใช้แล้ว

จัดทำโดย



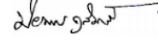
(นางสาววรินทร์ อธิษวิวัฒน์)
นักวิทยาศาสตร์นโยบายและแผน
สำนักวิทยบริการฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ 13 มกราคม 2564

ตรวจสอบโดย



(นางนงนิกข์ พุทธิณี)
หัวหน้าสำนักงานสำนักวิทยบริการฯ
สำนักวิทยบริการฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ 13 มกราคม 2564

อนุมัติโดย



(อาจารย์ปวิชญ์ คุณิสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
สำนักวิทยบริการฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ 13 มกราคม 2564

แนบรูปถ่าย 1.3 (2)

พบเป็นระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ประจำปีการศึกษา 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม(Input)	ประเภท				I	การ N/A/L	ภูมิภาค					รวม	ความรุนแรง			รวม	ระดับน้ำเสีย			กระบวนการควบคุม	
		EL	W	R/G	PM			Y	N	L1	L2	L3		L4	L5	L		C1	C2	C3		L
การพิมพ์เอกสาร/การล้างจานเอกสาร	กระดาษ				✓		N	✓	1	2	1	3	7	1	1	3	21	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	
	หมึกพิมพ์				✓		N	✓	1	2	1	3	7	1	1	3	35	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	
การล้างจาน	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	2	2	3	8	3	3	7	56	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.2)	
	กระดาษ				✓		N	✓	1	1	1	3	6	1	1	3	18	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	
การรับส่งเอกสาร	เอกสารว่าง/เอกสารรอกถ่าย				✓		N	✓	3	1	1	1	6	1	1	3	30	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.4)	
	เครื่องเขียน				✓		N	✓	3	1	1	1	6	1	1	3	30	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.4)	
การจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	3	1	2	1	8	1	3	5	40	✓		รวมเฉลี่ย 3 (3.2)	
	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	2	1	8	1	1	3	5	40	✓		รวมเฉลี่ย 3 (3.3)
การรับส่งเอกสาร	กระดาษ				✓		N	✓	1	1	1	2	5	1	1	3	25	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	
	เครื่องเขียน				✓		N	✓	3	1	1	2	7	1	1	3	35	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.4)	
การทำความสะอาดภายในอาคาร	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	1	2	3	7	1	3	7	49	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.2)	
	น้ำ		✓		✓		N	✓	1	2	1	3	1	8	1	1	3	5	40	✓		รวมเฉลี่ย 3 (3.2)
การทำความสะอาดภายนอกอาคาร	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		N	✓	1	2	1	3	7	1	1	3	35	✓			รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
	น้ำ				✓		N	✓	1	2	1	3	7	1	1	3	35	✓			รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ		✓		✓		N	✓	1	2	1	3	1	8	1	1	3	5	40	✓		รวมเฉลี่ย 3 (3.2)
	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	1	8	1	1	3	7	40	✓		รวมเฉลี่ย 6 (6.1)
โดยมีหรือมีพื้นที่ในเครื่องอุปโภค	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	2	1	4	32	✓		รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	2	1	4	32	✓		รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
การทำความสะอาด	กระดาษ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	2	1	4	32	✓		รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	2	2	3	8	1	3	7	56	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.2)	
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ		✓		✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	5	40	✓		รวมเฉลี่ย 3 (3.1)	
	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	40	✓			รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
การทำความสะอาด	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		N	✓	1	1	1	3	6	1	1	3	30	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	
	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24	✓			รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
ห้องน้ำ	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24	✓			รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24	✓			รวมเฉลี่ย 6 (6.1)	
สุขภัณฑ์	น้ำ				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	
	สุขภัณฑ์				✓		N	✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24	✓			รวมเฉลี่ย 3 (3.3)	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กระบวนการ	ปฏิภาณเชิงวิเคราะห์ (Output)	ประเภท				I	สถานะ	คุณภาพ							รวม	ความแม่นยำ	รวม	L ² C	L ¹ M ¹ H ¹	กระบวนการควบคุม			
		AP	WP	FP	FA			N/AVE	Y	N	L1	L2	L3	L4							L5	L6	L7
การพิมพ์เอกสาร/การส่งมอบเอกสาร	เอกสารที่พิมพ์เสร็จ				✓		N	✓	1	2	1	2	3	1	10	1	1	1	4	40	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	ส่งกิจกรรมที่พิมพ์เสร็จ				✓		N	✓	1	2	1	1	3	1	9	1	1	3	1	6	54	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
	ส่งเอกสารที่พิมพ์เสร็จ	✓					N	✓	1	1	1	2	3	1	9	1	1	1	4	36	✓	หมวดที่ 5 (5.1)	
การปรับปรุง	เอกสารที่พิมพ์เสร็จจากฝ่ายพิมพ์				✓		N	✓	1	2	1	2	3	1	10	1	1	1	4	40	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	เอกสารที่ส่งมอบบุคลากร เครื่องมือ				✓		N	✓	1	2	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	เอกสาร				✓		N	✓	0	2	1	1	3	1	9	1	1	2	1	5	45	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
การจัดการพัสดุประจำปี	ขอบรรจุภัณฑ์				✓		N	✓	1	2	1	1	2	1	8	1	1	2	1	5	40	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
	ขอเคมี				✓		N	✓	1	2	1	1	1	1	7	1	2	2	1	6	42	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
การบริหารงานเอกสาร	เอกสาร				✓		N	✓	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	4	24	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	ขอจากห้องบรรณารักษ์ เครื่องมือ				✓		N	✓	1	1	1	1	2	1	7	1	2	1	5	35	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
การบริหารเอกสารตามขั้นตอน	นำขึ้น	✓					N	✓	1	2	1	1	3	1	9	1	2	1	5	45	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	ขอจากเอกสาร				✓		N	✓	1	2	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	ส่งไปขึ้น				✓		N	✓	1	2	1	1	3	1	9	1	1	2	1	5	45	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
การทำความสะอาดสำนักงาน (โดยใช้น้ำยทำความสะอาด)	นำขึ้นจากทุกหน่วยงาน	✓					N	✓	1	3	1	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	ส่งจากนำขึ้นจัดเก็บทำความสะอาด	✓					N	✓	0	5	1	3	3	1	12	2	1	1	1	5	65	✓	หมวดที่ 5 (5.1)
	ขอจากบรรจุภัณฑ์ประจำปี				✓		N	✓	1	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
	ส่งเครื่องเขียนเครื่องเขียนเครื่องเขียน				✓		N	✓	1	3	1	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 5 (5.1)	
	อุปกรณ์ที่ขึ้นแล้ว				✓		N	✓	1	3	1	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
ลบทำความสะอาดสำนักงาน	นำขึ้นจากทุกหน่วยงาน	✓					N	✓	1	3	3	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 5 (5.1)	
	ส่งจากนำขึ้นทำความสะอาด				✓		N	✓	1	3	1	3	3	1	12	2	1	1	1	5	60	✓	หมวดที่ 5 (5.1)
	ขอจากบรรจุภัณฑ์ประจำปี				✓		N	✓	1	3	1	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	ขอจากเครื่องมือ				✓		N	✓	0	3	1	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	
	อุปกรณ์ที่ขึ้นแล้ว				✓		N	✓	1	3	1	3	3	1	12	1	1	1	4	48	✓	หมวดที่ 4 (4.1)	

พจนานุกรมและประเมินปฏิภาณเชิงวิเคราะห์ด้านสถิติ (Input) ประจำปีการศึกษา 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กระบวนการ	ปฏิภาณเชิงวิเคราะห์ (Input)	ประเภท				D	I	สถานะ	คุณภาพ							รวม	ความแม่นยำ	รวม	L ² C	L ¹ M ¹ H ¹	กระบวนการควบคุม	
		EL	W	F/G	RM				N/AVE	Y	N	L1	L2	L3	L4							L5
การสืบค้นรายการ	เสร็จสิ้น			✓				N	✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓	หมวดที่ 3 (3.4)
	มีบันทึกที่เสร็จสิ้น			✓				N	✓	1	1	1	3		5	1	2	3	6	30	✓	หมวดที่ 3 (3.2)
การพิมพ์และแจกจ่ายข้อมูลสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน			✓				N	✓	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	ข้อมูล/คู่มือ			✓				N	✓	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า	ไม่ไฟฟ้า	✓						E	✓	1	1	2	3		7	1	3	3	7	49	✓	หมวดที่ 3 (3.2)
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	✓						N	✓	1	1	2	3		7	1	3	3	7	49	✓	หมวดที่ 3 (3.2)
	น้ำยาเคมี			✓				N	✓	3	1	1	3		8	1	2	1	4	32	✓	หมวดที่ 3 (3.1)
การบำรุงรักษาห้อง	น้ำยาเคมี			✓				N	✓	1	3	1	2		7	1	1	3	5	35	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด			✓				N	✓	3	3	1	2		9	1	1	1	3	27	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	การบำรุงรักษาห้อง	✓						N	✓	1	1	2	1		1	1	2	2	5	40	✓	หมวดที่ 3 (3.2)
ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	เสร็จสิ้นในการบำรุงรักษา			✓				N	✓	3	3	1	3	3	12	1	1	1	3	36	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์และแจกจ่าย	✓						N	✓	1	1	2	3		7	1	3	3	7	49	✓	หมวดที่ 3 (3.2)
	ซ่อมเครื่อง			✓				N	✓	1	1	1	2		5	1	2	3	6	30	✓	หมวดที่ 4 (4.1)
การบำรุงรักษาเครื่องสำนักงาน	อุปกรณ์การซ่อมบำรุง			✓				N	✓	3	3	1	1		8	3	1	2	4	32	✓	หมวดที่ 6 (6.1)
	ไม่ไฟฟ้า	✓						N	✓	1	1	1	2		5	1	3	3	7	35	✓	หมวดที่ 3 (3.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด			✓				N	✓	3	3	1	2		9	1	1	1	3	27	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
บันทึกหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ	ทรัพย์สินที่นำเข้ามาในห้องสมุด	✓						N	✓	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	ใบกำกับค่าส่ง			✓				N	✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	ทะเบียน			✓				N	✓	1	1	1	3		6	3	1	3	5	30	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	ใบมีดตัดกระดาษ			✓				N	✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	แผ่นกระดาษ			✓				N	✓	3	1	1	2		7	1	1	3	5	35	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	สติกเกอร์			✓				N	✓	3	1	1	2		7	1	1	3	5	35	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
	กระดาษถ่าย			✓				N	✓	3	1	1	2		7	1	1	3	5	35	✓	หมวดที่ 3 (3.3)
กระดาษถ่าย			✓				N	✓	3	1	1	2		7	3	1	3	5	35	✓	หมวดที่ 3 (3.3)	

ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้มีคำสั่งที่ 004/2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2563 เพื่อมอบหมายให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว โดยจำแนกเป็นคณะกรรมการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด ซึ่งคณะกรรมการในแต่ละหมวดมีการจัดประชุมและร่วมกันดำเนินงานมาแล้วนั้น เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการดำเนินงาน ขอนำเสนอที่ประชุมพิจารณา ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการเพื่อการปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์	ศรীরนารถ	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
อาจารย์ปิยวรรณ	कुสินธุ์	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	กรรมการ
อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ

มีหน้าที่

1. ศึกษากำหนดแผนปฏิบัติการของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบอย่างต่อเนื่อง
4. กำหนดให้มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารทุกปี
5. ให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเฉพาะด้านในการควบคุมกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้ง ๖ หมวด ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ประเมินผล และทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ
นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ
นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ
นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ
นายสวัสดิ์	อูราฤทธิ	กรรมการ
นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ

1.2 คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ
นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ

1.3 การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

นางสาวสวรินทร์	ยั้งยืนรัตน์	ประธานกรรมการ
นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	ประธานกรรมการ
นางสาวสวรินทร์	ยั้งยืนรัตน์	กรรมการ

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

นายทวี	นวมนิม	ประธานกรรมการ
นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ

1.6 แผนโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวสวรินทร์	ยั้งยืนรัตน์	ประธานกรรมการ
นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

นางสาวสวรินทร์	ยั้งยืนรัตน์	ประธานกรรมการ
นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม กำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ

นางสาวชนนภา	ทองตัน	ประธานกรรมการ
นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

นางสาวชนนภา	ทองตัน	ประธานกรรมการ
นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการ
นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้รับบริการ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ

3.2 การใช้พลังงาน

นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	ประธานกรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดมาตรการใช้น้ำ การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรอื่นๆ การประชุม และการจัดนิทรรศการให้เหมาะสมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

นายทวี	นวมนิม	ประธานกรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

4.2 การจัดการน้ำเสีย

นายทวี	นวมนิม	ประธานกรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม กำหนดการ
จัดการน้ำเสีย และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

นางนिरดา	เอี่ยมอาษา	ประธานกรรมการ
นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

5.2 แสงในสำนักงาน

นางนिरดา	เอี่ยมอาษา	ประธานกรรมการ
นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ

5.3 เสียง

นางนिरดา	เอี่ยมอาษา	ประธานกรรมการ
นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ

5.4 ความน่าอยู่

นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	ประธานกรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	ประธานกรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง ความน่าอยู่ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะ
ฉุกเฉิน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อ

นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ

6.2 การจัดจ้าง

นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล
ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม เห็นชอบ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการแต่ละหมวดที่ตั้งตั้งนั้นมี
ความเพียงพอและเหมาะสมดีแล้ว

4.4 วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

1) การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมคณะกรรมการฯ เสนอว่าหากสถานการณ์โควิด-19 ผ่อนคลายลง และมหาวิทยาลัยเปิด
โอกาสให้นักศึกษาและอาจารย์จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยได้ควรส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นการมีส่วน
ร่วมของบุคลากรและผู้ให้บริการเพื่อสร้างความตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในเรื่องการประหยัดพลังงาน การงด
ใช้ภาชนะจากพลาสติกประเภทใช้ครั้งเดียวทิ้ง หรือการนำหลัก3R มาส่งเสริมการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
และจากการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณะทำงานหมวดที่ 2 เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมี 4
ช่องทาง ประกอบด้วย

1. กล่องรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้ให้บริการ เคาน์เตอร์ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 6
2. ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน Facebook ของสำนักวิทยบริการฯ Lib Pbru
3. ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน E-mail library_office@mail.pbru.ac.th
4. ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมด้วย QR Code โดยใช้ Google Form (แบบฟอร์ม
ออนไลน์)

จากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเสนอแนะในแต่ละช่องทางแล้ว พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอแนะ ปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางดังกล่าว อย่างไรก็ตามผู้รับผิดชอบยังคงดำเนินการตามขั้นตอน การรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเมื่อมีการเสนอแนะปัญหา หรือ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมนี้ขึ้นจากช่องทางฯ ที่มีอยู่แล้วคณะกรรมการฯ เสนอให้เพิ่มช่องทางการรับข้อเสนอแนะ เพิ่ม คือ ตั้งประเด็นคำถามด้านสิ่งแวดล้อมในแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการห้องสมุด เพื่อการปรับปรุง ด้านสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้นทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่องให้หัวหน้า สำนักงานและผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องระเบียบ

นางสาวชนภา ทองตัน แจ้งเชิญชวนคณะกรรมการฯ เข้าร่วมเฟสบุ๊ค ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม Greenoffice Thailand ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นประโยชน์ใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและนำสู่การปฏิบัติ

2) กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

หัวข้อทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการฯ มีคำแนะนำให้แยกหมวด กฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องให้ตรงตามหมวดดังเช่น น้ำ หรือน้ำเสียเกี่ยวข้องกับกฎหมายในเรื่องของประกาศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบาง ประเภทและบางขนาด พ.ศ.2548 หรือในเรื่องของเสียและสิ่งปฏิกูลจะเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550 (สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย) เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

4.5 วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา และอภิปรายกันอย่างหลากหลาย พบว่า ด้วยสถานการณ์การแพร่ ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้สำนักวิทยบริการฯ ต้องงดกิจกรรมการบริการผู้ใช้ส่งผลกระทบ หลายอย่างในการดำเนินงาน รวมทั้งการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการทำงานที่บ้าน (Word Form Home) สำนักวิทยบริการฯได้จัดแบ่งบุคลากรสลับมาทำงาน ส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมไม่ต่อเนื่อง แม้ว่าการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอยู่บ้าง แต่ในการดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯได้ดำเนินการปรับวิธีการดำเนินงานตามแผนใหม่ในบางกิจกรรม หลายๆกิจกรรม ถูกดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งสำนักวิทยบริการฯ ได้ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของ แผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานอย่าง

สม่ำเสมอ บุคลากรและคณะกรรมการดำเนินงานพยายามศึกษาสื่อสารความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากร เรื่อยมาจึงเกิดการดำเนินงานด้วยความร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรทุกคนด้วยดี

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

4.6 วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ มีวิสัยทัศน์ และแนวคิด เห็นว่า การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งที่ดีต่อโลกของเรา ดีต่อสำนักวิทยบริการฯ และดีต่อตัวบุคลากรเอง สำนักวิทยบริการฯและบุคลากรทุกคนควรมีการกำหนดการดำเนินงาน และปฏิบัติตนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ต่อไปอย่างต่อเนื่องให้เป็นนิสัย เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ช่วยกันลดภาวะโลกร้อนต่อเนื่องต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

6.1 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการ ได้เสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

- ขอความร่วมมือให้ทุกหมวดเพิ่มความเข้มข้นให้มากขึ้นในเรื่องการตรวจสอบมาตรการด้าน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและลดลง การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี พ.ศ. 2564 มีปริมาณที่ลดลงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

- ควรเพิ่มความถี่ และความเข้มข้นในการเผยแพร่ความรู้และข้อมูลข่าวสารด้านการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ให้บุคลากร และผู้ใช้บริการห้องสมุดตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการด้านสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ อย่างดียิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ และประธานฯ ได้มอบหมายให้คณะทำงาน 5ส ตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรการทุกด้านของบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวฯ รับทราบต่อไป

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

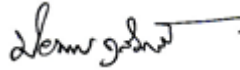
ปิดประชุมเวลา 16.30 น

อ.ดร. อ.ดร.

นางสาวธนพร ถมเสาร
ผู้จัดรายงานการประชุม



นางนงลักษณ์ พหุพันธ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพถ่ายการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 1/2564

วันพุธที่ 13 มกราคม 2564 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

