

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
ครั้งที่ 2/2565

วันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อาจารย์ปิยวรรณ	คุสินธุ์	ประธาน
2. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	กรรมการ
3. อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
4. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
5. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
6. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
7. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
8. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
9. นางสาวชนภา	ทองตัน	กรรมการ
10. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
11. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการฯ ปี 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก คือ G เงิน และในปีนี้การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวยังอยู่ในแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ ซึ่งตั้งเป้าหมายให้ผลการประเมินอยู่ในระดับ 5 คือ G ทอง ซึ่งในปีก่อนข้างที่จะหนักมากที่สุดที่เราจะต้องเข้ารับการประเมินในปี 2566 และไปให้ถึงเป้าหมายคือ G ทองได้สำเร็จ เนื่องจากปีการศึกษา 2565มหาวิทยาลัยได้ประกาศให้มีการเรียนการสอนแบบ On-site ทั้งนี้จึงขอความร่วมมือจากทุกคนในสำนักวิทยบริการฯ จะต้องช่วยกัน เตรียมความพร้อมรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นการประเมินจากคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี 2566

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2565

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2565 ประชุมเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน ที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบ และรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา

หัวหน้าคณะกรรมการฯ ได้แก่ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการพลังงาน ด้านการจัดการของเสีย และ ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก ได้สรุปผลการดำเนินงานระหว่างเดือน มกราคม – เดือน ธันวาคม 2561-2565 ดังนี้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปี พ.ศ.	ปริมาณการใช้	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
				ร้อยละ	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ร้อยละ 5	2561	127,201.00	-	-		
		2562	103,048.00	-18.99	✓		
		2563	318,954.00	-209.52		✓	
		2564	209,265		✓		
		2565	167,678		✓		

2.ลดปริมาณการใช้น้ำ	ร้อยละ 5	2561	3,116.00 ลบ.ม.	-	-		
		2562	2,238.00 ลบ.ม	28.18	✓		
		2563	2,225 ลบ.ม.	0.58	✓		
		2564	1,774 ลบ.ม.	20.27	✓		
		2565	3,647 ลบ.ม.	-105.58		✓	
3.ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ 10	2561	1,027.53 ลิตร	-	-		
		2562	1,470.05 ลิตร	43.07		✓	
		2563	3,603.66 ลิตร			✓	
		2564	1,000.12 ลิตร	83.34	✓		
		2565	400 ลิตร	33	✓		
4.ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 30	2561	70.00 รีม	-	-		
		2562	63.00 รีม	1.84		✓	
		2563	20 รีม	68.25	✓		
		2564	23 รีม	-15.00	✓		
		2565	77 รีม	-234.78		✓	
5.ลดปริมาณของเสีย	ร้อยละ 15	2561	1,562.5	100	✓		
		2562	1,126.1	72.1			
		2563	790.8	-	✓		
		2564	657.6	83.16	✓		
		2565	619.7	94.24	✓		
6.ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	2561	77.79 tCO ₂ e	100	✓		
		2562	72.11 tCO ₂ e	79.92	✓		
		2563	198.20 tCO ₂ e	334.52	✓		
		2564	123.87 tCO ₂ e	62.52		✓	
		2565	96.42 tCO ₂ e	77.84		✓	

,มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว Green Office สำนักวิทยบริการฯ ปี 2564 ได้ประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมทั้งหมด 9 ข้อ เพื่อประกาศใช้เพื่อใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงานดังนี้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว จึงกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานมาตรฐาน และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด
๓. ให้บริการสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการจัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๔. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๕. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๖. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๗. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
๘. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล
๙. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ประธานแจ้งในที่ประชุมเรื่อง คำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการฯตาม (ร่าง) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และ (ร่าง) การมอบหมายภาระงานตามหมวด 1-6 เพื่อเป็นการทบทวนและพิจารณากำหนดภาระงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการในการทำงานได้มีการพิจารณาผู้รับผิดชอบที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบ

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

สืบเนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบัน เป็นช่วงการระบาดของโควิด 19 ทำให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการฯ เกิดผลกระทบในบางกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการและจะต้องเร่งดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ดังนั้น ที่ประชุมขอให้แต่ละหมวด นำเสนอผลการทำงานของคณะกรรมการในแต่ละหมวดที่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปแล้วนั้น หากมีประเด็นปัญหาขอให้รายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารทราบ

4.1 หมวดที่ 1 ได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม รวบรวมเอกสาร กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้กำหนดและวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปแล้วดังที่แจ้งไว้แล้วในวาระที่ 1 แต่ทั้งนี้ตามสถานการณ์ในปัจจุบัน ทางหมวดที่ 4 ได้หารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการขยะติดเชื้อ ว่าหากมีการจัดจุดทิ้งขยะติดเชื้อต้องมี กฎหมายหรือข้อบังคับใดบ้างที่จะต้องเกี่ยวข้อง ซึ่งขณะนี้ทางหมวดที่ 1 อยู่ในระหว่างการหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำมาใช้หากจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมในการเพิ่มจุดทิ้งขยะติดเชื้อของหมวดที่ 4 ที่จะดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้หมวดที่ 1 เร่งดำเนินการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อสอดคล้องกับการดำเนินงานของหมวดอื่นๆ ต่อไป

4.2 หมวดที่ 2 ได้มีการประชาสัมพันธ์ ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน ให้เกิดการรับรู้และสร้างความตระหนัก ตามสถานการณ์ในปัจจุบัน ในช่วงการระบาดของโควิด 19 ได้มีการรณรงค์การสวมใส่หน้ากากก่อนเข้าอาคาร โดยมีการกำหนดแนวทางการเข้าอาคารโดยกำหนดให้เข้าทางเดียว และมีการประชาสัมพันธ์ให้ตรวจวัดไข้ก่อนเข้าอาคาร

มติที่ประชุม รับทราบ เห็นชอบให้มีการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรนักศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทนถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

4.3 หมวดที่ 3 ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยการรวบรวมข้อมูลด้านพลังงานเช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งมีทั้งผลบรรลุและไม่บรรลุ โดยจะดำเนินการแก้ไขปัญหา ในปี 2566 เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้าทางหมวดจะได้มีการดำเนินการติดตั้งเครื่องและป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา สำหรับปริมาณการใช้น้ำจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในปี 2565 โดยการนำน้ำทิ้งจากแอร์ ไปใช้เพื่อรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

มติที่ประชุม รับทราบ ให้มีการติดตามปริมาณการใช้พลังงานประจำเดือนหากมีการใช้งานที่สูงขึ้นในเดือนใดขอให้คณะกรรมการหมวดสรุปสาเหตุ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและรายงานฝ่ายบริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

4.4 หมวดที่ 4 ด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นช่วงระบาดของโรคโควิด-19 มักจะพบบ่อยในเรื่องของขยะที่เป็นขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ที่ทุกคนใช้แล้วจำเป็นต้องทิ้ง ทางคณะกรรมการหมวด 2 ได้มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแก้ไขปัญหาขยะติดเชื้อดังกล่าว โดยมีแนวคิดว่าจะควรมีจุดทิ้งขยะที่เป็นขยะติดเชื้อ เพิ่มขึ้นในอาคารอย่างน้อยอาจจะ 1 จุด ทั้งนี้ ได้ประสานกับทางหมวดที่ 1 ในเรื่องของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหมวดที่ 4 จะมีการวางแผนการดำเนินงานในส่วนของการจัดจุดทิ้งขยะติดเชื้อต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ เห็นชอบ ให้บรรจุไว้ในแผนการดำเนินงานของหมวดที่ 4 และเร่งดำเนินการ

4.5 หมวดที่ 5 จะได้ดำเนินการปรับปรุงสถานที่มุมพักผ่อนเพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการฯ ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร การปรับปรุงพื้นที่ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม และในส่วนของการจัดอบรมและซ้อมหนีไฟ หมวดที่ 5 ได้กำหนดให้มีการอบรมในช่วงเดือนตุลาคม 2565 เนื่องจากจะมีนักศึกษาเข้ามาเรียนในอาคาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย การจำลองเหตุการณ์เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้การอพยพหนีไฟ เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

4.6 หมวดที่ 6 จะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในปี 2565 โดยการอบรมให้ความรู้กับแม่บ้าน (พนักงานบริษัทที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคาร) ให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและการอบรมบุคลากรในการให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

การกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ.2565

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามแนวทาง สำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯ จึงกำหนด เป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของ ปี พ.ศ. 2565 โดยเทียบกับปริมาณการใช้ในปี พ.ศ. 2564 และเพื่อให้เป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี พ.ศ. 2565 ของสำนักวิทยบริการฯ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงเสนอให้มีการทบทวนเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และการลดการ ปล่อยก๊าซเรือนกระจก



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พลังงาน

๑.๑ ไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๕%
๑.๑ เชื้อเพลิง	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง ๑๐%
๒. น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำลดลง ๕%
๓. กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๓๐%
๔. ปริมาณของเสีย	ปริมาณของเสียลดลง ๑๕%
๕. ก๊าซเรือนกระจก	การปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ๑๐%

จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพร้อมเพรียงกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์ปิยวรรณ คุลินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ และให้บุคลากรถือปฏิบัติตามนโยบาย

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ประธานกรรมการได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และ แนวคิดในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ว่าเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เชิงรุกการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ เป็นอาคารต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยายผลไปสู่อาคารอื่น ๆ ของสำนักงาน มหาวิทยาลัยต่อไป พร้อมทั้งได้ให้วิสัยทัศน์และแนวคิด ดังนี้

1. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อารดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดีบนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2. ส่งเสริมให้บุคลากรลดการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษ และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการควบคุมป้องกัน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

4. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาวะที่ดี

5. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

6. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

5.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการตรวจประเมินภายในทุกปี ซึ่งล่าสุดได้มีการตรวจประเมินประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ผลการตรวจประเมินภายในประจำปี 2566 มีดังนี้

หมวด	คะแนน
1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	21.23
2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	14.00
3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	12.75
4 การจัดการของเสีย	12.10
5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	14.64
6 การจัดซื้อจัดจ้าง	13.98

รวม	88.70
-----	-------

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (21.23)

1. สำนักงานควรพิจารณาขอบเขตที่ขอรับรองให้เหมาะสมกับพื้นที่สำนักงาน รวมถึงกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

2. กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมให้ครบถ้วนตามกิจกรรมขอบเขต และบริบทของสำนักงาน รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

2.2 ระบุการใช้พลังงานทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน รวมถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาพปกติ ผิดปกติ และ ถูกฉีกรให้ครบถ้วน

2.3 พิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและ ถูกต้อง และประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (14.00)

1. ทบทวนการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และการบันทึกประวัติการ ฝึกอบรม ดังนี้

1.1 ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยหลักสูตรควร ครอบคลุมเนื้อหารายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำจัดกำรมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือน กระจก

1.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ 1.1 และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

1.3 ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ pre-post test การประเมินขณะปฏิบัติงาน การประเมินและสรุปผลการอบรมเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

1.4 จัดทำประวัติการอบรมของพนักงานรายบุคคล

2. กำหนดผู้รับผิดชอบการอบรมแต่ละหลักสูตรที่มีความเหมาะสม คือ เข้าใจเนื้อหาการอบรม มี หลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ หรือประสบการณ์

3. รมรรงค์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้ครบทั้ง 9 ประเด็น ตาม หลักเกณฑ์ ทั้งนี้ควรมีการสำรวจและวิเคราะห์เทคนิควิธีการ ช่องทาง และความถี่ของการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงพนักงานหรือกลุ่มเป้าหมายได้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อวางแผนการดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ที่ เหมาะสมต่อไป

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (12.75)

1. ควรมีการแยกมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ให้ชัดเจนในพื้นที่สำนักงาน ในกรณีที่มีสำนักงานมีกรแบ่ง พื้นที่เพื่อเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว
2. ควรมีการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ให้ชัดเจน เพื่อเทียบกับ เป้าหมายที่กำหนดไว้

หมวดที่ 4 กำรจัดการของเสีย (12.10)

1. ควรเพิ่มความเข้มข้นของการอบรม การรณรงค์และประชาสัมพันธ์การทิ้งขยะให้ถูกประเภท การนำ ขยะกลับมาใช้ใหม่ให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการตรวจสอบความเพียงพอของจำนวนถังขยะแต่ละประเภท
2. ควรระบุประเภทของถังขยะที่ติดตั้งภายนอกอาคาร และปรับปรุงจุดติดตั้งถังขยะอันตรายให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
3. ควรเพิ่มเติมจุดทิ้งขยะติดเชื้อ อาทิ หน้ากากอนามัย โดยบริหารจัดการตามคำแนะนำวิธีการจัดการ หน้ากากอนามัยใช้แล้วโดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
4. ควรเก็บรวบรวมหลักฐานรายงานผลการตรวจคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (14.64)

1. ควรมีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของพนักงานแต่ละแผนก และพนักงานทุกคนจะต้องฝึกซ้อม อพยพหนีไฟ

หมวดที่ 6 กำรจัดซื้อและจัดจ้าง (13.98)

1. ควรเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง หรือบุคคลที่เข้ามา ปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงานทุกราย ได้แก่ แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้าง อื่น ๆ และจะต้องทำการประเมินและตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงาน ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยเดือน ละ 1 ครั้ง และสำหรับงานจ้างเหมาควรตรวจประเมินฯ ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งเก็บ หลักฐานเอกสารภาพถ่ายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การจัดท

ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง ควรมีความแตกต่างใน แต่ละงานจ้างเหมาตามขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

2. ควรสร้างความเข้าใจในตัวฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ฉลากเขียว กระจก้าเขียว ฉลากคาร์บอน ฉลากประหยัดพลังงาน รวมถึงหน่วยงานที่ให้การรับรองฉลากดังกล่าว ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อจะ เป็นประโยชน์ในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.



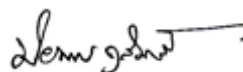
นางสาวธนพร ถมเสาร

ผู้จัดรายการประชุม



นางนงลักษณ์ พหุพันธ์

ผู้ตรวจรายการประชุม



อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์

ผู้ตรวจรายการประชุม