

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม
ครั้งที่ 2/2566

วันพุธที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นจัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน

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

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางทองสุข

จันทะทั้ง

ปฏิบัติงานให้บริการยืมคืนหน้าเคาน์เตอร์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 กำหนดการตรวจประเมินเพื่อรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2566

ประธานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเมื่อปี 2563 และได้รับการรับรองอยู่ในระดับดี เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯ จึงได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีกำหนดการตรวจประเมินเพื่อรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ. 2566 โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งได้เทียบเคียงข้อมูลการดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2563 ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
1	การส่งใบสมัครสำนักงานสีเขียวและแบบประเมินเบื้องต้น	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
2	ผู้แทนหน่วยงานเข้ารับการอบรมผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ณ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	เมษายน 2563
3	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน โดยคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินของหน่วยงาน	เมษายน 2563
4	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารฯ (หมวดที่ 1-6)	พฤษภาคม 2563
5	รับการตรวจเยี่ยม Coaching รับคำแนะนำและการปรับปรุงการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยผู้ตรวจประเมินจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	พฤษภาคม 2563
6	รับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับพื้นที่ โดยผู้ตรวจประเมิน จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2563

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 การเตรียมการและความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน การรับตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566

ตามที่ สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดส่งใบสมัครเข้าต่ออายุการเป็นสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับคุณภาพ green office ให้มีความยั่งยืนและเป็นต้นแบบที่ดีต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ นั้น บัดนี้ ทางกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้ตอบรับให้สำนักวิทยบริการฯ เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566 เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.3 การอบรมออนไลน์โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานแจ้งให้ทราบว่า ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้สมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ ได้จัดให้มีการอบรมออนไลน์เรื่อง กลไกสร้างความยั่งยืนด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการไทย เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. โปรแกรม Zoom Cloud Meeting โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมที่ <https://forms.gle/PanPfB7DyWWbEDC9> ได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2566

(ดูเอกสารที่แนบ)

มติที่ประชุม รับทราบ พร้อมกับมอบหมายให้นางสาวธนพร ถมเสาร แจ้งการอบรมดังกล่าวไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมอบรม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2566 วันพุธที่ 16 มกราคม 2566 เวลา 13.30 น

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1/2566 วันพุธที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ดูเอกสารที่แนบ)

จึงนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2566

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2566 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

4.1.1 การใช้งานระบบ Green Office System

ด้วย สำนักวิทยบริการฯ และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดให้หน่วยงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว Green Office System โดยจะมีการทำ 2 รอบ รอบแรกขอให้เสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ส่วนข้อมูลที่จะใช้ตรวจประเมินขอให้ลงระบบให้แล้วเสร็จก่อนวันตรวจ 7 วัน ที่เว็บไซต์

<https://greenoffice.deqp.go.th/index.php> จึงขอให้นำเสนอต่อ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบและดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบการใช้งานระบบ Green Office System และให้กรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 19 กรกฎาคม 2566

4.1.2 การจัดสรรงบประมาณ

ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ภายใต้โครงการ พัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ซึ่งมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน รองอธิการบดีเป็นผู้ที่รับผิดชอบโครงการ ได้จัดสรรงบประมาณให้กับทุกหน่วยงานเพื่อรองรับการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว ในการนี้สำนักวิทยบริการฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 34,774 บาทเพื่อดำเนินโครงการ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1.1 กิจกรรม Save Energy ดีต่อสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ 1.2 กิจกรรมการจัดภูมิทัศน์และขยะเป็นศูนย์

กิจกรรมที่ 1.3 กิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ Read & Learn เพลินสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 4.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2566

1) การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว ได้ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณานโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวทั้ง 8 หมวด ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงความตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างจริงจัง และชัดเจนนั้น จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณานโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว จึงกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบมหาวิทยาลัยและสนับสนุน ส่งเสริมการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแล ศึกษาปัญหา กำหนดแผนงาน มาตรการ ติดตาม และตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ

๓. จัดการลักษณะทางกายภาพและโครงสร้างพื้นฐาน ส่งเสริมระบบ กลไก เพื่อการบริการและการบริหารจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อม ความปลอดภัย การจัดซื้อจัดจ้าง และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรม

๔. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และมุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายระหว่างสำนักวิทยบริการฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๘. มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

๙. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ พร้อมกับมอบหมายให้ คณะดำเนินงาน หมวด 2 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ทั่วถึงบุคลากรและนักศึกษาทุกระดับต่อไป

2) ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง กำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. 2566

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อส่งเสริมหน่วยงาน และบุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการไหลพลังงานสะอาดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ประกาศเรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีมติเห็นชอบให้ยกเลิก ประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่ โดยเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลงเฉลี่ยต่อคน	ร้อยละ	๓๐
๒	ร้อยละของการใช้น้ำในเชิงพื้นที่ลดลงเฉลี่ยต่อคน	ร้อยละ	๓๐
๓	ร้อยละของการใช้น้ำที่ลดลงเฉลี่ยต่อคน	ร้อยละ	๓๐
๔	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลงเฉลี่ยต่อคน	ร้อยละ	๔๐
๕	ร้อยละปริมาณขยะที่ลดลงเฉลี่ยต่อคน	ร้อยละ	๓๐
๖	ร้อยละของปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงเฉลี่ยต่อคน	ร้อยละ	๒๐

จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพร้อมเพรียงกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ พร้อมกับให้ประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง กำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. 2566 ให้รับทราบโดยทั่วกัน

3) ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566

ตามที่ สำนักวิทยบริการฯ ได้ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และการเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ จึงประกาศมาตรการในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร และขอความร่วมมือบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ทุกคนประหยัดการใช้พลังงาน โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ปี พ.ศ. 2566 จึงขอแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบถึง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566 ซึ่งมีมาตรการจำนวน 19 มาตรการ ดังนี้ [\(เอกสารแนบ\)](#)

มติที่ประชุม รับทราบการประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2566 และให้นำไปเผยแพร่ตามช่องทางๆ ที่กำหนด เช่น เว็บไซต์ เพจ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

วาระที่ 4.3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ ด้านโครงสร้าง ความรับผิดชอบและเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลีนงาม	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินารถ	ศรีวรรณารถ	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังสดาล	สกุลพงษ์มาลี	ที่ปรึกษา
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาพร	ยอดสันติ	ที่ปรึกษา
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตินันท์	บุญรอด	ที่ปรึกษา
๗. อาจารย์ ดร. ปองพล	รักการงาน	ที่ปรึกษา
๘. ว่าที่ ร.ต. อาจารย์ ดร. บุญชาติ	คติวัฒน์	ที่ปรึกษา
๙. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณสินธุ์	ประธานกรรมการ
๑๐. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราปไพรี	รองประธานกรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
๑๒. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
๑๓. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ

๑๔. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
๑๕. นายทวี	นวมนัม	กรรมการ
๑๖. นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
๑๗. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
๑๘. นางสาวสวรินทร์	ยั้งยืนรัตน์	กรรมการ
๑๙. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
๒๐. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดมาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานการจัดการสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

โดยให้มีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวรับผิดชอบเฉพาะด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้ง ๖ หมวด ดังนี้

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (กำกับ ดูแล ติดตาม นโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อม)
๒. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ (มาตรการด้านการอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อม)
๓. นายทวี	นวมนัม	กรรมการ (บริบทและขอบเขต, คาร์บอนฟุตพริ้น CFO)
๔. นางสาวสวรินทร์	ยั้งยืนรัตน์	กรรมการ (ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม, แผนงาน โครงการ กิจกรรม)
๕. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ (กฎหมายสิ่งแวดล้อม)
๖. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและเลขานุการ (แผนปฏิบัติงาน คณะทำงาน. แผนการดำเนินงาน, งานการประชุม)

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และ ยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | | |
|--------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาวชนกภา | ทองตัน | ประธานกรรมการ (ด้านจัดทำหลักสูตรและการอบรม) |
| ๒. นางสาวสิริรัตน์ | เดชเพชร | กรรมการ (ด้านจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์) |
| ๓. นายวิโรจน์ | ว่องไวโรจน์ | กรรมการและเลขานุการ (ด้านการผลิตและเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้) |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และมาตรการด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึก
๒. จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้เกิดการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรตามแผนงานที่กำหนด
๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. รวบรวมสถิติ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. สรุป รายงานผล และประเมินผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | | |
|----------------|-------------|--|
| ๑. นายณัฐกฤตย์ | นวมงาม | ประธานกรรมการ (ด้านข้อมูลและบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า) |
| ๒. นายมนตรี | ภูอิน | กรรมการ (ด้านข้อมูลการใช้น้ำ) |
| ๓. นายวิโรจน์ | ว่องไวโรจน์ | กรรมการ (ด้านการใช้พลังงานเชื้อเพลิง) |
| ๔. นางนิรดา | เอี่ยมอาษา | กรรมการ (ด้านการจัดการประชุมและนิทรรศการ) |
| ๕. นายวิวัฒน์ | เพิ่มสุข | กรรมการ (ด้านการจัดการประชุมและนิทรรศการ) |

๕. นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว กรรมการและเลขานุการ (ด้านข้อมูลการใช้
กระดาษ, ด้านการประชุมที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม)

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากร และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดเก็บ บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๓. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๔. รวบรวมสถิติ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. สรุป รายงานผล และประเมินผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | | |
|---------------|------------|--|
| ๑. นางรัตนา | เสียงสนั่น | ประธานกรรมการ (ด้านข้อมูลของเสีย) |
| ๒. นางทองสุข | จันทะทัง | กรรมการ (ด้านขยะและของเสีย) |
| ๓. นางอุษณีย์ | บุญแก้ว | กรรมการ (ด้านขยะและของเสีย) |
| ๔. นายมนตรี | ภูอิน | กรรมการและเลขานุการ (ด้านระบบการจัดการ
น้ำเสีย) |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน และมาตรการการจัดการขยะ ของเสีย และน้ำเสีย
๒. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม จัดการของเสียและมลพิษ
๓. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษ
๔. รวบรวมสถิติ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. สรุป รายงานผล และประเมินผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | | |
|----------------|---------------|---|
| ๑. นางรัตนา | เสียงสนั่น | ประธานกรรมการ (ด้านอากาศและฝุ่น, ด้าน
สภาพแวดล้อมภายในละออง) |
| ๒. นางนิรดา | เอี่ยมอาษา | กรรมการ (ด้านการตรวจประเมิน ๗ส.) |
| ๓. นายวิโรจน์ | ว่องไวไพโรจน์ | กรรมการ (ด้านการรณรงค์การประชาสัมพันธ์) |
| ๔. นายณัฐฤกษ์ | นวมงาม | กรรมการ (ด้านโครงสร้างเสียง แสง และการ
บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า) |
| ๕. นางทองสุข | จันทะทัง | กรรมการ (ด้านอากาศและ ๗ส) |
| ๖. นางอุษณีย์ | บุญแก้ว | กรรมการ (ด้านอากาศและ ๗ส) |
| ๗. นายพีรวัฒน์ | เพ็งผุดผ่อง | กรรมการ (ด้านเตรียมความพร้อมต่อสภาวะ
ฉุกเฉิน) |

๘. นายวิวัฒน์	เพิ่มสุข	กรรมการ (ด้านเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
๙. นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ (ด้านความน่าอยู่/ภูมิทัศน์ภายนอก)
๑๐. นายทวี	นวมินั่ม	กรรมการ (ด้านการจัดการจากการปรับปรุงอาคาร)
๑๑. นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ (ด้านการตรวจประเมิน ๗ส.)
๑๒. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการและเลขานุการ (ด้านการควบคุมพาหะนำโรค)

มีหน้าที่

- กำหนดรายการหรือสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
- กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
- กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
- ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศ จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ และเหมาะสมกับการทำงาน กำหนดพื้นที่สีเขียวและการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
- จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน
- สรุป รายงานผล และประเมินผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ประกอบการ)
๒. นางสาวชนภา	ทองตัน	กรรมการ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๓. นายสวัสดิ์	อูราฤทธิ์	กรรมการ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ)
๔. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการและเลขานุการ(ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)

มีหน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยหรือสินค้าประหยัดพลังงานจากกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน หรือตรวจสอบจากฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ที่ติดตัวสินค้าจากร้านค้า
๒. จัดทำบัญชีรายการสินค้า คู่ค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
๓. จัดเก็บ บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ
๔. ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน
๕. รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 4.4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและขอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

1. รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เดือนมกราคม - เมษายน 2566

ประธานได้ให้ผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละหมวดรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เดือนมกราคม - เมษายน 2566 ดังนี้

หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รายงานโดย นางนงลักษณ์ พุพพันธ์

หมวดที่ 2 : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รายงานโดย นางสาวชนภา ทองตัน

หมวดที่ 3 : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รายงานโดย นายณัฐกฤตย์ นวมงาม

หมวดที่ 4 : การจัดการของเสีย รายงานโดย นางรัตนา เสียงสนั่น

หมวดที่ 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รายงานโดย นายพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง

หมวดที่ 6 : การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานโดย นางนงลักษณ์ พุพพันธ์

หมวด	ผลการดำเนินงาน
<p>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย</p> <p>การวางแผนดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1.1 ดำเนินการกำหนดนโยบายและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>1.2 ดำเนินการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566</p> <p>1.3 ดำเนินการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>1.4 ดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.5 ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน</p> <p>1.6 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>
<p>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p>	<p>2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</p> <p>2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร</p> <p>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <p>2.2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>2.2.2 การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p>2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>2.2.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข</p>
<p>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p>	<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p>3.1.1 มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p>3.1.2 มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง</p> <p>3.1.3 มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p>3.1.4 มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p>3.2 การใช้พลังงาน</p> <p>3.2.1 มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p>3.2.2 ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5</p> <p>3.2.3 กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</p>

	<p>3.2.4 ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น</p> <p>3.2.5 ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.2.6 มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.2.7 มีการวางแผนการเดินทาง</p> <p>3.2.8 มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</p> <p>3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</p> <p>3.3.1 มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3.3.2 มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE</p> <p>3.3.3 มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า</p> <p>3.3.4 มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p> <p>3.3.5 มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน</p> <p>3.3.6 มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ</p> <p>3.4.1 มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม</p> <p>3.4.2 มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Internet</p> <p>3.4.3 การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม</p> <p>3.4.4 การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ</p>
<p>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</p>	<p>4.1 การจัดการขยะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง 2. การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน 3. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน 4. มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย 5. มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน 6. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการ จัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ 7. มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน <p>4.2 การจัดการน้ำเสีย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล

	<p>2. ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด</p> <p>3. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	<p>5.1 อากาศในสำนักงาน</p> <p>- จัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี</p> <p>5.2 แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>- มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <p>5.3 เสียงในสำนักงาน</p> <p>- มีการตรวจวัดเสียงภายในสำนักงาน</p> <p>5.4 ความน่าอยู่</p> <p>- จัดทำแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี, แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ, บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>5.5 ความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>- จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย, ใ้บตรตรวจสอบถึงดับเพลิง ติดป้ายบอกถึงดับเพลิง</p> <p>- ติดตั้งระดับความสูงของถังจากพื้นถึงหัวถังไม่เกิน 1.5 เมตร</p> <p>- ติดป้ายบำรุงรักษาไว้ด้านนอกถัง (ใ้บตรตรวจสอบถึงดับเพลิง)</p> <p>- ติดป้ายวิธีการใช้ถังดับเพลิง</p> <p>- เพิ่มป้ายบอกทางหนีไฟอีกหนึ่งช่องทาง คือ ทางบันไดปกติ</p> <p>- เพิ่มป้ายจุดรวมพล ชนิดป้ายเหล็กมีขาตั้งมั่นคง 1-2 จุด ด้านนอกอาคาร</p> <p>- เพิ่มธงนำทางหนีไฟ</p>
<p>หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>6.1 การจัดซื้อสินค้า</p> <p>6.1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p>6.1.2 ค้นคว้ารายการสินค้าที่เกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อมีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2) เมื่อได้สินค้าจากการสำรวจแล้ว มีการค้นคว้าข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อ เช่น ผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากลดโลกร้อน ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ผลิตมาจากวัสดุแปรสภาพ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อป่าไม้ เพื่อนำมาใช้ภายในสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>3) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วัน</p>

	<p>หมดอายุ ที่เป็นการรับรองของสินค้านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแจ้งผู้ขายสินค้าเพื่อขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นกับสิ่งแวดล้อมตามรายการที่สำนักวิทยบริการฯ ต้องการ <p>4) ใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP เช่น ผลิตภัณฑ์ตะกร้าสานจากไม้ไผ่ โครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบลภายใต้การดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p> <p>6.2 การจัดจ้าง</p> <p>6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จ้างทำความสะอาดสำนักงาน <p>โดยให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) จ้างล้างทำความสะอาดหรือการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีการจัดทำสัญญา/ข้อกำหนด/ข้อตกลง ในการเข้ามาปฏิบัติงาน 3) บริการเช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร (Double A Fastprint) <p>6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม <p>มีการกำหนดข้อตกลงในการจัดจ้างไว้ใน TOR และชี้แจงให้กับผู้รับจ้างตามที่ TOR กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง <p>มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบการตรวจรับงานจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>6.2.3 เลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ <p>สำนักวิทยบริการฯ มีการเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001 หรือ Green Hotel และเลือกอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่ก่อให้เกิดขยะเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>
--	---

หมายเหตุ การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา
ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

2. การสื่อสารและการร้องเรียน

การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการสื่อสารให้บุคลากร ได้รับทราบ นโยบาย และการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน อีเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือ ในคณะกรรมการ กลุ่มย่อย, หรือพูดคุยเสวนาผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล ได้มีการแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการฯ ให้ที่ประชุมทราบ และนำไปศึกษาเพื่อปรับใช้กับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป ดังนี้

3.1 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548

3.1 พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

3.3 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการการบริหารจัดการและดำเนินการด้าน ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเหตุอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนโครงการเพื่อให้มีการซ้อมแผนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

3.4 กฎหมายอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับสิ่งปฏิกูล พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 เป็นต้น โดยได้มีการจัดทำมาตรการ พร้อมกับเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล ติดตามข้อกำหนด และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

วาระที่ 4.5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาปัญหาและอุปสรรค เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ดังนี้

4.5.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่อนข้างกระชั้นชิด เนื่องจากมีภาระงานประจำ และกิจกรรมต่างๆ

4.5.2 ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมและเริ่มทำตั้งแต่ต้นปีพร้อม จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

4.5.3 ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4.5.4 ควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจ และปฏิบัติจนเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ

4.5.5 ควรมีการศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป

วาระที่ 4.6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ประธานฯ ได้มีข้อเสนอแนะว่า เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปตามนโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ และบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ให้รับทราบเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้จัดทำร่วมกันไว้ เพื่อสำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และตระหนักถึงปัญหา สิ่งแวดล้อม ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ ด้วย

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.



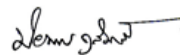
นางสาวธนพร ถมเสาร

ผู้จัดรายงานการประชุม



นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม