

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน

1. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณิษฐ์	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราปไพรี	รองประธานกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
4. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
5. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
6. นางสาวสวีรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
7. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
8. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
9. นางสาวชนภา	ทองตัน	กรรมการ
10. นายบุญฤกษ์ฤกษ์	นวมงาม	กรรมการ
11. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
12. นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ
13. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
14. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดประชุม และ  
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 การดำเนินกิจกรรมโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ประธานแจ้งให้ทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) กิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้หน่วยงานละ 20,000 บาท และให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเร่งดำเนินการขออนุมัติโครงการ เนื่องจากช่วงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2566 ต้องสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ ได้รับเป็นพี่เลี้ยงเพื่อช่วยเหลือให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ และเมื่อวันพุธที่ 11 มกราคม 2566 ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับคณะ/สำนักฯ ในการสมัครเข้าร่วมโครงการ ณ ห้องประชุมณทวิศิริรัตน์ ชั้น 3 อาคาร 29 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนากายภาพ เป็นประธาน

**มติที่ประชุม** รับทราบ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณกับมหาวิทยาลัยต่อไป

### 1.2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ประธานแจ้งให้ทราบว่า ด้วยบริษัท เอเปิล คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม ได้มีหนังสือตอบรับการเข้าการสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวปี 2566 ของสำนักวิทยบริการฯ โดยได้แจ้งเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และแนวทางการตรวจประเมินฯ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการฯ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายจำนวน 20,000 บาท ได้ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2566 (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ)

**มติที่ประชุม** รับทราบ การต่ออายุโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2566 โดยขอความร่วมมือกรรมการสิ่งแวดล้อมร่วมกันดำเนินการตอบแบบประเมินตนเอง และใบสมัคร ให้พร้อมจัดส่งภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ต่อไป

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2565 วันพุธที่ 12 มกราคม 2565 เวลา 13.30 น

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1/2565 เมื่อ วันพุธที่ 12 มกราคม 2565 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมต้นจัน ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารที่แนบ)

จึงนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2565

### มติคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2565 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

หัวหน้าคณะกรรมการฯ ได้แก่ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการพลังงาน ด้านการจัดการของเสีย และ ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก ได้สรุปผลการดำเนินงานระหว่างเดือนมกราคม – 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 <sub>2</sub> e	100	✓		
		2562	72.11 tCO <sub>2</sub> e	79.92	✓		
		2563	198.20 tCO <sub>2</sub> e	334.52	✓		
		2564	123.87 tCO <sub>2</sub> e	62.52		✓	
		2565	96.42 tCO <sub>2</sub> e	77.84		✓	

#### วาระที่ 4.2 ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ได้ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณานโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทั้ง 8 หมวด ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงความตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างจริงจัง และชัดเจน นั้น จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณานโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว ดังตาราง

นโยบายปี พ.ศ. 2565	นโยบายปี พ.ศ. 2566
<p>1. กำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน มาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด</p> <p>3. ให้บริการสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการจัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความ</p>	<p>1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>2. กำหนดคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแล ศึกษาปัญหา กำหนดแผนงาน มาตรการ ติดตามและตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>3. จัดการลักษณะทางกายภาพและโครงสร้างพื้นฐาน ส่งเสริมระบบ กลไก เพื่อการบริการและการบริหารจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อม ความปลอดภัย และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

<p>เข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร เพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</p> <p>8. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล</p> <p>9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>5. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>7. ส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายระหว่างสำนักวิทยบริการฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>8. มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p> <p>9. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล</p>
--	--

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ นโยบายและมีการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยฯ โดยให้การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอยู่ในตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลด้วย และเผยแพร่ให้ทั่วถึงบุคลากรและนักศึกษาทุกระดับโดยให้เพิ่มการดำเนิน

**วาระที่ 4.3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)**

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ ด้านโครงสร้าง ความเป็นที่พอใจและเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลั่นงาม	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นรินารถ	ศรีวรรณารถ	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิเชียร	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	คดีวัฒน์	ที่ปรึกษา
๙. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณิษฐ์	ประธานกรรมการ
๑๐. อาจารย์ ดร.มจรุส	ปราปไพรี	รองประธานกรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
๑๒. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
๑๓. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
๑๔. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
๑๕. นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ
๑๖. นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
๑๗. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
๑๘. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
๑๙. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
๒๐. นางสาวธนพร	ธมเสาร	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดมาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานการจัดการสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

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

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

### หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (กำกับ ดูแล ติดตาม นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม)
๒. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ (มาตรการด้านการอนุรักษ์ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม)
๓. นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ (บริบทและขอบเขต, คาร์บอนฟุตพริ้นท์ CFO)
๔. นางสาวสรินทร์	ย้งยี่นรัตน์	กรรมการ (ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม, แผนงาน โครงการ กิจกรรม)
๕. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ (กฎหมายสิ่งแวดล้อม)
๖. นางสาวธนพร	ธมเสาร	กรรมการและเลขานุการ (แผนปฏิบัติงาน คณะทำงาน.แผนการดำเนินงาน,งาน ประชุม)

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์

ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว พ.ศ.

๒๕๖๖

๖. รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว พ.ศ.

๒๕๖๖

### หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวแขนภา	ทองตัน	ประธานกรรมการ (ด้านจัดทำหลักสูตรและการอบรม)
๒. นางสาวสิริรัตน์	เดชเพชร	กรรมการ (ด้านจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์)
๓. นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการและเลขานุการ (ด้านการผลิตและเผยแพร่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้)

## 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	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ (ด้านการใช้พลังงานเชื้อเพลิง)
๔. นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ (ด้านการจัดการประชุมและนิทรรศการ)
๕. นายวิวัฒน์	เพิ่มสุข	กรรมการ (ด้านการจัดการประชุมและนิทรรศการ)
๕. นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการและเลขานุการ (ด้านข้อมูลการใช้กระดาษ, ด้านการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

## 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 (ด้านระบบการจัดการน้ำเสีย)

## 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, ด้านสภาพแวดล้อมภายในละออง)
๒. นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ (ด้านการตรวจประเมิน ๗ส.)
๓. นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการ (ด้านการรณรงค์การประชาสัมพันธ์)
๔. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ (ด้านโครงสร้างเสียง แสง และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า)
๕. นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ (ด้านอากาศและ ๗ส)
๖. นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ (ด้านอากาศและ ๗ส)
๗. นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ (ด้านเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
๘. นายวิวัฒน์	เพิ่มสุข	กรรมการ (ด้านเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
๙. นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ (ด้านความน่าอยู่/ภูมิทัศน์ภายนอก)
๑๐. นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ (ด้านการจัดการจากการปรับปรุงอาคาร)
๑๑. นางอัจฉราพร	เลียงอยู่	กรรมการ (ด้านการตรวจประเมิน ๗ส.)
๑๒. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการและเลขานุการ (ด้านการควบคุมพาหะนำโรค)

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดรายการหรือสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. สำนวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
๕. ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศ จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ และเหมาะสมกับการทำงาน กำหนดพื้นที่สีเขียวและการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๘. ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน

๙. สรุป รายงานผล และประเมินผลการดำเนินงาน

## หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยหรือสินค้าประหยัดพลังงานจากกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน หรือตรวจสอบจาก ฉลากเขียว 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** เห็นชอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และให้มีการจัดทำคำสั่งเพิ่มในส่วนของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 5 ปี

**วาระที่ 4.4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา**

1) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

## หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 1.1 (ร่าง) บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานของสำนักวิทยบริการฯ

คณะกรรมการหมวด 1 นายทวี นวมนึ่ง เสนอในที่ประชุมให้พิจารณา เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานของสำนักวิทยบริการ (เอกสารแนบ)

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและได้กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานของสำนักวิทยบริการฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมอบหมายให้กรรมการหมวดที่ 1 นำเสนอผู้บริหารส่วนงานเพื่อลงนาม และเพื่อให้นำไปถ่ายทอดให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป

### 1.2 การประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการและเลขานุการฯ ได้เสนอในที่ประชุม เรื่อง การประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (เอกสารแนบ) คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เห็นชอบและมอบหมายบุคลากรที่เป็นกรรมการในหมวดต่างๆที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และยังไม่ได้ถูกระบุไว้ใน ทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานให้ไปสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวและแจ้งให้กรรมการและเลขานุการหมวด 1 เพื่อทบทวนปรับปรุงต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ

### 1.3 (ร่าง) มาตรการและเป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการ หมวด 1 นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์ เสนอในที่ประชุมให้พิจารณาเรื่อง มาตรการและเป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2566 ดังนี้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		มาตรการ
	2565	2566	
1. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ร้อยละ 5	ร้อยละ 0.1	1. ใช้แสงธรรมชาติ รณรงคืให้เปิดผ้าม่าน 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น. 3. รณรงคืให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งทีเลิกใช้งาน 4. มอบหมายบุคลากรปิดไฟ เมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งานหรือหลังจากเวลา 16.30 น.

<p>2. ลดปริมาณการใช้น้ำ</p>	<p>ร้อยละ 5</p>	<p>ร้อยละ 0.1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รณรงค์ด้วยการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด</li> <li>2. ปิดวาล์วน้ำ ก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน</li> <li>3. กรณีชักโครกรุ่นเก่าให้นำน้ำบรรจุในขวดพลาสติกนำไปไว้ในถังน้ำชักโครกในการชะล้างแต่ละครั้ง</li> <li>4. นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือน้ำที่ใช้ล้างภาชนะเป็นน้ำสุดท้าย ให้นำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ในอาคาร</li> <li>5. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกิลหรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก</li> <li>6. ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที</li> <li>7. จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน และเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากรและผู้ใช้บริการ เดือนละครั้ง</li> <li>8. เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำและใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)</li> </ol>
<p>3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ร้อยละ 10</p>	<p>ร้อยละ 5</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกัน ควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง</li> <li>3. การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางหรือเดินในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก</li> <li>4. การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง</li> <li>5. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ</li> <li>6. ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง</li> <li>7. จัดการประชุมในรูปแบบ Online เพื่อลดการเดินทาง</li> <li>8. จัดทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน</li> </ol>

4. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. รมรงค์การส่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า</li> <li>3. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก</li> <li>4. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ</li> <li>5. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</li> <li>6. กระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse</li> <li>7. ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ</li> <li>8. จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน</li> </ol>
5. ลดปริมาณของเสีย	ร้อยละ 15	ร้อยละ 15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดเส้นทางขยะและการจัดการขยะแต่ละประเภท</li> <li>2. ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ถูพลาสติก กล่องโฟม นำแก้วน้ำหรือภาชนะใช้ซ้ำ</li> <li>3. จัดให้มีจุดยืมถุงผ้าภายในสำนักงาน</li> <li>4. จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>5. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสม</li> <li>6. นำสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้ซ้ำ</li> <li>7. นำขยะ/วัสดุรีไซเคิลมาประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่</li> <li>8. เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้</li> <li>9. จัดพื้นที่สำหรับรวบรวมและคัดแยกขยะมูลฝอยทุกประเภท และจัดส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป</li> <li>10. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยกและบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภททุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)</li> </ol>
6. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	ร้อยละ 0.08	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนงาน ดำเนินการเก็บข้อมูล และประเมินผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ</li> </ol>

		<p>2. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย ประมาณขยะส่งกำจัด (ฝังกลบ) และอื่น ๆ โดยจำแนกตามขอบเขตที่กำหนด</p> <p>3. วางแผนดำเนินกิจกรรมการลดเขยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม อาทิ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของสำนักฯ หรือพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ โดยมีการดูแลรักษาและติดตามการเจริญเติบโตของต้นไม้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. จัดซื้อ/จัดหาสินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียวลงทุนร่วมกับโครงการต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรับรองโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)</p> <p>5. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกส่วนบุคคล หรือการเข้าร่วมโครงการลดเขยคาร์บอนต่าง ๆ</p>
--	--	--

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหมายบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ นำไปปฏิบัติ

**1.4 (ร่าง) แผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2566-2570**

จากผลการดำเนินงาน Green Library และ Green Office ปี พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2562-2566 และแผนได้มีการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 12/2565 สำนักวิทยบริการฯ ได้ร่างแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2566-2570 ([ตั้งเอกสารแนบ](#))

**1.5 การทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2566**

นางสาวสุวรรินทร์ ยั่งยืนรัตน์ แจ้งในที่ประชุมทราบว่า คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวได้มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ และได้จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงานในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
	1. การพิมพ์เอกสาร	

กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		กลั๊กหมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	2. การสำเนาเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		กลั๊กหมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	3. การประชุม	
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	4. การจัดเก็บและเบิกใช้วัสดุสำนักงาน	
วัสดุสำนักงาน		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
		ฝุ่นละออง
	5. การรับประทานอาหาร	
อาหาร		เศษอาหาร
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
เครื่องดื่ม		น้ำเสีย
	6. การทำความสะอาดภายใน	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		เศษอาหาร
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	7. การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำ		น้ำเสีย
		ฝุ่นละออง
	8. งานทำความสะอาดห้องน้ำ/โถง	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด

อุปกรณ์ทำความสะอาด		ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
ถุงขยะ		ถุงขยะที่ใช้แล้ว
ถุงมือ		ถุงมือที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	9. การเดินทางไปราชการ	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ควันจากท่อไอเสีย
		ก๊าซเรือนกระจก
	10. การทำลายเอกสาร,เครื่องย่อยเอกสาร	
เอกสาร		เศษกระดาษ
		ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	11. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
น้ำ		น้ำเสีย
สารเคมีทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	12. การบำรุงรักษาลิฟท์	
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
วัสดุอุปกรณ์ที่ซ่อมบำรุง		ขยะจากอุปกรณ์บำรุงรักษา
	13. การซ่อมบำรุงเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าและ	
หลอดไฟ	แสงสว่าง	หลอดไฟใช้แล้ว
อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง		ขยะจากการซ่อม
		ฝุ่นละออง
	14. การบำรุงรักษาเครื่องสำเนาเอกสาร	
หมึกพิมพ์		ฝุ่นละออง



		กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว
	15. งานจัดเตรียม/ซ่อมแซม	
ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือที่ชำรุด	ทรัพยากรสารสนเทศ	เสียงดังจากการเจาะสว่าน
สติ๊กเกอร์บาร์โค้ดติดหนังสือ		เศษวัสดุ
สติ๊กเกอร์บาร์โค้ดติดสันหนังสือ		ฝุ่นละออง
เทปใส		เชื้อรา
แผ่นRFID		ขยะจากบาร์โค้ด เช่น กระดาษติด
กระดาษ		แกนม้วนกระดาษ RFID
กาวลาเท็กซ์		กระดาษติดแถบ RFID
ใบมีดตัดกระดาษ		เศษเทปใส แกนเทปใส
ใบกำหนดส่ง		เศษกระดาษที่ตัดเสีย
		ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	16. การกำจัดปลวก	
น้ำยากำจัดปลวก		กลิ่นสารเคมี
	17. การตัดหญ้า	
น้ำมันเชื้อเพลิง		เสียงเครื่องตัดหญ้า
		ควันไอเสีย

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์ ปรับแก้กิจกรรมบางกิจกรรมโดยให้จัดเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดขึ้นก่อน

## 1.6 การปฏิบัติตามกฎหมาย

นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล ได้มีการแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการฯ ให้ที่ประชุมทราบ และนำไปศึกษาเพื่อปรับใช้กับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป ดังนี้

1.6.1 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548

1.6.2 พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

1.6.3 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเหตุอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนโครงการเพื่อให้มีการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

1.6.4 กฎหมายอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับสิ่งปฏิกูล พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 เป็นต้น โดยได้มีการจัดทำมาตรการ พร้อมกับเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหมายให้นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล ติดตามข้อกำหนด และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

## 2) หมวด การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

แผนภาพ ท้องต้น รายงานผลการดำเนินงานการสื่อสาร รมรณรงค์ให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แก่บุคลากร และ ผู้รับบริการภายนอก และได้จัดทำช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. ได้มีการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน 5 หัวข้อ ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้
2. การสื่อสาร รมรณรงค์ให้ความรู้จะประกอบไปด้วย 9 หัวข้อ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ใน แผนการสื่อสาร ดังนี้
3. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดผู้รับผิดชอบ ซึ่งมี 4 ช่องทาง ประกอบด้วย

ลำดับที่	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	กล่องรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้ใช้บริการ เคาน์เตอร์ ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 6	นายณัฐกฤตย์ นวมงาม
2	ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน Facebook ของสำนักฯ Lib Pbru	นางสาวชนภา ทองต้น
3	ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน E-mail library_office@mail.pbru.ac.th	นางสาวชนภา ทองต้น นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์

4	ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมด้วย QR Code โดยใช้ Google Form โดยใช้ Google Form (แบบฟอร์มออนไลน์)	นางสาวชนภา ทองตัน
---	---	-------------------

ทางผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเสนอแนะในแต่ละช่องทางแล้ว พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอแนะปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางดังกล่าว ดังนั้นผู้รับผิดชอบจึงจัดทำขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเมื่อมีการเสนอแนะปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมนี้ขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการเสนอแนะความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

1.1 กล้องรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจัดวางไว้ 3 จุด บริการ 1) เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 1 2) เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3) เคาน์เตอร์บริการชั้น 6

1.2 ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน Facebook ของสำนักวิทยบริการฯ Lib Pbru

1.3 ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน E-mail : library\_office@mail.pbru.ac.th

1.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน QR Code ในหน้าเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว

2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็นและส่งให้หัวหน้างานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการต่อไป

3. หัวหน้างานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศสรุปและรายงานข้อเสนอแนะให้กับผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อเสนอแนะ กรณีปัญหาเร่งด่วนสั่งการให้หัวหน้างานดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงทันที ถ้ากรณีปัญหาไม่เร่งด่วนให้นำเสนอในวาระการประชุมที่

4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะทำงานสำนักงานสีเขียว

5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะให้ผู้บริการทราบ ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้แก่ Facebook ของสำนักวิทยบริการฯ บอร์ดประชาสัมพันธ์/จอ อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว

#### มติที่ประชุม รับทราบ

#### หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

1. ได้ทำการปรับปรุงมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ด้านการใช้น้ำ ด้านการใช้ไฟฟ้าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้กระดาษ

2. มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้ไฟ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ เป็นประจำทุกเดือน

3. กำลังดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานแต่ละชนิด

#### หมวด 4 การจัดการของเสีย

1. ผลการดำเนินงาน

1.1 รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะทุกประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะย่อยสลาย เดือน มกราคม - ธันวาคม 2565 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณขยะและรวบรวมหลักฐานรูปภาพเชิงประจักษ์ประกอบ

1.2 จัดทำแผนผังการจัดการน้ำเสีย ของสำนักวิทยบริการและประสานขอข้อมูลการจัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นศูนย์รวมของระบบการจัดการน้ำเสียทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

1.3 ได้ทำการปรับปรุงเพิ่มมาตรการด้านการจัดการน้ำ ในมาตรการการประหยัดพลังงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการ ควบคุมดูแลมลพิษทางน้ำอันอาจเกิดขึ้น พร้อมประกาศให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติเป็นนิสัยร่วมกันต่อไป

1.4 ในการจัดการขยะ จำพวกขยะเปียกหรือเศษอาหาร สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดทำถังขยะรีไซเคิลสำหรับใส่เศษอาหารที่เหลือจากการรับประทานอาหาร และเป็นปุ๋ยสำหรับต้นไม้ได้ด้วย

## หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 1. ผลการดำเนินงาน

1.1 สำนักวิทยบริการฯ ได้ทบทวนแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร หลอดไฟ และความสะอาดพื้น ภายในสำนักวิทยบริการฯ พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และมีการดำเนินงานตามแผนทุกประเด็น

1.2 มีการปรับมาตรการในการจัดการมลพิษทางอากาศและเพิ่มมาตรการเรื่องเสียง ในมาตรการประหยัดพลังงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการควบคุมและดูแลมลพิษทางอากาศและทางเสียงอันอาจเกิดขึ้น พร้อมประกาศให้บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติเป็นนิสัยร่วมกัน

1.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถานศึกษาปลอดบุหรี่ ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ เป็นอาคารเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ จึงถือได้ว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ทั้งภายในและโดยรอบ และไม่ได้กำหนดพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งให้เป็นเขตสูบบุหรี่ และได้มีการจัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่ที่เป็นไปตามกฎหมายประกาศให้ทราบทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.4 ประสานงานกับอาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเข้ามาตรวจวัดความเข้มของแสงในจุดต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เบื้องต้น

1.5 ด้านเสียง สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาแล้วพบว่า ไม่มีเสียงรบกวนจนทำให้เกิดมลพิษทางเสียง จึงไม่ได้ทำการวัดความดังของเสียงต่างๆ แต่ได้จัดทำมาตรการรองรับเพื่อจัดการหากมีมลพิษทางเสียงเกิดขึ้น

1.6 จัดทำแผนการทำความสะอาดสำนักวิทยบริการฯ พร้อมกำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

1.7 มีการทบทวนแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการการสำรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และกำหนดแนวทางในการป้องกันและกำจัดอย่างชัดเจน

### หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

ได้มีการรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน/อาคาร ในการใช้วัสดุสำนักงานหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งการดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกหมวดทราบอย่างต่อเนื่อง ในการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละหมวดรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานให้ครบถ้วน หากมีประเด็นปัญหา หรือการดำเนินงานใดยังไม่เป็นไปตามแผนให้เร่งดำเนินการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และให้งานบรรลุเป้าหมายตามกำหนด

### 2) 2. การสื่อสารและการร้องเรียน

การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกันนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย หรือพูดคุยเสวนาผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ผลจากการดำเนินงาน ยังไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ

### วาระที่ 4.5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

กำหนดให้คณะทำงานหมวดที่ 4 รับผิดชอบในการจัดเก็บขยะและจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องและ คณะทำงานหมวดที่ 3 รวบรวมสถิติการใช้พลังงานทั้งหมดในสำนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น คณะทำงานหมวดที่ 5 ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ และพื้นที่โดยรอบ ว่ามีสภาพแวดล้อมที่ควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง และดำเนินการแก้ไขต่อไป คณะทำงานหมวด 6 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมเก็บหลักฐานต่างๆ ไว้เป็นข้อมูล

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหมายให้แต่ละหมวดที่กล่าวมา ดำเนินการตลอดไปอย่างต่อเนื่อง

วาระที่ 4.6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงาน  
สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานสีเขียวดำเนินการมาเป็นระยะเวลา 8 ปี ตั้งแต่ปี 25659 - 2566 ซึ่งกรรมการ  
สิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนให้เป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินงานสิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อน  
ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมาเป็นอย่างดี และจริงจังในการดำเนินการ ทั้งนี้ ขอให้ทุกท่าน  
ร่วมมือกันดำเนินการให้สำนักงานสีเขียวเกิดความยั่งยืน สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง สามารถ  
กระจายลงสู่หน่วยงานระดับคณะ สำนัก โดยสามารถปลูกจิตสำนึกการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานและ  
นักศึกษาได้อย่างจริงจัง

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

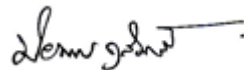
ปิดประชุมเวลา 16.30 น



นางสาวธนพร ถมเสาร  
ผู้จัดรายงานการประชุม



นางนงลักษณ์ พหุพันธ์  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม