รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ครั้งที่ 1/2563
วันอังคาร ที่ 11 สิงหาคม 2563 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องต้นหว้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้มาประชุม จำนวน 24 คน

1.	อาจารย์ปิยวรรณ	คุสินธุ์	ประธาน
2.	อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	
3.	อาจารย์ตวงสิทธิ์	สนขำ	
4.	อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	
5.	นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	
6.	นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	
7.	นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	
8.	นางรัตนา	เสียงสนั่น	
9.	นางสาวแขนภา	ทองตัน	
10.	นายณฐกฤตย์	นวมงาม	
11.	นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	
12.	นางสาวดาวเรือง	ขมแก้ว	
13.	นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	
14.	นายมนตรี	ภูอิน	
15.	นางมะปรางค์	ธูปหอม	
16.	นายทวี	นวมนิ่ม	
17.	นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	
18.	นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	
19.	นางระยอง	บุญกอง	
20.	นางทองสุข	จันทะทัง	
21.	นางอุษณี	บุญแก้ว	
22.	นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	เลขานุการ
23.	นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
24.	นางสาวธนพร	ถมเสาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม จำนวน - คน

-

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมแล้วเริ่มดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 การดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯวาระใหม่

ตามที่คณะผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศชุดก่อนได้หมดวาระ ในวันที่26 มิถุนายน พ.ศ. 2563 และได้มีการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯใหม่ คือ อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์ เริ่มมาบริหารงานตั้งแต่ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2563

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 รณรงค์การเข้าสู่การเป็น Green University

ประธานแจ้งต่อที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยดำเนินการรณรงค์การใช้รถไฟฟ้าบริการรับ-ส่งทั่วทั้งมหาวิทยาลัย จัดทำ Recycle Park สำหรับคัดแยกขยะ จัดหาถังขยะเพื่อคัดแยกขยะ เป็นต้น ดังนั้นจึงขอความร่วมมือบุคลากรร่วมกันโดยสารรถไฟฟ้าในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประหยัดและลดการใช้น้ำมัน ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งของการเข้าสู่ Green University

มติที่ประชุม รับทราบ

1.3 การสมัครเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

ประธานแจ้งต่อที่ประชุมทราบว่า สำนักฯ ได้สมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2563 ไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 และคณะทำงานแจ้งแล้วว่าสำนักฯ ผ่านการคัดกรองเพื่อเข้าสู่กระบวนการให้ความรู้และรับการตรวจประเมินตามกำหนดต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2562 ประชุมเมื่อวันพุธ ที่ 18 กันยายน 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานสำนักวิทยบริการฯ

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2562

<u>มติคณะกรรมการ</u>

☑ คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2562 โดยไม่มีการแก้ไข

☐ คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2562 โดยมีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เตรียมความพร้อมรับการประเมินสำนักงานสีเขียว พ.ศ. 2563

จากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักฯ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2562 ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักฯ ต้องดำเนินการสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2563 โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งสำนักฯ ได้ดำเนินการสมัครตั้งแต่เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 และคณะทำงานแจ้งแล้วว่าสำนักฯ ผ่านการคัดกรองเพื่อเข้าสู่กระบวนการให้ความรู้และรับการตรวจประเมินตามกำหนด ดังนี้

- 13 มีนาคม 63 ฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 24 และ 26 มิถุนายน 63 ศึกษาการทำสำนักงานสีเขียวผ่านคลิปวีดีโอ 3 เรื่อง
- 27 มิถุนายน 63 ทำแบบทดสอบ Pre-test ก่อนศึกษาคลิป
- 24 กรกฎาคม 63 อบรมออนไลน์ความรู้โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 5 สิงหาคม 2563 พบที่ปรึกษาให้คำปรึกษาผ่านโปรแกรมออนไลน์

มติที่ประชุม รับทราบ และบุคลากรได้ดำเนินการตามกำหนดการแล้ว

3.2 การจัดสรรงบประมาณ

ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ภายใต้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ซึ่งมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข็มเงิน รองอธิการบดี เป็นผู้ที่รับผิดชอบโครงการ ได้จัดสรรงบประมาณให้กับทุกหน่วยงานเพื่อรองรับการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว ในการนี้สำนักฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 45,000 บาทเพื่อดำเนินโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวแล้ว มีผลการดำเนินงานได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1.1 ปรับปรุงภูมิทัศน์ ดำเนินการจัดซื้อต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Green Office

กิจกรรมที่ 1.2 บำบัดของเสีย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถังดักไขมันเพื่อช่วยดักกรองเศษอาหาร ช่วยลดกลิ่นที่เกิดจากการหมักหมมของเศษอาหารในท่อน้ำ ทำให้คุณภาพน้ำทิ้งที่ปล่อยออกมามีคุณภาพดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฯ เสนอวิสัยทัศน์ในเรื่อง Green Office ในปี 2563 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

ปณิธาน “มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้เป็นพลังปัญญาของท้องถิ่น”

ปรัชญา “คุณธรรม นำบริการ สู่การสร้างสังคมเรียนรู้ตลอดชีวิต”

วิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางสร้างองค์ความรู้ด้วยนวัตกรรมบริการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นคลังปัญญาของภูมิภาคตะวันตก”

ยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารจัดการองค์กรอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์ เป็นองค์กรแห่งการจัดการสมัยใหม่และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพสูง

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสู่การปฏิบัติที่มีมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม รับทราบและนำสู่การปฏิบัติ

4.2 การทบทวน และติดตามผลการดำเนินงาน และระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ จากการที่คณะผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศชุดก่อนได้หมดวาระลง และได้มีผู้บริหารใหม่เข้ามาบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ ตั้งแต่ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2563 จากผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวที่ได้รับทราบว่ามีผลการดำเนินงานต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2562 อย่างไรก็ตาม เมื่อสำนักฯ เข้าร่วมสมัครประเมินสำนักงานสีเขียวและต้องจัดทำเอกสารเพื่อการประเมินเบื้องต้นไปแล้วนั้น มีรายละเอียดบางส่วนของการดำเนินงานที่ยังไม่ครบถ้วน แต่ได้มีการดำเนินงานไปบ้างแล้ว จึงต้องมีการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ทั้ง 6 หมวดในการประชุมครั้งนี้ ประกอบด้วย บริบทและขอบเขตของสำนักฯ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการหรือคณะทำงาน แผนงาน มาตรการและเป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้ง 6 หมวด

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

4.3 วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา

หัวหน้าคณะกรรมการฯ ได้แก่ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านการประชาสัมพันธ์ฯ ด้านการจัดการพลังงาน ด้านการจัดการของเสีย และ ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก ได้สรุปผลการดำเนินงานระหว่างเดือนมกราคม – เดือน ธันวาคม 2561-2562 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	/	-	
2. ลดปริมาณการใช้น้ำ	ร้อยละ 5	2561	3,116.00 ลบ.ม.	-	-		
		2562	2,238.00 ลบ.ม.	28.18	/		
3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ 10	2561	1,027.53 ลิตร	-	-		
		2562	1,470.05 ลิตร	43.07		/	
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 30	2561	70.00 รีม	-	-		
		2562	63.00 รีม	1.84		/	
5. ลดปริมาณของเสีย	ร้อยละ 15	2561	1,562.5	100			
		2562	1,126.1	72.1			
6. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	2561	77.79 tCO2e	100			
		2562	72.11 tCO2e	79.92			

4.4 วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณานโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทั้ง 8 หมวด ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงความตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างจริงจัง และชัดเจน ดังตาราง

นโยบายปีพ.ศ. 2562	นโยบายปีพ.ศ. 2563
1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานมาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด	2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด
3. รณรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	3. จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. ผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องมีบทบาทในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง เพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
6. มีเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
7. มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกปี	7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
	8. ส่งเสริมให้มีการการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล
	9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม เห็นชอบ นโยบายปี 2563และประกาศให้ทราบทั่วกัน

4.5 วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

จากที่ได้มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังที่ประธานได้แจ้งแล้วนั้น ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของบุคคลผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 004/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือคณะทำงานในแต่ละหมวด ให้สอดคล้องกับภาระงานตามตำแหน่งงานและสายงาน ตลอดจนทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะของแต่ละคน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรีนารถ	ศรีวรนารถ	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียา	เข็มเงิน	ที่ปรึกษา
อาจารย์ปิยวรรณ	คุสินธุ์	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	กรรมการ
อาจารย์ตวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	กรรมการ

มีหน้าที่

1. พิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการของโครงการสำนักงานสีเขียว (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	อุราฤทธิ์	กรรมการ
นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	กรรมการ

1.2 คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ
นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ

1.3 การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	ประธานกรรมการ

นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	ประธานกรรมการ
นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	กรรมการ

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

นายทวี	นวมนิ่ม	ประธานกรรมการ
นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ

1.6 แผนโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	ประธานกรรมการ
นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

นางสาวสวรินทร์	ยั่งยืนรัตน์	ประธานกรรมการ
นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม กำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ

นางสาวแขนภา	ทองตัน	ประธานกรรมการ
นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

นางสาวแขนภา	ทองตัน	ประธานกรรมการ
นายวิโรจน์	ว่องไวโพโรจน์	กรรมการ
นายณฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
นางสาวสุพรณณี	เพนวิมล	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้รับบริการ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ

3.2 การใช้พลังงาน

นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นายณฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

นางสาวดาวเรือง	ขมแก้ว	ประธานกรรมการ
นางมะปรางค์	ธูปหอม	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นางสาวดาวเรือง	ขมแก้ว	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทัง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดมาตรการใช้น้ำ การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรอื่นๆ การประชุม และการจัดนิทรรศการให้เหมาะสมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

นายทวี	นวมนิ่ม	ประธานกรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทัง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

4.2 การจัดการน้ำเสีย

นายทวี	นวมนิ่ม	ประธานกรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทัง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่

ดำเนินการตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม กำหนดการจัดการน้ำเสีย และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	ประธานกรรมการ
นายณฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
นางสาวดาวเรือง	ขมแก้ว	กรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทัง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ

5.2 แสงในสำนักงาน

นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	ประธานกรรมการ
นายณฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ

5.3 เสียง

นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	ประธานกรรมการ
นายณฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ

5.4 ความน่าอยู่

นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	ประธานกรรมการ
นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
นางทองสุข	จันทะทัง	กรรมการ
นางอุษณีย์	บุญแก้ง	กรรมการ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	ประธานกรรมการ
นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ

นายณฐกฤตย์ นวมงาม กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง ความน่าอยู่ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักวิทยบริการและเทคโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อ

นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ ประธานกรรมการ

นางรัตนา เสียงสนั่น กรรมการ

6.2 การจัดจ้าง

นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ ประธานกรรมการ

นางรัตนา เสียงสนั่น กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม รับทราบ เห็นชอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ

4.6 วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

1) มาตรการและเป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ

สำนักฯ เตรียมเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในปีพ.ศ. 2563 จึงตั้งเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักการมีส่วนร่วมเตรียมเข้าสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว มุ่งมั่นลดปริมาณเรือนกระจก โดยมีการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนเป้าหมายหลัก ดังนี้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		มาตรการ/วิธีการ
	2562	2563	
1. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ร้อยละ 5	ร้อยละ 5	1. เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด 2. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25-27 องศาเซลเซียส 3. ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 4. กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงาน 5. รณรงค์การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องไฟฟ้าต่างๆ 6. รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
2. ลดปริมาณการใช้น้ำ	ร้อยละ 5	ร้อยละ 5	1. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ 2. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำให้สนิทหลังการใช้ทุกครั้ง 3. เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ 4. กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้และใช้อุปกณ์ที่เหมาะสม 5. นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse)

			การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) 6.รณรงค์ประชาสัมพันธ์การใช้น้ำอย่างประหยัด
3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ 10	ร้อยละ 10	1. วางแผนก่อนการเดินทาง 2. ลดการใช้ภาพหนะส่วนตัว 3. เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้พาหนะร่วมกัน 4. ใช้รถไฟฟ้าหรือการเดินเพื่อติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย 5. สนับสนุนการเดินทางโดยรถโดยสาร หรือรถขนส่งมวลชน
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	1. ลดปริมาณการใช้กระดาษ 2. กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า 3. กำหนดให้ใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองหรือฉลากที่เป็นมิตรรักษาสิ่งแวดล้อม 4. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก 5. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ 6. ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งานหรือก่อนถ่ายเอกสาร
5. ลดปริมาณของเสีย	ร้อยละ 15	ร้อยละ 15	1. รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง 2. ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง 3. นำหลักการ 3R คือ การลด (Reduce) การใช้ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) 4. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง 5. ประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย
6. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	ร้อยละ 10	1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 2. ลดการใช้น้ำ 3. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 4. นำหลักการ 3R มาใช้ คือ การลด (Reduce) การใช้ (Reuse) การนำกลับมาใช้ไหม่ (Recycle) 5. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหมายบุคลากรนำไปปฏิบัติ

2) ทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ

ในหมวดที่ 1 ข้อ 1.3 มีการระบุประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จึงมีการทบทวนประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ จากการดำเนินการที่ผ่านมา ดำเนินการวิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย(บางแผ่น) กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว กลิ่นจากหมึกพิมพ์ เสียงดังจากการพิมพ์
กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การสำเนาเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว กลิ่นจากการสำเนาเอกสาร เสียงจากการสำเนาเอกสาร
กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน อาหารจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม ไฟฟ้า	การประชุม	กระดาษที่ใช้แล้ว ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม เศษอาหาร
กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์ตกแต่ง ไฟฟ้า	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษกระดาษ ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน ขยะจากอุปกรณ์ตกแต่ง
อาหาร เครื่องดื่ม ไฟฟ้า	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม
น้ำ น้ำยาทำความสะอาด ฟองน้ำ	การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำเสีย ขยะจากฟองน้ำ
น้ำ น้ำยาขัดพื้น อุปกรณ์ขัดพื้น ไฟฟ้า	การทำความสะอาดสำนักงาน งานขัดพื้น	น้ำเสีย กลิ่นจากน้ำยาขัดพื้น ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา

น้ำ น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด	งานทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย สารเคมี กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา เศษขยะในห้องน้ำ
เครื่องดื่ม น้ำมันเชื้อเพลิง	การเดินทางไปราชการ	ควันจากท่อไอเสีย ขยะจากผู้ใช้บริการ
วัสดุสำนักงาน กล่อง/ตู้เก็บของ	การจัดเก็บและเบิกใช้วัสดุสำนักงาน	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า เกิดการลัดวงจร	ควันจากเพลิงไหม้ น้ำเสียจากดับเพลิง ขยะจากการเผาไหม้
หนังสือที่นำเข้ามาในห้องสมุด สติ๊กเกอร์ ใบกำหนดส่ง เทปใส แผ่นRFID กระดาษ กาวลาเท็กซ์ ใบมีดตัดกระดาษ	งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	เสียงดังจากการเจาะสว่าน เศษวัสดุ ฝุ่นละออง เชื้อรา ขยะจากบาร์โค้ต เช่น กระดาษติด แกนม้วนกระดาษ RFID กระดาษติดแถบ RFID เศษเทปใส แกนเทปใส เศษกระดาษที่ตัดเสีย ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้ว

และจากการวิเคราะห์พิจารณากิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ พบว่ามีปัญหาด้านทรัพยากร และพลังงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง (Medium) แบ่งเป็นด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (Redource Usage) จำนวน 6 กิจกรรมและด้านมลภาวะ จำนวน 6 กิจกรรม ดังปรากฏในตารางดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ
ด้านทรัพยากร				
1	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	49	M
2	การสำเนาเอกสาร	ไฟฟ้า	49	M
3	การประชุม	ไฟฟ้า	49	M

4	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ไฟฟ้า	49	M
5	งานขัดพื้น	ไฟฟ้า	49	M
6	งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	ไฟฟ้า	49	M
ด้านสิ่งแวดล้อม				
1	การพิมพ์เอกสาร	กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว	60	M
2	การสำเนาเอกสาร	กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว	60	M
3	การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำเสีย	70	M
4	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสีย	70	M
5	การเดินทางไปราชการ	ควันจากท่อไอเสีย	54	M
6	งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	เสียงดังจากการเจาะสว่าน	50	M

จะเห็นว่ากิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ มี 5 เรื่อง และได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ไว้ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การวิเคราะห์	มาตรการ/กิจกรรม	หลักฐาน	หมายเหตุ
1	น้ำเสีย	70	M	น้ำเสียจากการล้างภาชนะจะมีเศษอาหาร ไขมันและน้ำมันเจือปนเป็นหลัก มีผลกระทบต่อสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากน้ำมันจะลอยเป็นฟิล์มบนผิวน้ำขัดขวางการแลกเปลี่ยนถ่ายเทออกซิเจนระหว่างน้ำและอากาศ ส่งผลต่อคุณภาพน้ำและเป็นพิษต่อสัตว์และพืชที่อาศัยอยู่ ในแหล่งน้ำรวมทั้งส่งผลต่อระบบนิเวศทางน้ำ	1. มีบ่อบำบัดน้ำเสียแบบกักขมัน 2. ติดตั้งถังดักไขมันเพื่อดักไขมันที่ปนมาในน้ำล้างภาชนะก่อนจะปล่อยออกจากอาคาร 3. ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1.1 ภาพบ่อบำบัดน้ำเสีย สำนักวิทยบริการฯ 1.2 จุดติดตั้งถังดักไขมัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 1.3 สำเนาใบส่งสินค้าบริษัท ธีรพัฒน์ จำกัด	
2	กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว	60	M	การพิมพ์เอกสารบางครั้งมีฝุ่นละอองที่ เกิดจากฝุ่นผงหมึกกระจายออกไปใน อากาศ ซึ่งอาจส่งผลต่อสุขภาพผู้อยู่ใกล้	ใช้เครื่องพิมพ์งานร่วมกัน โดยส่งไฟล์เอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล เฟลบุ๊ค ไลน์ เพื่อพิมพ์เอกสาร	2.1 จุดพิมพ์เอกสารของสำนักงานฯ	
3	ควันจากท่อไอเสีย	54	M	รถยนต์ เป็นแหล่งที่ก่อให้เกิดอากาศเสีย และควบคุมแก้ไขได้ยาก ประกอบด้วยไอเสียและเขม่า หากได้รับก๊าซเข้าไปมากๆ อาจทำให้เกิดอาการอ่อนเพลีย สมองขาดออกซิเจน จนอาจทำให้เสียชีวิต	1. รณรงค์บุคลากร ใช้วิธีการเดินเพื่อติดต่องานในระยะที่สามารถเดินได้ หรือใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย 2. สนับสนุนให้บุคลากรเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะร่วมกัน	3.1 ภาพรถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย	

ลำดับ	เรื่อง	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การวิเคราะห์	มาตรการ/กิจกรรม	หลักฐาน	หมายเหตุ
					2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ขอความร่วมมือ เรื่อง การประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	5.2 สื่อรณรงค์การใช้พลังงาน	
4	เสียงดังจากการเจาะสว่าน	50	M	เสียงมีผลต่อสุขภาพเพราะหากเสียงดังเกินไปก็อาจเป็นอันตรายต่อระบบการได้ยิน หรืออาจกระทบต่อส่วนอื่น ๆ ภายในร่างกายได้	1.มีห้องซ่อมหนังสือที่แยกออกจากส่วนการให้บริการฯ	4.1 ภาพถ่ายห้องซ่อมหนังสือ	
5	ไฟฟ้า	49	M	อุปกรณ์ไฟฟ้าได้เข้ามามีบทบาทในการดำเนินชีวิต ปัญหาที่ตามมาก็คือการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า ซึ่งเกิดจากการใช้งานและการลืมปิดอุปกรณ์โดยเฉพาะสำนักงาน จะเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร เวลา และค่าใช้จ่าย	1.กำหนดมาตรการประหยัด ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงานเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักฯ	5.1 มาตรการประหยัด ลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน	

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

3) กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

หัวข้อทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการฯ มีคำแนะนำให้แยกหมวดกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องให้ตรงตามหมวดดังเช่น น้ำ หรือน้ำเสียเกี่ยวข้องกับกฎหมายในเรื่องของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ.2548 หรือในเรื่องของเสียและสิ่งปฏิกูลจะเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550 (สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย) เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

4) สรุปผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ

สำนักฯ มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (CFO) ตั้งแต่ปี 2561-2563 พบว่า

ปี 2561 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในประเภทที่ 1 = 4.16 tCO2e ประเภทที่ 2 = 68.08 tCO2e และประเภทที่ 3 = 5.54 รวม 77.78 tCO2e

ปี 2562 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในประเภทที่ 1 = 6.26 tCO2e ประเภทที่ 2 = 50.04 tCO2e และประเภทที่ 3 = 5.87 รวม 62.17 tCO2e โดยลดลงจากปี 2561 ร้อยละ 20.08 และ

ปี 2563 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรอบใน 7 เดือน (ม.ค.-ก.ค.) ประเภทที่ 1 = 2.31 tCO2e ประเภทที่ 2 = 89.05 tCO2e และประเภทที่ 3 = 2.04 รวม 93.41 tCO2e โดยเพิ่มขึ้นร้อยละ 99.82

สาเหตุจากค่าการใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักฯ ตามขอบเขตประเภทที่ 2 มีความผิดปกติ ซึ่งในปี 2561 ไม่มีการบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในบางช่วง เนื่องจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีการปรับปรุงระบบการส่งกระแสไฟฟ้าลงดิน และหม้อแปลงไฟฟ้าภายนอก และปี 2562 เกิดความผิดปกติกับมิเตอร์ไฟฟ้าที่อาคารบรรณราชนครินทร์ ทำให้ค่าการใช้ไฟฟ้ามีความคลาดเคลื่อนสูง ทั้งนี้ ได้ประสานงานกับฝ่ายงานกายภาพและภูมิสถาปัตย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2563 ส่วนการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ในขอบเขตประเภทที่ 1 และประเภทที่ 3 มีแนวโน้มลดลง เนื่องจากมีการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตลอดจนการจัดการของเสียมาอย่างต่อเนื่อง

จากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ ในปี 2563 รอบ 7 เดือน (ม.ค.-ก.ค.) เมื่อเทียบค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในปี 2563 ในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้ร้อยละ 10 มีแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เนื่องจากความผิดปกติของเครื่องมือและอุปสรรคในการเก็บข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ดังกล่าวข้างต้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรใช้ข้อมูลในปี 2563 เป็นปีฐานในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ เนื่องจากมีเครื่องมือและการเก็บข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน

2. ทบทวนหรือเพิ่มเติมมาตรการด้านการใช้พลังงานไฟฟ้า และรณรงค์การลดการใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

3. ควรมีการทวนสอบการประเมินก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ โดยผู้ทวนสอบจากหน่วยงานภายนอก เพื่อรับรองการประเมินก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ ว่ามีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

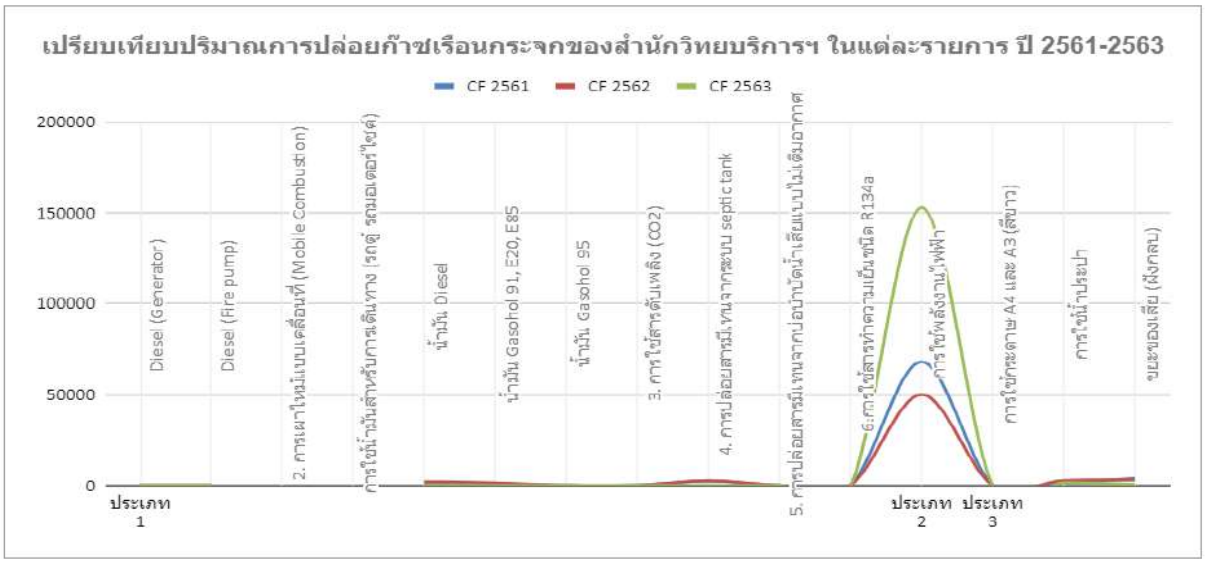
4. ควรมีการกำหนดแนวทาง/แผนงานกิจกรรมเพื่อการชดเชยคาร์บอน จากการประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ

5. ควรส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ มีการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกส่วนบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตารางเปรียบเทียบค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2561-2563

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	CF 2561	CF 2562	CF 2563	หน่วย
	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)				
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร				
ประเภท 1	Diesel (Generator)	0	0	0.00	kgCO2e
	Diesel (Fire pump)	0	0	0.00	kgCO2e
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)				
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซค์)				
	น้ำมัน Diesel	970.27	2,068.39	229.42	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	447.39	1,382.32	106.47	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 95	17.01	0	0.00	kgCO2e
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	107	0	0.00	kgCO2e
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	2394.60	2581.80	23.70	kgCO2e
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	3.90	3.90	28.97	kgCO2e
	6.การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	223.08	223.08	0.09	kgCO2e
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	68,082.42	50,043.14	**152,983.00**	kgCO2e
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	198.7	178.83	12.45	kgCO2e
	การใช้น้ำประปา	1,583.24	2,720.37	1,509.00	kgCO2e
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	3,762.58	2,970.20	543.90	kgCO2e
	รวม	**77,790.19**	**62,172.03**	**155,437.00**	kgCO2e

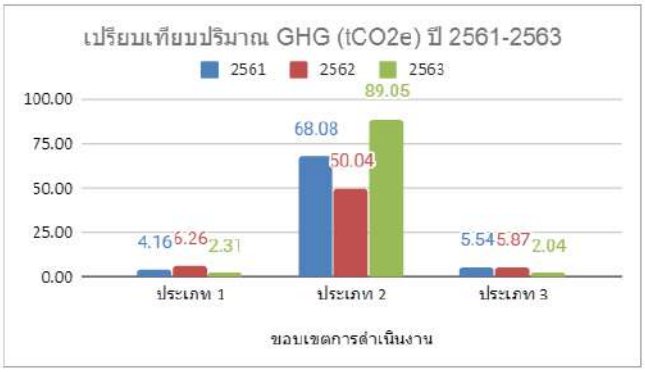
	2561	2562	2563
คิดเป็นร้อยละ	100	79.92	199.82
ลดลงร้อยละ	-	20.08	-99.82

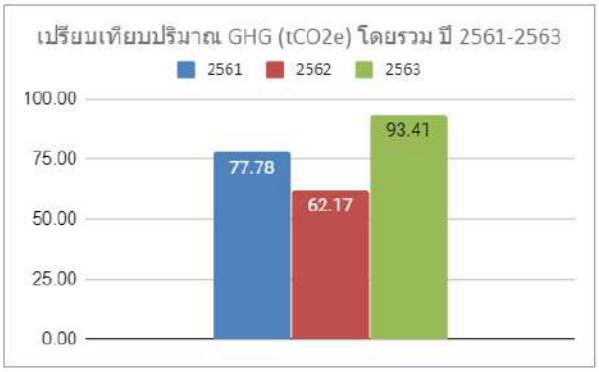


ตารางเปรียบเทียบปริมาณ GHG ของสำนักวิทยบริการฯ ปี **2561-2563**

ขอบเขตการดำเนินงาน	2561	2562	2563	หน่วย
ประเภท 1	4.16	6.26	2.31	tCO2e
ประเภท 2	68.08	50.04	89.05	tCO2e
ประเภท 3	5.54	5.87	2.04	tCO2e
รวม	**77.78**	**62.17**	**93.41**	**tCO2e**

* GHG คือ ก๊าซเรือนกระจก





มติที่ประชุม รับทราบ

5) หมวด 2 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

แขนภา ทองตัน รายงานผลการดำเนินงานการสื่อสาร รณรงค์ให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แก่บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก และได้จัดทำช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. ได้มีการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน 5 หัวข้อ ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

1.1 ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2563

1.2 การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2563

1.3 การจัดการมลพิษและของเสีย เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2563

1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2563

1.5 ก๊าซเรือนกระจก เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2563

โดยได้มีการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรมครบทั้ง 5 หัวข้อ

2. การสื่อสาร รณรงค์ให้ความรู้จะประกอบไปด้วย 9 หัวข้อ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการสื่อสาร ดังนี้

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ประชุมชี้แจ้งต่อบุคลากรสำนักฯ ทุกท่าน	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		สวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
		บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม ARIT Staff		✓		แขนภา ทองตัน
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ประชุมชี้แจ้งต่อบุคลากรสำนักฯ ทุกท่าน	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		สวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
		บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
3	การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ณฐกฤตย์ นวมงาม
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกเดือน	✓	✓	ณฐกฤตย์ นวมงาม
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน
9	ก๊าซเรือนกระจก	บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์	ทุกเดือน	✓	✓	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	แขนภา ทองตัน
		Facebook สำนักวิทยบริการฯ กลุ่ม Arit Staff		✓		แขนภา ทองตัน

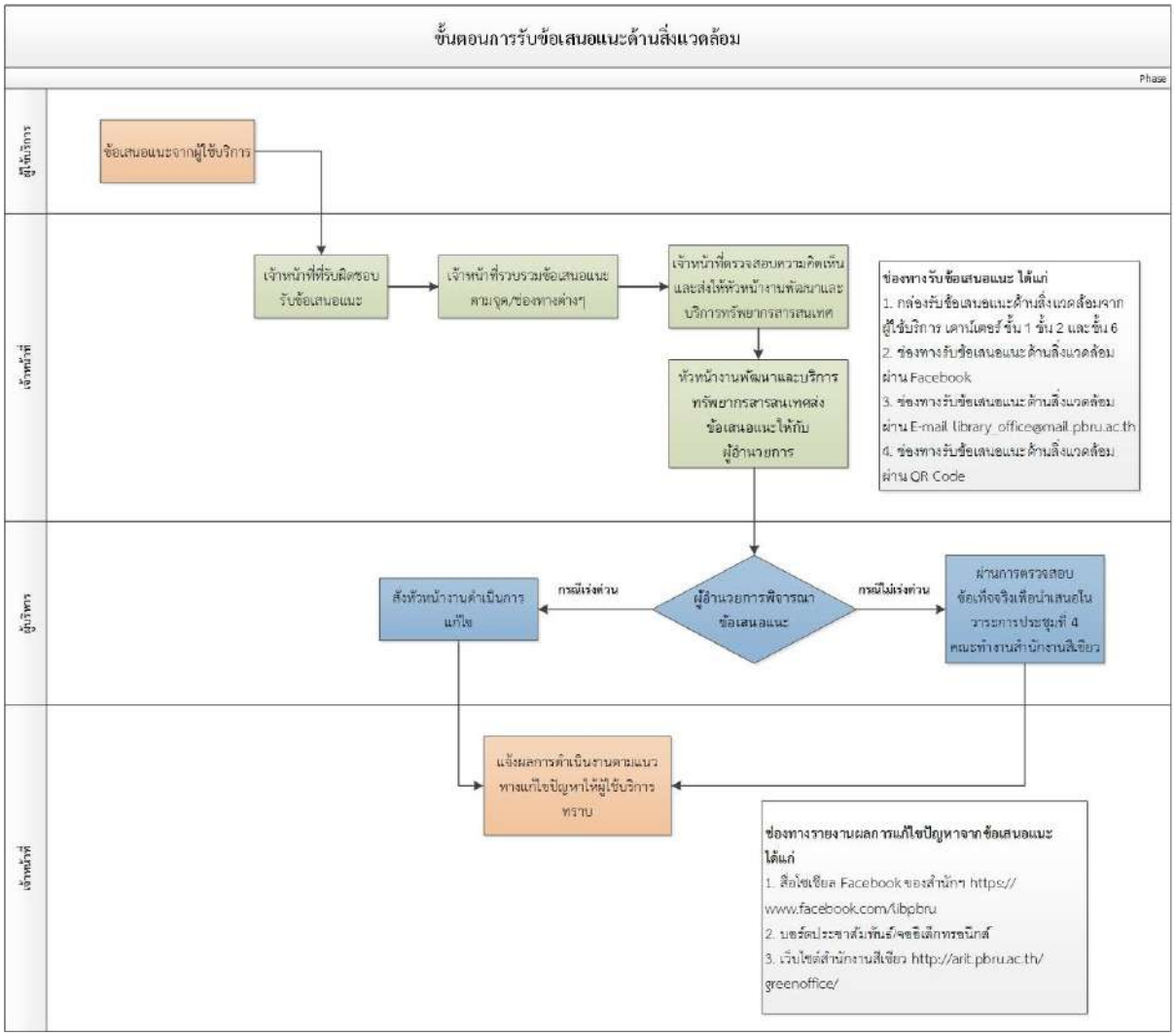
3. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดผู้รับผิดชอบ ซึ่งมี 4 ช่องทาง ประกอบด้วย

ลำดับที่	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	กล่องรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้ใช้บริการ เคาน์เตอร์ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 6	นายณฐกฤตย์ นวมงาม
2	ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน Facebook ของสำนักฯ Lib Pbru	นางสาวแขนภา ทองตัน
3	ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน E-mail library_office@mail.pbru.ac.th	นางสาวแขนภา ทองตัน นายสวัสดิ์ อุราฤทธิ์
4	ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมด้วย QR Code โดยใช้ Google Form โดยใช้ Google Form (แบบฟอร์มออนไลน์)	นางสาวแขนภา ทองตัน

ทางผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเสนอแนะในแต่ละช่องทางแล้ว พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอแนะปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางดังกล่าว ดังนั้นผู้รับผิดชอบจึงจัดทำขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเมื่อมีการเสนอแนะปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวลด้อมนี้ขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการเสนอแนะความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่
   - กล่องรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจัดวางไว้ 3 จุด บริการ 1) เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 1 2) เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3) เคาน์เตอร์บริการชั้น 6
   - ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน Facebook ของสำนักวิทยบริการฯ Lib Pbru
   - ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน E-mail : library_office@mail.pbru.ac.th
   - ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน QR Code ในหน้าเว็บไวต์สำนักงานสีเขียว
2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็นและส่งให้หัวหน้างานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการต่อไป
3. หัวหน้างานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศสรุปและรายงานข้อเสนอแนะให้กับผู้อำนวยกา
4. ผู้อำนวยการพิจารณาข้อเสนอแนะ กรณีปัญหาเร่งด่วนสั่งการให้หัวหน้างานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงทันที ถ้ากรณีปัญหาไม่เร่งด่วนให้นำเสนอในวาระการประชุมที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะทำงานสำนักงานสีเขียว

5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะให้ผู้ใช้บริการทราบ ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้แก่ Facebook ของสำนักวิทยบริการฯ บอร์ดประชาสัมพันธ์/จออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว



มติที่ประชุม รับทราบ

6) หมวด 3 สรุปผลการดำเนินงานการประหยัด ลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน

สรุปผลการดำเนินงานการประหยัด ลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2563 ซึ่งบุคลากรทุกคนได้ตระหนักการมีส่วนร่วมและมุ่งมั่นลดปริมาณเรือนกระจก 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	152,983.00	48.46	-	/	
2. ลดปริมาณการใช้น้ำ	ร้อยละ 5	2561	3,116.00 ลบ.ม.	-	-		
		2562	2,238.00 ลบ.ม.	28.18	/		
		2563	1,509.00 ลบ.ม.	32.57	/		
3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ 10	2561	1,027.53 ลิตร	-	-		
		2562	1,470.05 ลิตร	43.07		/	
		2563	715.98 ลิตร	51.3		/	
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 30	2561	70.00 ริม	-	-		
		2562	63.00 ริม	1.84		/	
		2563	5.00 ริม	42.33	/		
5. ลดปริมาณของเสีย	ร้อยละ 15	2561	1,562.5	100			
		2562	1,126.1	72.1			
		2563	446.1	39.6			
6. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	2561	77.79 tCO2e	100			
		2562	72.11 tCO2e	79.92			
		2563					

การใช้ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของปี 2563 (เดือนมกราคม-มิถุนายน 2563) มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้น และช่วงเดือนเมษายน เป็นช่วงสถานการณ์ COVID-19 ทำให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง จากการดำเนินงานพบว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่สูงขึ้น เกิดจากปัจจัยที่ ดังนี้

1) ความคลาดเคลื่อนของอุปกรณ์การวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้า คือ มิเตอร์ผิดปกติ

2) การเปิดให้บริการถึง 18.30 นาฬิกา

3) สภาพอากาศที่ร้อนขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา

4) เครื่องปรับอากาศ ชั้น 4-5 มีการชำรุดทั้งชั้น เมื่อมีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศชั้น 1-2 ต้องทำงานหนักจากปริมาณพื้นการใช้ที่มากขึ้น

5) มีการจัดกิจกรรมของห้องสมุดหลายกิจกรรม เช่น งาน PBRU Book Fair 2020 งานอบรม เสวนาทางวิชาการ

การใช้น้ำ

การใช้น้ำ ปี 2563 ช่วงเดือนกุมภาพันธ์และมีนาคมมีปริมาณการใช้น้ำสูงสุด รองลงมาคือเดือนเมษายนและพฤษภาคม ตามลำดับ เนื่องในช่วงเดือนมีนาคมมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ กิจกรรม PBRU Book Fair 2019 การเสวนา เรื่อง “ผ้าทองและการพัฒนาอัตลักษณ์ผ้าชาติพันธุ์ในจังหวัดเพชรบุรี” อบรมการทำเจล/น้ำยาล้างมือ การเพ้นท์บ"ศิลปะลายรดน้ำ" บนพวงกุญแจ กิจกรรมอาร์ทมาเช่ กระถางใส่ต้นไม้จากกระดาษหนังสือพิมพ์ เป็นต้น และช่วงเดือนเมษายน ถึง มิถุนายน เป็นช่วงสถานการณ์ COVID-19 ทำให้ปริมาณการใช้น้ำลดลง ส่วนเดือนกรกฎาคม ปริมาณการใช้น้ำที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากสำนักวิทยบริการฯ มีการเปิดให้บริการตามปกติ

ด้านพลังงานเชื้อเพลิง

จากการดำเนินงานพบว่าปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เพิ่มขึ้น เกิดจากปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ เกิดจากการปรับนโยบายการทำงานของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ในด้านการบริการวิชาการ จึงทำให้เกิดกิจกรรมนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย พนักงาน เจ้าหน้าที่จะต้องออกบริการวิชาการ และกิจกรรมอบรม สัมมนาของห้องสมุดในระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

การใช้กระดาษ

ปริมาณการใช้กระดาษปี 2563 มีการใช้ที่ลงลด ซึ่งปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ดังนี้

1. มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธในการให้ความรู้เรื่องการประหยัด ทรัพยากร สื่อสารมาตรการประหยัดทรัพยากร สื่อสารเปาหมายการใช่ทรัพยากร และทำการประชาสัมพันธผานสื่อตาง ๆ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น Facebook Web จอภาพประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2. มีแนวปฏิบัติในการกำหนดมาตรการการใช่พลังงานไฟฟา น้ำ กระดาษ หมึกพิมพ พร่อมสื่อสาร ตามจุดตางๆ อยางทั่วถึง และพนักงานทุกคนมีความเขาใจและความตระหนักเปนอยางดี

3. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การประชุมและการบริหาร ตลอดส่งข้อมูลให้ผู้บริหารและพนักงาน เช่น การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ e-mail, Facebook, E-Document, การทำงานร่วมกันผ่าน Google Drive, Google Doc, Google Sheet เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

7) หมวด 4 สรุปผลการดำเนินงานการจัดการขยะ

จากข้อมูลขยะที่เกิดขึ้นในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฯ สรุปผลได้ดังนี้

1. จากการดำเนินงานตามมาตรการด้านการจัดการขยะของสำนักวิทยบริการฯ เมื่อเปรียบเทียบค่าเป้าหมายของข้อมูลขยะที่ส่งกำจัด ในปี 2561-2563 โดยใช้ข้อมูลสถิติขยะส่งกำจัดในปี 2561 เป็นปีฐาน ผลปรากฏว่า ข้อมูลขยะส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลงตามลำดับ ดังนี้

- ปี 2561 ขยะส่งกำจัด จำนวน 1,562.5 กิโลกรัม เป็นปีฐาน คิดเป็นร้อยละ 100
- ปี 2562 ขยะส่งกำจัด จำนวน 1,126.1 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 72.1 ลดลงร้อยละ 27.9 โดยบรรลุเป้าหมายการลดปริมาณขยะส่งกำจัด จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ร้อยละ 10

และจากปริมาณวัสดุรีไซเคิลที่เกิดขึ้น อาทิ พลาสติก กระดาษ ขวดแก้ว และโลหะ สืบเนื่องมาจากบรรจุภัณฑ์ในการส่งของ ร้านอาหารและเครื่องดื่ม think Cafe ตลอดจนการชำรุดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ จากการ

สำรวจและสะสางพื้นที่บริการต่าง ๆ รวมทั้งการนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาทานในห้องเตรียมอาหารของเจ้าหน้าที่ และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด ที่อนุโลมในการนำน้ำที่มีฝาปิดมิดชิดเข้ามาดื่มในห้องสมุดได้ด้วย

2. จากกราฟเมื่อเปรียบเทียบขยะส่งกำจัด ปี 2563 ในรอบ 7 เดือน (ม.ค.-ก.ค.) กับปี 2561 และปี 2562 พบว่าปริมาณขยะส่งกำจัดมีแนวโน้มต่ำกว่าปี 2561 และปี 2562 ตั้งแต่เดือนก.พ. 2563 เป็นต้นมา ปัจจัยอันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ทำให้สำนักวิทยบริการฯ ต้องปิดบริการตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม-30 มิถุนายน 2563 แต่สำนักวิทยบริการฯ ก็ได้มีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) เข้ามาดูแลพื้นที่โดยตลอด ตลอดจนให้บุคลากรของสำนักฯเข้ามาบริหารจัดการพื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 4 พ.ค. 2563 เป็นต้นมา ซึ่งปริมาณขยะส่งกำจัดที่เพิ่มมากขึ้นในเดือนมิถุนายน 2563 สืบเนื่องมาจากการเข้ามาสะสางและจัดการพื้นที่บริการดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

1. ยังพบปัญหาการทิ้งขยะไม่ถูกต้องอยู่ในบางพื้นที่ ควรรณรงค์การลดปริมาณการเกิดขยะของบุคคล ตลอดจนการคัดแยกขยะที่ถูกต้องให้มากขึ้น

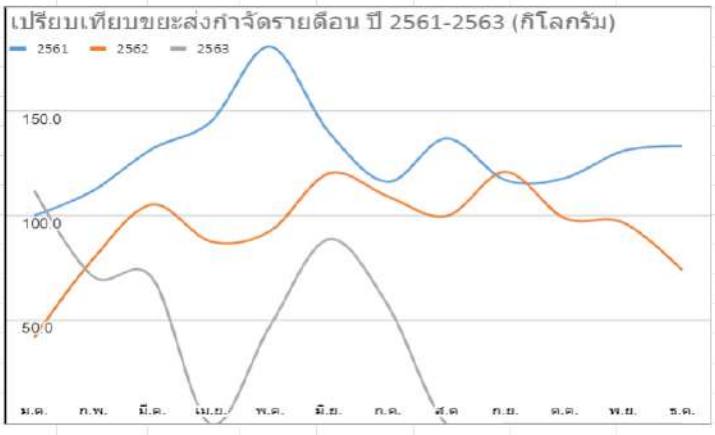
2. ควรจัดทำและสรุปข้อมูลการเกิดขยะรายบุคคล โดยอ้างอิงจากจำนวนบุคลากรประจำและผู้รับบริการในแต่ละเดือน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือในการลดปริมาณขยะของบุคคล

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบขยะส่งกำจัดรายปี

ขยะส่งกำจัด				
ปี	ส่งกำจัด	ร้อยละ	ลดลง (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ร้อยละ)
๒๕๖๑	๑,๕๖๒.๕	๑๐๐	-	ปีฐาน
๒๕๖๒	๑,๑๒๖.๑	๗๒.๑	๒๗.๙	๑๐
๒๕๖๓	๔๔๖.๑	๓๙.๖	๓๒.๕	๑๕

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขยะส่งกำจัดรายเดือน ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เดือน	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ม.ค.	๑๓๐.๑	๔๑.๖	๑๑๒.๑
ก.พ.	๑๑๒.๑	๗๙.๓	๗๐.๘
มี.ค.	๑๓๒.๑	๑๐๕.๓	๗๐.๓
เม.ย.	๑๔๕.๑	๘๗.๖	-
พ.ค.	๑๘๑.๑	๙๒.๕	๕๗.๑
มิ.ย.	๑๔๑.๑	๑๒๑.๓	๘๘.๗
ก.ค.	๑๑๖.๒	๑๑๙.๓	๕๗.๒
ส.ค	๑๓๗.๑	๙๙.๗	-
ก.ย.	๑๓๗.๑	๑๒๑.๑	-
ต.ค.	๑๓๗.๙	๙๘.๘	-
พ.ย.	๑๓๑.๑	๙๖.๗	-
ธ.ค.	๑๓๓.๔	๗๔.๑	-
รวม	๑,๕๖๒.๕	๑,๑๒๖.๑	๔๔๖.๑



มติที่ประชุม รับทราบ

8) หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จากที่ได้มีการประชุมกลุ่มย่อยในหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ซึ่งอาจารย์มธุรส ปราบไพรี ได้ให้เสนอแนวทางในการเพิ่มพื้นที่ออกเป็น 3 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนร่วม และให้ทำกิจกรรมการตรวจประเมิน 5ส ของพื้นที่ที่กำหนด

มติที่ประชุม รับทราบ

9) หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในหมวดที่ 6 ได้มีการออกระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและข้อปฏิบัติการเดินทางไปประชุมภายนอก เพื่อเป็นข้อกำหนดและข้อปฏิบัติของบุคลากรสำนักฯ ดังนี้

1. **ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการหลังหมดอายุการใช้งานน้อยกว่าเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

1.2 บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ธุรกิจบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหา วัตถุดิบ การใช้ทรัพยากรและพลังงานในช่วงการให้บริการและการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการให้บริการน้อยกว่าเมื่อเทียบกับการให้บริการอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

2.1 กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)

2.2 สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label)

2.3 บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)

2.4 บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์สถานประกอบการที่พักสีเขียว (Green Hotel)

2.5 ผลิตภัณฑ์ผ้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)

2.6 ฉลากสิ่งแวดล้อม

3. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 สินค้าให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับเครื่องหมายฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยสามารถค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ http://ptech.pcd.go.th/gp/

3.2 บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้ เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3.3 บริการอื่นๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ http://ptech.pcd.go.th/gp/

3.4 หากไม่มีสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว ให้เลือกซื้อสินค้าที่ผลิตจากสถานประกอบการ ที่ได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียวตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

2. ข้อปฏิบัติการเดินทางไปประชุมภายนอกของบุคลากรสำนักฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีข้อกำหนดในการวางแผนการเดินทางไปประชุมภายนอก โดยขอให้บุคลากรสำนักฯ ปฏิบัติ ดังนี้

1. การเดินทางไปประชุมภายนอกที่มีความจำเป็นต้องขอรถมหาวิทยาลัย จะดำเนินการขอใช้รถโดยการจองระบบส่วนกลาง ผ่านทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (http://mis.pbru.ac.th/service/)
2. ทุกครั้งที่มีการประชุมภายนอกและไม่สามารถขอรถจากส่วนกลางได้ และบุคลากรมีการเข้าร่วมประชุม 2 คนขึ้นไป และออกเดินทางจากหน่วยงาน ให้เดินทางไปพร้อมกัน
3. ทุกครั้งที่มีการเดินทางไปประชุมภายนอกโดยไม่ขอรถจากส่วนกลาง ให้มีการบันทึกระยะการเดินทางไว้เป็นหลักฐาน

มติที่ประชุม รับทราบ

10) การใช้ห้องประชุม

ด้วยสำนักฯ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ในการนี้เพื่อเป็นต้นแบบของการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดประชุม สำนักฯ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานที่ขอใช้ประชุมเพื่อการจัดประชุม/สัมมนา ดังนี้

การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

1. การจองห้องประชุมควรเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-27 องศาเซลเซียส
3. ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ได้
4. จัดเตรียมโน๊ตบุ๊คตามความเหมาะสม
5. ปิดไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ/คอมพิวเตอร์/เครื่องโปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ เมื่อประชุมเสร็จทุกครั้ง
6. ใช้เอกสารประกอบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษเพื่อลดปริมาณขยะ

การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

1. จัดมุมอาหารและเครื่องดื่ม ตามมุมที่กำหนดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
2. จัดเตรียมน้ำโดยการใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก

3. กรณีจัดประชุมเลี้ยงอาหารให้ใช้บริการอาหารจานเดียวสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหาร แบบบุฟเฟ่ได้

4. สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้ เป็นต้น

5. เลือกใช้ภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง หรือภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้

6. แยกทิ้งขยะทั่วไปและขยะเปียก โดยแยกทิ้งใส่ถังขยะแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่มที่เหลือเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัด

7. ใช้กระดาษทิชชูแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

8. ติดป้ายกำหนดจำนวนในการรับอาหาร เพื่อไม่ให้อาหารเหลือ หรือไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม

แนวทางปฏิบัติอื่นๆ

1. ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น stand-by-mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

2. เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล

3. เตรียมกล่องเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

มติที่ประชุม รับทราบ

11) แนวปฏิบัติในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สำนักฯ จึงจัดทำแนวปฏิบัตินี้ขึ้น มีทั้งหมด 9 ข้อ ดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และอย่างเพียงพอแต่การปฏิบัติงาน

2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะ ไม่ใช่น้ำยาทำความสะอาดที่ผลิตขึ้นเอง หรือเป็นสารอันตราย

3. ผู้รับจ้างจะต้องทำประวัติของพนักงานที่เข้ามาทำความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่เริ่มงาน ทำความสะอาด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักงานบริการ รวมทั้งมีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5. ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน โดยให้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

6. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงาน ทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน คนใหม่มาทดแทน พร้อมประวัติพนักงานคนใหม่

7. ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

8. ผู้รับจ้างต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน เสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

9. ผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาด จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

4.7 วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมคระกรรมการมีความเห็นว่า

1. เครื่องปรับอากาศที่มีอยู่ มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปีและมีจำนวนที่เสียไม่สามารถซ่อมแซมได้ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก ส่งผลต่อการใช้พลังงานไฟฟ้า ทั้งนี้ต้องรอการอนุมัติการเปลี่ยนของมหาวิทยาลัย ขณะนี้ได้ติดตามความก้าวหน้าแล้ว พบว่ามหาวิทยาลัยทำความร่วมมือกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเพื่อเปลี่ยนทั้งหลอดไฟและเครื่องปรับอากาศในหน่วยงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

2. การวัดแสงตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ยังไม่สามารถดำเนินการทำให้ประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดได้เนื่องจากยังไม่มี

2.1 ไม่มีผู้ตรวจวัดเป้นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561 และ

2.2 เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ ดังนั้น แนวทางแก้ไข คือ การจัดสรรงบประมาณเพื่อตรวจวัดแสงจากหน่วยงานภายนอกที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด

3. ควรมีการจัดสรรงบประมาณในการจัดจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการป้องกัน โดยติดตาข่ายป้องกันนกทุกชั้น

4.8 วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัสน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ที่ประชุมคณะกรรมการฯ เสนอว่าหากสถานการณ์โควิด-19 ผ่อนคลายลง และมหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักศึกษาและอาจารย์จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยได้ ควรส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่ เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการเพื่อสร้างความตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในเรื่องการประหยัดพลังงาน การงดใช้ภาชนะจากพลาสติกประเภทใช้ครั้งเดียวทิ้ง หรือการนำหลัก 3R มาส่งเสริมการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

และจากการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณะทำงานหมวดที่ 2 เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมี 4 ช่องทาง ประกอบด้วย

1. กล่องรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้ใช้บริการ เคาน์เตอร์ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 6
2. ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน Facebook ของสำนักฯ Lib Pbru
3. ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน E-mail library_office@mail.pbru.ac.th

4. ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมด้วย QR Code โดยใช้ Google Form (แบบฟอร์มออนไลน์)

ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเสนอแนะในแต่ละช่องทางแล้ว พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอแนะปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางดังกล่าว อย่างไรก็ตามผู้รับผิดชอบยังคงดำเนินการตามขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเมื่อมีการเสนอแนะปัญหา หรือข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวลด้อมนี้ขึ้น

จากช่องทางฯ ที่มีอยู่แล้ว คณะกรรมการฯ เสนอให้เพิ่มช่องทางการรับข้อเสนอแนะเพิ่ม คือ ตั้งประเด็นคำถามด้านสิ่งแวดล้อมในแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการห้องสมุด เพื่อการปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่องให้หัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง**ระเบียบ**

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

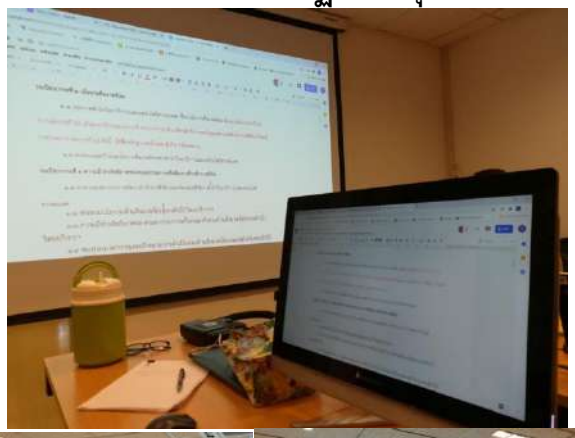
-ไม่มี

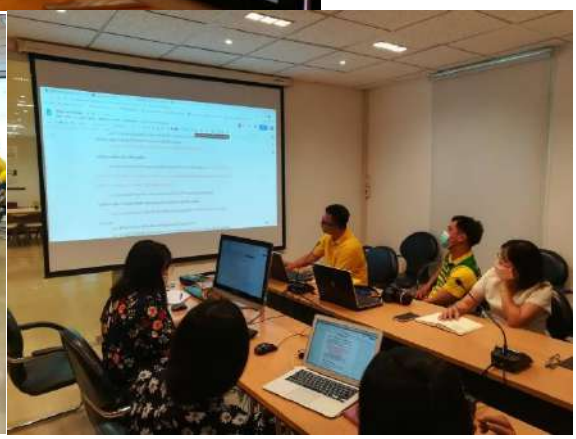
นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์
ผู้จดบันทึกการประชุม

นางนงลักษณ์ พหุพันธ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ครั้งที่ 1/2563
วันอังคาร ที่ 11 สิงหาคม 2563 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องต้นหว้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุร





ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมต้นหว้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์	ประธานกรรมการ		
๒	อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบไพรี	กรรมการ		
๓	อาจารย์ตวงสิทธิ์ สนขำ	กรรมการ		
๔	อาจารย์สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ		
๕	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	กรรมการ		
๖	นางอัจฉราพร เลี้ยงอยู่	กรรมการ		
๗	นางมะปรางค์ ธูปหอม	กรรมการ		
๘	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	กรรมการ		
๙	นายทวี นวมนิ่ม	กรรมการ		
๑๐	นายสวัสดิ์ อุราฤทธิ์	กรรมการ		
๑๑	นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล	กรรมการ		
๑๒	นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ		
๑๓	นางสาวแขนภา ทองตัน	กรรมการ		
๑๔	นายณฐกฤตย์ นวมงาม	กรรมการ		
๑๕	นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์	กรรมการ		
๑๖	นางรัตนา เสียงสนั่น	กรรมการ		
๑๗	นางนิรดา เอี่ยมอาษา	กรรมการ		
๑๘	นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว	กรรมการ		
๑๙	นางทองสุข จันทะทัง	กรรมการ		

๒๐	นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ		
๒๑	นายมนตรี ภูอิน	กรรมการ		
๒๒	นางระยอง บุญกอง	กรรมการ		
๒๓	นางอุษณี บุญแก้ว	กรรมการ		
๒๔	นางสาวธนพร ถมเสาร	กรรมการและเลขานุการ		