

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๕๒๐๑ อาคาร ๓๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้มาประชุม

คณะกรรมการอำนวยการ (ชุดที่ ๒)

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	(นายณัฐ ทานตวนิช)	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	(นางสิริลักษณ์ เจริญสุข)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	(นายกฤษณะพงศ์ สุวรรณโชติ)	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน (ชุดที่ ๓)

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	(นายณัฐ ทานตวนิช)	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	(นางสิริลักษณ์ เจริญสุข)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	(นายกฤษณะพงศ์ สุวรรณโชติ)	กรรมการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่	(นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา)	กรรมการ
๗. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	(นางสาวสุนันทา ศิริเจริญ)	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	(นายกฤตเดช มงคลกิจ)	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา ต้นสาย		กรรมการ
๑๐. นายประสิทธิ์ ประเสริฐสังข์		กรรมการ
๑๑. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร		กรรมการ
๑๒. นายตฤณภัทร ชิงชนะ		กรรมการ
๑๓. นางสาวอรนุช กองมณี		กรรมการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์		กรรมการ
๑๕. นางสาวสิรินทร ช้อนสี		กรรมการ
๑๖. นายสว่าง นิติกาล		กรรมการ
๑๗. นายกฤตเดช มงคลกิจ		กรรมการ
๑๘. นายอภินันท์ กอประเสริฐสุด		กรรมการ
๑๙. นายทวีชัย สังข์ประสาธ		กรรมการ
๒๐. นางสาวจันทร์เพ็ญ ผ่องมณี อธิธิอนุวัตร		กรรมการ
๒๑. นางสาวสุภัทสร รุ่งเรืองผล		กรรมการ
๒๒. นางนิตินันท์ นพฤทธิ์		กรรมการ

๒๓. นางสาวรัชณี อธิบาย	กรรมการ
๒๔. นายโยธิน ทรัพย์เจริญ	กรรมการ
๒๕. นางสาวอรพิน พิมพ์ดี	กรรมการ
๒๖. นางสาวกัญทิมา พุทธศาสน์	กรรมการ
๒๗. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	กรรมการ
๒๘. นางสาวศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา	กรรมการและเลขานุการ
๒๙. นางสาวเบญจวรรณ หวานเสนาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวชัชชนันท์ ร่อนจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวรุ่งนภา ศรีสรรจันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### คณะกรรมการฝ่ายสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ชุดที่ ๔)

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	(นายกฤษณะพงศ์ สุวรรณโชติ)	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	(นางสาวสุนันทา ศิริเจริญ)	กรรมการ
๔. นายธาดา ศรีพรหม		กรรมการ
๕. นายอนุพงษ์ กุลนารา		กรรมการ
๖. นายอิทธิพงศ์ กอประเสริฐสุด		กรรมการ
๗. นางสาวปวีร์ธิดา วราพรพิสิฐกุล		กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ใจ รอดเมือง		กรรมการ
๙. นายณพล วงศ์ชัย		กรรมการ
๑๐. นางสาวชุลีรัตน์ ผดุงสิน		กรรมการ
๑๑. นางสาวนิตยา ต้นสาย		กรรมการ
๑๒. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร		กรรมการ
๑๓. นายอนุพงษ์ กุลนารา		กรรมการ
๑๔. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต		กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	(นายสมศักดิ์ นิโรจน์)	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	(นายกฤตเดช มงคลกิจ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรและพลังงาน (ชุดที่ ๕)

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่	(นายภาณุวงษ์ เมฆไพบูลย์)	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิวาพร รามอินทรา		กรรมการ
๓. นายตะวัน ไพบูลธนากร		กรรมการ
๔. สิบเอกอุเทน ขวัญพันธุ์งาม		กรรมการ
๕. นายวัชรพล แดงเปี่ยม		กรรมการ
๖. นายสว่าง นิติกาล		กรรมการ
๗. นายนพพร ปราบไพรินทร์		กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์		กรรมการ
๙. นายชนาเทพ นิมนวล		กรรมการ

๑๐. นางสาวพรไพลิน ตะเกาทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิรินทร ซ้อนสี	กรรมการ
๑๒. นางสาวปรียากร เนินริมหนอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวชุลีรัตน์ ผดุงสิน	กรรมการ
๑๔. นางสาวนิตยา ต้นสาย	กรรมการ
๑๕. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	กรรมการ
๑๖. นายตฤณภัทร ชิงชนะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวช่อเพชร อยู่ใส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาววรรณิ คำรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### คณะกรรมการฝ่ายการจัดการของเสีย (ชุดที่ ๖)

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่ (นายภาณุวง เมฆไพบูลย์)	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชุลีรัตน์ ผดุงสิน	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา ต้นสาย	กรรมการ
๔. นายสว่าง นิติกาล	กรรมการ
๕. นายตฤณภัทร ชิงชนะ	กรรมการ
๖. นายตะวัน ไพศาลธนากร	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์ ใจมา	กรรมการ
๘. นางตัว ตาช้าง	กรรมการ
๙. นางสาวสัมฤทธิ์ รัตนเจริญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทนา ปานนุ่น	กรรมการ
๑๑. นางจินตนา สิงห์ศิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวจี ทองเอม	กรรมการ
๑๓. นายสิทธิพล บุญธรรม	กรรมการ
๑๔. นางฉวีวรรณ พันธุ์จำรัส	กรรมการ
๑๕. นางสาวเย็นจิตร จันทร์ชู	กรรมการ
๑๖. นางสาวอรนุช กองมณี	กรรมการ
๑๗. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	กรรมการ
๑๘. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวช่อเพชร อยู่ใส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### คณะกรรมการฝ่ายสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน (ชุดที่ ๗)

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางสาวอรสา อ่อนถาวร)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายสาวกาญจนา ตรีรัตน์)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นายณัฐ ทานตวนิช)	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางสิริลักษณ์ เจริญสุข)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (นายกฤษณะพงศ์ สุวรรณโชติ)	กรรมการ
๖. นายวีรยุทธ อยู่มา	กรรมการ
๗. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร	กรรมการ

๘. นายสมศักดิ์ นิโรจน์		กรรมการ
๙. สิบเอกอุเทน ขวัญพันธุ์งาม		กรรมการ
๑๐. นายตฤณภัทร ชิงชนะ		กรรมการ
๑๑. นางสาวลลิตา ฐิตานนท์		กรรมการ
๑๒. นายวณิช วานิชเจริญธรรม		กรรมการ
๑๓. นายชนาเทพ นิ่มนวล		กรรมการ
๑๔. นางสาวสิรินทร ซ้อนสี		กรรมการ
๑๕. นายกฤติเดช มงคลกิจ		กรรมการ
๑๖. นายศิวาดล วิริยะ		กรรมการ
๑๗. นายธาดา ศรีพรหม		กรรมการ
๑๘. นางสาวอัมรา อินพืง		กรรมการ
๑๙. นายวัชรพล แดงเปี่ยม		กรรมการ
๒๐. นายอติพงศ์ กอประเสริฐสุด		กรรมการ
๒๑. นางสาวบังอร พรมณา		กรรมการ
๒๒. นางสาวชุลีรัตน์ ผดุงสิน		กรรมการ
๒๓. นางสาวนิตยา ต้นสาย		กรรมการ
๒๔. นางสาวกรรณิการ์ ใจมา		กรรมการ
๒๕. นางตัว ตาช้าง		กรรมการ
๒๖. นางสาวสัมฤทธิ์ รัตนเจริญ		กรรมการ
๒๗. นางสาวนันทนา ปานนุ่น		กรรมการ
๒๘. นายสิทธิพล บุญธรรม		กรรมการ
๒๙. นางจินตนา สิงห์คีรี		กรรมการ
๓๐. นางสาวจี ทองแอม		กรรมการ
๓๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต		กรรมการ
๓๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่	(นายภาณุวง เมฆไพบูลย์)	กรรมการและเลขานุการ
๓๓. นางสาวจิรภัทร์ คงคาไหว		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางสาวกัณทิมา พุทธศาสน์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวอรนุช กองมณี		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
<b>คณะกรรมการฝ่ายการจัดซื้อและจัดจ้าง (ชุดที่ ๘)</b>		
๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานพัสดุ	(นายชนาเทพ นิ่มนวล)	รองประธานกรรมการ
๓. นายศุภชัย ทิพจินดา		กรรมการ
๔. นางสาวศิวาพร रामอินทรา		กรรมการ
๕. นายอภิรักษ์ ร่วมโพธิ์ศรี		กรรมการ
๖. นางสาวอุมพร พงศ์วัฒนธรรม		กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์		กรรมการ
๘. นางสาววรรณิ คำรัตน์		กรรมการ

๙. นางสาวภาภรณ์ ฐิติเพชรกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา	กรรมการ
๑๑. นายสุทัศน์ วรอรธร	กรรมการ
๑๒. นางสาวอภิรดา วิจิทชนม์อภิญา	กรรมการ
๑๓. นางสาวอมรรัตน์ เลขกาญจน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิตยา ต้นสาย	กรรมการ
๑๖. นางสาวจินตนา พิมลภาพ	กรรมการ
๑๗. นางสาวอรัญญา ประสพสิน	กรรมการ
๑๘. นางสาวกัญจวรา ไชยแสง	กรรมการ
๑๙. นางสาวสิรินทร ช้อนสี	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวปริยากร เนินริมหนอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวพรไพลิน ตะเกาทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นางสาวณัฐธยาน์ ถวิลวงษ์)	กรรมการ
๒. นายไพศาล โยมญาติ	กรรมการ
๓. นางสาวปราณี ปลื้มสำราญ	กรรมการ
๔. นายไพบุลย์ คชสาร	กรรมการ
๕. นายมนัส กำลั้งสง่า	กรรมการ
๖. นายอนุ กองมณี	กรรมการ
๗. นายกัมพล อารามรักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันท์	กรรมการ
๙. นางสาวกรวรรณ ทวีวัฒน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวดรุณี ดอกแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางพิศมัย ปิยชลธาร	กรรมการ (เกษียณอายุราชการ)
๑๒. นายอนุชาติ ร่วมโพธิ์รี	กรรมการ (เกษียณอายุราชการ)
๑๓. นายวิทวัส วรรณประภา	กรรมการ (ลาออก)

#### ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายพีรพัฒน์ กิจนิยม	งานบริหารงานทั่วไป	กองกลาง
๒. นางธริณธร ระโหฐาน	งานประกันคุณภาพ	กองนโยบายและแผน

#### เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นางสาวอรสา อ่อนถาวร รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

### ๑.๑ การสมัครเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมุ่งเน้นการยกระดับสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับการรับรองผลการประเมินระดับเหรียญทอง (คะแนนมากกว่าร้อยละ ๙๐) โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดีได้ยื่นแบบขอรับรองเพื่อขอต่ออายุการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) แล้วเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้รับตรวจประเมิน เมื่อมีกำหนดการตรวจที่แน่นอนจะแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ

**มติที่ประชุม** รับทราบการสมัครเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

(Green Office) ปี ๒๕๖๗

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

### ๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ หน้า ดังเอกสารประกอบการประชุม

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โดยแก้ไข ๑ รายการ ได้แก่ หน้า ๑๘ บรรทัดที่ ๑๘ ข้อความเดิม “... ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมอบคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามแนวทาง ...” แก้ไขเป็น “... ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นชอบมอบคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามแนวทาง ...”

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมประชุมทราบ

### ๓.๑ ผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖ ดังเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยผู้ตรวจประเมิน ๔ ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถกร คำฉัตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิสุทธิ การบุญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ สมนึก โดยแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ผลคะแนนรวมทั้ง ๖ หมวด อยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๔.๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมวด	เรื่อง	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมิน
๑	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕	๒๓.๓๖
๒	การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก	๑๕	๑๕.๐๐
๓	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑๕	๑๔.๐๐
๔	การจัดการของเสีย	๑๕	๑๓.๑๓
๕	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕	๑๔.๑๓
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑๕	๑๕.๐๐
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>	<b>๙๔.๖๒</b>

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ  
**มติที่ประชุม** รับทราบผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมิน  
 โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖ ตามที่นำเสนอ

### ๓.๒ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การตรวจประเมิน  
 สำนักงานสีเขียวและเกณฑ์การให้คะแนนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
 สำหรับการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๗ ดังเอกสารประกอบการประชุม

ตัวชี้วัดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน ๖ หมวด รวม ๖๓ ตัวชี้วัด ได้แก่  
 ๑. หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุง  
 อย่างต่อเนื่อง ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๕ มีจำนวน ๑๙ ตัวชี้วัด

๒. หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕ มีจำนวน ๖ ตัวชี้วัด

๓. หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕ มีจำนวน ๑๕ ตัวชี้วัด

๔. หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕ มีจำนวน ๔ ตัวชี้วัด

๕. หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕ มีจำนวน

๑๓ ตัวชี้วัด

๖. หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕ มีจำนวน ๖ ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จะได้รับระดับความ  
 เป็นสำนักงานสีเขียว ดังนี้

ระดับทอง (ดีเยี่ยม) คะแนนประเมินร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับเงิน (ดีมาก) คะแนนประเมินร้อยละ ๘๐ - ๘๙

ระดับทองแดง (ดี) คะแนนประเมินร้อยละ ๖๐ - ๗๙

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมทราบ

**มติที่ประชุม** รับทราบตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว  
 ประจำปี ๒๕๖๗ และเห็นชอบมอบผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มการดำเนินงาน  
 สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียว กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

### ๔.๑ ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๗

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๗ ดังเอกสารประกอบการประชุม

#### ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากนายตฤณภัทร ชิงชนะ และนายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลในหลายหมวด หลายตัวชี้วัด ควรกระจายงานหรือเพิ่มผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๒. ให้ตัดชื่อ “นายอนุชาติ ร่วมโพธิ์รี” ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๓. ให้เพิ่ม “งานประชาสัมพันธ์” เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ตัวชี้วัดที่ ๓.๔.๑ และ ๓.๔.๒

๔. ให้ตัดชื่อ “นางพิสมัย ปิยชลธาร” ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๑ และ ๕.๔.๑ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๕. ให้ตัดชื่อ “นายวัชรพล แดงเปี่ยม และนายตฤณภัทร ชิงชนะ” และเพิ่มชื่อ “นายวณิช วานิชเจริญธรรม” เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๕.๒.๑

๖. ให้ตัดข้อความ “และบุคลากรกลุ่มงานพัสดุ” ออกจากผู้เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๑ และตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๒ เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนกับรายชื่อที่ระบุไว้

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๗ ตามที่นำเสนอ และมอบนายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

### ๔.๒ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา ดังเอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานทั้ง ๖ หมวด ดังนี้

**หมวดที่ ๑** การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
ข้อเสนอแนะจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ มีนโยบายที่ดี แต่ผู้ที่เกี่ยวข้องอาจไม่ทราบถึงนโยบายทั้งหมด

๒. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ควรให้คณะกรรมการตามรายชื่อทำแบบทดสอบเพื่อเป็นการยืนยันว่าทุกคนรับทราบหน้าที่ของตนเอง

๓. ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒ ควรประเมินปัญหาที่อาจเกิดจากผู้มาใช้บริการ ในของเขตของสำนักงาน เช่น การประชุม การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ



๔. ตัวชี้วัดที่ ๑.๕.๒ ทบทวนเป้าหมายว่าควรเป็น ค่าเฉลี่ย หรือ ปริมาณการปล่อยรายปี หรือค่าเฉลี่ยต่อคน หรือ ค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่

๕. ตัวชี้วัดที่ ๑.๕.๓ ควรพัฒนากลไกในการสื่อสารด้านปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ไฟสี หรือ ธงที่ระบุปริมาณแนวโน้มการปล่อย GHG

**หมวดที่ ๒** การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ข้อเสนอแนะจำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ให้มีการทำสรุปภาพรวมของการดำเนินงานในแต่ละหมวดออกมาเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมกับมีการนำเสนอผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกับอัปเดตเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เข้าถึงได้ง่าย

๒. ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ การปรับปรุงแบบการสื่อสารข้อมูลให้เหมาะสมและเข้าถึงกับทุกกลุ่มเป้าหมาย ไม่จำกัดแค่เฉพาะในขอบเขตของสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น เพื่อเป็นการปลูกฝังและกระจายข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่นได้ เช่น นักศึกษา หรือบุคลากรคณะต่าง ๆ (อาจมีการแทรกการนำเสนอ นโยบายด้านสำนักงานสีเขียวในการประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน)

๓. ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๑ ควรมีการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานสีเขียวให้เป็นปัจจุบัน เข้าถึงได้ง่ายเพื่อกระจายช่องทางการสื่อสารไปยังบุคลากรได้ทั้งมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลบางอย่างที่เกี่ยวกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ เช่น SDGs

๔. ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒ ให้มีการสรุปรายการฝึกอบรมที่ชัดเจนตามกรอบของแผนการฝึกอบรมรายปี เป็นแผนงานประจำหน่วยงานพร้อมเผยแพร่

**หมวดที่ ๓** การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ข้อเสนอแนะจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๑ ระบุมาตรการการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ให้ชัดเจน มีมาตรการลดการสิ้นเปลืองของน้ำดื่มที่ทานไม่หมด

๒. ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ วิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำตามขอบเขตของสำนักงาน กรณีที่ใช้มิเตอร์รวมควรตรวจสอบกิจกรรมที่ทำให้มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น

๓. ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๑ ควรเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานให้มากขึ้นและมีความหลากหลายมากขึ้น

๔. ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๕ มีการแยกรายงานส่วนของใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจพิเศษอื่น ๆ เช่น การจัดรถรับส่งในการจัดสอบ

๕. ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๓ ควรมีระบบควบคุมเอกสารเพื่อให้ขั้นตอนการผลิต การแจกจ่าย การทำลาย เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อใช้กระดาษให้คุ้มค่าที่สุด

๖. ตัวชี้วัดที่ ๓.๔.๒ เลือกการใช้ภาชนะบรรจุน้ำที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้

**หมวดที่ ๔** การจัดการของเสีย ข้อเสนอแนะจำนวน ๒ ข้อ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔.๑.๒ มีโครงการจัดการขยะให้ครบทุกกลุ่ม เช่น นำขยะกำพรว้า ไปส่งเป็นพลังงาน ไปทำวัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

๒. ตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ควรมีผังแสดงการรวบรวมน้ำเสีย จากแต่ละส่วนให้ชัดเจน และพร้อมใช้งาน

**หมวดที่ ๕** สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ข้อเสนอแนะจำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๑ ควรมีการตั้งกรอบงบประมาณหรือแผนการสอบเทียบ (Calibrate) เครื่องมือวัดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง หรือมีนโยบายการสร้างเครือข่ายในการตรวจสอบค่าแสง - เสียง ที่เป็นมาตรฐาน

๒. ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๒ ควรมีการตรวจสอบการจัดวางอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม สะอาดตา เช่น ไม่มีสิ่งกีดขวางเส้นทางหนีไฟ การจัดวางอุปกรณ์ที่เป็นระเบียบ ฯลฯ

๓. ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๓ การตรวจสอบการสูบบุหรี่ในพื้นที่ รวมถึงการพบกันบุหรี่ จากกรณีของนักศึกษาที่เข้าใช้พื้นที่

๔. ตัวชี้วัดที่ ๕.๒.๑ การทบทวนวิธีการดับเพลิงหรือการอพยพหนีไฟควรจัดอบรมให้ปฏิบัติจริงได้ และจัดอบรมอย่างต่อเนื่อง G๗๘รวมถึงการจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดให้ชัดเจน

**หมวดที่ ๖** การจัดซื้อและจัดจ้าง ข้อเสนอแนะจำนวน ๒ ข้อ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๖.๑.๑ ให้มีการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี เป็นภาพสรุปก่อนตรวจรับการประเมินภายนอก เพื่อให้เห็นการพัฒนาและความตั้งใจของหน่วยงานในการที่จะใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓ ให้มีการติดตามหน่วยงานมีการจัดประชุมนอกสถานที่ที่เลือกให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากไม่มีสถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้มีการรายงานเหตุผลของการเลือกสถานที่นั้น (เป็นการย้ำเตือนถึงการตระหนักในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

**ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ**

๑. หมวดที่ ๑ ให้ดำเนินการ ๓ ประเด็น ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีมีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ดีแล้ว จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนในการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒) ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ให้นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ทำให้บุคลากรได้รับทราบอำนาจหน้าที่ของตนเอง

๓) ตัวชี้วัด ๑.๓.๒ ให้นายโยธิน ทรัพย์เจริญ ขยายพื้นที่การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติม บริเวณกองบริการการศึกษา ห้องงานพัสดุ

๒. หมวดที่ ๒ ให้ดำเนินการ ๓ ประเด็น ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ให้มีการจัดทำ VTR สรุปความก้าวหน้าการดำเนินงาน ภาพรวมของปีที่ผ่านมา และอัปเดตผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความเป็นปัจจุบัน

๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ ให้ทุกหน่วยงานแสดงผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ผ่านเว็บไซต์ของตนเองด้วย เพื่อปลูกฝังและกระจายข้อมูลการดำเนินงานไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น โดยไม่เจาะจง เฉพาะบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๓) ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปรายงานการฝึกอบรมตาม แผนดำเนินงานที่กำหนดไว้ และส่งข้อมูลให้ นางสาวสุนันทา ศิริเจริญ รวบรวมเพื่อประกอบการประเมิน สำนักงานสีเขียวต่อไป

๓. หมวดที่ ๓ ให้ดำเนินการ ๒ ประเด็น ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ ควรเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายใช้พลังงาน โซลาร์เซลล์ รถไฟฟ้า ให้เพิ่มขึ้น เพื่อช่วยลดมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อมตามแนวทางการจัดการสำนักงานสีเขียว

๒) ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๕ ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์ แยกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรณีพิเศษ นอกเหนือจากงานประจำ เช่น การจัดสอบ การใช้รถตักดินเพื่อย้ายดิน เป็นต้น

๔. หมวดที่ ๔ ให้ดำเนินการ ๒ ประเด็น ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๔.๑.๒ ควรกำหนดให้แยกขยะกำพร้าว้าเพิ่มเติม เช่น กล่องนม UHT

๒) ตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ให้คณะอนุกรรมการฝ่ายการจัดการของเสีย พิจารณาการจัดการระบบน้ำเสีย เนื่องจากยังไม่มีผังระบบน้ำเสียที่ชัดเจน และนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

๕. หมวดที่ ๕ ให้ดำเนินการ ๓ ประเด็น ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๒ ให้พนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานดูแลจัดระเบียบ สิ่งของหรืออุปกรณ์ในสำนักงานไม่กีดขวางเส้นทางหนีไฟ

๒) ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๓ ให้กองพัฒนานักศึกษาประชาสัมพันธ์นักศึกษาปัจจุบันและ นักศึกษาเข้าใหม่เรื่องการสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่

๓) ตัวชี้วัดที่ ๕.๒.๑ เนื่องจากมีการศึกษาเรื่องอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย หลายกรณี ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมต้องมีความระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง

๖. หมวดที่ ๖ ให้ดำเนินการ ๒ ประเด็น ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๖.๑.๑ ให้งานพัสดุจัดทำแผนภูมิสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อให้เห็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓ ให้ทุกหน่วยงานที่มีการจัดประชุมนอกสถานที่ตรวจสอบ สถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งงานพัสดุรับทราบและรวบรวมข้อมูลด้วย

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบการติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา และ มอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวชี้วัดดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

#### ๔.๓ การกำหนดบริบทและขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการกำหนดบริบทและขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๗ ดังเอกสารประกอบการประชุม

สำนักงานอธิการบดีสามารถกำหนดบริบทและขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๓๖) ได้เป็น ๕ โซน ดังนี้

๑. โซนสำนักงาน ชั้น ๑ - ๘
๒. โซนห้องเรียน ชั้น ๑ - ๓, กองบริการชั้น ๑ - ๒, สวนบ้านแก้วขอบ, งานพัสดุ
๓. โซนโรงอาหารและร้านค้า
๔. ห้องประชุมและห้องรับรอง
๕. สนามหญ้า และลานจอดรถภายนอกอาคาร

**ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ** พื้นที่ขอบเขตดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๓๖) มีพื้นที่มาก มีผู้ใช้บริการหลากหลาย และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วยงาน ทำให้การบริหารจัดเก็บข้อมูลมีความยุ่งยากซับซ้อน ดังนั้น ควรกำหนดขอบเขตการดำเนินงานในส่วนที่สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบเท่านั้น

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบการกำหนดบริบทและขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโซนสำนักงาน ปี ๒๕๖๗ ได้แก่ โซนสำนักงาน ชั้น ๑ - ๘, สนามหญ้า และลานจอดรถภายนอกอาคาร

#### ๔.๔ การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ดังเอกสารประกอบการประชุม

ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานสีเขียว พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ดังนี้

๑. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๒. ส่งเสริมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ลดผลกระทบต่อารดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
๔. หน่วยงานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับผลิตภัณฑ์ และได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม
๕. ควบคุมการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดขยะ ของเสีย และมลพิษอื่น ๆ โดยการส่งเสริมให้นำวัสดุกลับมาหมุนเวียนใช้ใหม่ ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์โฟม โดยเฉพาะโฟมใส่อาหาร รวมทั้งห้ามนำผลิตภัณฑ์โฟมและโฟมใส่อาหารเข้าในสำนักงาน

๖. ส่งเสริมให้เกิดตระหนักรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรและนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง  
๗. รณรงค์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงานอธิการบดี

๘. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่สำนักงานให้น่าอยู่ จัดสภาพแวดล้อมที่ดีที่เอื้อหรือส่งเสริมการทำงาน รวมทั้งการดูแล ป้องกันสภาพแวดล้อมที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพของบุคลากรอย่างเหมาะสม อีกทั้งกำหนดมาตรการในการป้องกัน และการดำเนินงาน ๕ส

๙. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้เข้าถึงบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว

๑๐. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี จะทบทวน ปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งมีการประเมินผลการดำเนินการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานจัดให้มีการดูแล ส่งเสริม ป้องกันด้านความปลอดภัยในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินของสำนักงานอธิการบดี

๑๒. สนับสนุนและผลักดันเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานและขับเคลื่อนตัวชี้วัดเป้าหมาย SDG (Sustainable Development Goals) เป้าหมายที่ ๑๗

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานสีเขียว ตามประกาศฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมอบงานประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับทราบและดำเนินงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดีโดยเคร่งครัดต่อไป

#### ๔.๕ การทบทวนค่าเป้าหมาย ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระจก ขยะและก๊าซเรือนกระจก

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการทบทวนค่าเป้าหมาย ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระจก ขยะและก๊าซเรือนกระจก ปี ๒๕๖๖ ดังเอกสารประกอบการประชุม

ทั้งนี้ การกำหนดค่าเป้าหมาย ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระจก ขยะและก๊าซเรือนกระจก ปี ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการใช้ทรัพยากรลดลงร้อยละ ๑ จากผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๖ เป็นดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	ต่อหัว	ต่อพื้นที่
น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	๓.๙๕๒	๐.๐๑๒๖
ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๑๖๒.๖๖๖	๕.๑๙๒
กระจก	กิโลกรัม	๓.๑๓๐	๐.๐๙๙
น้ำมันดีเซล	ลิตร	๕.๙๗๙	๐.๑๙๑
ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	๑.๓๔๙	๐.๐๔๒
ขยะฝังกลบ	กิโลกรัม	๐.๙๒๗	๐.๐๒๙
ก๊าซเรือนกระจก	กิโลกรัมคาร์บอนสมมูลย์	๑๑๘.๐๘๐	๓.๗๖๙

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา  
มติที่ประชุม เห็นชอบค่าเป้าหมาย น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง ขยะและ  
ก๊าซเรือนกระจก ปี ๒๕๖๗ ตามที่นำเสนอ

#### ๔.๖ กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการกำหนดแผนการดำเนินงาน  
สำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ดังเอกสารประกอบการประชุม

ตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนด  
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จำนวน ๖ หมวด ๔๓ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. หมวดที่ ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว
- ๑.๒ กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ
- ๑.๓ ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซ

เรือนกระจก

๑.๖ ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี  
นัยสำคัญมาวางแผนจัดการ

๑.๗ กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อย  
๑ โครงการ ที่แสดงถึงนวัตกรรมใหม่ ๆ ขององค์กร)

- ๑.๘ รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดูถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย
- ๑.๑๐ จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๑.๑๑ ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

๒. หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ อบรมสร้างความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ตามที่ระบุในเกณฑ์  
สำนักงานสีเขียวและกฎหมาย)

๒.๒ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมาย  
โครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ
- ๓.๒ เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๓ รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย) จำนวน ๙ กิจกรรม ได้แก่
- ๔.๑ กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่
  - ๔.๒ จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม
  - ๔.๓ จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ
  - ๔.๔ ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของพนักงาน
  - ๔.๕ เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล
  - ๔.๖ รายงานผลปริมาณขยะให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
  - ๔.๗ ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถบำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ
  - ๔.๘ ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน
  - ๔.๙ ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน
๕. หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จำนวน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๕.๑ เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานสัมผัสสารพิษ
  - ๕.๒ ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ
  - ๕.๓ ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ
  - ๕.๔ ติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถ
  - ๕.๕ ติดตั้งป้ายห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่อาคาร
  - ๕.๖ ตรวจวัดแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ)
  - ๕.๗ จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ (๕ส)
  - ๕.๘ ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน สามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวในอาคารได้โดยใช้ไม้กระถาง
  - ๕.๙ กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเชื้อในสำนักงาน
  - ๕.๑๐ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำเชื้อ
  - ๕.๑๑ อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ
  - ๕.๑๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
๖. หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๖.๑ คำนวณราคาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ๖.๒ คำนวณ % ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ๖.๓ ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
  - ๖.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม

๖.๕ ตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการ  
ตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว

๖.๖ รับการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมินภายนอก

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตามที่นำเสนอ โดยมอบผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมดำเนินการต่อไป

#### ๔.๗ การทบทวน/พิจารณาประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้าน สิ่งแวดล้อม

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการทบทวนประสิทธิภาพของ  
คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ดังเอกสารประกอบการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๗๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐  
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี นั้น

โดยมีการกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๘ ฝ่าย โดยมีผู้บริหารและบุคลากร  
ในสำนักงานอธิการบดี สำนักบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มี  
ส่วนร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนความเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว

**ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ**

๑. ให้ตัดบุคลากรของสำนักบริการวิชาการออกจากคณะกรรมการชุดที่ ๘ เนื่องจาก  
สำนักงานสำนักบริการวิชาการย้ายที่ตั้งออกจากพื้นที่ประเมิน (อาคาร ๓๖) แล้ว

๒. ให้ตัดชื่อ “นายวิหวัศ วรรณประภา” และเพิ่มชื่อ “นางวรินทร์ ระโหฐาน”  
ในคณะกรรมการชุดที่ ๓

๓. ให้ตัดชื่อ “นางพิสมัย ปิยชลธาร” ออกจากคณะกรรมการชุดที่ ๔

๔. ให้ตัดชื่อ “นายอนุชาติ ร่วมโพธิ์รี” และเพิ่มชื่อ “นายปัญญาจรรย์ พร้อมพงศพร”  
ในคณะกรรมการชุดที่ ๕

๕. ให้เพิ่มชื่อ “นายภาณุวง เมฆไพบูลย์” เป็นเลขานุการ ในกรรมการชุดที่ ๕ – ๗

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบการทบทวน/พิจารณาประสิทธิภาพของคณะกรรมการ  
สำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี โดยมอบนางกัญทิมา พุทธศาสน์ โดยดำเนินการตาม  
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

#### ๔.๘ การทบทวนและปรับปรุงมาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการทบทวนและปรับปรุงมาตรการ  
จัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดังเอกสารประกอบการประชุม



ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปี ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### **ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ**

๑. ควรทดลองใช้มาตรการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๘.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. , ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และติดตามผลการใช้ไฟฟ้าเป็นระยะเวลา ๑ เดือน โดยตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๖ องศาเซลเซียส เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ที่ประหยัดพลังงานและสอดคล้องกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมที่บริเวณนอกอาคารที่มีอากาศร้อนและอุณหภูมิเพิ่มสูงขึ้น

๒. ให้ฝ่ายงานประปาของมหาวิทยาลัยเตรียมการเดินท่อน้ำดิบเพื่อใช้รดน้ำต้นไม้ แทนการใช้น้ำประปา และติดตั้งถังดักไขมันเพิ่มเติมในพื้นที่ที่มีอ่างล้างจาน

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้ปรับปรุงมาตรการการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

#### **๔.๙ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา**

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ดังเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอแบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ติดตามข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม โดยการรับฟังความคิดเห็น จากกล่องรับฟังความคิดเห็น, QR code และ E-mail (green@rbu.ac.th) โดยข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงปัจจุบัน ยังไม่พบเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒ การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน green office รายตัวชี้วัด เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว รวมทั้งปัญหาในการดำเนินงาน จำนวน ๖๓ ตัวชี้วัด โดยผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** รับทราบและเห็นชอบการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

#### **๔.๑๐ การพิจารณากำหนดโครงการปรับปรุงต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๗**

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการพิจารณากำหนดร่างโครงการปรับปรุงต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๗ (โครงการปรับปรุงระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และลด ก๊าซเรือนกระจกจากขยะ (E – waste และกล่อง UHT) ดังเอกสารประกอบการประชุม

## การดำเนินงานปีที่ผ่านมา

๑. การจัดการขยะ ประเภท E-waste ยังไม่ได้มีการจัดวางระบบการทิ้งอย่างชัดเจน หากกำจัดไม่ถูกวิธีก็อาจเป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม

๒. การคัดแยกขยะประเภท กล่อง UHT คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว (ประเมินภายใน) ได้เสนอแนะให้คัดแยกขยะประเภทนี้เพิ่มเติม เพราะสามารถรีไซเคิลได้ หากมีการล้างและคัดแยกอย่างถูกวิธี

๓. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่พร้อมใช้งาน

## การดำเนินงานในปัจจุบัน

๑. สำนักงานอธิการบดีได้ทำความร่วมมือกับบริษัท AIS ในการทำกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ในการรับกำจัดขยะอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๒. สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อปรับปรุงระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๓. สำนักงานอธิการบดีได้ประสานงานกับกลุ่มกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กลุ่มพิเศษ ในการให้ความรู้จากการคัดแยกและทำความสะอาด กล่อง UHT กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ก่อนนำไปรีไซเคิล เพื่อใช้ประโยชน์ เป็นแผ่นชิปบอร์ด (Chipboard) ทำโต๊ะและเก้าอี้ให้กับเด็กนักเรียนในถิ่นทุรกันดาร

## ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินงานด้านคัดแยกขยะ E - waste กับกล่อง UHT จะต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการแยกขยะและทิ้งขยะให้ถูกวิธี ซึ่งต้องสอดแทรกความรู้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดทัศนคติและแรงจูงใจ จึงจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความยั่งยืนต่อไป

## แนวทางการแก้ไขและสร้างความต่อเนื่องยั่งยืนให้โครงการ

กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการขยะ E- waste และขยะ UHT ต้องรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทุก ๒ เดือน และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการต้องนำมาตรวจ ทดลอง ไปบรรจุในเป็นมาตรการหลักของสำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินงานในปีถัดไป เพื่อสร้างพฤติกรรม การคัดแยกขยะของบุคลากรให้เกิดความยั่งยืน

## ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายกับทางบริษัท AIS ซึ่งทางบริษัทพร้อมที่จะมาทำกิจกรรมร่วมกันและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้เกี่ยวกับขยะ E-waste และแอปพลิเคชันสำหรับใช้ในการบริหารจัดการขยะ E-waste+

๒. ขยะประเภทกล่อง UHT สามารถที่จะคัดแยกเพิ่มเติมได้แต่ต้องมีการให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บกล่องอย่างถูกวิธี (ตัดและล้างกล่องก่อนนำขยะดังกล่าวมาทิ้ง)

๓. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นเรื่องที่หน่วยงานต้องดำเนินการจัดวางระบบดังกล่าวให้พร้อมใช้งานเพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัยและเป็นสิ่งที่กฎหมายกำหนดให้ต้องดำเนินการ

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบคัดเลือกโครงการปรับปรุงระบบสัญญาฉนวนแข็งเหตุเพลิงไหม้

และลดก๊าซเรือนกระจกจากขยะ (E – waste และกล่อง UHT) เป็นโครงการปรับปรุงต่อเนื่องในปี ๒๕๖๗ และมอบหมายให้คณพิชัยปรับแก้โครงการให้สมบูรณ์และดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ

#### **๔.๑๑ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม**

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ดังเอกสารประกอบการประชุม

การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้

สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะทำงานได้พบประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่

ปัญหา ความร่วมมือและจิตสำนึกของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

แนวทางแก้ปัญหา

๑. เพิ่มช่องทางการรับรู้ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่น่าสนใจและหลากหลาย
๒. จัดกิจกรรมรูปแบบผ่อนคลาย สนุกสนาน ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกถึงความสำคัญของภาวะโลกร้อนที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน

**ประเด็นเสนอ** เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม** รับทราบประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๗ และเห็นชอบแนวทางการแก้ปัญหาตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ โดยมอบหมายประชาสัมพันธ์ และงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป

#### **๔.๑๒ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง**

นางสาวอรสา อ่อนถาวร รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีความเห็นว่า ในปี ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดีจะต้องเข้ารับการตรวจประเมินเพื่อขอต่ออายุใบรับรองสำนักงานสีเขียวการที่จะประสบความสำเร็จในการขอต่ออายุการรับรอง (ระดับเหรียญทอง) ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับและทุกคนในองค์กร โดยบุคลากร/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่าง ๆ ควรทำความเข้าใจหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างชัดเจน และบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีทุกคนควรให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การเลือกวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี การเปิดปิดเครื่องปรับอากาศตามมาตรการที่กำหนด การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า เป็นต้น

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา  
มติที่ประชุม เห็นชอบข้อเสนอนี้จากและวิสัยทัศน์แนวคิดผู้บริหารของ  
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ นี้ โดยไม่ต้องมีการรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

ตามที่น่าเสนอ

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

นางสาวอรสา อ่อนถาวร รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นำเสนอว่า  
ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไปให้คณะกรรมการทุกท่านทราบในภายหลังจากการรวบรวม  
ผลการดำเนินงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ก่อนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในรอบต่อไป

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นางสาวเบญจวรรณ หวานเสนาะ  
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวศศิกร อิศรางกูร ณ อยุธยา  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวอรสา อ่อนถาวร  
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี