



ประกาศสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปี ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็น
แนวทาง ในการดำเนินงานสู่ปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาทุกคน
ตระหนักถึงความสำคัญลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกับประกาศสำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน
๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช
ภัฏรำไพพรรณี และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงาน
อธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงได้
กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

✓ - เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เหลื่อม
เวลากันในแต่ละชั้น

- เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศควรเปิดให้ครบทุกเครื่องในชั้น
- ปรับอุณหภูมิของอากาศตามฤดูกาล
- ปิดม่านในด้านที่แสงแดดกระทบโดยตรงทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วย
ลดอุณหภูมิ
- เว้นระยะการเปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานขณะหนึ่ง

พร้อมๆ กัน

✓ - ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันที

เมื่อเลิกใช้

✓ - ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันที

เมื่อเลิกใช้

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรอง

เครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอก
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ✓ - ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น เฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น (ยกเว้นกรณีที่ต้องใช้งาน พิจารณาตามความเหมาะสม)
 - หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- ✓ - ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
 - เน้นการใช้แสงธรรมชาติเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เช่น เปิด-ปิดผ้าม่านแทนการเปิดโคมไฟในบางบริเวณ ลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณทางเดิน เป็นต้น
 - เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง
- บันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้า และสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าให้บุคลากรรับทราบ

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิด หน้าจออัตโนมัติ
 - ✓ - เมื่อไม่มีการใช้งานคอมพิวเตอร์เกิน ๓๐ นาที ให้ปรับเข้าสู่ Sleep Mode
 - ✓ - เมื่อไม่มีการใช้งานคอมพิวเตอร์เกิน ๖๐ นาที ให้ปรับเข้าสู่ Power Save Mode
 - เมื่อปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดแล้ว ให้ถอดปลั๊กทุกครั้ง
 - ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function
 - เลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องเลเซอร์ : เลือกใช้กระดาษ ๘๐ แกรม ไม่นำกระดาษสำหรับเครื่องอิงค์เจ็ทมาใช้กับเครื่องเลเซอร์)
- การใช้กระดาษ reuse ควรตรวจสอบไม่ให้มีลวดเย็บกระดาษติดอยู่ หรือกระดาษมีรอยพับ
- กรีดกระดาษก่อนทุกครั้งก่อนเข้าเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้กระดาษติดเครื่องพิมพ์
- ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นออกในวันหยุด (วันเสาร์/วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- นำของออกจากตู้เย็นในวันศุกร์
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ✓ - ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ และกำหนดให้ใช้ได้ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. ยกเว้นกรณีมีการจัดประชุม และเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
 - เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
 - ผู้รับผิดชอบห้องเรียนให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน หลังการใช้งานทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย

- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

✓ - จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรสาร (Fax) หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) หรือผ่าน Application line เป็นต้น

- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ใช้อย่างคุ้มค่าและรัดกุม

✓ - ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของยานพาหนะก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

✓ - หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

- ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์

แต่ละคันทุกเดือน

- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

✓ - ส่งเสริมการใช้จักรยานหรือการเดินทดแทนการใช้ยานพาหนะที่ใช้พลังงานเชื้อเพลิง

- บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์การใช้และสังเกตความผิดปกติ รวมถึงประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้บุคลากรรับทราบ

๑.๕ ลิฟต์

- รณรงค์ขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์

- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ตามระยะเวลา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งานเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง
- มองหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้นลิฟต์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดิบและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
 - เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
 - หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข

- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ

✓ - การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าควรใช้น้ำดิบรดในเวลาเช้าหรือเย็น เนื่องจากอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

✓ - รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด

✓ - เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ

- เลือกใช้อุปกรณ์ก๊อกน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิด อัตโนมัติ

✓ - ให้นำน้ำดื่มที่เหลือทิ้งจากการจัดการประชุมในห้องประชุมต่าง ๆ นำมาใช้รดต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

✓ - คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานเพียงหน้าเดียว และใช้แล้วทั้งสองหน้าให้ชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่อย่างเหมาะสม

✓ - ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณี การแจ้งเวียนหนังสือ การพิมพ์เอกสารที่ไม่เป็นทางการ เอกสารร่าง การถ่ายเอกสารที่สำคัญ การนำมาปิดหน้าของเอกสารถึงผู้รับใหม่ การนำกลับมาใช้เป็นกระดาษโน้ต เป็นต้น ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง

✓ - แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

✓ - ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การแจ้งข้อมูลข่าวสาร การแจ้งการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เช่น ผ่านทาง E-document, Line, QR Code เป็นต้น เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ หมึกพิมพ์ และประหยัดพลังงาน

- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

✓ - การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

- เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เช่น E-Document, Line และ QR Code เป็นต้น

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สามารถสืบค้นรายการผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นเกณฑ์ในการเลือกใช้ได้ด้วยตนเอง โดยผ่านทางเว็บลิงค์บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

- จัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาผ่านบัญชีรายชื่อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจัดทำขึ้นในระบบจัดซื้อจัดจ้าง MIS

- จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณด้านวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

- ระบุชนิดวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็น

ส่วนรวม

- จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดและแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการด้านของเสีย

- รณรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะตามประเภทต่างๆ

- กำหนดจุดตั้งถังขยะแต่ละประเภท ตามชั้นหรือพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถแยกทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง สะดวกและถูกสุขลักษณะ

- จัดการขยะแต่ละประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ขยะจากเศษใบไม้กิ่งไม้ นำไปทำปุ๋ยหมัก และขยะจากเศษอาหาร พืชผัก ผลไม้ นำไปเป็นอาหารของสัตว์หรือจัดทำปุ๋ย เป็นต้น

- ทำบัญชีขยะแยกตามประเภท ชั่งและบันทึกก่อนการนำไปทิ้ง รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ

- ตรวจสอบคุณภาพน้ำที่จากอาคารและควบคุมให้อยู่ในค่ามาตรฐานเป็นประจำทุกปี และนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่

๔. มาตรการด้านอาคาร

- พิจารณาเลือกใช้วัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- พิจารณาเลือกใช้สีโทนสว่างเพื่อสะท้อนแสงและลดการดูดความร้อน

- สร้างสภาพแวดล้อมในหน่วยงานให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน

- พิจารณาการใช้แสงธรรมชาติ การถ่ายเทอากาศตามธรรมชาติให้เหมาะสมกับการใช้อาคาร

- รณรงค์ให้บุคลากรร่วมมือรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ สุขอนามัย

ตามหลักการ 5ส

๕. มาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- รณรงค์ใช้รถจักรยาน หรือการเดิน ในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

- จัดส่งข้อมูลเอกสารต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งเอกสารเพื่อลดการใช้

กระดาษ

- ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี

- พิจารณาเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่ใช้สารทำความเย็นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ปลุกต้นไม้เพิ่มเพื่อดูดกลับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

- จัดทำปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร

รับทราบ

- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักถึงปริมาณและผลกระทบของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยสู่ชั้นบรรยากาศจากกิจกรรมต่างๆ

๖. มาตรการด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

- การจัดซื้อสินค้าอุปกรณ์สำนักงานจะต้องพิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล จะต้องพิจารณาถึงการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อม

✓ - การเลือกใช้สถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่ผ่านการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีการดำเนินการในรูปแบบ Green Meeting

๗. มาตรการอื่นๆ


- การจัดสถานที่งานต่างๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดิษฐ์หรือไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด

- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

✓ - ส่งเสริมการจัดหาเทคโนโลยี นวัตกรรม และพลังงานทดแทน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๕

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๓๕๒๐๑ อาคาร ๓๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้มาประชุม

คณะกรรมการอำนวยการ (ชุดที่ ๒)

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | (นางสาวกาญจนา ตริรัตน์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | (นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | (นายณัฐ ทานตวนิช) | กรรมการ |

คณะกรรมการฝ่ายกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน (ชุดที่ ๓)

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | (นางสาวกาญจนา ตริรัตน์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | (นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | (นายณัฐ ทานตวนิช) | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นางสาวณัฐธยาน์ ถวิลวงษ์) | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ (นายภาณุวง เมฆไพบุลย์) | | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นางวาสนา ศิลาลอย : แทน) | | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (นายกฤตเดช มงคลกิจ) | | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนิตยา ต้นสาย | | กรรมการ |
| ๙. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | | กรรมการ |
| ๑๐. นายตฤณภัทร ชิงชนะ | | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรนุช กองมณี | | กรรมการ |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์ | | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสิรินทร ช้อนสี | | กรรมการ |
| ๑๔. นายอติพงศ์ กอประเสริฐสุด | | กรรมการ |
| ๑๕. นายทวีชัย สังข์ประสาท | | กรรมการ |
| ๑๖. นางนิตินันท์ นพฤทธิ | | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวรัชณี อธิบาย | | กรรมการ |
| ๑๘. นายโยธิน ทรัพย์เจริญ | | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวอรพิน พิมพ์ดี | | กรรมการ |
| ๒๐. นายวิทวัส วรรณประภา | | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวกัญทิมา พุทธศาสน์ | | กรรมการ |
| ๒๒. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต | | กรรมการ |

๔.๘ การทบทวนและปรับปรุงมาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการทบทวนและปรับปรุงมาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดังเอกสารประกอบการประชุมประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ลงนามเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ควรเพิ่มเติมมาตรการแนวทางการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ในส่วนที่สามารถนำกลับมาหมุนเวียนใช้ซ้ำ เช่น นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศมาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาจนำประเด็นดังกล่าวมา กำหนดเป็นมาตรการที่สอดคล้องกับสิ่งที่หน่วยงานดำเนินการ เช่น กำหนดให้มีการนำน้ำดื่มที่เหลือทิ้งจากการประชุมในห้องประชุมต่าง ๆ นำมาใช้รดน้ำต้นไม้

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ปรับปรุงมาตรการการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายคุณกณทิมา พุทธศาสน์ ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๔.๙ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร กรรมการ นำเสนอการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ดังเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอแบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นการนำเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน ที่ได้จากช่องทางรับฟังความคิดเห็น ได้แก่ กล้องรับฟังความคิดเห็น, QR code และ E-mail โดยข้อมูล ณ ปัจจุบันยังไม่มีผู้ร้องเรียนหรือให้ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒ เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว รวมทั้งปัญหาในการดำเนินงาน จำนวน ๖๓ ตัวชี้วัด โดยผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๑. ข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้จากช่องทางรับฟังความคิดเห็น ทั้ง ๓ ช่องทาง (กล้องรับฟังความคิดเห็น, QR code และ E-mail) หากมีผู้เสนอเพิ่มเติมผู้รับผิดชอบควร ดำเนินการนำข้อมูลความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานทันที เพื่อจะ ได้แก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องรอนำเสนอคณะกรรมการฯ ซึ่งอาจทำให้การแก้ปัญหาล่าช้า

๒. ทุกตัวชี้วัดเริ่มมีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับไม่เกิน ๑ - ๒ คะแนน

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา