



# คู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โดย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

(หน่วยงานรับผิดชอบ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

พฤศจิกายน 2563



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

## เรื่อง

### การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

#### จัดทำโดย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### ตรวจสอบการจัดทำ

.....

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการระดับขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อพัฒนาและประยุกต์ใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ดำเนินตามระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายตามจุดเน้นของหน่วยงาน และจัดทำรายงานให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมหาวิทยาลัยมหิดล และเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความถูกต้องตรงตามยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมวิถีคิด และวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่กล่าวถึงการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณกรรมการสิ่งแวดล้อมและที่ปรึกษาที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

อุทุมพร สอนบุญเกิด  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
พฤศจิกายน 2563



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
สารบัญ	4
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	7
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	7
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	8
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย.....	9
ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย.....	9
พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	9
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	9
ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	9
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	10
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน.....	11
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี.....	11
วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี.....	11
พันธกิจสำนักงานอธิการบดี.....	11
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี.....	11
เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี.....	11
โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี.....	12
วิสัยทัศน์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	13
พันธกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	13
ประเด็นยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	13
เป้าประสงค์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	13
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	14
ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	14
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	15
แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart).....	16
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานโครงการสำนักงานสีเขียว.....	18
1.1 ตรวจสอบคู่มือที่ได้รับมีจำนวนตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานครบถ้วน.....	18
1.2 ดำเนินการศึกษาเกณฑ์มาตรฐานโครงการสำนักงานสีเขียวแต่ละข้อให้ชัดเจน.....	18
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	19





## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>ขั้นตอนที่ 2</b>	
จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว.....	20
2.1 ได้รับหนังสือจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ.....	20
2.2 จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว.....	20
2.3 การขอใช้รถราชการและจัดทำเรื่องไปราชการ.....	20
2.4 การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว.....	26
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	31
<b>ขั้นตอนที่ 3</b>	
การแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม.....	32
3.1 ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม.....	32
3.2 ตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม.....	32
3.3 นำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการลงนามถ่ายเอกสาร.....	32
3.4 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม.....	35
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	35
<b>ขั้นตอนที่ 4</b>	
การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม.....	36
4.1 การเตรียมการก่อนการประชุม.....	36
4.2 การเตรียมเนื้อหาและเอกสารประกอบการประชุม.....	44
4.3 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม.....	50
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	58
<b>ขั้นตอนที่ 5</b>	
การดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว.....	59
5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้ครบถ้วนในแต่ละข้อ.....	59
5.2 นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อประธานกรรมการสิ่งแวดล้อม.....	60
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	60
<b>ขั้นตอนที่ 6</b>	
จัดส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินเบื้องต้นโครงการสำนักงานสีเขียว.....	61
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	72
<b>ขั้นตอนที่ 7</b>	
การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว.....	73
7.1 การดำเนินการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	73
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	88
7.2 การดำเนินการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก.....	89
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	102
7.3 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน.....	103
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	125
7.4 การดำเนินการจัดการของเสีย.....	126
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	147
7.5 การดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย.....	148
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	170



	สารบัญ (ต่อ)	หน้า
	7.6 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....	171
	ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	182
ขั้นตอนที่ 8	กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว.....	183
	ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	184
ขั้นตอนที่ 9	รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	185
	ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	187
ขั้นตอนที่ 10	รับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว.....	188
	15.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนรับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว.....	188
	15.2 ขณะรับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว.....	199
	15.3 หลังการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว.....	201
	ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	202
ขั้นตอนที่ 11	การประกาศผลการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว.....	203
	ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	204
ขั้นตอนที่ 12	การรักษามาตรฐานคุณภาพโครงการสำนักงานสีเขียว.....	205
	ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	209
	ประวัติผู้เขียน.....	210



## ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษารุ่นแรก

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

## วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

**วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :**

**วิสัยทัศน์ 20 ปี (2561-2580) :** มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

**วิสัยทัศน์ 5 ปี (2561-2565) :** มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

**อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :**

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

**เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :**

การผลิต พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น



## ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

## ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย

K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

## พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์ และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

## เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

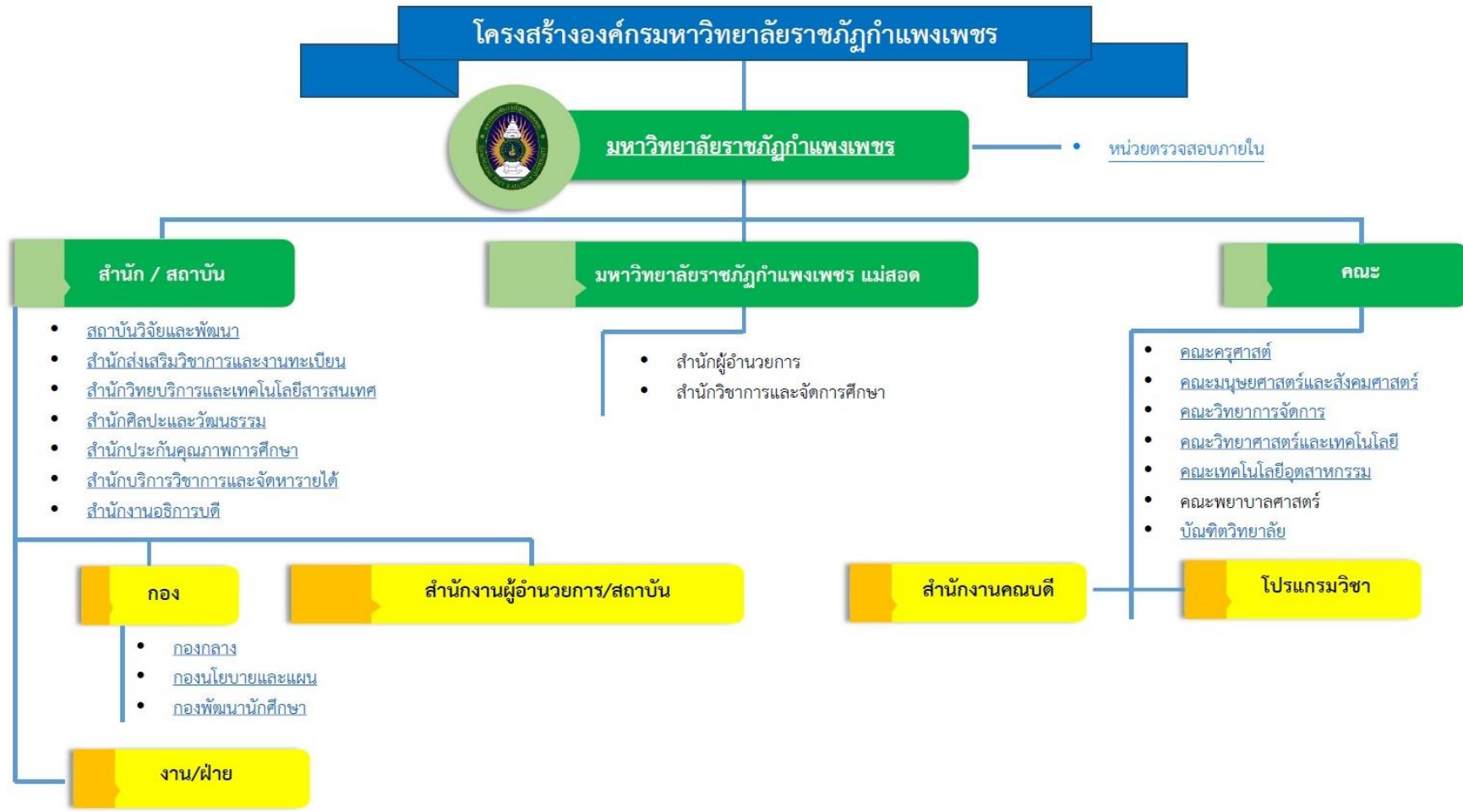
1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึงของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

## ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม



# โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน

### ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างประกอบด้วยกลุ่มงานและกอง ดังนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

### ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี :

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า

### วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี :

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง 8 แห่ง

### พันธกิจสำนักงานอธิการบดี :

1. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยโปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

### ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี :

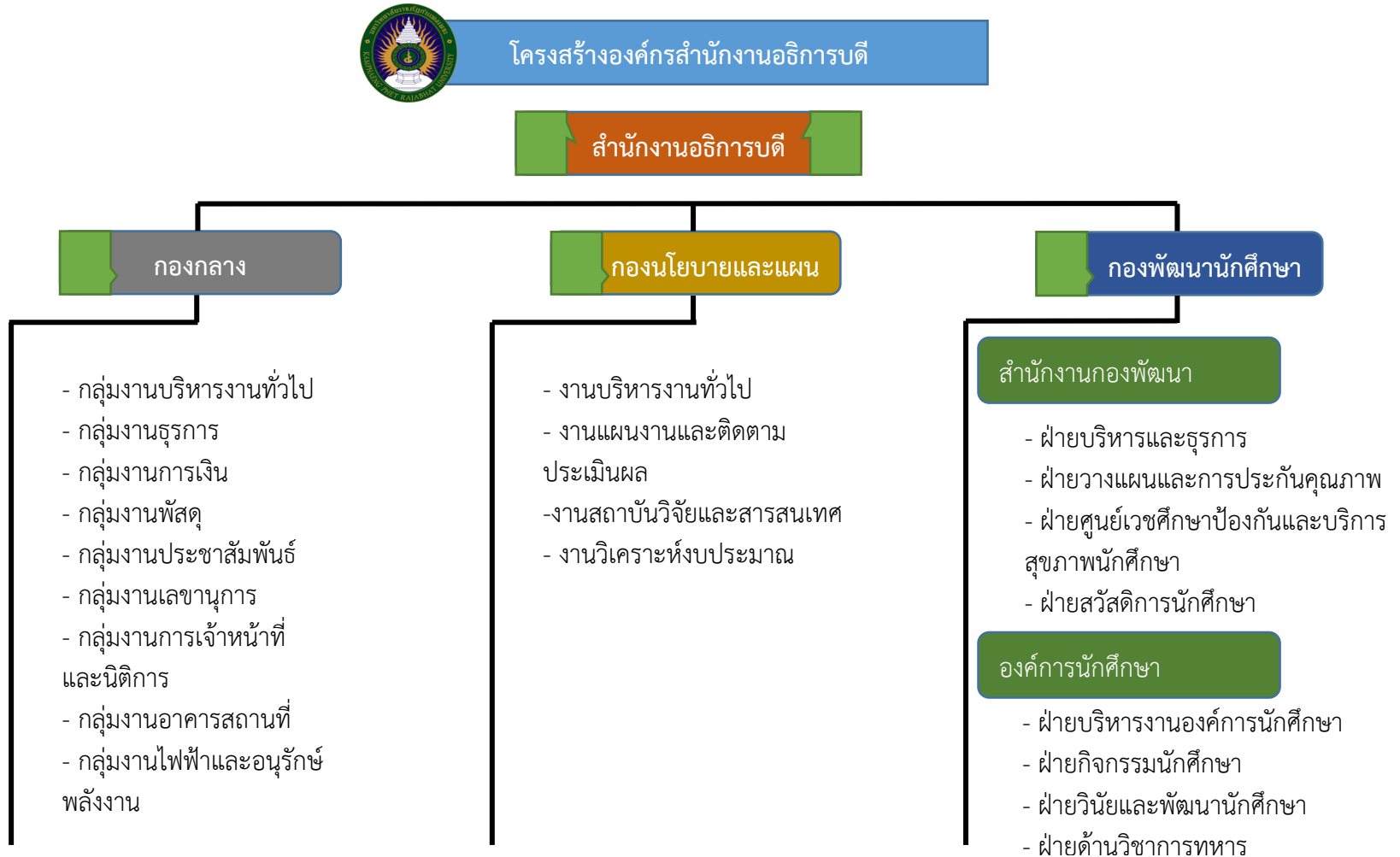
1. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

### เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี :

1. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม



โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี





### ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

### วิสัยทัศน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี :

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคณะ ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง 8 แห่ง

### พันธกิจ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี :

1. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี :

1. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมเพื่อพัฒนาสังคม

### เป้าประสงค์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี :

1. มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. บุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรม
3. บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. บุคลากรมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม



## กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ คือ ด้านการปฏิบัติการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงาน ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้ คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

**งานการเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี** มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน พัสตุของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง

**งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และจัดทำเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง

**งานแผนงาน งบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และการวิจัย สำนักงานอธิการบดี** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ดำเนินการและประสานงาน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การดำเนินการตามแผน/ โครงการ และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**งานพัฒนา ปรับปรุงระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี** มีหน้าที่พัฒนาปรับปรุงซ่อมบำรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบดังกล่าว การจัดทำสารเผยแพร่กิจกรรมผลงานของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

**งานพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน** มีหน้าที่ดูแลและให้ความร่วมมือพัฒนาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการใช้พลังงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาหน่วยงานเข้าสู่โครงการ Green office และ Green University ในโอกาสต่อไป

**งานยานพาหนะ** มีหน้าที่ให้บริการด้านยานพาหนะ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ

**งานสวัสดิการ** มีหน้าที่ดูแลการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ สวัสดิการบ้านพักอาศัย สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี สวัสดิการประกันภัยกลุ่ม สวัสดิการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และโครงการ/อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว เป็นพันธกิจหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กร และเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดค่าใช้จ่าย ภายในมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงพื้นที่ทางด้านกายภาพทั่วไป เช่น งานปรับปรุงอาคารเรียน งานปรับปรุงพื้นที่กิจกรรม ส่วนกลาง งานปรับปรุงพื้นที่กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เป็นต้น เพื่อเอื้อต่อการดำเนินกิจกรรมการเรียน การสอนและกิจกรรมต่างๆ กระตุ้นให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาและการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ยังมีการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยทางด้านกายภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัย สีเขียว (Green University) และมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ (ECO University)

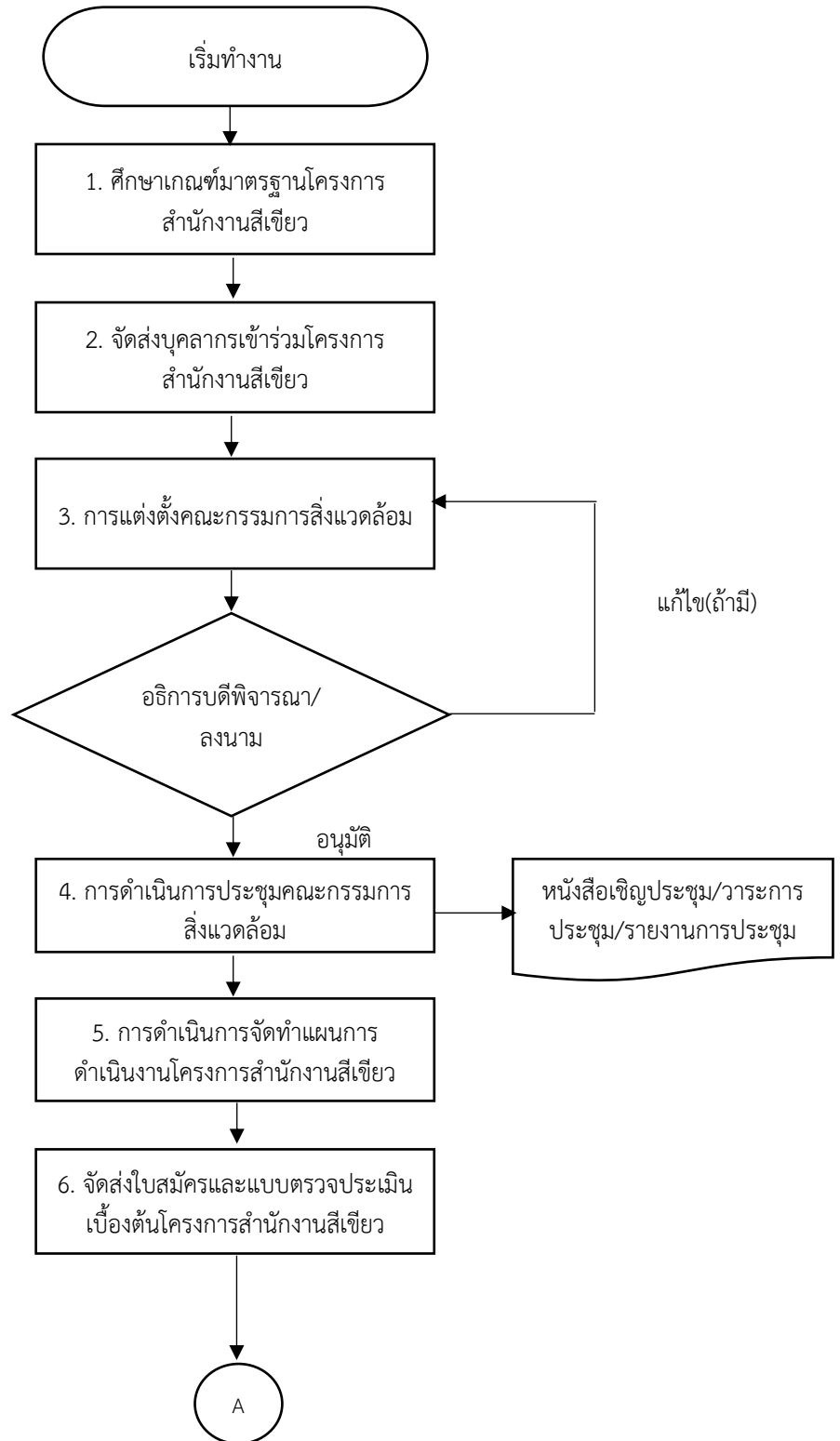
การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้มีการดำเนินไป อย่างมีระบบและต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นด้านพฤติกรรม จิตสำนึก วิธีการดำเนินการสร้างการมีส่วนร่วมในกลุ่มสำนักงาน การนำเกณฑ์ การประเมินสำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้มีการบริโภคให้เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น ซึ่งการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน 12 ขั้นตอน

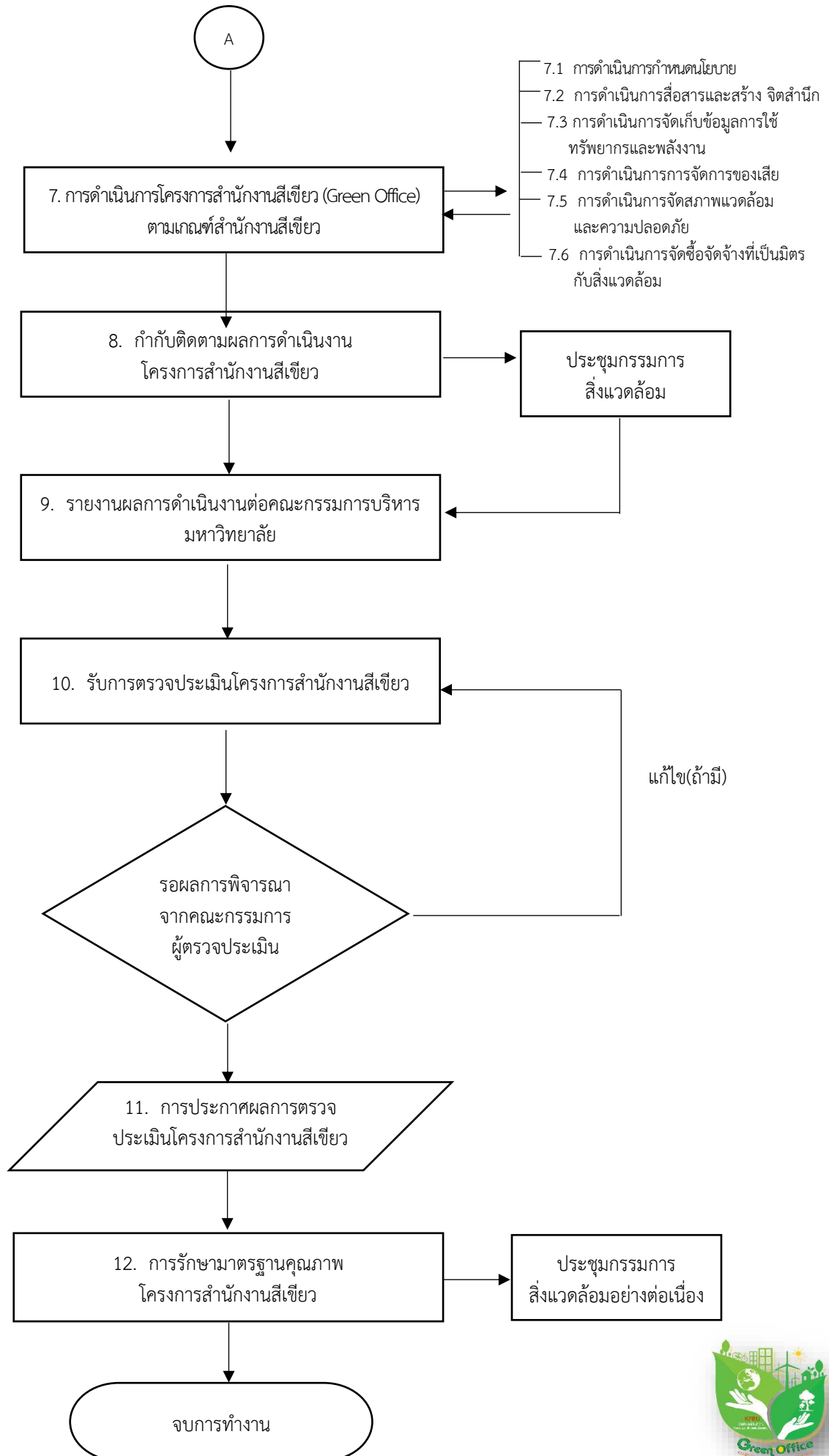
- ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 2 จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
- ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
- ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินเบื้องต้นโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
  - 7.1 การดำเนินการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - 7.2 การดำเนินการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
  - 7.3 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
  - 7.4 การดำเนินการจัดการของเสีย
  - 7.5 การดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
  - 7.6 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ขั้นตอนที่ 8 กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ 10 รับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 11 การประกาศผลการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว
- ขั้นตอนที่ 12 การรักษามาตรฐานคุณภาพโครงการสำนักงานสีเขียว



แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





## ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานโครงการสำนักงานสีเขียว

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และสำนักงานสีเขียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานทุกสำนักงานดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้พลังงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ.2561 – 2580 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิถีคิดและวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564)

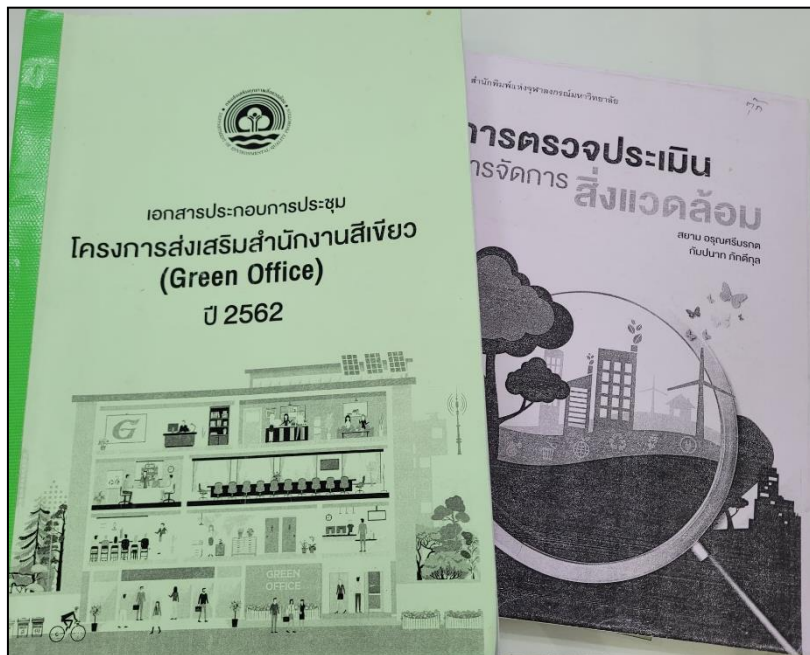
1.1 ตรวจสอบคู่มือที่ได้รับมีจำนวนตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานครบถ้วน โดยในปีงบประมาณ 2563 มีตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- หมวด (1) นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 25
- หมวด (2) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ร้อยละ 15
- หมวด (3) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ร้อยละ 15
- หมวด (4) การจัดการของเสีย ร้อยละ 15
- หมวด (5) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ร้อยละ 15
- หมวด (6) การจัดซื้อและจัดจ้าง ร้อยละ 15

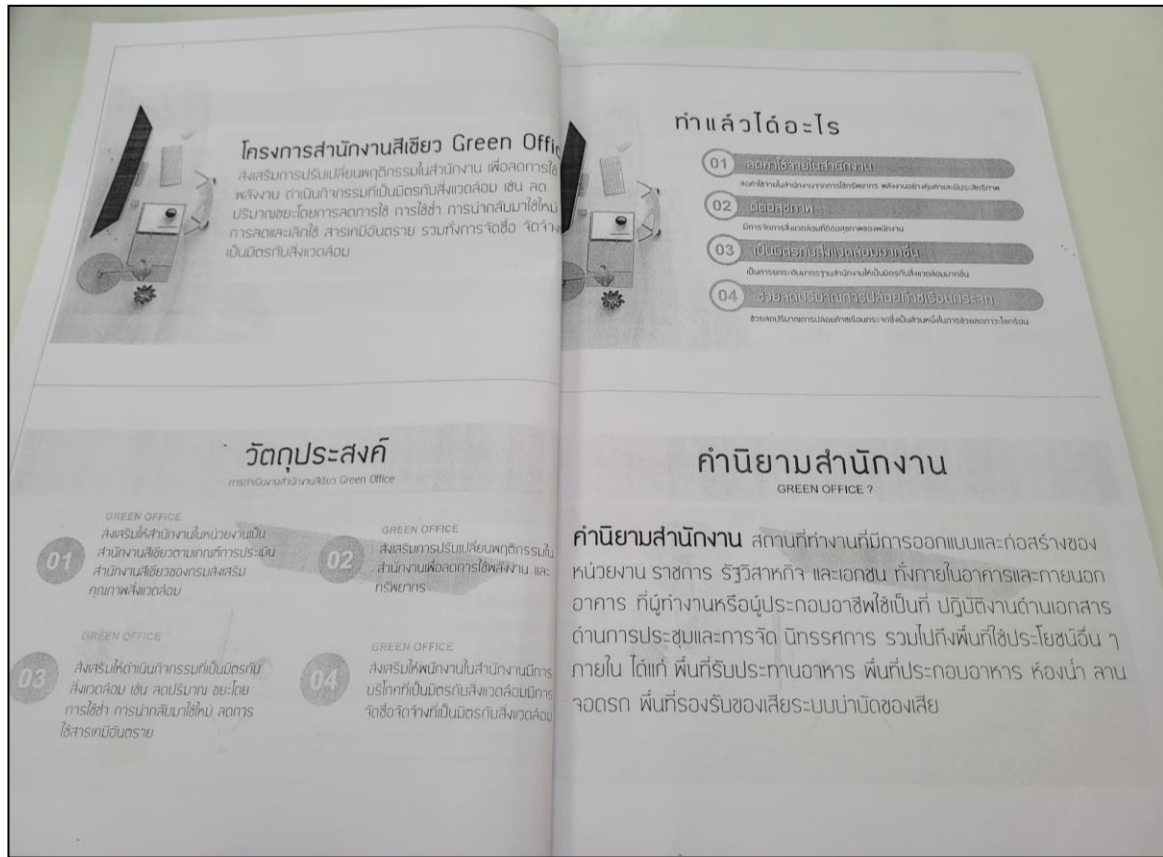
\*\* ค่าคะแนน 0 – 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน)

1.2 ดำเนินการศึกษาเกณฑ์มาตรฐานโครงการสำนักงานสีเขียวแต่ละข้อให้ชัดเจน

เกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมีคำอธิบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมถึงวิธีคิดคำนวณเชิงปริมาณและวิธีการให้ได้มาซึ่งการดำเนินงานเชิงคุณภาพ ผู้ศึกษาจะต้องศึกษาความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของโครงการให้ถ่องแท้ และสรุปประเด็นที่สำคัญเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางทราบและพิจารณา ดังภาพที่ 1 ตัวอย่างคู่มือโครงการสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 1 ตัวอย่างคู่มือโครงการสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 1 ตัวอย่างคู่มือโครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)

**ปัญหา** ไม่สามารถที่จะสรุปลงข้อสรุปหรือกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวอย่างละเอียดได้ เนื่องจากไม่มีความรู้เบื้องต้น ทำให้ข้อมูลนั้นเกิดความล่าช้าต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ไปยังคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

**แนวทางการแก้ไข** วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวหรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยการศึกษาคู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เรียนรู้หลักการคิดวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในอาคารเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและเดินทางเข้าร่วมประชุม green office Thailand

**ข้อเสนอแนะ**

1. จัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือน
2. ทบทวนคู่มือโครงการสำนักงานสีเขียว ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่พัฒนาและต่อเนื่อง









ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (ต่างจังหวัด)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ.....  
.....จำนวน.....คน

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ( ) ต่างจังหวัด ณ .....

ก่อนรถออกเดินทางให้รับที่ ( ) บ้าน ( ) รอรับที่โรงรถ ( ) รับที่สำนักงานอธิการบดี ( ) .....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. เบอร์โทรติดต่อ.....

เพื่อ ( ) รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ.....

( ) รับ - ส่ง วิทยากร งาน / โครงการ.....

( ) ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....

( ) ติดต่อราชการ เรื่อง.....

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงพนักงานขับรถจากงบ.....

และมีความประสงค์ให้ ( ) ส่งและรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ( ) ส่งอย่างเดียว ( ) รับกลับอย่างเดียว

ข้าพเจ้าได้แนบโครงการแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ควบคุมรถ ไป - กลับ

หากเกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

( ) ครอบอนุญาตให้ใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

(.....)

หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตใช้รถ ขอให้แนบต้นเรื่อง ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการหรือถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้ง เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอใช้รถด้วย

๒. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุญาตให้ใช้รถแล้ว หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยฯ ขอปรับเปลี่ยนการใช้รถใหม่ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถยนต์

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

ข้อ ๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อไปปฏิบัติราชการ

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการขอใช้รถไปราชการ (ต่อ)



### ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (ต่างจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 5 เดือน 7 พ.ศ. 63

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า อ.ศอกมพ 5040416 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และ น.ส.จ.จ.ว.ศว 1122107  
น.ส.จ.จ.ว.ศว 2563

จำนวน 3 คน ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (ต่างจังหวัด) ณ ขอนแก่น  
ก่อนรถออกเดินทางให้รับที่ ( ) บ้าน ( ) รอรับที่โรงรถ ( )  รับที่สำนักงานอธิการบดี ( )  
ในวันที่ 19 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2563 เวลา 13.00 น.  
ถึงวันที่ 19 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2563 เวลา 22.00 น. เบอร์โทรติดต่อ

- เพื่อ ( ) รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ.....
- ( ) รับ - ส่ง วิทยากร งาน / โครงการ.....
- ประชุม / สัมมนา เรื่อง น.ส.จ.จ.ว.ศว 1122107 2563
- ( ) ติดต่อราชการ เรื่อง.....
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงพนักงานขับรถจากงบ.....  
และมีความประสงค์ให้  ส่งและรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ( ) ส่งอย่างเดียว ( ) รับกลับอย่างเดียว  
ข้าพเจ้าได้แนบโครงการแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จำนวน ..... ฉบับ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ควบคุมรถ ไป - กลับ  
หากเกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต  
(อ.ศอกมพ 5040416)  
5 / ก.พ. / 63

ครอบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ อ.ศอกมพ 5040416 หมายเลขทะเบียน กทจ ๓๐๓๐  
พนักงานขับรถชื่อ อ.จ.จ.ว.ศว 1122107

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ  
( น.ส.ก.ก.น.น. น.วิมล )  
015 ก.พ. 2563

ลงชื่อ..... หัวหน้างานยานพาหนะ  
นางน.ส.วิมล น.วิมล  
ก.พ. 63

คำสั่ง อ.จ.จ.ว.ศว 1122107

ลงชื่อ..... อธิการบดี  
(.....)

หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตใช้รถ ขอให้นำคืนเรื่อง ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการหรือถ้าไม่มีคืนเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผลและ  
ความเป็นที่ต่อขอใช้รถด้วย  
๒. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุญาตให้ใช้รถแล้ว หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยฯ ขอปรับเปลี่ยนการใช้รถใหม่

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการขอใช้รถไปราชการ (ต่อ)



### 2.3.2 การขออนุญาตไปราชการ ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) โดยใช้เลขบัตรประชาชน 13 หลัก และวัน เดือน ปีเกิด (01012501) ในการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 3 ตัวอย่างการเข้าระบบไปราชการ

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการเข้าระบบแบบไปราชการต่างจังหวัด

(2) กรอกข้อมูลของผู้เดินทางไปราชการ (ชื่อ – นามสกุล) ระบุชื่อเรื่อง การประชุม สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ วัน/เดือน/ปี ที่เดินทาง (ชื่อ – นามสกุล) พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียนรถราชการ

(3) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน และกรอกจำนวนที่ใช้เดินทางไปราชการ ชื่องบประมาณ รหัสงบประมาณที่ใช้ไปราชการ

(4) นำเสนอเรื่องขออนุญาตไปราชการในระบบ นำส่งธุรการกลางเพื่อให้ธุรการลงรับและเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ผู้อำนวยการกองกลาง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี เป็นผู้อนุญาตการไปราชการตามที่กำหนด ดังภาพที่ 4 ตัวอย่างการไปราชการต่างจังหวัด



เลขอ้างอิง ๕๙1๐๒๗๖๙

### ใบขออนุญาตไปราชการ

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร  
เลขที่ 1566  
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙  
เวลา 15:41

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด และ/คณะ รายชื่อแนบ มีความจำเป็นจะต้องไปราชการ ณ โรงแรม ปทุมวัน ปริ๊นเซส จังหวัด กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมการสัมมนาเรื่อง From Green University to Sustainable Campus Knowledge Sharing on Data Preparation for UI Green Metric จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด ๒ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน - ..... โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

**ควรมัดโดยใช้งบ**

บ.กศ. รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๐๐๒๐๖๒๑ จำนวนเงิน ๑๗,๖๕๐ บาท

**ขอแสดงความนับถือ**

(นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด)  
ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป

ของหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
จ่ายครั้งนี้ ๑๗,๖๕๐ บาท คงเหลือ ๐ บาท

ลงชื่อ.....  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)  
๔ สิงหาคม ๒๕๕๙  
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ  
ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เพื่อโปรดพิจารณา

.....  
.....

(.....)  
.....  
หัวหน้างานธุรการ

รองอธิการบดี

**หมายเหตุ**

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนการด้วย
- กรณีมีงานสอนหรืองานพิเศษให้แนบใบมอบงานด้วย

ลงชื่อ.....  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)  
๔ สิงหาคม ๒๕๕๙  
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

(.....)  
.....  
ผู้อำนวยการกองกลาง

อธิการบดี

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการไปราชการต่างจังหวัด (ต่อ)



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด  
ไปราชการ โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการสัมมนาเรื่อง From Green University to Sustainable Campus  
Knowledge Sharing on Data Preparation for UI Green Metric

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก		ค่ายานพาหนะ/ ค่าลงทะเบียน	จำนวน เงิน	รวมเงิน
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน เงิน	รายการ		
๑. นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	๒๔๐	๒	๔๘๐	-	๗๕๐	๗๕๐	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๓,๕๐๐	๔,๗๓๐
๒. นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	๒๔๐	๒	๔๘๐	-	๗๕๐	๗๕๐	ค่าลงทะเบียน	๘,๐๐๐	๙,๒๓๐
๓. นายเพ็ง วศินวงศ์สว่าง	๒๔๐	๒	๔๘๐	-	๗๕๐	๗๕๐			๑,๒๓๐
๔. นายมนัส หล่อทอง	๒๔๐	๒	๔๘๐	-	๗๕๐	๗๕๐			๑,๒๓๐
๕. พนักงานขับรถ	๒๔๐	๒	๔๘๐	-	๗๕๐	๗๕๐			๑,๒๓๐
									๐
									๐
									๐
							ยอดยกไปหรือ รวมเงิน		๑๗,๖๕๐

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการไปราชการต่างจังหวัด (ต่อ)





(5) เมื่อเรื่องไปราชการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำการกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติ GF-MIS โดยใส่รายการค่าใช้จ่ายที่ได้ประมาณการไว้ในข้อ (3) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์สัญญายืมเงินออกจากระบบ จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินตรวจสอบการค้ำเงินยืมและลงลายมือชื่อ จากนั้นนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้ตรวจ) ลงนาม นำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติการยืมเงิน และนำส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อจัดสรรเงินตามใบยืมให้แก่ผู้ยืมตามระเบียบและขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ ดังภาพที่ 5 ตัวอย่างใบยืมเงินทตรงจ่าย

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่..... 58A01061,17/04/2558,เงินตราได้
ยื่นต่อ..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี.....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า <u>นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด</u> ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> ไปราชการ/หน่วยงาน <u>กองกลาง</u> มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>ไปราชการตรวจตราสถานที่ประจำปี 58</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 20/04/2558		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		480.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถคันที่ 1 และ 2		4,500.00
ค่าเบี้ยเลี้ยงรถคันที่ 3		240.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถคันที่ 3		2,000.00
(ตัวอักษร) (เจ็ดพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		7,220.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่ง ใ้กองใบกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน <u>15</u> วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่าเหนือจ ป่านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด)	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ( - )	
เลข.....ฉ.ฉ.กรมส่งเสริมการเกษตร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน <u>7,220.00</u> บาท		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....)	ลงชื่อ..... (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)	วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน <u>7,220.00</u> บาท (เจ็ดพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>7,220.00</u> บาท (เจ็ดพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด)	วันที่.....	

ภาพที่ 5 ตัวอย่างใบยืมเงินทตรงจ่าย



## 2.4 การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว

2.4.1 นิตหมายผู้เข้าร่วมประชุมและพนักงานขับรถยนต์ เพื่อนัดวัน เวลา และสถานที่ในการขึ้นรถไปราชการ

2.4.2 กรอกแบบฟอร์มใบรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อการไปราชการและรับเงิน ดังภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรายงานการเดินทางไปราชการ

หน้า 1	
สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	( ส่วนที่ 1 )
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท	แบบ 8708
<b>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>	
ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....	
ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ระบุเรื่อง/สถานที่/จังหวัดที่ไป).....	
โดยออกเดินทางจาก	
[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท	
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท	
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย	
จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (...นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....) ตำแหน่ง... นักวิชาการเงินและบัญชี.....	ลงชื่อ..... ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์รศ.ดร. รักการ ) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่.....
วันที่.....	
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)	
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
<b>*** กรณีไปคนเดียว เซ็นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ ***</b>	
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....557..... ..วันที่.....20 มกราคม 2559.....	
หน้า 2	

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรายงานการเดินทางไปราชการ




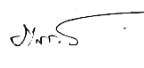




2.4.3 ประสานกับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในการเข้าห้องพักของผู้เข้าร่วมประชุมและพนักงานขับรถ

2.4.4 รวบรวมใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วน เย็บติดกับใบรายงานการเดินทางเพื่อนำมาเคลียการยืมเงินตรงจ่ายการไปราชการตามขั้นตอน

2.4.5 เมื่อกลับมาจากการไปราชการแล้วให้สรุปผลการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความรายงานเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/ศึกษาดูงานโครงการสำนักงานสีเขียว

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....	
ที่.....วันที่.....๑๖.....สิงหาคม.....๒๕๕๙.....	
เรื่อง รายงานผลการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green university) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำบุคลากรประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน และเจ้าหน้าที่แม่บ้าน จำนวน ๔๐ คน เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และ มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน – ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น	
จากการศึกษาดูงาน ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อประเมินเข้าสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) สรุปได้ดังนี้	
การดำเนินการเพื่อเข้าสู่เกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)	
๑. จัดทำนโยบาย เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ภายในปี ๒๕๕๙	
ตามตัวอย่างประกาศที่แนบเอกสาร ๑ )	
๒. จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของสิ่งแวดล้อม ปัญหาและผลกระทบ ความรู้สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยสีเขียว และเกณฑ์การตรวจสอบเข้าสู่สำนักงานสีเขียวเพื่อสร้างความตระหนักให้กับบุคลากร โดยตั้งเป้าหมายการดำเนินงานเป็นร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ โดยเห็นควรเริ่มจากการพัฒนาผู้นำระดับต้น , ผู้นำระดับกลาง , และผู้นำระดับสูงก่อน จากนั้น ผู้นำแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้นำนโยบายไปสู่ปฏิบัติในหน่วยงานของตนต่อไป ซึ่งจำเป็นต้องมีการบริหารความเปลี่ยนแปลง เตรียมทีมงานหลักของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน	
๓. แต่งตั้งคำสั่งผู้เกี่ยวข้องโดยแบ่งเป็น ๒ ชุด คือ	
ชุดที่ ๑ ในระดับมหาวิทยาลัยประกอบด้วย อธิการบดี และมีรองอธิการบดีแต่ละท่านกำกับแต่ละด้านตามเกณฑ์ประเมินตรวจสอบทั้ง ๖ ด้าน ตามเกณฑ์ที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้น	
ชุดที่ ๒ เป็นชุดระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/อาคาร ที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (ตามคำสั่งที่แนบตามเอกสาร ๒)	
๔. คณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องต้องศึกษาเกณฑ์ มีการประชุมวางแผนตั้งเป้าหมาย เช่น เริ่มปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และสมัครในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (เปิดรับสมัครประมาณเดือน มกราคม ๒๕๖๐) ซึ่งการดำเนินการสามารถปรับนโยบายได้ทุกปี โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับรู้โดยการจัดทำป้ายรณรงค์ เผยแพร่ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัย ฯ เช่น ป้ายไฟ จอทีวี เว็บไซต์ ไลน์ สารลัทธิของสารของหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ป้ายตามจุดต่างๆ ฯลฯ	
๕. ปฏิบัติตามแผนโดยคณะกรรมการจะมีการติดตามในรูปแบบของการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันทุกเดือน	
๖. มีการรายงานสรุปในที่ประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารระดับคณะ/สถาบัน/กอง	
ทั้งนี้ จากเกณฑ์การตรวจสอบในข้อ ๑ มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการดำเนินการในบางส่วนบ้างแล้วโดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะรายงานสรุปการประเมินตนเองในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯและนำเสนอในลำดับถัดไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	 (นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด) ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/ศึกษาดูงานโครงการสำนักงานสีเขียว



2.4.6 การเคลียเงินยืมการไปราชการตามใบรายงานการเดินทาง ทำโดยกรอกข้อมูล การใช้จ่ายเงินตามจริงผ่านระบบบัญชีสามมิติ GF-MIS เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์ แบบง.3การไปราชการ ออกจากระบบ จำนวน 1 ฉบับ (หน้า – หลัง) ให้ผู้ไปราชการลงลายมือชื่อ ผู้ขอเบิก นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้ตรวจ) ลงนาม นำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ และนำส่งกลุ่มงานการเงิน ดังภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบง.3 การขออนุมัติเบิกเงินไปราชการ

<b>แบบ กง.3</b>	
เลขที่การตัดยอด 59000473	
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ	รหัสหน่วยงาน [ 1001 ]
วันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เดินทางไปราชการเพื่อ การศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green university) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) จ.มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ระหว่างวันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก	
1. แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา งาน / โครงการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง กิจกรรมรอง ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ	รหัส 201001101021 กิจกรรมหลัก ใช้จ่ายประจำเบื้องต้น 2559 (บ.กศ.) ครั้งที่ 11
2. จาก [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
[X] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [X] บ.กศ [ ] กศ.บป. [ ] บ.กศ.-บัณฑิต	
[ ] เงินฝาก-ถอนคืน.....	
[ ] อื่น _____	
ยอดคงเหลือยกมา 769,494.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 11,150.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 758,344.00 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
.....ผู้ขออนุมัติ...../...../..... .....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....	
บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ยอดยกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ..... ...../...../.....	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  ..... หัวหน้างานการเงิน ...../...../.....
เห็นสมควรอนุมัติ  ..... คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก ...../...../.....	อนุมัติตามเสนอ  ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ...../...../.....

ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบง.3 การขออนุมัติเบิกเงินไปราชการ



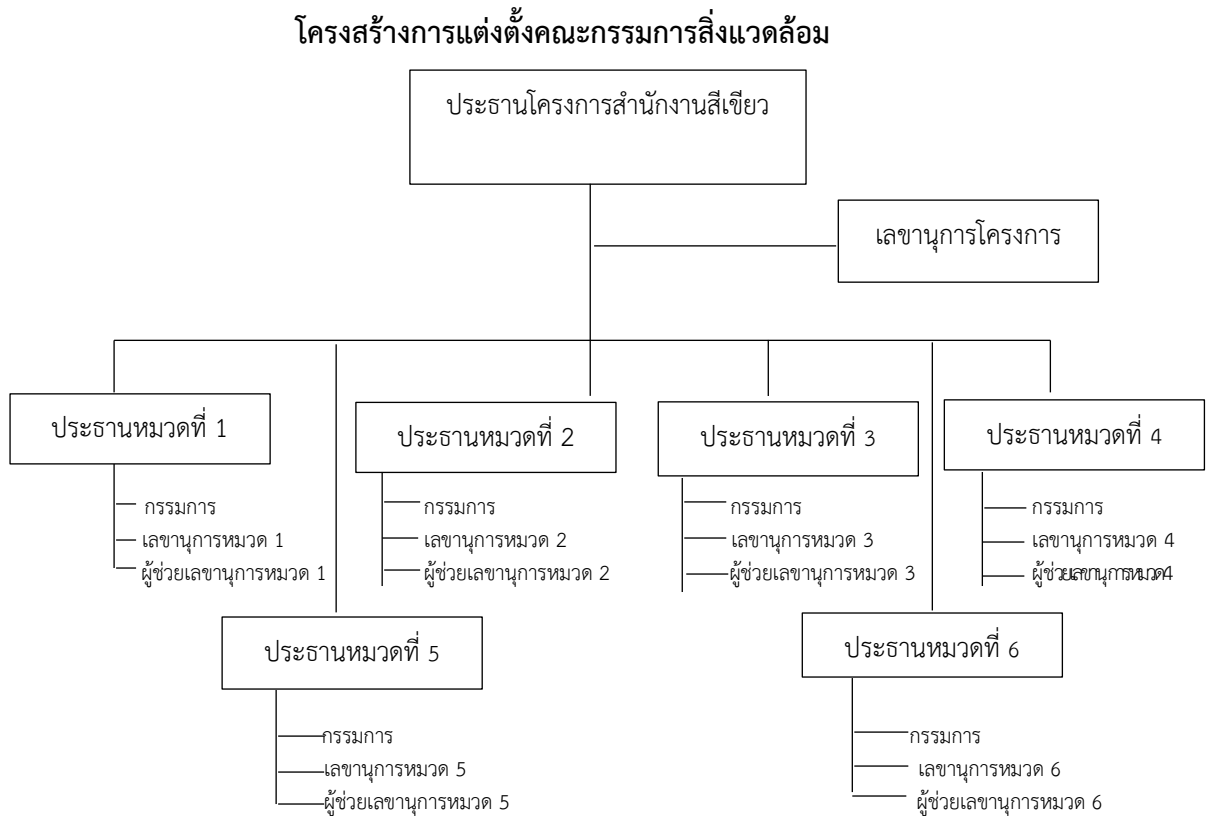


### ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

การแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ตามที่ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมกำหนด พร้อมระบุหน้าที่ตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณา และนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติลงนามอย่างเป็นทางการ เพื่อให้คำสั่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 เพื่อให้การบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและประชาชนได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการสำนักงานสีเขียวได้เป็นอย่างดี

3.1 ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์คู่มือ มาตรฐานสำนักงานสีเขียว และเป็นไปตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.2548 ในการจัดพิมพ์ที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม

3.2 ตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามที่ประธาน คณะกรรมการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีส่วนที่สำคัญ ด้วยกัน 3 ส่วน คือ ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ คัดเลือกจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุหน้าที่ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานหรือตัวแทน ของแต่ละส่วนงาน คณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ ผู้แทนจากทุกฝ่าย ในหน่วยงานนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณา และนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ ดังภาพที่ 9 ตัวอย่างโครงสร้างการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 9 ตัวอย่างโครงสร้างการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม



3.3 นำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการลงนามจากท่านอธิการบดีแล้วดำเนินการ  
ถ่ายเอกสารและแจกให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ดังภาพที่ 10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 10 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม



๒

หมวดที่ ๔ ด้านการจัดการของเสีย มีหน้าที่ การจัดการของเสีย น้ำเสียในสำนักงาน รวมทั้ง การจัดการขยะภายในองค์กร ประกอบด้วย

อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน	ประธานกรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
นายสมศักดิ์ พวงใส	กรรมการ
นายทัญญู สังข์คำ	กรรมการ
นางผ่องศรี พิฤลทอง	กรรมการและเลขานุการ

หมวดที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน มีหน้าที่จัดเตรียม สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้มีความสะอาด น่าอยู่ อันส่งผลให้พนักงานมีสุขภาพ พลานามัยที่ดี มีความสุข ประกอบด้วย

นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ประธานกรรมการ
นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง	กรรมการ
นายมนตรี ประชุม	กรรมการ
นางสาวศิกานต์ เรือศรีจันทร์	กรรมการ
นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร	กรรมการและเลขานุการ

หมวดที่ ๖ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Green Procurement) มีหน้าที่ จัดตั้งนโยบายของ ผู้บริหารให้จัดซื้อสินค้าวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ควบคุมงบประมาณ มีการตรวจสอบการเบิกจ่าย มีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณ กำหนดเป้าหมายในการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

นางสาวเกศกนก ไทยแท้	ประธานกรรมการ
นางสาวบุญจรรย์ สรรคพงษ์	กรรมการ
นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม	กรรมการ
นางสาวยอดสร้อย ภู่งค์	กรรมการและเลขานุการ

หมวดที่ ๗ ด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีหน้าที่ ทบทวนผลการดำเนินงานทั้ง ๗ หมวด และวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ ไชยชัย	กรรมการ
อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน	กรรมการ
นางสาวเกศกนก ไทยแท้	กรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 10 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



3.4 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม โดยติดประกาศตามผังโครงสร้างองค์กรที่กำหนดไว้ เพื่อให้มองเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียวประจำอาคาร รวมไปถึงการส่งข้อมูลการประกาศผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมชี้แจง เว็บไซต์ Green Office มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร Group Line Kpru, Facebook เสียงตามสาย เป็นต้น ดังภาพที่ 11 ตัวอย่างการเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 11 ตัวอย่างเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม โดยติดประกาศตามผังโครงสร้างองค์กร

ปัญหา คณะกรรมการบางท่านยังทำหน้าที่ได้ไม่เต็มที่ อาจจะติดภารกิจด้านการเรียนการสอน หรือด้านการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานหมวดนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยความล่าช้า อาจได้รับผลกระทบต่อการปฏิบัติงานได้

แนวทางการแก้ไข ศึกษาข้อมูลบุคลากรด้านประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความเสียสละ มาร่วมเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะ จัดทำบันทึกข้อความทบทวนการร่วมเป็นกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนแต่งตั้งคำสั่ง





## ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

### 4.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

#### 4.1.1 การจัดทำปฏิทินการประชุม ประจำปี

ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมไว้ประจำทุกเดือนและอยู่ในช่วงของวันหยุดสัปดาห์ที่สองของเดือน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดและแจ้งให้กับคณะกรรมการและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทราบไว้เบื้องต้น ดังภาพที่ 12 ตัวอย่างปฏิทินการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว

#### ปฏิทินการประชุมสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ปีงบประมาณ 2564

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	เรื่อง	ห้องประชุม
1.	7 ตุลาคม 2562	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
2.	16 ธันวาคม 2562	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
3.	17 กุมภาพันธ์ 2563	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
4.	28 เมษายน 2563	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
5.	16 มิถุนายน 2563	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 5 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
6.	21 กรกฎาคม 2563	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 6 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
7.	7 สิงหาคม 2563	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 7 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8
8.	16 กันยายน 2563	13.00 – 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 8 ปีงบประมาณ 2563	ชั้น 8

#### ภาพที่ 12 ตัวอย่างปฏิทินการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว

#### 4.1.2 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

(1) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมโดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม โดยประสานขอใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(2) นำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข (ถ้ามี)

(3) ออกเลขหนังสือตามวันที่จัดพิมพ์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(4) เสนอให้ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมลงนามในหนังสือ

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมทุกท่านทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ E-Office แต่สำหรับกรณีเป็นผู้บริหารจะถือไปเองเสนอให้ที่โต๊ะทำงาน  
ดังภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม







### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่.....สนอ.กล.ว ๐๒๕๐ /๒๕๖๐.....วันที่.....๕.....ธันวาคม.....๒๕๖๐.....  
เรื่อง...ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

เรียน รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันพุธที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



#### 4.1.3 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

(1) กรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ซึ่งส่วนใหญ่คณะกรรมการที่มีจำนวน 40 คน ขึ้นไปจะใช้ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) และจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุมของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(2) ประสานเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุมและแม่บ้านประจำห้องประชุมในการขอใช้ไฮดรอลิกอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุค การใช้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และทดลองใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการประชุม ดังภาพที่ 14 ตัวอย่างการนั่งประชุม



ภาพที่ 14 ตัวอย่างการนั่งประชุม

#### 4.1.4 การจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างระหว่างการประชุม

(1) จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินสวัสดิการเพื่อเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการผ่านทางโทรศัพท์เชิญประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด เพื่อเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม และจะได้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในบันทึกข้อความเพื่อเบิกเงินตามจำนวนคนและอัตราการเบิกตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง จากนั้น นำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อเห็นชอบและนำเสนอต่อรองอธิการบดีและอธิการบดีเพื่ออนุมัติ ดังภาพที่ 15 ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกเงินสวัสดิการ





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....  
ที่.....สนอ.กล.๐๒๕๒ /๒๕๖๐.....วันที่.....๗.....ธันวาคม.....๒๕๖๐.....  
เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์งบประมาณสวัสดิการกลางเพื่อเป็นค่าอาหารว่าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ในวันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์งบประมาณสวัสดิการกลาง รหัส 501000011544 เพื่อเป็นค่าอาหารว่าง จำนวน ๓๐ ท่าน x ๓๐ บาท เป็นเงิน ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางมะลิวัลย์ รอดคำเหน็ด)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 15 ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกเงินสวัสดิการ



(2) เมื่อเรื่องเบิกเงินอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำการกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ผ่านระบบบัญชีสามมิติ GF-MIS โดยใส่รายการค่าอาหารและอาหารว่างที่ได้ประมาณการไว้ และทำการพิมพ์สัญญา ยืมเงินออกจากระบบ จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินตรวจสอบ การค้ำเงินยืมและลงลายมือชื่อ จากนั้นนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้ตรวจ) ลงนาม นำเสนอ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติการยืมเงิน และนำส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อจัดสรรเงินตามใบยืม ให้แก่ผู้ยืมตามระเบียบและขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายในการจัดประชุม

(3) การจัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง ดำเนินการมอบหมายให้แม่บ้านประจำ ห้องประชุม จัดเตรียมภาชนะที่ใช้สำหรับใส่อาหารกลางวัน อาหารว่าง ตามลักษณะการใช้งาน ตามนโยบายการใช้ห้องประชุม และต้องเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุที่ทำมาจากชานอ้อย ใช้ใบตองในการรองอาหารว่าง จัดอาหารให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จัดไว้ด้านนอกไม่มีบริการ การเสิร์ฟอาหาร รวมทั้งมอบหมายแม่บ้านให้จัดถึงชยะ จำนวน 3 ถึง ไร่ด้านข้างโต๊ะอาหาร ได้แก่ ถึงชยะ ทั่วไป ถึงเศษอาหาร และถึงชยะรีไซเคิล ดังภาพที่ 16 ตัวอย่างการจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง



ภาพที่ 16 ตัวอย่างการจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง







ภาพที่ 16 ตัวอย่างการจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง (ต่อ)



ภาพที่ 16 ตัวอย่างการจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง (ต่อ)



#### 4.1.5 การเตรียมเอกสารหลักฐานที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม

(1) ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งติดต่อคณะกรรมการในการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด เพื่อเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

(2) จัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมและหลักฐานอ้างอิงการเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนาม โดยเรียงจากตำแหน่งใหญ่สุดลงไปตามลำดับ เช่น ประธาน รองประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังภาพที่ 17 แบบฟอร์มการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายนามคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมสำนักงานสีเขียว  
ครั้งที่ 1/2562  
วันศุกร์ที่ 19 กรกฎาคม 2562  
เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ		
2.	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย		
3.	รองศาสตราจารย์ ดร.ระมัต โชชัย		
4.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรไพ โประภัสสร		
5.	ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด		
6.	อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน		
7.	ว่าที่ร้อยตรี บรรจงศักดิ์ พิภสมบูรณ์		
8.	อาจารย์นวิติ คลังสีดา		
9.	อาจารย์นเรศ ขำเจริญ		
10.	นางสาวเกศกนก ไทยแท้		
11.	นางสาวนฤมล ส่งต่าย		
12.	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด		
13.	นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ		
14.	นายวิทยา ศรีนครุต		
15.	นางสาววรรณภา รอดจันทร์		
16.	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา		
17.	นางสาวกรรณิกา อินแสง		
18.	นายอชิวัฒน์ ศรีพุก		
19.	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์		
20.	นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า		
21.	นายมนตรี ประชุม		
22.	นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง		
23.	นางผ่องศรี พิกุลทอง		

ภาพที่ 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



(3) การจัดเตรียมใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างในการจัดประชุม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น วันที่.....ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่ของผู้รับเงิน..... รายการ..... จำนวนเงิน..... เพื่อให้ผู้ลงชื่อรับเงินสะดวกในการ ที่ไม่ต้องกรอกรายละเอียด ดังภาพที่ 18 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่าง

		ใบสำคัญที่.....
		ฎีกาที่.....
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>		
วันที่...๕...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ...๒๕๖๓.....		
ข้าพเจ้า.....นายศรณรงค์...เอี่ยมตา.....อยู่บ้านเลขที่.....๓/๑๓.....ถนน.....เทพารักษ์.....		
ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมืองพิษณุโลก.....จังหวัด.....พิษณุโลก.....		
ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....กระทรวง.....การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.....		
<b>รายการ</b>		<b>จำนวนเงิน</b>
- ค่าอาหารว่าง จำนวน ๔๐ ท่าน x ๓๐ บาท เป็นเงิน		๑,๒๐๐ -
จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน.....)	รวม	๑,๒๐๐ -
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....		ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน





## 4.2 การเตรียมเนื้อหาและเอกสารประกอบการประชุม

### 4.2.1 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมตามคู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียวกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีวาระดังนี้

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบที่ผ่านมา

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึง

แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ 5 การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 6 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 7 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินโครงการ

สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การประชุมจะต้องให้ครบถ้วนองค์ประชุม และวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารทุกครั้งและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

(1) ประสานงานกับประธานกรรมการแต่ละหมวดของโครงการสำนักงานสีเขียวที่จะนำเรื่องเสนอเพื่อให้จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา โดยให้เลขานุการแต่ละหมวดนำเสนอสรุปประเด็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอประธานสิ่งแวดล้อมเห็นชอบ

(2) ประธานกรรมการมอบหมายให้เลขานุการโครงการสำนักงานสีเขียวจัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อมในแต่ละครั้งตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้

(3) เลขานุการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมตามข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมจากแต่ละหมวดของโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อนำเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อย โดยเรียงลำดับตามวาระการประชุม ดังภาพ 19 ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

(4) การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำความเป็นมาในแต่ละระเบียบวาระการประชุม

เมื่อได้รับประเด็นการประชุมเรื่องเพื่อทราบและเรื่องเพื่อพิจารณาแล้ว บางครั้งผู้นำเสนอแต่ละประเด็นมีข้อมูลและรายละเอียดความเป็นมาที่ไม่เพียงพอ ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมจำเป็นต้องประสานงานกับผู้ที่นำเสนอในการขอข้อมูลที่อ้างอิงมาประกอบการพิจารณาให้มีความเป็นมาที่ชัดเจน และสะดวกในการทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เวลา.....

ณ.....

- |                  |  |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ                |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....                 |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง                                    |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ<br>๔.๑ .....<br>๔.๒ .....    |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา<br>๕.๑ .....<br>๕.๒ ..... |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ                                       |

ภาพที่ 19 ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑  
วันอังคารที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑  
เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ วาระเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ สัตว์พาหะนำเชื้อ (ใช้เลือดออก)

ระเบียบวาระที่ ๔ วาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการและกิจกรรม

ระเบียบวาระที่ ๔.๔ การปฏิบัติตามกฎหมาย (กฎหมายฉบับเพิ่มเติม)

ระเบียบวาระที่ ๔.๕ สถานะของการแก้ไขและป้องกัน

ระเบียบวาระที่ ๔.๖ การสื่อสารและข้อร้องเรียน

ระเบียบวาระที่ ๔.๗ การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๘ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ วาระอื่น ๆ

ภาพที่ 19 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)




#### 4.2.2 การจัดทำเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระจะต้องศึกษาเรื่องราว ให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง โดยเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาด้วย

สำหรับการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะนำเสนอในรูปแบบของเอกสารแยกเล่ม ยกชุด หรือนำเสนอลักษณะไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมจะต้องไปถึงประธานกรรมการและกรรมการในเวลาที่เหมาะสมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม เพื่อให้ประธานกรรมการและกรรมการพิจารณาล่วงหน้า โดยจัดส่งผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ หรือ ทางอีเมล ดังภาพที่ 20 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและการจัดทำเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

  
**บันทึกข้อความ**


ส่วนราชการ.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....  
ที่...สนอ.กลว ๐๑๒๑/๒๕๖๑.....วันที่.....๒๒.....มิถุนายน.....๒๕๖๑.....  
เรื่อง การรับ - ส่งเอกสารทางระบบ e-office Automation.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดต่อประสานงานด้านเอกสารระหว่างกลุ่มงาน โดยการถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อแจ้งเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ นั้น ในกรณีนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็นความสำคัญของการรับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกองกลางกับกลุ่มงาน ซึ่งเป็นไปตามนโยบายสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ - ส่งเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ การรับ - ส่งเอกสารทางระบบ e-office Automation มายังหน่วยงานของท่านเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ โดยจะเริ่มการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

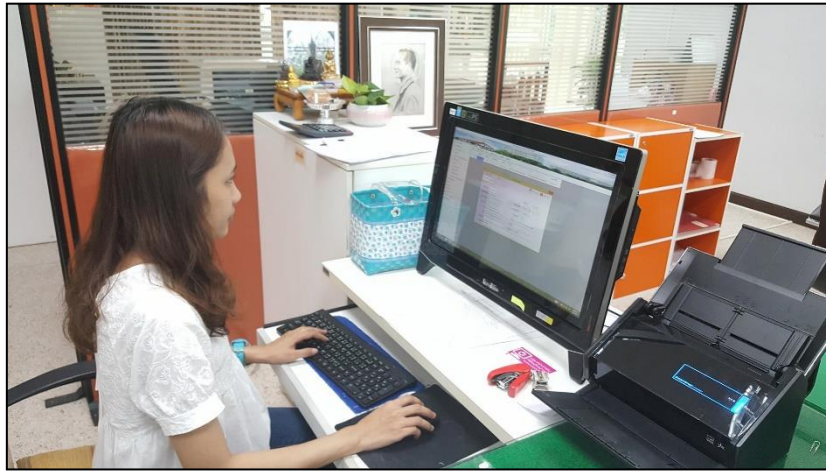
  
(นางมะลิวิทย์ รอดกำเนิด)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 20 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและการจัดทำเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

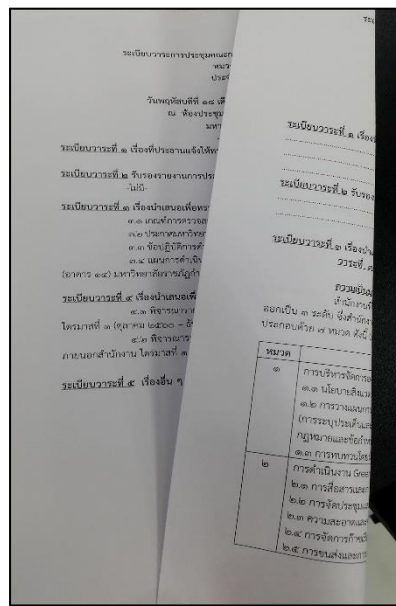
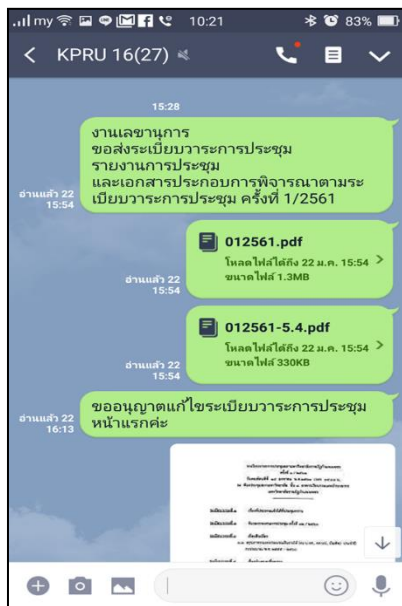








ภาพที่ 20 ตัวอย่างการเรียนเชิญประชุมและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ต่อ)



ภาพที่ 20 ตัวอย่างการเรียนเชิญประชุมและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ต่อ)





### 4.3 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

#### 4.3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

ฝ่ายเลขานุการเดินทางมาเตรียมพร้อมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง เพื่อทำการตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ติดตั้งคอมพิวเตอร์ในที่ประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน จัดอาหาร และ อาหารว่าง ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นำเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม แบบฟอร์มการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาวางไว้ที่จุดลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) การต้อนรับคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ณ จุดลงทะเบียน หน้าห้องประชุม โดยแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

(2) เมื่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมาถึงห้องประชุม ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อการเข้าประชุม พร้อมรับเอกสารวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

(3) นับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุม ประธานในที่ประชุมจึงดำเนินการเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังภาพที่ 21 ตัวอย่างการจัดประชุม



ภาพที่ 21 ตัวอย่างการจัดประชุมห้องใหญ่



ภาพที่ 21 ตัวอย่างการจัดประชุมห้องเล็ก (ต่อ)





#### 4.3.2 การจัดบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในที่ประชุม

ขณะประชุม เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุมจะต้องนั่งด้านข้างประธานและมีหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น บันทึกลงคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง หรือจัดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรจากที่ประชุม โดยจัดให้ละเอียดทุกคำพูดของคณะกรรมการพร้อมด้วยมติ และจัดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นของคณะกรรมการ เหตุผลในการพิจารณา และมติที่ประชุมที่เห็นพ้องต้องกัน ดังภาพที่ 22 ตัวอย่างผังการนั่งและหน้าที่ของเลขานุการ



ภาพที่ 22 ตัวอย่างผังการนั่งและหน้าที่ของเลขานุการ



ภาพที่ 22 ตัวอย่างผังการนั่งและหน้าที่ของเลขานุการ (ต่อ)



#### 4.3.3 การจัดทำรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบจะต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักธรรมาภิบาล ข้อ 10 หลักมุ่งฉันทามติ ที่ต้องประกอบไปด้วยการประชุมในกรรมการชุดต่าง ๆ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 และคำอธิบายโดยมีรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

(1) รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

(2) ครั้งที่.....ให้ลงครั้งที่เป็นรายปีปฏิทิน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชการประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2563 เป็นต้น

(3) ลงวันที่.....เดือน.....ปีที่ประชุม โดยลงวันที่เป็นตัวเลข ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันที่ 15 ตุลาคม 2563

(4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

(5) ผู้มาประชุม ให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

(8) เริ่มประชุม ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข 2 หลัก เช่น 10.00 น.)

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

(1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง

(11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ

(12) นำเสนอรายงานการประชุมเสนอต่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ผู้อำนวยการกองกลาง) เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่งซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมลงลายมือชื่อกำกับไว้ ดังภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๙ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ก. รายนามกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักษ์การ	ประธานกรรมการหมวดที่ ๑
๒. รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย	ประธานกรรมการหมวดที่ ๓
๓. นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ประธานกรรมการหมวดที่ ๒,๕,๗
๔. อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน	ประธานกรรมการหมวดที่ ๔
๕. นางสาวเกศกนก ไทยแท้	ประธานกรรมการหมวดที่ ๖
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ระมัต โชชัย	กรรมการ
๗. อาจารย์จิระพงศ์ พวงมาลา	กรรมการ
๘. นางสาวนฤมล ส่งต่าย	กรรมการ
๙. นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันท์ หยวักวัด	กรรมการ
๑๑. อาจารย์สมโภชน์ วงษ์เชียด	กรรมการ
๑๒. นายเอนก บัวสำลี	กรรมการ
๑๓. นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	กรรมการ
๑๔. นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	กรรมการ
๑๕. นายวิทยา ศรีนครุต	กรรมการ
๑๖. นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการ
๑๗. นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
๑๘. อาจารย์นิวัติ คลังสีดา	กรรมการ
๑๙. อาจารย์วันวิสา พวงมาลัย	กรรมการ
๒๐. นายอริวัฒน์ ศรีพุท	กรรมการ

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการประชุม



**ข. รายนามกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม**

๑. รองศาสตราจารย์อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์	ติดภารกิจ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล	ติดภารกิจ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา	ติดภารกิจ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา ครองแก้ว	ติดภารกิจ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญล้อม ต้วงวิเศษ	ติดภารกิจ
๖. ดร.กมลวัฒน์ ภูวิชิต	ติดภารกิจ
๗. นายภาณุพงศ์ สืบศิริ	ติดภารกิจ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรไพ โประภัสสร	ติดภารกิจ
๙. นางบุษบา เหมือนนิหาร	ติดภารกิจ
๑๐. อาจารย์วิไลลักษณ์ สวนมะลิ	ติดภารกิจ
๑๑. อาจารย์นเรศ ขำเจริญ	ติดภารกิจ
๑๒. อาจารย์บรรจงศักดิ์ พักสมบูรณ์	ติดภารกิจ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แดนชัย เครื่องเงิน	ติดภารกิจ
๑๔. อาจารย์ขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ์	ติดภารกิจ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสุนธรา รตโนภาส	ติดภารกิจ

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

ประธานที่ประชุมตรวจสอบที่ประชุมเห็นว่าคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว จึงกล่าวเปิดการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดส่งอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) สมัครงานโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และการดำเนินงานที่ผ่านมาควรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการรับตรวจประเมินภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งจะเชิญรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต มาเป็นกรรมการในการตรวจและเตรียมความพร้อมเพื่อให้เราตระหนักและเตรียมพร้อมในการประเมิน โดยให้ทุกท่านได้รับรู้รายละเอียดของ Green Office

๒. การตรวจประเมินดังกล่าวนี้ ให้เป็นบรรยากาศการทำงานที่ปกติ โดยทุกท่านมีส่วนเกี่ยวข้องในการรับการสัมภาษณ์

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

**ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)**



### **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ**

**วาระที่ ๓.๑** เกณฑ์การประเมินองค์การปลอดภาชนะโฟมบรรจุอาหาร

#### **ความเป็นมา**

ตามที่ จังหวัดกำแพงเพชร ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU) การเลิกใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร (Kamphaeng phet No To Foam) เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีของประชาชน เนื่องจากพบว่าเมื่อนำกล่องโฟม (Polystyrene) ไปบรรจุอาหารที่มีความร้อนสูง หรือที่มีไขมันหรือน้ำมัน จะทำให้เกิดสาร Styrene และ Benzene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็งออกมาปนเปื้อนในอาหารก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพ อีกทั้ง มูลฝอยประเภทโฟมต้องใช้เวลาในการย่อยสลายมากกว่า ๑๐๐ ปี อนึ่ง จังหวัดกำแพงเพชร ได้ขอความร่วมมือมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้ดำเนินการรณรงค์เลิกใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เลิกใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานประเมินตนเองตามแบบประเมินองค์การปลอดภาชนะโฟมบรรจุอาหารส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน นั้น มหาวิทยาลัยฯจึงขอนำเสนอเกณฑ์การประเมินองค์การปลอดภาชนะโฟมบรรจุอาหาร (เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระนี้) จึงนำเสนอเพื่อทราบ

**มติที่ประชุม** รับทราบและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์การ

ประเมินองค์การปลอดภาชนะโฟมบรรจุอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

### **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา**

**วาระที่ ๔.๑** พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

#### **ความเป็นมา**

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มอบหมายให้ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามหมวดต่าง ๆ ทั้ง ๗ หมวด ดำเนินการตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เมษายน ๒๕๖๑ นั้น จึงขอนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๗ เดือน เพื่อพิจารณา (เอกสารแนบเล่ม)

**ประเด็นพิจารณา** พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๐ – เมษายน ๒๕๖๑) ดังนี้

#### **มติที่ประชุม**

##### **หมวดที่ ๑**

๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรณรงค์ตามมาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น มอบหมายให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำแผ่นป้ายหรือแผ่นพับขนาดเล็กเพื่อแจกจ่ายให้กับบุคลากร

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)



๒. การจัดนิทรรศการวันสิ่งแวดล้อมโลก กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยนำเสนอผลการดำเนินงานตามหมวดทั้ง ๗ หมวด และจัดหาทีมวิทยากรบรรยายพิเศษ

๓. กฎหมายสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นิติกรศึกษาข้อมูลโดยละเอียด เนื่องจากผู้ประเมินให้ความสำคัญทางด้านนี้เป็นอย่างมาก

๔. การตอบแบบประเมินตามเกณฑ์สำนักสีเขียว กำหนดให้มีการซักซ้อมการประเมินและจัดทำคณะกรรมการจากภายนอกที่ผ่านการฝึกอบรมทางด้าน Green Office มาตรวจประเมินเพื่อคัดกรองผลการดำเนินงานให้พร้อมก่อนรับการตรวจในระดับพื้นที่ มอบหมายให้อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน ดำเนินการ

#### หมวดที่ ๒

๑. การรณรงค์การใช้ภาชนะใส่อาหารว่างที่มาจากวัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ต้องประชาสัมพันธ์แจ้งไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยกำหนดขั้นตอนการใช้ห้องประชุม ติดหน้าห้องประชุม จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม เพื่อดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อลดปัญหาสิ่งแวดล้อมและปริมาณขยะ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และอาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน ดำเนินการ

๒. กำหนดให้มีการจัดประชุมแม่บ้านเพื่อทำความสะอาดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ/ห้องน้ำและพื้นที่ทำความสะอาด/การติดตารางการทำงานของแม่บ้านประจำชั้น มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง ดำเนินการ

๓. การตรวจ ๕ส. ครั้งที่ ๒ ควรให้มีคะแนนที่เพิ่มมากขึ้น

#### หมวดที่ ๓

๑. การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ไม่ลดลงอย่างเห็นได้ชัด จากที่ประชุมได้วิเคราะห์ว่าการใช้กิจกรรมภายในอาคาร ๑๔ มีกิจกรรมจำนวนมาก เกิดจากการประชุมบ่อยครั้ง ใช้พลังงานสูง ให้สำรวจการใช้ห้องประชุมที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้า มีการประชุมเพื่อทบทวนการสั่งการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการติดตามสอบถามขอเหตุผล ความจำเป็น สำหรับกรณีที่หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรมากในเดือนนั้นๆ

๒. การจัดทำโครงการปิดไฟ โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการและเริ่มโครงการตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยแต่งตั้งผู้ตรวจสอบในแต่ละชั้น และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ การติดตารางเพื่อตรวจเช็คการปิด-เปิดไฟ มอบหมายให้กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงานดำเนินการ

๓. จัดทำแบบฟอร์มรายชื่อผู้มาใช้บริการอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก ๑๔) รับทราบมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้า และการใช้น้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### หมวดที่ ๔

๑. ระบบบำบัดน้ำเสียต้องรายงานเป็นภาพรวม

๒. การนำโครงการแก้มลิงเข้ามาปรับใช้ในกระบวนการ

มอบหมายให้อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโนและคณะกรรมการ ดำเนินการ

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)





หมวดที่ ๕

๑. การสูบบุหรี่ การทิ้งขยะ ควรแจกเอกสารให้กับผู้ที่เข้ามาอบรมใบขับขี่ (มีการลงลายมือชื่อเช่นรับทราบ) และจัดทำวิดีโอ เปิดให้บุคลากร และบุคคลภายนอก รับทราบถึงมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น การลดใช้ไฟ การลดใช้น้ำ เป็นต้น มอบหมายให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ

หมวดที่ ๖

๑. การจัดทำร่างระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
๒. ทำการตรวจสอบคุณภาพสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
๔. ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มงานพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
๕. เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
๖. จัดทำข่าวขึ้นเว็บไซต์ จัดทำเป็นหนังสือแจ้งไปทุกหน่วยงาน  
๗. จัดทำบัญชีรายการสินค้าของทุกหน่วยงาน  
๘. บริการโรงแรม การไปราชการ (ขึ้นบันชีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)  
๙. การเลือกรถยนต์เข้าศูนย์บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
มอบหมายให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการ

หมวดที่ ๗

๑. การนำผลการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมจากหมวดที่ ๑ มาดำเนินการจัดโครงการรองรับในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ  
๒. การวัดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มอบหมายให้อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโนและโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี-

เลิกการประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น.



(นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด)  
ผู้บันทึกและสรุปรายงานการประชุม



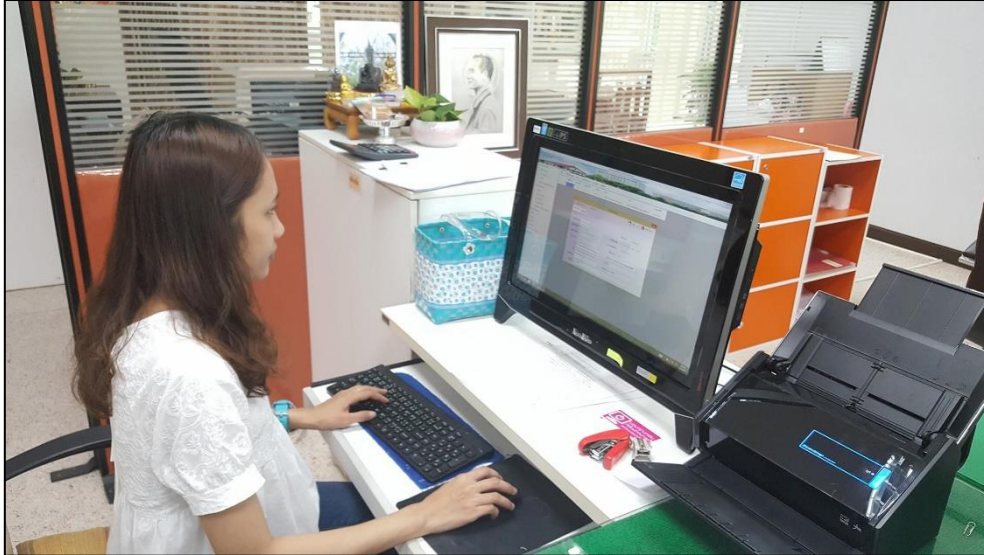
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)





(13) การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติที่ประชุม โดยแจ้งเป็นหนังสือเวียน เป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งผ่านอีเมลของคณะกรรมการแต่ละท่านเพื่อรับทราบผลสรุปของการประชุม และมติที่ประชุมเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 24 ตัวอย่างการแจ้งเวียนรายงานการประชุม



ภาพที่ 24 ตัวอย่างการแจ้งเวียนรายงานการประชุม

#### ปัญหา

1. เอกสารประกอบการประชุมในบางครั้งไม่สามารถนำมาจัดทำเข้าเล่มในภาพรวมได้
2. ยังคงมีการทิ้งขยะผิดประเภทในการประชุมแต่ละครั้ง เช่น นำใบตองใส่ถังขยะทั่วไป

นำแก้วพลาสติกใส่ถังขยะเศษอาหารที่จัดเตรียมไว้ เป็นต้น อีกทั้ง ยังมีขยะที่เกิดจากเศษจากการประชุม เป็นจำนวนมาก

#### แนวทางการแก้ไข

1. เลขานุการดำเนินการประสานขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถ่ายเอกสารเท่ากับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมนำติดมาในวันประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลเพิ่มเติม
2. ก่อนการประชุมเลขานุการโครงการชี้แจงการจัดอาหารและอาหารว่างสำหรับบริการไว้ด้านนอก และอธิบายการทิ้งขยะให้ถูกต้องที่จัดเตรียมไว้

#### ข้อเสนอแนะ

1. ผู้จัดทำข้อมูลควรมีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสะดวกในการนำเสนอข้อมูลให้กับคณะกรรมการในคราวประชุมทุก ๆ ครั้ง
2. ควรติดป้ายถังขยะแต่ละประเภทและแสดงสัญลักษณ์หรือรูปภาพเพื่อบ่งบอกถึงสิ่งที่ทิ้งลงไปให้ถูกต้อง



### ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว

การที่จะดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว หน่วยงานต้องออกแบบแผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว/ปฏิทินการดำเนินงาน ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวที่จะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ ออกแบบกิจกรรมที่สามารถแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ดี เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง

#### 5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้ครบถ้วนในแต่ละข้อ ดังนี้

- (1) หมวด/ขั้นตอน (ตามเกณฑ์มาตรการสำนักงานสีเขียวว่ามีกี่หมวดและกี่ขั้นตอน)
- (2) ผู้รับผิดชอบ (ตามคำสั่งที่มอบหมาย)
- (3) ปฏิทิน (ตารางเดือนพร้อมลูกศรการดำเนินการแต่ละเกณฑ์)
- (4) การปฏิบัติงาน (กรณีเมื่อมีการรายงานในแต่ละครั้ง) ดังภาพที่ 25 ตัวอย่าง

แผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร																	
หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนปี พ.ศ.												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ต.ค. 60	พ.เม. 60	พ.ค. 61	เม.ค. 61	ก.พ. 61	มี.ค. 61	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	
<b>หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ</b>																	
<b>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</b>																	
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	ผศ.รัตนา ธิกุลการ อาจารย์บริหาร ไซเบอร์	✓					←→										
ขั้นตอนที่ 2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม		✓					←→										←→
ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนแผนการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม		✓					←→					←→					
2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร	อาจารย์บริหาร ไซเบอร์	✓					←→										←→
<b>3. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</b>																	
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องนำไปใช้	นางสาวนิลนุส ธิกุลการ นางวิชาภา ธิวังธรร	✓					←→										
ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย		✓					←→										←→

ภาพที่ 25 ตัวอย่างแผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)



หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนปี พ.ศ.												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ต.ค. 60	พ.ย. 60	ธ.ค. 60	ม.ค. 61	ก.พ. 61	มี.ค. 61	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	
<b>หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office</b>																	
<b>1. การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก</b>																	
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร	นางนงนิตย์ รอดคุณเมือง	✓															
ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร	ผศ.ทศพรภัท ปรายสิทธิ์	✓															
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการสื่อสาร	นางสาววรรณภา รอดจันทร์	✓															
ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนหัวข้อสื่อสาร	นางสาวอุษุมพร สิตนบุญเกศ	✓															
<b>2. การจัดประชุมและนิทรรศการ</b>																	
ขั้นตอนที่ 1 การเงินเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ	นางศรณารัตน์ สิริสถิตวิวัฒนา นางสาวกมลละลา/สำนัก	✓															
ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	นางรัชชิตา วัฒนกุล นางสาวกนิษฐา กิ่งเมือง นางธัญฉวีรัตน์ ศรีทุก	✓															

ภาพที่ 25 ตัวอย่างแผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) (ต่อ)

### 5.2 นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อประธานกรรมการสิ่งแวดล้อม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนการดำเนินโครงการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำเสนอแผนการดำเนินงานต่อประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมและประธานแต่ละหมวด เพื่อขับเคลื่อนให้โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**ปัญหา** รายละเอียดของแผนการดำเนินโครงการยังไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด จะส่งผลให้กรรมการดำเนินการไม่ครบรูปแบบของเกณฑ์การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

**แนวทางการแก้ไข** จัดส่งแผนการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวให้กับที่ปรึกษาโครงการสำนักงานสีเขียวซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวช่วยตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมที่จะสามารถดำเนินการได้ภายใต้บริบทของหน่วยงานและอาคารนั้น ๆ

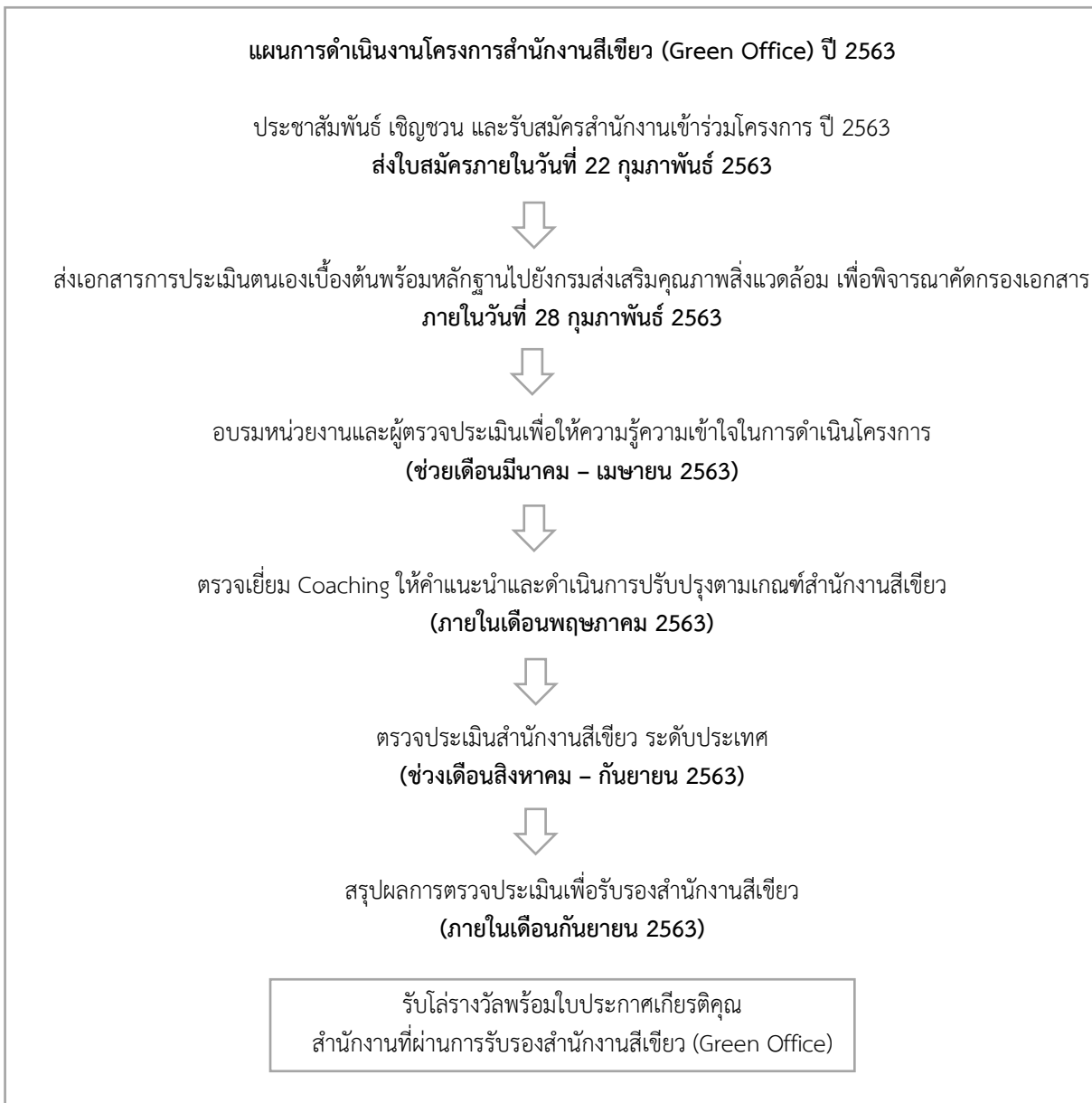
**ข้อเสนอแนะ** ควรมีการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการโดยศึกษาได้จากคู่มือโครงการสำนักงานสีเขียวที่จะมีเกณฑ์การประเมินในแต่ละหมวด และศึกษาหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



## ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินเบื้องต้นโครงการสำนักงานสีเขียว

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมร่วมกันจัดทำแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการแต่ละหมวดรวมถึงการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร เพื่อนำมากรอกลงใบสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของพื้นที่ที่จัดส่ง เช่น อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) เมื่อได้ข้อมูลและกรอกเสร็จสมบูรณ์มีความถูกต้องแล้ว จึงได้ทำการจัดส่งใบสมัครพร้อมแบบประเมินตนเองไปยังมหาวิทยาลัยมหิดลและกรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยจะเปิดรับสมัครประมาณเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ดังภาพที่ 26 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานและปฏิทินการสมัครโครงการสำนักงานสีเขียว และสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารได้ที่ [www.deqp.go.th](http://www.deqp.go.th) ข้อมูลเพิ่มเติม FACEBOOK:GREENOFFICE DEQP ดังภาพที่ 27 ตัวอย่างเว็บไซต์หลักของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

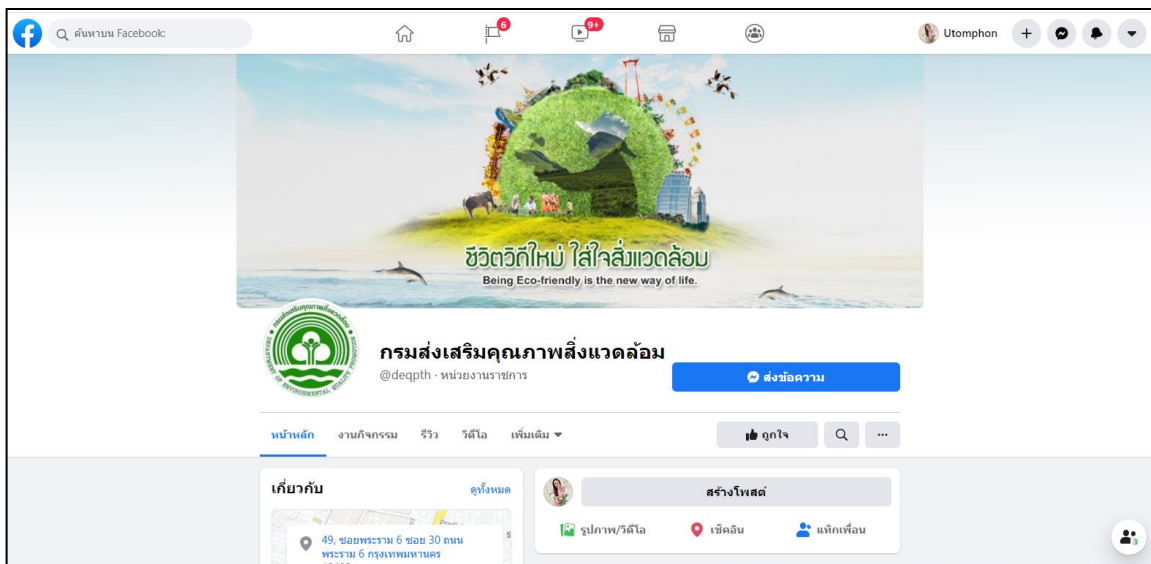


ภาพที่ 26 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานและปฏิทินการสมัครโครงการสำนักงานสีเขียว





ภาพที่ 27 ตัวอย่างเว็บไซต์หลักของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 27 ตัวอย่าง FACEBOOK:GREENOFFICE DEQP ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

(2) กรอกแบบฟอร์มตามแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นโดยศึกษาข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบ และประสานขอข้อมูลเบื้องต้นจากกลุ่มงานอาคารสถานที่ เช่น ข้อมูลการใช้ น้ำ น้ำเสีย พื้นที่ใช้สอยของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน เช่น รายงานการใช้ทรัพยากร ไฟฟ้า ประจำเดือน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ เช่น ข้อมูลบุคลากร แผนการฝึกอบรม และข้อมูลเบื้องต้นของทุกหมวดที่พึงมี

(3) จัดส่งแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นให้กับผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมช่วยตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานที่กรอกตามแบบตรวจประเมินดังกล่าว ดังภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น





แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร .....

ที่อยู่.....69 หมู่ 1 ตำบล นครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ).....

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน

พนักงานประจำ จำนวน.....51.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....23.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....-.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....74.....คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....10,105.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน...อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน..... ตำแหน่ง...อาจารย์.....

โทรศัพท์.....08-1971-8945..... โทรสาร.....

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร		
		ต.ค. 2560	พ.ย. 2560	ธ.ค. 2560
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	315.00	330.00	285.00
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	33,300	26,340	21,960
3.กระดาษ (เยื่อ กระดาษชนิดฟอกขาวจากยูคาลิปตัส)	กิโลกรัม	780.4 ปริมาณที่ได้คำนวณจาก จำนวน กระดาษที่จัดซื้อในรอบปีงบประมาณ 2560)		
4.ของเสีย กระดาษ / กระดาษกล่อง		365.30	1,322.00	-
5.เชื้อเพลิง				
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	1,111.18	1,549.76	407.88
5.2 ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	-	-	-
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	-	-	-
5.4 ก๊าซหุงต้ม (LPG )	กิโลกรัม	-	-	-

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น







กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานประกอบตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
<b>หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร</b>			
<b>1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม</b>			
1.การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	✓		
2. รายละเอียดนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือ	✓		
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>1.2 การวางแผนการดำเนินงาน</b>			
<b>1.การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร</b>	✓		
1.กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ ในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมระบุประเมินถึงความสำคัญ และจัดทำเป็นเอกสาร	✓		
2.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน	✓		(แบบฟอร์ม 1.1)
3.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากได้รับการจัดการ		✓	(แบบฟอร์ม 7.1)
<b>2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม</b>			
1.การจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	✓		(แบบฟอร์ม 1.2)
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม	✓		
<b>3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b>			
1.การประกาศแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ	✓		

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น (ต่อ)







เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	✓		
3. ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</b>			
1. ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ จะต้องประชุมดังนี้ คือ		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา</li> <li>● ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</li> <li>● การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>● การสื่อสารและข้อร้องเรียน</li> <li>● วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>● ผลของการแก้ไขและป้องกัน</li> <li>● การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ</li> </ul>			
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร		✓	
3. การให้แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร		✓	
<b>หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office</b>			
<b>2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม</b>			
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องการสื่อสาร	✓		
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	✓		
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้	✓		
3.1 การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบ	✓		
3.2 การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความเข้าใจ	✓		
3.3 การสื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และพนักงานมีความเข้าใจ		✓	

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น (ต่อ)





เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3.4 การสื่อสารประกาศคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	✓		
3.5 การประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ	✓		
3.6 การสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน		✓	
3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้พลังงาน	✓		
3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ		✓	
3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ	✓		
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงาน รวมไปถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ	✓		
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม		✓	
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม		✓	
<b>2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>			
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้มเอกสารในการเข้าประชุม	✓		
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ	✓		
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	✓		
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน	✓		
<b>2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน</b>			
1. การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร	✓		

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น (ต่อ)





เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ		✓	
3. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด (สังเกตการณ์)		✓	
<b>2.4 การขนส่งและการเดินทาง</b>			
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	✓		
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน		✓	
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พำนักใกล้ที่ทำงาน)		✓	
<b>2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</b>			
1. การซ้อมดับเพลิงและการกำหนดความถี่ในการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ	✓		
2. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน	✓		
3. การตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความเข้าใจของพนักงานในการใช้ถังดับเพลิง	✓		
<b>หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร</b>			
<b>3.1 การใช้พลังงาน</b>			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ) และความเหมาะสม	✓		
2. การเปรียบเทียบการใช้พลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ)ต่อจำนวนของพนักงาน		✓	
3.การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	✓		
<b>3.2 การใช้น้ำ</b>			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดน้ำ และความเหมาะสม		✓	
2. การเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน		✓	
3. การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)		✓	
<b>3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>			
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ	✓		
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์	✓		

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น (ต่อ)





เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	✓		
4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ		✓	
5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)		✓	
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>			
<b>4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน</b>			
1. การจัดการขยะ ของเสีย ขององค์กร	✓		
2. การทิ้งขยะของพนักงาน	✓		
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด	✓		(แบบฟอร์ม 4.1)
4. การส่งขยะกำจัดขององค์กร	✓		
5. แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น	✓		
<b>4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</b>			
1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	✓		
2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย		✓	
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม		✓	
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor &amp; Outdoor Environment</b>			
<b>5.1 อากาศในสำนักงาน</b>			
1. การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(printer) เครื่องกรองอากาศ ห้อง พื้นที่ห้อง เพดาน พรอมปูพื้นที่ห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ	✓		

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น (ต่อ)





เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ	✓		
3.มลพิษทางอากาศจากการการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น	✓		
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	✓		
<b>5.2 แสงในสำนักงาน</b>			
1. ความเข้มของแสงสว่างมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี	✓		
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>5.3 เสียง</b>			
1. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง	✓		
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	✓		
<b>5.4 ความน่าอยู่</b>			
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และ เวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบ เฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ	✓		
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อ การปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น พร้อมมีป้าย แสดงบอกไว้	✓		
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น	✓		
4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ มีรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ	✓		
			(แบบฟอร์ม 5.1)
<b>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)</b>			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบตรวจประเมินเบื้องต้น (ต่อ)





เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
1. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
2. มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		(แบบฟอร์ม 6.1)
3. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓	
4. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓	
<b>6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>			
1. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม(ถ้ามี)		✓	(แบบฟอร์ม 6.1)
2. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		✓	(แบบฟอร์ม 6.1)
<b>หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)</b>			
<b>7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>			
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	✓		(แบบฟอร์ม 7.1)
2.การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓		(แบบฟอร์ม 7.1)
3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	✓		(แบบฟอร์ม 7.1)
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่	✓		(แบบฟอร์ม 7.1)
5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร	✓		
<b>7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก</b>			
1.เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน		✓	
2.ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา		✓	
3.ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน		✓	(แบบฟอร์ม 7.2)





(4) ส่งใบสมัครและส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้นพร้อมหลักฐานไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาคัดกรองเอกสาร ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี สามารถสมัครออนไลน์ได้ที่ [www.deqp.go.th](http://www.deqp.go.th) ดังภาพที่ 29 ตัวอย่างใบสมัครโครงการสำนักงานสีเขียว

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) 2561  
รับที่.....วันที่.....  
เวลา.....ผู้รับ.....

**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
วันที่.....15.....เดือนมกราคม..พ.ศ.2561  
(กรุณากรอกข้อความด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด)

**1. ข้อมูลหน่วยงาน**

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร...(อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)).....  
ตั้งอยู่เลขที่...69... หมู่ที่...1... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง...นครชุม... อำเภอ/เขต...เมือง... จังหวัด...กำแพงเพชร... รหัสไปรษณีย์...62000...  
โทรศัพท์.....055-706-555-1051..... โทรสาร.....055-706-518..... มือถือ... 0819718945 (ผู้ประสาน)...  
อีเมล...Noppagunners@gmail.com และ took.kpru@gmail.com.....  
ขนาดพื้นที่สำนักงาน..... 10,105..... ตารางเมตร จำนวนบุคลากรในสำนักงาน.....74.....คน

**2. ความประสงค์เข้าร่วมโครงการ**

ไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ  
 เข้าร่วมโครงการ

โดยมีผู้ประสานงานโครงการฯ (เพื่อความสะดวกในการประสานงานระหว่างการทำเนินโครงการฯ)

นาย...นพรัตน์.....นามสกุล...ไชยวิโน.....  
ตำแหน่ง...อาจารย์.....  
โทรศัพท์... 055-706-555-4010..... โทรสาร.....055-706-518.....  
มือถือ.....0819718945..... อีเมล...Noppagunners@gmail.com.....  
นางสาว...อุทุมพร.....นามสกุล...สอนบุญเกิด.....  
ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....  
โทรศัพท์... 055-706-555-1051..... โทรสาร.....055-706-518.....  
มือถือ.....0947570252..... อีเมล.....  
นางสาว...ภรพรหม.....นามสกุล...พงศ์พิศเลิศ.....  
ตำแหน่ง...สถาปนิก.....  
โทรศัพท์... 055-706-555-1124..... โทรสาร.....055-706-518.....  
มือถือ.....0878463631..... อีเมล...al.divagmail.com.....

หมายเหตุ : กรุณาแนบแบบฟอร์มหน่วยงาน/บริษัท  
สำหรับเจ้าหน้าที่ลงชื่อ.....  
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง(.....)  
.....ตำแหน่ง.....

(.....) ผู้รับรองการสมัครเข้าร่วมโครงการฯ  
(รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

**ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการ**  
ถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน  
ชั้น 7 อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 49 ทหารรวม 6 ซอย 30 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทรศัพท์/โทรสาร 0 2298 5653 ผู้ประสานโครงการ (1) นางสาวศุภลักษณ์ ศรีสาวิชัย email : seezaa@gmail.com  
และ ผู้ประสานโครงการ (2) นางสาวธนาธิง อนุศาสนี email : ngaminiching@hotmail.com

ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบสมัครโครงการสำนักงานสีเขียว



(5) ได้รับหนังสือผลการคัดเลือกสำนักงานที่ผ่านการประเมินเบื้องต้น จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทำการลงรับหนังสือและดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียวต่อไป ดังภาพที่ 30 กิจกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 30 กิจกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 30 กิจกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)

ปัญหา หน่วยงานทำการสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวแต่ไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรบางประเภทไว้ เช่น กระดาษ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

แนวทางการแก้ไข หน่วยงานนำข้อมูลที่เริ่มดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรใน 1 – 3 เดือนแรกเป็นฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับเดือนถัด ๆ ไป ตลอดปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการจัดเก็บข้อมูลก่อนการสมัครเข้าร่วมโครงการประมาณ 1 ปี



## ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

### 7.1 การดำเนินการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมต้องมีเนื้อหาและข้อความที่ชัดเจนและเป็นไปตามข้อกำหนดและจัดทำเป็นประกาศลายลักษณ์อักษรเป็นเอกสารที่สมบูรณ์และได้รับการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

7.1.1 กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวภายในบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร มีขั้นตอน ดังนี้

(1) ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวดำเนินการเสาะแสวงหาข้อมูลตัวอย่างนโยบายสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีบริบทองค์กรคล้ายกันกับหน่วยงานที่จะเข้าร่วมโครงการ ดังภาพที่ 31 ตัวอย่างข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม

#### นโยบายสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารสูงสุดต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร และต้องมั่นใจว่าภายใต้ขอบเขตของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม นโยบายนั้นจะต้องเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ ขนาด และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการ โดยจะต้องแสดง

- ก. ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและป้องกันมลพิษตามความเหมาะสม
- ข. ความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ค. มุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักรู้ด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ง. กำหนดกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องดำเนินการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสาร พร้อมทั้งเผยแพร่ให้พนักงานทุกคน รวมถึงผู้รับจ้างช่วงหรือบุคลากรภายนอกที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ เพื่อนำไปปฏิบัติและคงรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไว้ องค์กรจะต้องเผยแพร่นโยบายแก่สาธารณะชน องค์กรจะต้องทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพขององค์กร

#### ความสำคัญ

นโยบายสิ่งแวดล้อม คือ แดงการณ์ขององค์กรที่แสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียว และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นเรื่อยๆ

นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคลากรภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสถานะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะด้วย

ภาพที่ 31 ตัวอย่างข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม



## วิธีการดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสะท้อนวิสัยทัศน์ เจตนาธรรมณ์ ปรัชญา ค่านิยม และศรัทธาขององค์กรเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ต้องเป็นแรงบันดาลใจที่สามารถปฏิบัติได้จริง เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานทุกคน ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรในการให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เน้นกิจกรรมที่ส่งเสริมการประหยัดทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงาน ได้แก่ การลดการใช้ไฟฟ้า การลดการใช้น้ำประปา การลดการใช้กระดาษ เป็นต้น มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และการแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร

นโยบายจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการของสำนัก โดยเจ้าของหรือผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้กำหนดและอนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อม และตัวนโยบายสิ่งแวดล้อม จะไม่มีความหมายถ้าไม่มีการระบุมุ่งมั่นในการดำเนินงานที่จะปรับปรุงและพัฒนาสิ่งแวดล้อม ดังนั้น จะต้องระบุมุ่งมั่นต่อไป

1. แสดงความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสม
  - การหมุนเวียนนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
  - การเลือกใช้วัสดุคุณภาพดี วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - การลดปัญหามลพิษหรือควบคุมให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด
  - การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. แสดงความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว
3. แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนที่ 2. การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน และบุคลากรภายนอกมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างถูกต้องสามารถทำได้โดย

1. การติดนโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์
2. การประชาสัมพันธ์ การประกาศชี้แจง การอบรม หรือการประชุม
3. การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละแผนก เป็นต้น
4. การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

### ขั้นตอนที่ 3. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากสภาพการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้บริหารอนุมัติใหม่ จากนั้นจะต้องมีการสื่อสารนโยบายใหม่แก่พนักงานทุกคน
3. หากทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมพบว่ายังมีความทันสมัย เหมาะสม นโยบายดังกล่าวก็ยังสามารถใช้และคงไว้ได้

ภาพที่ 31 ตัวอย่างข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม (ต่อ)





(2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมตามกำหนดเพื่อนัดหมายการประชุม  
ดังกล่าวที่ 32 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมเพื่อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่.....สนอ.กล.ว ๐๒๕๐ /๒๕๖๐.....วันที่.....๔.....ธันวาคม...๒๕๖๐.....  
เรื่อง...ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
(Green Office) และการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

**เรียน คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม**

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว  
(Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประเด็นการพิจารณาประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่พุธที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 32 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมเพื่อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม



(3) ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำวาระการประชุมโดยต้องเป็นวาระการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมถ้าเป็นการกำหนดวาระในครั้งแรก แต่หากมีการกำหนดนโยบายแล้ว ต้องมีการทบทวนนโยบายในครั้งที่สอง ดังภาพที่ 33 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมนโยบายสิ่งแวดล้อม

**ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**  
**ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐**  
**วันศุกร์ที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

---

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒** รับรองรายงานการประชุม  
-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ  
๓.๑ เกณฑ์การตรวจสอบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา  
๔.๑ พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม  
โครงการสำนักงานสีเขียว  
๔.๒ พิจารณาร่างแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ 33 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมนโยบายสิ่งแวดล้อม





ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐  
วันศุกร์ที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๓.๑ เกณฑ์การตรวจสอบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน

ความเป็นมา

สำนักงานที่จะได้รับเป็นสำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำเพื่อแบ่งระดับของสำนักงานออกเป็น ๓ ระดับ ซึ่งสำนักงานจะต้องประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานตามคู่มือติดตาม ตรวจสอบที่ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้ (เอกสารตามระเบียบวาระนี้) จึงขอนำเสนอเพื่อทราบ

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	การบริหารจัดการองค์การ ๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การวางแผนการดำเนินงาน (การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่) ๑.๓ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	๑๕
๒	การดำเนินงาน Green Office (Operation of Green Office) ๒.๑ การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๒.๒ การจัดประชุมและนิทรรศการ ๒.๓ ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน ๒.๔ การจัดการก๊าซเรือนกระจก ๒.๕ การขนส่งและการเดินทาง	๒๐
๓	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) ๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ	๑๕
๔	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) ๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	๑๐
๕	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) ๕.๑ อากาศ ๕.๒ แสง	๑๕

ภาพที่ 33 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมนโยบายสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	๕.๓ เสี่ยง ๕.๔ อยู่น่าอยู่	
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง (Green Procurement) ๖.๑ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน	๑๕
๗	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) ๗.๑ โครงการและกิจกรรม	๑๐
	รวม	๑๐๐

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....  
.....

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา**

**วาระที่ ๔.๑** พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม  
โครงการสำนักงานสีเขียว

**ความเป็นมา**

นโยบายสิ่งแวดล้อม คือ แลกเปลี่ยนขององค์กรที่แสดงถึงทัศนวิสัย ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงาน  
ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย  
และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้น  
เรื่อย ๆ

นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงานรวมถึง บุคคลภายนอก  
และผู้สนใจทั่ว ๆ ไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสถานะและข้อมูลที่  
เปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะด้วย จึงนำเสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อพิจารณา (เอกสารตามระเบียบวาระนี้)

**ประเด็นพิจารณา** พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม  
โครงการสำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม.....  
.....

ภาพที่ 33 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมนโยบายสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



- ร่าง -

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะของเสียและมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงาน
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อคณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๗. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณและส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัยฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 33 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมนโยบายสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



**วาระที่ ๔.๒** พิจารณาร่างแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร

**ความเป็นมา**

สำนักงานสีเขียวเป็นแนวทางหนึ่งที่ต้องการและบุคลากรสามารถมีส่วนร่วมในการลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากสถานะ  
โลกร้อน การเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยลดการ  
ใช้พลังงาน การริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่  
การลดและเลิกใช้สารเคมีที่เป็นอันตราย เป็นต้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำร่างแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามเกณฑ์  
สำนักงานสีเขียว จึงนำเสนอเพื่อพิจารณา (เอกสารแยกเล่ม)

**ประเด็นพิจารณา** พิจารณาร่างแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**มติที่ประชุม**

.....  
.....  
.....  
.....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

.....  
.....  
.....  
.....

**ภาพที่ 33** ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมนโยบายสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

(4) คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมร่วมกันประชุมเพื่อพิจารณากำหนดและจัดทำนโยบาย  
สิ่งแวดล้อม โดยการนำตัวอย่างที่ได้มาและดูตามคู่มือโครงการสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการกำหนดนโยบายดังกล่าว โดยเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม  
จะต้องครอบคลุมประเด็นทั้ง 6 หมวดหรือ 7 หมวด (ตามเกณฑ์การประเมิน) และครอบคลุมประเด็น  
ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม  
อย่างต่อเนื่อง การควบคุม ป้องกันลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมไปถึง  
การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก  
การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

(5) เมื่อได้ข้อสรุปนโยบายสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ  
เก็บรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม และสรุปรายงานการประชุม  
โดยต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม



(6) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมของอาคารหรือหน่วยงาน นำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามและประกาศใช้ มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบาย สิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ดังภาพที่ 34 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบาย สิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไป  
สู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุ  
ตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร  
และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อคณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่  
ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียว  
ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงาน  
ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
๔. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้และร่วมมือกันในการลด ป้องกันและกำจัดขยะ ของเสียและมลพิษอื่นๆ  
จากกิจกรรมการทำงาน

๖. รมรณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย  
และสำนักงาน

๗. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการ  
สำนักงานสีเขียว จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม  
อย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ  
และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัยฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 34 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายต่อคณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
๔. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้และร่วมมือกันในการลด ป้องกันและกำจัดขยะ ของเสียและมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๖. รมรงค้ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงาน
๗. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัยฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 34 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)





(7) นำประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมติดประกาศ ณ บอร์ดด้านหน้าอาคาร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Green Office ,เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย, Group Line KPRU, Group Line Green Office ของอาคารและหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ดังภาพที่ 35 ตัวอย่างการเผยแพร่่นโยบายสิ่งแวดล้อม



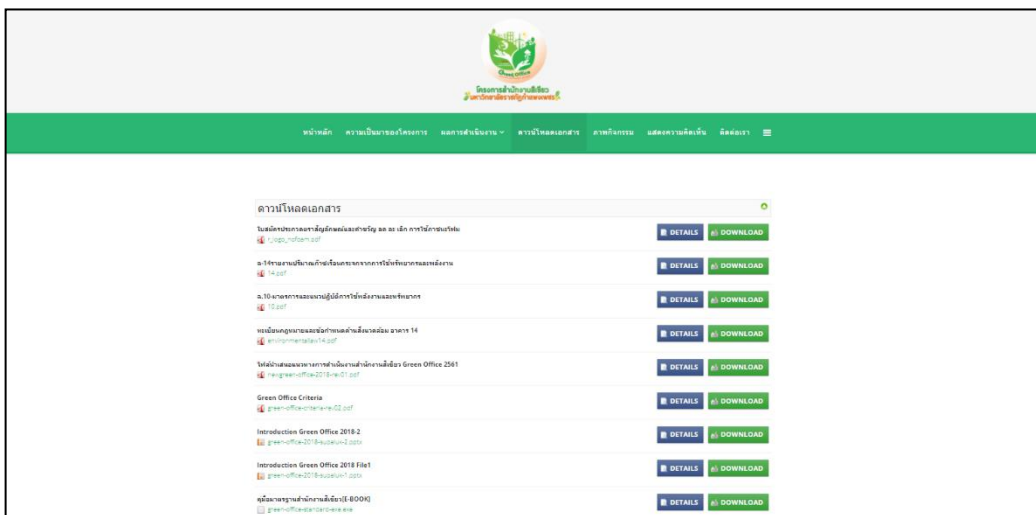
ภาพที่ 35 ตัวอย่างการเผยแพร่่นโยบายสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 35 ตัวอย่างการเผยแพร่่นโยบายสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



(8) นำประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมที่เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรจัดเก็บเข้าแฟ้ม Green Office ในหมวดที่ 1 และจัดเก็บไว้บนฐานข้อมูลของเว็บไซต์ Green Office ดังภาพที่ 36 เว็บไซต์ Green Office



ภาพที่ 36 เว็บไซต์ Green Office

### 7.1.2 การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

(1) กรรมการสิ่งแวดล้อมดำเนินการให้ทุกหน่วยงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ดำเนินการจัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร โดยเชิญหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานภายในอาคารร่วมกันประชุมโดยมีวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เรื่องการวิเคราะห์และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

(2) กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในอาคารดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยจัดส่งมายังเลขานุการหมวดที่ 1 เพื่อสรุปเป็นภาพรวมปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคาร



(3) กรรมการหมวดที่ 1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร และนำเข้าไปประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอมติที่ประชุม จากกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน ในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ 1. เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับสูง 2.ด้านการพิมพ์เอกสาร กระดาษ เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง และ 3. การจัดประชุมภายในและภายนอก ขยะจากอาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง ดังภาพที่ 37 ตัวอย่างทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมภาพรวมของอาคาร

แบบฟอร์ม 1.1-1		
ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน		
Input	กระบวนการ	Output
	<b>การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)</b>	
กระดาษ	<b>เครื่องปริ้นเตอร์</b>	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์และการถ่ายเอกสาร
		ฝุ่นจากกระดาษ
		ความร้อนจากเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร
	<b>การจัดเตรียมเอกสาร</b>	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
แม่ึก		เศษลูกแม่ึก
กรรไกรตัดกระดาษ		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ใบมีดตัดกระดาษ		
เครื่องเขียน		
	<b>การทำลายเอกสาร</b>	
กระดาษ	<b>เครื่องย่อยเอกสาร</b>	เศษกระดาษ
ไฟฟ้า		ฝุ่นจากกระดาษ
		กลิ่นจากเครื่องย่อยเอกสาร
		เสียงดังจากเครื่องย่อยเอกสาร
	<b>การจัดทำจดหมายข่าว/</b>	
	<b>การจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</b>	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
ไฟฟ้า		เสียงจากเครื่องพิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 37 ตัวอย่างทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมภาพรวมของอาคาร(กระบวนการทำงาน)







ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2561  
การใช้ทรัพยากร (Resource usage)

แบบฟอร์ม 1.1-  
วันที่ 20 ก.พ.2561

แก้ไขครั้งที่ 1

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	การใช้ทรัพยากร/พลังงาน				สถานะ		โอกาสที่จะเกิด (L)							รวม	ความรุนแรง (C)					รวม	คะแนนรวม (F x G)	ระดับนัยสำคัญ		
				EL	W	GA	OL	RM	N	A	E	1	2	3	4	5		6	7	F	1	2			3	4	5
การพิมพ์เอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษ	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	2	1			4	40		✓		
	หมึกพิมพ์	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	1	1			3	30		✓		
	ไฟฟ้า	✓		✓			✓	✓		1	3	1	3	1		9	3	3	3			9	81			✓	
การจัดเตรียมเอกสาร	กระดาษ	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	2	1			4	40		✓		
	แฟ้มเอกสาร	✓					✓	✓		1	1	3	3	1		9	1	1	1			3	27		✓		
	แม่สี	✓					✓	✓		3	3	3	3	2		14	1	1	1			3	42		✓		
	เครื่องเขียน	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	1	1			3	30		✓		
	กระดาษที่พิมพ์เสีย	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	2	1			4	40		✓		
การทำลายเอกสาร	กระดาษ	✓					✓			1	3	1	3	1		9	1	2	1			4	36		✓		
	ไฟฟ้า	✓					✓	✓		1	3	1	3	1		9	3	3	1			7	63			✓	
การจัดทำจดหมายข่าว/ การจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	กระดาษ	✓					✓			1	3	1	3	1		9	1	2	1			4	36		✓		
	หมึกพิมพ์	✓					✓			1	3	1	3	2		10	1	1	1			3	30		✓		
	ไฟฟ้า	✓		✓			✓			1	3	1	3	1		9	3	3	3			9	81			✓	
โทรศัพท์ไอแพดเรเตอร์/ เสียงตามสาย	ไฟฟ้า	✓		✓			✓			1	3	1	2	1		8	3	3	3			9	72			✓	
																									✓		
การประชุมภายใน	กระดาษ	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	2	1			4	40		✓		
	แฟ้มเอกสาร	✓					✓	✓		1	1	3	3	1		9	1	1	1			3	27		✓		
	ปากกา	✓					✓	✓		1	3	1	3	2		10	1	1	1			3	30		✓		

ภาพที่ 37 ตัวอย่างทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมภาพรวมของอาคาร (การใช้ทรัพยากร) (ต่อ)

(4) มีการดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ได้แก่

**ไฟฟ้า เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับสูง**

1. จัดทำโครงการเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน
2. จัดทำโครงการประกวดการลดใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งานลดลง 10 % เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงาน สำหรับหน่วยงานที่สามารถลดการใช้ไฟฟ้าลงได้ 10 % ได้แก่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**กระดาษ เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง**

1. รณรงค์การลดใช้ทรัพยากร ประเภท หมึก กระดาษ วัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

**ขยะจากเศษอาหาร เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง**

1. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีการใช้ห้องประชุมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)
2. จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะมูลฝอยของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอธิการบดี และการทำปุ๋ยหมักชีวภาพจากเศษอาหาร

อีกทั้ง ยังคงมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรณรงค์หรือให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันภัยและความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ได้แก่

- การจัดโครงการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)



- เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำหนังสือเวียน เว็บไซต์ [http://ga.kpru.ac.th/green\\_office\\_KPRU/](http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/) ไปสตอร์ Line Facebook

- จัดทำโครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2561 สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

- จัดฝึกอบรมโครงการอัครศิษย์และบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษาของอาคาร 14

- กิจกรรม “GREEN OFFICE” สู่การปฏิบัติ

(5) มีการใช้กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้

- มีการประชุมพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

- มีการรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย ได้แก่ น้ำเสีย อากาศภายใน

และความปลอดภัย สิ่งปลูกสร้าง อากาศ พลังงาน ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด

- มีการทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยแจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และสื่อสารให้พนักงานเข้าใจโดยการชี้แจง มีการทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มีการปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมปีละ 1 ครั้ง

ปัญหา การปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมไม่ทั่วถึงนักศึกษา

แนวทางการแก้ไข คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแบ่งกลุ่มในการลงพื้นที่เพื่อการประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังนักศึกษาที่เข้ามาเรียนภายในอาคารโดยขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนครั้งละ 10 นาทีก่อนมีการเรียนการสอน และขอความร่วมมือกองพัฒนานักศึกษาถ่ายทอดนโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังนักศึกษาเนื่องในวันปฐมนิเทศนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังหน่วยงานระดับคณะและขอความร่วมมือคณะกำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย





## 7.2 การดำเนินการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

7.2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจในด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

7.2.1.2 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึก

ประวัติการฝึกอบรม

(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

ดังภาพที่ 38 ตัวอย่างแผนการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว

แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2563

หมวด/ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ	ทีมวิทยากร
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม 1.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.4 สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก			ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ นายวิทยา ศรีนครุต
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	2.1 การอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว			ดร.มะลิวัลย์ รอดคำเหน็ด อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน ว่าที่ร้อยตรี บรรจงศักดิ์ พักสมบูรณ์ นางคมารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา นางสาววรรณภา รอดจันทร์ นางสาวกรรณิกา อินแปลง นายอิวัฒน์ ศรีทุก
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	3.1 มาตรการการใช้น้ำ 3.2 มาตรการการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันพลังงาน 3.3 มาตรการกระดาษ 3.4 มาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ 3.5 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย			รศ.พรเพ็ญ โชชัย รศ.ดร.ระมัต โชชัย อาจารย์นวัต คลังสีดา นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

ภาพที่ 38 ตัวอย่างแผนการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว



หมวด/ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ	ทีมวิทยากร
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	4.1 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ การคัดแยกขยะ			อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง นางผ่องศรี พิกุลทอง นายสมศักดิ์ พวงใส นายวทัญญู สังข์คำ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	5.1 จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม			นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์
	5.2 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด			นางชมภัก จารุทีฆัมพร นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
	5.3 กิจกรรมการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ			ผศ.วสุนธรา รตโนภาส นางบังอร ทองมี
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	6.1 สร้างความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			นางสาวเกศกนก ไทยแท้ นางสาวนฤมล ส่งต่าย นางสาวยอดสร้อย ภู่งงค์ นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์ นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม

ภาพที่ 38 ตัวอย่างแผนการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)

(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ดังภาพที่ 39 ตัวอย่างการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 39 ตัวอย่างการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว



(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น  
ดังภาพที่ 40 ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม

**แบบประเมินผลสำนักงานสีเขียว**

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....คณะแผน.....  
ชื่อสำนักงาน.....

**จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง 1 ข้อ (ข้อละ 1 คะแนน)**

- ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว
  - การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
  - การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
  - การรณรงค์ให้สำนักงานเป็นเขตปลอดบุหรี่
  - การยกเลิกกิจกรรมที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดซื้อของสำนักงานสีเขียวหมายถึงข้อใด
  - สินค้าที่มีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ
  - สินค้าที่ผลิตมาจากวัสดุธรรมชาติ
  - สินค้าที่มีความทนทาน
  - ถูกทุกข้อ
- ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
  - ปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ประเมินจะต้องนำมาเขียนโครงการสิ่งแวดล้อม
  - ไม่จำเป็นต้องรายงานผู้บริหารถึงผลการประเมินทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
  - ปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
  - ไม่จำเป็นว่าการระบุปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจะต้องครบถ้วนทุกกิจกรรม
- ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน
  - สำนักงานสีเขียวจะต้องเป็นสำนักงานที่ปลอดการสูบบุหรี่
  - ยกเลิกการใช้พรมในห้องทำงาน
  - นำพืชมาดูดสารพิษในห้องทำงานเป็นจำนวนมาก
  - จัดทำตู้ครอบเครื่องปรับอากาศโดยไม่มีการระบายอากาศเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย
- การทำสำนักงานสีเขียวเป็นความรับผิดชอบของใคร
  - พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ
  - ทุกคนภายในสำนักงาน
  - ฝ่ายบริหารที่มีความมุ่งมั่นในการทำระบบ
  - แม่บ้านที่ดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน
- สำนักงานสีเขียว จะสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอะไรบ้าง
  - การสนับสนุนของผู้บริหาร
  - ความร่วมมือจากพนักงานทุกคน
  - แผนการดำเนินงานและการรับผิดชอบที่ดี
  - ถูกทุกข้อ
- ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับการคัดแยกประเภทขยะ
  - ขยะทั่วไป เช่น เศษอาหาร ถุงพลาสติก กล่องโฟม ถุงแกงใส่อาหาร
  - ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย โฟมใส่อาหาร ตลับหมึกพิมพ์
  - ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก กล่องโฟม ขวดแก้ว กระดาษหนังสือพิมพ์
  - ขยะเปียก เช่น ถุงแกงใส่อาหาร แก้วน้ำดื่ม เศษอาหาร เศษใบไม้
- ในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินพนักงานต้องทราบอะไรบ้าง
  - เส้นทางหนีไฟ
  - จุดรวมพลของสำนักงาน
  - วิธีการใช้ถังดับเพลิง
  - ถูกทุกข้อ
- การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหมายถึงข้อใด
  - ห้ามให้พนักงานใช้กระดาษในการทำงานโดยให้เปลี่ยนมาเป็นการส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนทั้งหมด
  - บังคับให้พนักงานขี่จักรยานมาทำงานเพื่อลดการปล่อยคาร์บอนไอเสีย
  - เลือกใช้สินค้าที่ได้ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์
  - ห้ามจัดอาหารในการประชุมเพื่อลดการเกิดขยะ

ดังภาพที่ 40 ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม



(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงานแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกประวัติการฝึกอบรมได้ที่ระบบบันทึกกิจกรรมของหน่วยงาน ดังภาพที่ 41 ตัวอย่างระบบบันทึกกิจกรรม



ภาพที่ 41 ตัวอย่างระบบบันทึกกิจกรรม

- (5) สรุปโครงการฝึกอบรมเป็นเล่ม โดยจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่
- ประวัติความเป็นมาของโครงการที่อบรมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในโครงการสำนักงานสีเขียวที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
  - ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการในภาพรวม จัดทำเป็นตารางหาค่าเฉลี่ย และร้อยละ ดังภาพที่ 42 ตัวอย่างสรุปผลประเมินความพึงพอใจโครงการ
  - ผลการประเมินการฝึกอบรม เช่น แบบฝึกทดสอบการเรียนรู้ก่อน – หลัง
  - สำเนารายชื่อการเข้าร่วมฝึกอบรม
  - ภาพถ่ายตลอดการจัดกิจกรรม





### ตอนที่ 3

#### สรุปผลการประเมินโครงการ

##### รายงานผลการประเมินโครงการ

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมินโครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี ๒๕๖๑ สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อรณรงค์ร่วมกับนานาชาติเนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ให้สังคมเกิดความตื่นตัวในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมในประเด็นที่สอดคล้องกับการรณรงค์ของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ ตามแผนนโยบายรัฐบาล และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2) เพื่อสร้างความตระหนักให้เกิดการใช้พลังงาน และการประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ 3) เพื่อเผยแพร่ผลงานสำนักงานของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้เป็นที่ประจักษ์และเตรียมรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2561

##### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินโครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี ๒๕๖๑ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

##### ตารางที่ 1 แสดงจำนวนสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	19	12.6
หญิง	131	87.3
<b>หน่วยงาน</b>		
ภายในมหาวิทยาลัยฯ	150	100
ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	0	0
<b>ตำแหน่ง</b>		
ข้าราชการ	7	4.6
พนักงานมหาวิทยาลัย	30	20
พนักงานราชการ	8	5.3
ลูกจ้างชั่วคราว	102	68
ลูกจ้างประจำ	3	2
อื่น ๆ		

ภาพที่ 42 ตัวอย่างสรุปผลประเมินความพึงพอใจโครงการ



อายุ		
10-20 ปี	0	0
21-30 ปี	15	10
31-40 ปี	128	85.3
41-50 ปี	5	3.3
มากกว่า 50 ปี	2	1.3

สภาพโดยทั่วไปของผู้ตอบสอบถาม มีสถานภาพเป็นผู้หญิง จำนวน 131 คิดเป็นร้อยละเท่ากับ 87.3 รองลงมาคือ เพศชาย จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละเท่ากับ 12.6 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละเท่ากับ 20 พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 30 คนคิดเป็นร้อยละเท่ากับ 20 รองลงมา คือ พนักงานราชการ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละเท่ากับ 5.3 ข้าราชการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละเท่ากับ 4.6 และลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละเท่ากับ 2

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี ๒๕๖๑ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตารางที่ 2 ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรม

ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรม	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าว	4.08	0.58	ระดับมาก
การลงทะเบียน	3.97	0.7	ระดับมาก
การจัด/เอกสาร สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	3.98	0.6	ระดับมาก
การกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมทั้งหมด	3.83	0.8	ระดับมาก

ด้านความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรม พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าว ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.58 รองลงมา การจัด/เอกสาร สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.7 การลงทะเบียนค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.6 และการกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมทั้งหมด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.8

ตารางที่ 3 ความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
ความรู้ ความสามารถและวิธีการให้ความรู้ของวิทยากร	4.03	0.8	ระดับมาก
การบริการของเจ้าหน้าที่	3.99	0.6	ระดับมาก

ภาพที่ 42 ตัวอย่างสรุปผลประเมินความพึงพอใจโครงการ (ต่อ)





ด้านความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรม พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความรู้ ความสารถและวิธีการให้ความรู้ของวิทยากร ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.8 และการบริการของเจ้าหน้าที่ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.6

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก

ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
เอกสาร	3.77	0.7	ระดับมาก
สื่อ/อุปกรณ์	3.85	0.6	ระดับมาก
สถานที่	3.95	0.7	ระดับมาก

ด้านความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรม พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เอกสาร ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77 รองลงมาสถานที่ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.7 และสื่อ/อุปกรณ์ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 3.85 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.6

ตารางที่5 ความพึงพอใจโดยภาพรวม

ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่เข้าร่วมกิจกรรม	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่เข้าร่วมกิจกรรม	4.02	0.4	ระดับมาก

ด้านความพึงพอใจโดยภาพรวมที่เข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ค่าเบี่ยงเบนเท่ากับ 0.4

ตอนที่ 2 แสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอบรมโครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงานจัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี ๒๕๖๑ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

1.สิ่งที่ท่านคาดหวังได้อย่างไร

เจ้าหน้าที่บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการลดใช้พลังงาน  
 การจัดการมลพิษในสิ่งแวดล้อม  
 คาดหวังให้ทุกคนช่วยกันลดใช้พลังงาน ตามที่ได้อบรมมาใช้  
 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดใช้พลังงานจัดการมลพิษสิ่งแวดล้อม  
 การลดใช้พลาสติกควบคู่กับการป้องกันบาดเจ็บ  
 วิธีการลดใช้พลังงาน  
 โครงการนี้ต้องสำเร็จแน่นอน ถ้าร่วมกันปฏิบัติตามโครงการ  
 มีสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น  
 มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ทั้งมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 42 ตัวอย่างสรุปผลประเมินความพึงพอใจโครงการ (ต่อ)



ได้มีความรู้เกี่ยวกับลดใช้พลังงาน-

ลดภาวะโลกร้อน

ความรู้สำหรับกรีนออฟฟิศให้มีความเข้าใจมากขึ้น

สร้างความตระหนักให้เกิดการลดใช้พลังงานและการประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ความรู้เรื่องการลดใช้พลังงาน การจัดการมลพิษ

การเปลี่ยนแปลงในวันข้างหน้า

เข้าใจปัญหาสิ่งแวดล้อมยิ่งขึ้น

ช่วยกันดูแลต้นไม้ของเรา เพราะว่าต้นไม้ให้ลมหายใจของเราและทำให้เรามีสุขภาพที่แข็งแรง

## 2.จากการเข้าร่วมอบรมโครงการครั้งนี้

### 2.1 สิ่งที่ท่านได้เกินความคาดหวังคืออะไร

ความรู้และวิธีการจัดและรักษาสิ่งแวดล้อมจากทุกคน

ความรู้จากอันตราย จากการใช้ถังพลาสติก

มีการนำเสนอความคิดเห็น นำเสนอผลงาน ระดมความคิดเห็น

การรู้รักษาสิ่งแวดล้อม

ความรู้ในการแยกขยะ-

ความรู้ที่แชร์ระบบกันภายในกลุ่ม

มีความรู้และให้ประโยชน์และช่วยให้เราไปปรับใช้ในชีวิตของเราให้ดีขึ้น

### 2.2 สิ่งที่ท่านได้น้อยกว่าความคาดหวังคืออะไร

ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน เช่นลดและควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ

ไม่มีครับ

นำไปใช้งานได้จริง

ไปปรับใช้ในสำนักงานและที่บ้าน

ไปปรับใช้ในสำนักงานและที่บ้าน

เวลาน้อยไปในการจัดกิจกรรม-

ความร่วมมือ

ลดการใช้พลังงาน พลาสติก และโฟม

ไม่มีความร่วมมือกันในชีวิต

### 2.3 ท่านมาสารณาคำความรู้ที่ได้รับไปใช้อย่างไรบ้าง

ร่วมใจลดใช้พลังงาน เปิด-ปิด แอร์ ไฟฟ้าปฏิบัติตามมาตรการของมหาวิทยาลัยกำหนด

นำสิ่งที่ได้ความรู้จะนำไปปฏิบัติ

ลดและเลิกการใช้ถุงพลาสติก

ใช้ในชีวิตประจำวัน-

นำไปปฏิบัติได้จริง ในชีวิตประจำวัน-

ภาพที่ 42 ตัวอย่างสรุปผลประเมินความพึงพอใจโครงการ (ต่อ)




7.2.1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

(1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม

(2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรอง

จากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์ ดังภาพที่ 43 ตัวอย่างประวัติวิทยากร

	
	<p style="text-align: center;"><b>ประวัติวิทยากร</b> <b>รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต</b> <b>คณะสิ่งแวดล้อมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</b></p>
<b>ตำแหน่ง</b>	รองศาสตราจารย์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
<b>สถาบันที่สังกัด</b>	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา นครปฐม ที่อยู่ 79/2 ซอยพหลโยธิน 33 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 E-mail : saymathai88@gmail.com , sayam.aro@mahidol.ac.th
<b>การศึกษา</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ปรัชญาดุสิตบัณฑิต (สหวิทยาการเกษตร) มหาวิทยาลัยแม่โจ้</li><li>- วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม</li><li>- ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษา) เกียรตินิยม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li><li>- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการบริหารสิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยมหิดล</li><li>- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากร) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li><li>- สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</li></ul>
<b>ตัวอย่างประสบการณ์ทำงาน</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2541</li><li>2. งานสอนในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</li><li>3. อาจารย์พิเศษต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยเกริก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</li><li>4. ประสบการณ์ในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และ ISO 14001 : 2015 และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 และ ISO 9001 : 2015 มากกว่า 400 โรงงาน</li><li>5. งานที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 และ บริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 มากกว่า 400 โรงงาน</li><li>6. หัวหน้าโครงการและผู้ตรวจประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตั้งแต่ พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน</li></ol>

ภาพที่ 43 ตัวอย่างประวัติวิทยากรภายนอก



### ประวัติวิทยากร

ชื่อ นายนพรัตน์ นามสกุล ไชยวิโน

สัญชาติ ไทย

วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2522 อายุ 40 ปี

อาชีพปัจจุบัน อาจารย์ผู้สอน ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โทรศัพท์ : ที่ทำงาน : 055-706555

โทรสาร : 055-706516 โทรศัพท์มือถือ : 08-1971-8945

#### วุฒิการศึกษา

- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเคมี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

#### ความรู้ ความชำนาญ และผลงานการวิจัย

##### ความรู้ ความชำนาญ

- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- เคมีสิ่งแวดล้อม
- การสำรวจทรัพยากรและการวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม
- เทคโนโลยีสารสนเทศสิ่งแวดล้อม

#### ประวัติการทำงาน

- พ.ศ.2547- 2549 ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 11 (พิษณุโลก) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- พ.ศ.2549 - 2551 ตำแหน่งอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- พ.ศ.2552 - ปัจจุบัน ตำแหน่งอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- พ.ศ.2555 - 2559 รองคณบดีฝ่ายการประกันคุณภาพการศึกษาและกิจการพิเศษ
- พ.ศ.2559 - ปัจจุบัน รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา
- พ.ศ.2561 - ปัจจุบัน คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- พ.ศ.2561 - ปัจจุบัน คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- พ.ศ.2563 - ปัจจุบัน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมประจำจังหวัดกำแพงเพชร

ภาพที่ 43 ตัวอย่างประวัติวิทยากรภายใน (ต่อ)





## 7.2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

7.2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แนวทางการสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยกำหนดขอบเขตหัวข้อและการสื่อสาร ดังนี้

(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสีย	ทุกเดือน
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

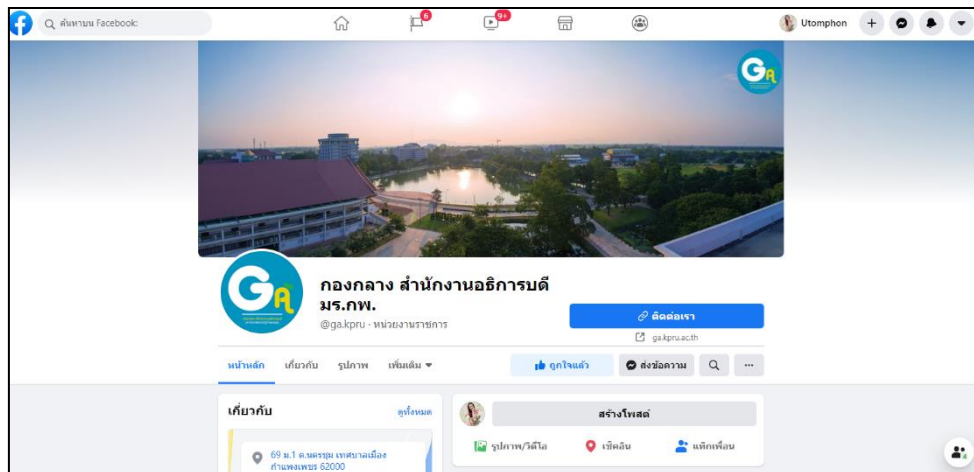
(ที่มา เอกสารประกอบการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม)

(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมชี้แจง เว็บไซต์ Green Office มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, Group Line Kpru, Facebook ,จดหมายข่าว ,โปสเตอร์,เสียงตามสาย บริเวณพื้นที่ของการสื่อสารที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าอาคาร เป็นต้น ดังภาพที่ 44 ตัวอย่างช่องทางการสื่อสาร

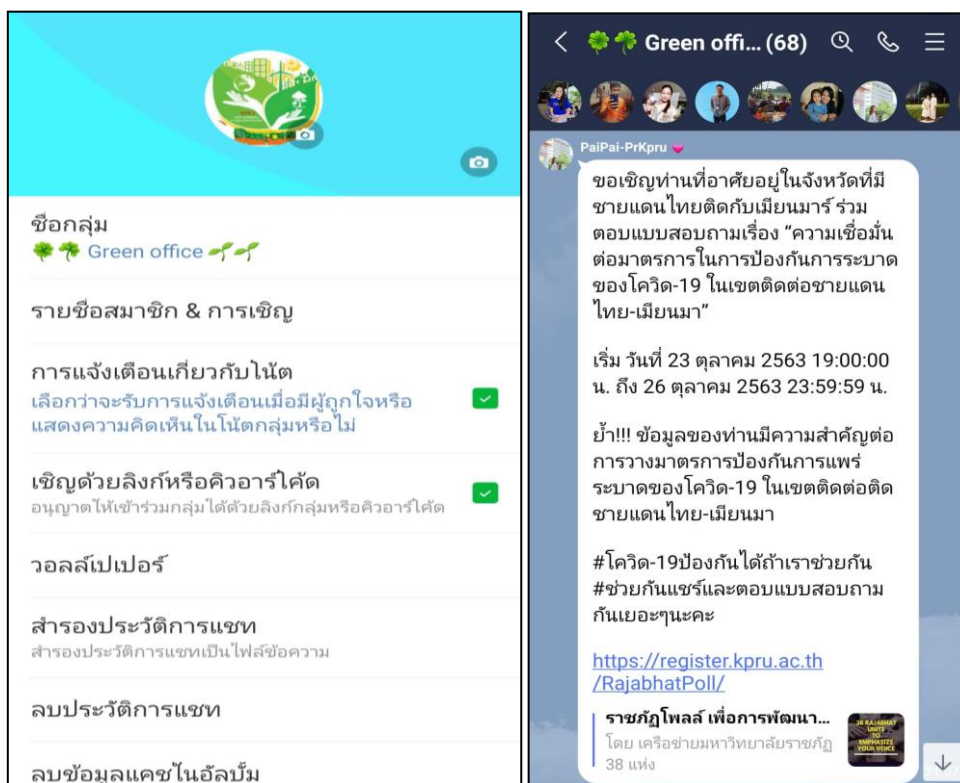


ภาพที่ 44 ตัวอย่างช่องทางการสื่อสาร เว็บไซต์





ภาพที่ 44 ตัวอย่างช่องทางการสื่อสาร facebook (ต่อ)





ภาพที่ 44 ตัวอย่างช่องทางการสื่อสาร Line green office (ต่อ)





(3) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานผู้ให้ข้อมูล หน่วยงานผู้ให้ข้อมูล มีหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบรับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องส่งข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ WORD และมีเนื้อหาที่กะทัดรัด ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ดังภาพที่ 45 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอข้อมูลผลการดำเนินงาน

	
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	
ที่.....สนอ.กล.ว.๐๐๒๒/๒๕๖๑.....วันที่.....๓๑.....มกราคม...๒๕๖๑.....	
เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	
<hr/>	
เรียน ประธานคณะกรรมการด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (หมวดที่ ๓)	
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดช่องทางการสื่อสารในหัวข้อเกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่และรณรงค์สื่อประชาสัมพันธ์ของผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว	
ในการนี้ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลโครงการสำนักงานสีเขียวดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ มาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามช่องทางที่กำหนด โดยเนื้อหาที่จัดส่งจะต้องกะทัดรัด เข้าใจง่าย ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งจัดส่งเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์ WORD ส่งข้อมูลกลับมายังกองกลางสำนักงานอธิการบดี ภายในวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อจักได้รวบรวมข้อมูลให้กับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

ภาพที่ 45 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอข้อมูลผลการดำเนินงาน



(4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น พร้อมภาพประกอบ

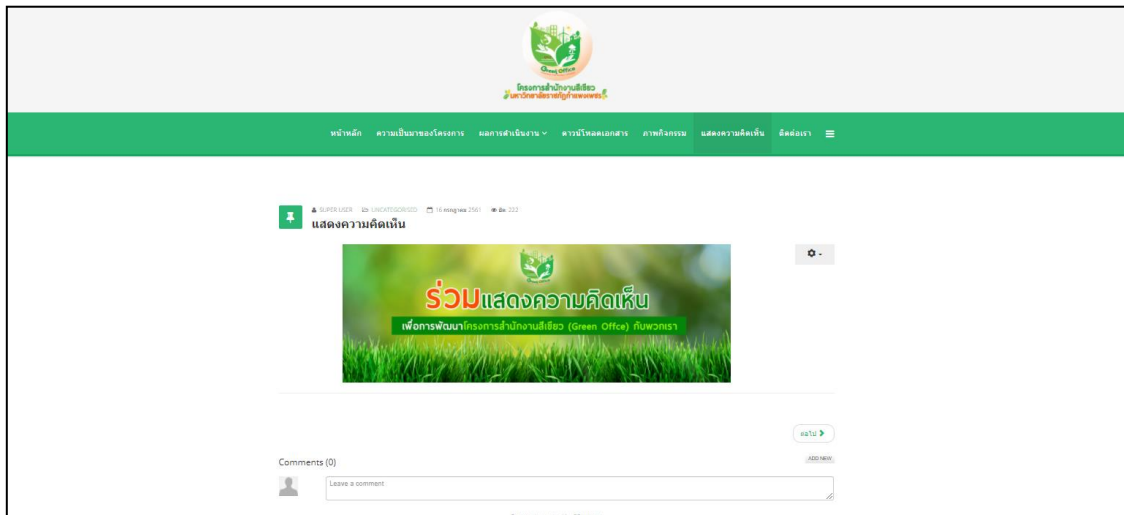
(5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลให้กับคณะกรรมการด้านการณรงค์และประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการออกแบบแบนเนอร์ จัดทำเว็บเพจ แปลงไฟล์ และจัดส่งกลับมายังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง และประชาสัมพันธ์รณรงค์ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด

7.2.2.2 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้

(1) จัดทำช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ Green Office การประชุม เว็บไซต์สายตรงประธานโครงการสำนักงานสีเขียว และกล่องแสดงความคิดเห็นโครงการสำนักงานสีเขียว ดังภาพที่ 46 ตัวอย่างกล่องแสดงความคิดเห็น

(2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ส่วนใหญ่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

(3) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) รายงานทุกเดือน (ถ้ามี)



ภาพที่ 46 ตัวอย่างกล่องแสดงความคิดเห็น

**ปัญหา** บุคลากรเข้าไม่ครบกระบวนการอบรมของโครงการสำนักงานสีเขียว

**แนวทางการแก้ไข** คณะกรรมการกำหนดรูปแบบกระบวนการจัดกิจกรรมให้มีความน่าสนใจ เช่น มีกิจกรรมนันทนาการสอดแทรกการให้ความรู้จากวิทยากร ซึ่งกิจกรรมนันทนาการจะมีเนื้อหาที่ประกอบไปด้วยการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวโดยการนำนโยบายสิ่งแวดล้อมมาจัดทำเป็นเพลงประกอบโครงการ

**ข้อเสนอแนะ** การให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียวควรมีการกำหนดรูปแบบกิจกรรมโครงการให้มีสีสันน่าสนใจ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้สวยงาม กะทัดรัด สามารถดึงดูดให้บุคลากรสนใจมาเข้าร่วมฯ



### 7.3 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

7.3.1 คณะกรรมการหมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงานประชุมเพื่อร่างมาตรการ  
การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

7.3.2 คณะกรรมการหมวดที่ 3 นำร่างมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานโดยระบุ  
เป้าหมายเปอร์เซ็นต์การลดลงในแต่ละปีอย่างชัดเจนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมนำเสนอ  
เพื่อพิจารณา ดังภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การรับโล่รางวัลในงานมอบรางวัลตราสัญลักษณ์ G-Green ระดับประเทศ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๓.๑ การปรับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วาระที่ ๓.๒ การรักษาคุณภาพตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม ๓ ปี

พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การรับโล่รางวัลในงานมอบรางวัลตราสัญลักษณ์ G - Green ระดับประเทศ

ความเป็นมา

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียว ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว ไปประยุกต์ใช้และส่งเสริมให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ได้รับโล่รางวัลตราสัญลักษณ์ G - Green ระดับประเทศ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๓.๑ การปรับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ความเป็นมา

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้จัดงานโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งการจัดการปรับเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว จาก ๗ หมวด เหลือ ๖ หมวด (นำหมวดที่ ๑ รวมกับหมวดที่ ๗) ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นเพื่อทราบ การปรับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

มติที่ประชุม

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)



วาระที่ ๓.๒ การรักษาคุณภาพตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔

**ความเป็นมา**

ตามที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ได้รับโล่รางวัลตราสัญลักษณ์ G - Green ระดับประเทศ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลังจากได้รับรางวัล G ทอง ได้ให้ข้อเสนอแนะควรจัดให้มีการประเมินตนเองทุกปี เพื่อรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียวให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นเพื่อทราบ การรักษาคุณภาพตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔

**มติที่ประชุม**

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

**ความเป็นมา**

ตามที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ได้ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม (G - Green) ระดับประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้จึงขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาทบทวนมาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อประกาศและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา (เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระนี้)

ประเด็นเพื่อพิจารณา พิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

**มติที่ประชุม**

.....  
.....  
.....

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานเพื่อให้ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประหยัดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ ของปีที่ผ่านมา

(\*เปลี่ยนเป็น ๑. ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประหยัดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๕)

๒. ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดประชาสัมพันธ์และรณรงค์เพื่อกระตุ้น ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีพลังงานร่วมกันจัดทำโครงการและจัดกิจกรรม

๓. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบผลการประหยัดพลังงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน

๔. ให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้พลังงานไฟฟ้าและพลังงานน้ำมันตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕. ในประกาศนี้

“มาตรการ” หมายความว่า วิธีการหรือการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

“แนวปฏิบัติ” หมายความว่า วิธีการปฏิบัติหรือขั้นตอนการใช้พลังงานและทรัพยากรที่ทำให้ห้องค์หรือหน่วยงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่เป้าหมาย

๖. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ให้เป็นไปดังนี้

**๖.๑ มาตรการใช้พลังงาน**

๖.๑.๑ การใช้อาคาร/สถานที่

อาคารทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย ห้ามใช้อาคารเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. หากมีความจำเป็นต้องใช้อาคารเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้เจ้าของอาคารทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อนใช้ทุกครั้ง ยกเว้นอาคารต่อไปนี้

๑) อาคารศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๒) อาคารกีฬาในร่มใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๓) สนามกีฬาากลางแจ้งทุกสนาม ปิดไฟฟ้าไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. (ยกเว้นบางสนามที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ตามเวลาที่ขออนุญาต) สำหรับสนามฟุตบอลจะต้องขออนุญาตก่อนใช้ทุกครั้ง

(\*แก้เป็น ๓) สนามกีฬาากลางแจ้งทุกสนาม ปิดไฟฟ้าไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. หากต้องการใช้สนามกีฬาเกินเวลาที่กำหนดให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนใช้ทุกครั้ง)

๔) อาคารหอพักนักศึกษา เปิดไฟฟ้าได้ไม่เกินเวลา ๒๔.๐๐ น. ยกเว้นบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เช่น ระเบียงทางเดิน และบริเวณรอบอาคาร

๕) ห้ามบุคลากรพักค้างคืนในห้องสำนักงานคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัย

๖) อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๗) อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เฉพาะห้องสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, ห้องกลุ่มงานการเงิน และห้องกลุ่มงานพัสดุ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๘) อาคารคณะครุศาสตร์ เฉพาะบริเวณลานกิจกรรม ชั้น ๒ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น.

๙) อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เฉพาะบริเวณลานกิจกรรม ชั้น ๑ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น.

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)





๖.๑.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายรับรองการประหยัดพลังงาน

๑) เครื่องปรับอากาศ

- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๘ องศาเซลเซียส
- ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ให้มีการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒ ครั้ง/ปี คอยล์เย็น ๑ ครั้ง/ปี
- สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒) การใช้หลอดไฟแสงสว่าง

- ถอดหลอดไฟฟ้าในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- ให้อาจารย์หรือนักศึกษาปิดไฟฟ้าแสงสว่างและพัดลมทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนใช้ห้องเรียนและหลังเลิกเรียน

๖.๑.๓ การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว

๑) เครื่องไมโครเวฟ

- ห้ามใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ
- ห้ามวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น โทรศัพทหรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น

๒) ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

๖.๑.๔ การออกแบบอาคารหรือต่อเติมติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- ๑) การออกแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ควรให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ควรส่งแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างให้กระทรวงพลังงานตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ตาม พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
- ๔) การต่อเติมดัดแปลงอาคารหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร ให้ทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

๖.๑.๕ บุคลากรทุกคนจะต้องรับผิดชอบช่วยกันดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในส่วนราชการ โดยหมั่นสังเกตสิ่งผิดปกติจากสี กลิ่น เสียง เช่น สีของสายไฟฟ้าเปลี่ยน มีกลิ่นเหม็นไหม้ มีรอยเขม่าหรือรอยไฟ หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับไฟฟ้า ให้แจ้งกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

๖.๒ มาตรการประหยัดน้ำและลดการใช้น้ำ

ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประหยัดน้ำและลดการใช้น้ำประปา ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งตรวจสอบ

การใช้น้ำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดการรั่วไหล สูญเปล่า

๖.๒.๑ ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน และใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า งดการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย

๖.๒.๒ ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดสนิทอยู่เสมอหลังจากไม่ใช้งาน

๖.๒.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด

๖.๒.๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมถึงจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เน้นการประหยัดหรือสินค้าที่มีนโยบายรักษาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์น้ำ

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)



### ๖.๓ แนวปฏิบัติในการใช้พลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากร

๖.๓.๑ ทุกหน่วยงานทุกอาคารให้ปฏิบัติตามกิจกรรม “ปิดไฟให้โลกพัก” โดยปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด สัปดาห์ละ ๑ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

#### ๖.๓.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

##### ๑) เครื่องปรับอากาศ

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน, เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

##### ๒) การใช้หลอดไฟแสงสว่าง

- ควรเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ตั้งเวลาเปิด - ปิดอัตโนมัติคอมพิวเตอร์และปิดไฟบริเวณถนนที่ไม่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
- ลดชั่วโมงการใช้แสงสว่างและให้เปิดม่านหรือหน้าต่างในกรณีที่แสงธรรมชาติเพียงพอ
- ให้มีการดูแลบำรุงรักษาหลอดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง เช่น มีการเช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าและโคมไฟฟ้า

#### ๖.๓.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

##### ๑) คอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- เลือกใช้จอคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม

##### ๒) เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์(Printer)

- กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่าย/พิมพ์ (Print) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์/ถ่ายเอกสาร เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร

##### ๓) เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสาร

- เมื่อชาร์จแบตเตอรี่เต็มแล้ว ควรถอดปลั๊กออกทันที
- ให้ใช้เครื่องแฟกซ์หรือโทรสารในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. และถอดปลั๊กออกทันทีเมื่อเลิกใช้
- ให้มีการส่งข้อมูลทางเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งทางโทรสาร
- ให้มีการสื่อสารหรือส่งงานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งข้อความทาง Line หรือ Facebook
- ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

##### ๔) โทรทัศน์

- ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้
- ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู
- ให้เปิดดูโทรทัศน์เฉพาะช่วงข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองเท่านั้น และไม่เปิดดูโทรทัศน์ขณะทำงาน
- เลือกใช้โทรทัศน์ขนาดที่เหมาะสม เพราะเครื่องขนาดใหญ่ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าเครื่องขนาดเล็ก

#### ๖.๓.๔ การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว

ควรมีห้องครัวหรืออุปกรณ์เครื่องครัวใช้ร่วมกันในแต่ละชั้นของอาคาร

##### ๑) กระจกนํ้าร้อนไฟฟ้า

- ใส่นํ้าให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ และไม่ใช้นํ้าเย็นในการเติมกระจกนํ้าร้อน
- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันทีหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
- หมั่นทำความสะอาดอย่าให้มีตะกรันจะทำให้สิ้นเปลืองไฟ
- ไม่ตม่นํ้าในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ให้ใช้กระจกนํ้าร้อนร่วมกัน เช่น สำนักงานที่ตั้งอยู่ชั้นเดียวกันให้ใช้กระจกนํ้าร้อนร่วมกัน

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)



๒) ตู้เย็น

- ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน
- ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น

๓) ตู้ทำน้ำเย็นหรือน้ำดื่ม

- ติดตั้งอุปกรณ์เปิด - ปิดตู้ทำน้ำเย็นอัตโนมัติ โดยเปิดเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๔๐ น
- ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นทุกวันหลังจากที่ไม่ใช้งานแล้วหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
- ถอดปลั๊กหรืองดใช้งานตู้ทำน้ำเย็นแบบ ๓ - ๔ หัวก๊อก ในช่วงวันที่ไม่มีการเรียนการสอน เช่น ปิดภาคเรียน

หรือ เสาร์ - อาทิตย์

๔) เครื่องดูดฝุ่น

- เมื่อใช้แล้วควรพ่นผงในถุงทุกครั้ง เพื่อเครื่องจะได้มีแรงดูดดี และไม่เปลืองไฟ
- เลิกใช้เครื่องดูดฝุ่นกับพื้นบ้านที่ทำความสะอาดง่าย ควรใช้ไม้กวาดและผ้าชุบน้ำถูพื้นแทน

๖.๓.๕ การประหยัดน้ำและการลดใช้น้ำ

๑) ควรเปิดปั๊มเป็นเวลา เช่น เช้าหรือเย็น ในการปั๊มน้ำใช้ในอาคาร

๒) ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆ ก็ทำให้ปั๊มน้ำเดินเครื่องได้

๓) อย่าเปิดก๊อกน้ำไปทิ้งระดับแรงสุด เพราะปั๊มจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ

๔) การใช้น้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา เช้าหรือเย็น และไม่ควรถูกเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลาในการรดน้ำไม่เกินครั้งละ ๑๕ นาที

๕) ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำธรรมชาติ ในการรดน้ำต้นไม้

๖) ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ

๗) รมรณรงค์เรื่องการใช้น้ำอย่างรู้ค่าและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกันแก้ไขวิกฤติของชาติ

๖.๓.๖ การใช้ลิฟต์

การใช้ลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูง จึงมีค่าใช้จ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้

๑) ในกรณีโดยสารลิฟต์ให้กดเรียกลิฟต์ตัวเดียว ไม่ควรกดเรียกลิฟต์ทุกตัว

๒) การโดยสารลิฟต์ควรเข้าใช้ลิฟต์ให้เต็มก่อน ๑ ตัว

๓) ส่งเสริม รมรณรงค์กิจกรรม ให้มีการเดินขึ้น - ลง แทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว

๔) แสดงผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๖.๓.๗ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) การใช้รถยนต์

- สำหรับงานยานพาหนะ ให้ปรับลดการใช้น้ำมันลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปีที่ผ่านมา

- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วตามที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.

๒๕๒๒ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ ประกอบกับ ฉบับที่ ๑๐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมัน

- ในกรณีการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ หรือจัดส่งหนังสือ ให้จัดเส้นทางการเดินทางให้มีประสิทธิภาพ โดยการจราจรเพียงคันเดียวให้ไปด้วยกัน ในกรณีที่ไม่เส้นทางเดียวกัน

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)



- ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งด้วย E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์
  - ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด
  - ให้เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกรถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร
  - รมรงคให้มีการใช้จักรยานหรือเดินภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์
- ๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
  - ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
  - ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
  - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
- ๖.๓.๘ การประชาสัมพันธ์
- ๑) การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย รมรงคการประหยัดและลดใช้พลังงาน ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น.
  - ๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านจอมอนิเตอร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัย
  - ๓) ให้ทุกหน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ผ่านโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์รมรงคการประหยัดและลดใช้พลังงาน ในจุดสำคัญและตามอาคารต่างๆ
- ๖.๓.๙ การลดค่าใช้จ่าย
- ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ
  - หากเรื่องใดส่งทางโทรสารแล้ว ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ด่วน (EMS)
  - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
- ๖.๓.๑๐ การใช้กระดาษ
- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
  - ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษในการส่งหนังสือ และเผยแพร่ข้อมูล ความรู้อื่นๆ
  - คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้ง
- ๖.๓.๑๑ การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- เบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
  - ให้ทุกหน่วยงานทำการบันทึกปริมาณการเบิกจ่ายและเปรียบเทียบข้อมูลการใช้
  - วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันได้ ให้เบิกใช้เป็นส่วนร่วม
- ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และให้คณะดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำกับ ดูแล ควบคุม ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 47 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณามาตรการและแนวปฏิบัติ  
ในการใช้พลังงานและทรัพยากร (ต่อ)



7.3.3 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมกำหนดเป้าหมายมาตรการอนุรักษ์พลังงาน เช่น

(1) กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการลดค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า และเปรียบเทียบกับปีฐานหรือปีที่ผ่านมา ดังภาพที่ 48 ตัวอย่างมาตรการและเป้าหมายการใช้ทรัพยากร

(2) จัดทำแผนอนุรักษ์พลังงาน เช่น แผนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เพิ่มประสิทธิภาพ แผนการล้างเครื่องปรับอากาศ หรือแผนโครงการเปิด-ปิดอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งาน เป็นต้น

มาตรการและเป้าหมายลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ของอาคารสำนักงานอธิการบดี ปี 2561

มาตรการ

1. ลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูล การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การใช้กระดาษที่พิมพ์หน้าเดียวมาจัดพิมพ์ใหม่
2. ลดการใช้หมึกพิมพ์ โดยเพิ่มการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการรวบรวมและบันทึกข้อมูล การสื่อสารระหว่างหน่วยงานแทนการใช้เอกสาร
3. ลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน อื่น อาทิ ปากกา ลวดเย็บ เชือก กระดาษกาว เทปสันหนังสือ ลวดเสียบ คลิปหนีบ กรรไกร ฯลฯ โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการรวบรวมและบันทึกข้อมูล

เป้าหมาย

ที่	มาตรการ	ทรัพยากร	ปริมาณการใช้(หน่วย)	ร้อยละของการประหยัด	แนวทางประเมินการบรรลุเป้าหมาย
1	ลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร โดยการรณรงค์และทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูล การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การใช้กระดาษที่พิมพ์หน้าเดียวมาจัดพิมพ์ใหม่	กระดาษ	1800 รีม	ลดลงร้อยละ 5	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อกระดาษของหน่วยงานต่างๆในอาคารสำนักงานอธิการบดีเปรียบเทียบกับปริมาณเป้าหมาย
2	ลดการใช้หมึกพิมพ์ โดยโดยการรณรงค์และทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ให้เพิ่มการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการรวบรวมและบันทึกข้อมูล การสื่อสารระหว่างหน่วยงานแทนการใช้เอกสาร	หมึกพิมพ์	224 หลอด	ลดลงร้อยละ 5	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อหมึกพิมพ์ของหน่วยงานต่างๆในอาคารสำนักงานอธิการบดีเปรียบเทียบกับปริมาณเป้าหมาย
3	ลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน อื่น อาทิ ปากกา ลวดเย็บ เชือก กระดาษกาว เทปสันหนังสือ ลวดเสียบ คลิปหนีบ กรรไกร ฯลฯ โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการรวบรวมและบันทึกข้อมูลแทนการใช้เอกสาร	วัสดุเครื่องเขียน	144 ชิ้น	ลดลงร้อยละ 5	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน ของหน่วยงานต่างๆในอาคารสำนักงานอธิการบดีเปรียบเทียบกับปริมาณเป้าหมาย
		วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน	4500 ชิ้น		

ภาพที่ 48 ตัวอย่างมาตรการและเป้าหมายการใช้ทรัพยากร



7.3.4 เลขานุการกรรมการสิ่งแวดล้อมสุปรายงานการประชุมและมติที่ประชุมของมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานหลังจากประชุมและมอบรายงานการประชุมให้ประธานกรรมการหมวดที่ 3 ส่งมอบให้เลขานุการดำเนินการแก้ไขและพิมพ์นำเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม จำนวน 2 ฉบับ

7.3.5 เลขานุการหมวดที่ 3 นำประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้ลงนามแล้ว จัดพิมพ์บันทึกข้อความเผยแพร่ประกาศมาตรการดังกล่าวไปยังหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน กอง เพื่อนำไปปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารที่กำหนด ดังภาพที่ 49 ตัวอย่าง การเซ็นรับทราบมาตรการ และการติดประกาศเผยแพร่มาตรการต่าง ๆ

รายชื่อผู้มาใช้บริการอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14)  
รับทราบมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้า การใช้น้ำ และการลดปริมาณขยะในสำนักงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
1	น.ส. นิมิต ๒๐	ชิตมงคล	นิมิต
2	น.ส. พันธุ์ชนก	ไสยไธวั	พันธุ์ชนก
3	นางสาวสุวิมล ๓๓	อภัยสิทธิ์	สุวิมล
4	สุนันท์	หิมนันท์	สุนันท์
5	น.ส. สวรรค์กมล รุ่งระวี	รุ่งระวี	รุ่งระวี รุ่งระวี
6	น.ส. วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา
7	น.ส. กัญญาภัคนี	วิภาดา	กัญญาภัคนี
8	น.ร. อองภา พรหมทองน้อย	พรหมทองน้อย	อองภา
9	น.ส. สุวิมล ๓๓	อภัยสิทธิ์	สุวิมล
10	นาง ทองมา	ทองมา	ทองมา
11	นาง วณี	แสงสว่าง	วณี
12	นายสุกฤษฎ์	สุกฤษฎ์	สุกฤษฎ์
13	นาย อานัน	อานันท์	อานัน
14	นาย ธีรวิ	ธีรวิ	ธีรวิ
15	Pashan Bacle Hyanuge Don		Pashan Bacle
16	ไชยรัตน์	ไชยรัตน์	ไชยรัตน์
17	วิมลรัตน์	วิมลรัตน์	วิมลรัตน์
18	พ.ล. วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา
19	กิตติพันธ์	กิตติพันธ์	กิตติพันธ์
20	กรรณ	กรรณ	กรรณ
21	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์
22	น.ส. นกัณญา	นกัณญา	นกัณญา
23	นาย อนันต์	อนันต์	อนันต์

ภาพที่ 49 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเซ็นรับทราบมาตรการต่าง ๆ







ภาพที่ 49 ตัวอย่างการติดประกาศเผยแพร่มาตรการต่าง ๆ (ต่อ)



ภาพที่ 49 ตัวอย่างการติดประกาศเผยแพร่มาตรการต่าง ๆ (ต่อ)



7.3.6 คณะกรรมการหมวดที่ 3 ออกแบบโลโก้การณรงค์ตามมาตรการต่าง ๆ เช่น การประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า ไฟกระตุก การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และ ดำเนินการติดป้ายต่าง ๆ ตามจุดในแต่ละห้องทำงานและห้องน้ำของอาคารที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ดังภาพที่ 50 ตัวอย่างโลโก้และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน



ภาพที่ 50 ตัวอย่างโลโก้และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน



ภาพที่ 50 ตัวอย่างโลโก้และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน (ต่อ)





7.3.7 สื่อสาร แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการใช้พลังงานให้ประหยัดให้กับบุคลากร โดยการฝึกอบรมการลดใช้พลังงานและทรัพยากร หรือจัดทำเป็นคู่มือเล่มเล็กและโปสเตอร์แจกจ่ายไปยังผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาที่มีเรียนในอาคาร ดังภาพที่ 51 ตัวอย่างภาพกิจกรรมการฝึกอบรม และโปสเตอร์สื่อประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 51 ตัวอย่างภาพกิจกรรมการฝึกอบรม และโปสเตอร์สื่อประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 51 ตัวอย่างภาพกิจกรรมการฝึกอบรม และโปสเตอร์สื่อประชาสัมพันธ์ (ต่อ)





แบบฟอร์มบันทึกการใช้เชื้อเพลิง

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	รวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ผู้บันทึก

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง) (ต่อ)

แบบฟอร์มบันทึกการใช้น้ำมัน

หน่วยงาน.....สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ.....

ประจำเดือนเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

วันที่ทำการบันทึก	ทะเบียนรถยนต์	เหตุผลการใช้รถยนต์	ประเภทน้ำมันเบนซิน / ดีเซล	ปริมาณการใช้น้ำมัน	ค่าน้ำมัน (บาท)	ผู้บันทึก
28-30 พ.ย. 61	ขท 1212 กท	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจฯ สังกัดงาน	ดีเซล	146.129	4,550	กชภกธ.
	ขท 1214 กท	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัด		144.331	4,160	
	ขท 3030 กท	สำนักงาน		132.95	3,960	

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง) (ต่อ)



**แบบสำรวจข้อมูลการใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

กรุณากรอกแบบสำรวจข้อมูลการใช้ทรัพยากรในแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นสินค้าผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน.....

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน.....

รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณการจัดซื้อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (รวม vat 7%) (บาท)	เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (✓)	ปริมาณใช้ไป	ปริมาณคงเหลือ
1. ดับหมึก								
1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร (กล่อง)								
1.2 เครื่องพิมพ์ (กล่อง)								
1.3 เครื่องโทรสาร (กล่อง)								
2. กระดาษ								
2.1 กระดาษคอมพิวเตอร์								
2.1.1 กระดาษ A4.....								
2.1.2 กระดาษถ่ายเอกสารแบบฟอร์ม								
2.1.3 กระดาษ A4 เร็ง (100 แผ่น)								
2.1.4 กระดาษสติกเกอร์น้ำมัน								
2.1.5 กระดาษสติกเกอร์ใส								
2.1.6 .....								
2.1.7 .....								
2.2 กระดาษปกสี (รีม)								
3. แฟ้มเอกสาร (แฟ้ม)								
4. ขอบบรรจุภัณฑ์ (กล่อง)								
5. กล่องใส่เอกสาร (กล่อง)								

1

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (การใช้ทรัพยากร) (ต่อ)

**แบบสำรวจข้อมูลการใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

กรุณากรอกแบบสำรวจข้อมูลการใช้ทรัพยากรในแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นสินค้าผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน **ธันวาคม 2560**

รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณการจัดซื้อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (รวม vat 7%) (บาท)	เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (✓)	ปริมาณใช้ไป	ปริมาณคงเหลือ
1. ดับหมึก								
1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร (กล่อง)	HP Laser Jet	P1102	2 กล่อง	2,500	5,000	✓	2	-
1.2 เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Laser Jet Hp 85A	Hp 85A	1 กล่อง	2,375	2,375	✓	1	-
			1 กล่อง	1,500	1,500	✓	1	-
	Laser Jet Hp 53A	Jet Hp 53A	1 กล่อง	3,600	3,600	✓	1	-
	EPSON	EPSON	4 กล่อง	280	1,120	✓	4	-
	OKI B410d	B410d	1 กล่อง	2,300	2,300	✓	1	-
	Only one	Hp85A	2 กล่อง	1,550	1,550	✓	-	2
	Only one	Hp83A	1 กล่อง	1,550	1,550	✓	1	-
	Hp	CE285A	1 กล่อง	2,500	2,500	✓	1	-
	Hp	CE505A	1 กล่อง	3,200	3,200	✓	1	-
	Toner HP Laser jet	49A	1 กล่อง	3,700	3,700	✓	1	-
	Toner HP Laser jet	85A	2 กล่อง	2,500	5,000		2	-
1.3 เครื่องโทรสาร (กล่อง)								

1

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (การใช้ทรัพยากร) (ต่อ)







การใช้และการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์

การใช้และมาตรการประหยัด	การดูแลและการบำรุงรักษา
1. เมื่อน้ำหมึกแสดงการพิมพ์ไม่สม่ำเสมอให้นำ หลอดหมึกพิมพ์มาเขย่าเพื่อให้หมึกกระจาย ทั่วถึงสามารถใช้ต่อได้อีกระยะหนึ่ง 2. ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไข บนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการ สิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการ สึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก 3. ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน	1. ควรทำความสะอาดปิดฝุ่นเสมอ 2. เช็ดทำความสะอาดทุกเดือน 3. เมื่อมีอาการผิดปกติให้ปิดเครื่องทันที 4. เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข

เครื่องปริ้นเตอร์ หน่วยงาน..... หน่วยตรวจสอบภายใน.....กลุ่มงาน..... -.....

จำนวน.....2.....เครื่อง

ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวศุภกัญญา สมโพธิ์.....

ประวัติการบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์

ครั้งที่	การบำรุงรักษา	วัน/เดือน/ปี	ผู้ตรวจสอบ
1	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	30 มกราคม 61	
2	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	29 กุมภาพันธ์ 61	
3	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	30 มีนาคม 61	
4	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	30 เมษายน 61	
5	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	31 พฤษภาคม 61	
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	29 มิถุนายน 61	
7	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	31 กรกฎาคม 61	
8	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	31 สิงหาคม 61	
9	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	28 กันยายน 61	
10	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	31 ตุลาคม 61	
11	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	30 พฤศจิกายน 61	
12	เช็ดทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	27 ธันวาคม 61	

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (การบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์) (ต่อ)



แบบฟอร์ม 3.1

แบบฟอร์มบันทึกการใช้ไฟฟ้า

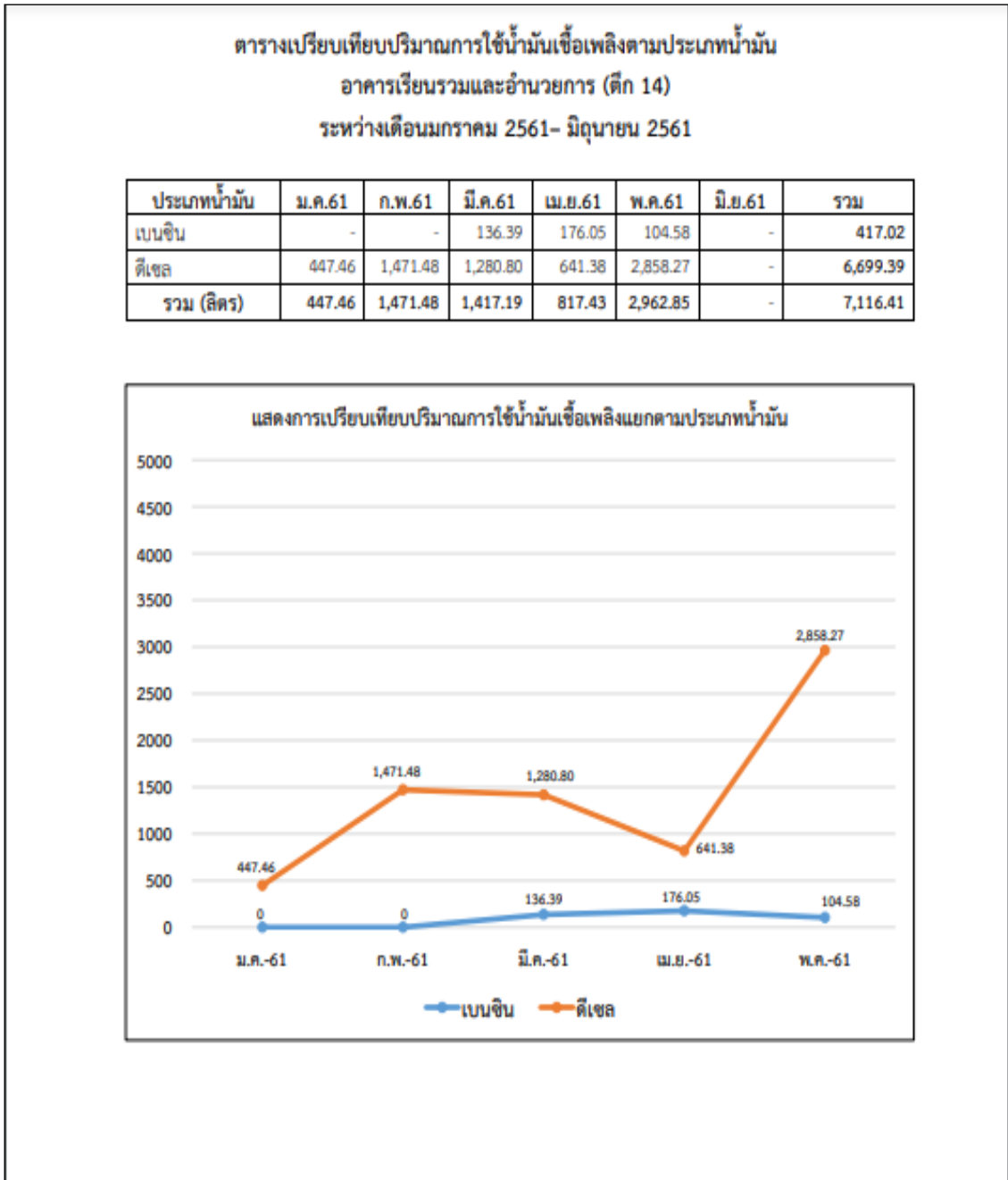
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	รวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ผู้บันทึก
มกราคม 2561	10 มกราคม 2561	17,520	78,489.60	ลลล
กุมภาพันธ์ 2561	13 กุมภาพันธ์ 2561	19,020	83,878.20	ลลล
มีนาคม 2561	14 มีนาคม 2561	24,480	108,446.40	ลลล
เมษายน 2561	9 เมษายน 2561	18,780	83,383.20	ลลล
พฤษภาคม 2561	11 พฤษภาคม 2561	27,840	118,320.00	ลลล
มิถุนายน 2561	11 มิถุนายน 2561	28,560	121,094.40	ลลล
กรกฎาคม 2561	15 กรกฎาคม 2561	25,860	114,559.80	ลลล
สิงหาคม 2561	15 สิงหาคม 2561	26,520	114,831.60	ลลล
กันยายน 2561	15 กันยายน 2561	24,407	108,367.08	ลลล
ตุลาคม 2561				
พฤศจิกายน 2561				
ธันวาคม 2561				

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร (การใช้ไฟฟ้า) (ต่อ)



7.3.10 นำผลการใช้พลังงานมาคำนวณต่อพื้นที่ใช้งานต่อคน เพื่อหาแนวโน้มที่ลดลง และนำเสนอเป็นกราฟต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกเดือน ดังภาพที่ 53 สรุปรายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร

7.3.11 สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุและไม่บรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

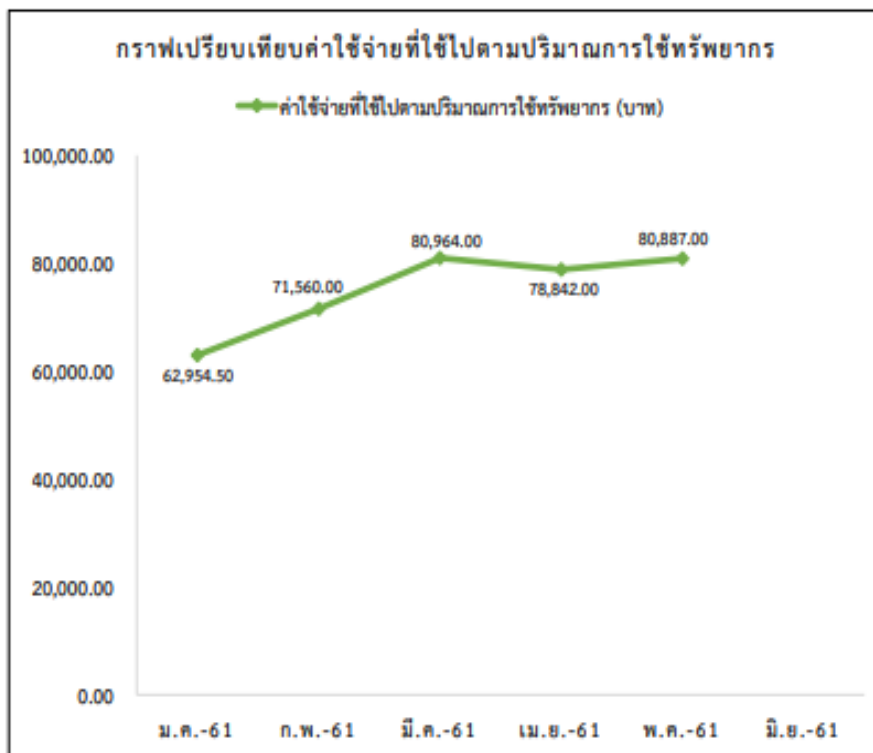


ภาพที่ 53 สรุปรายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร  
(การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง)



ตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป ตามปริมาณการใช้ทรัพยากรในภาพรวม  
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14)  
ระหว่างเดือนมกราคม 2561 - มิถุนายน 2561

ประจำเดือน	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป ตามปริมาณการใช้ทรัพยากร (บาท)
มกราคม 2561	62,954.50
กุมภาพันธ์ 2561	71,560.00
มีนาคม 2561	80,964.00
เมษายน 2561	78,842.00
พฤษภาคม 2561	80,887.00
มิถุนายน 2561	-

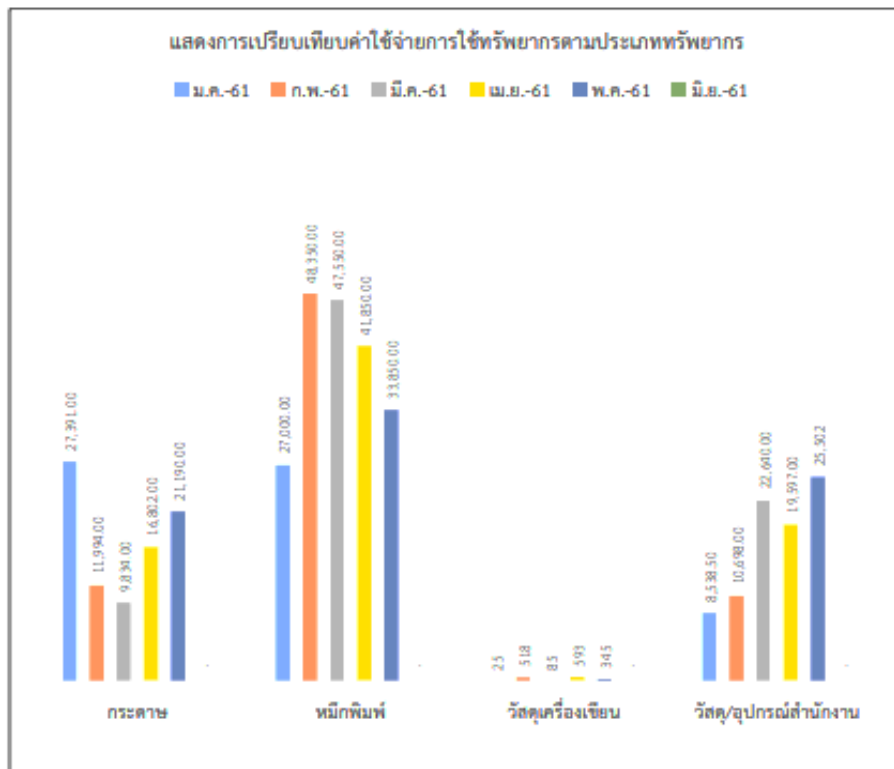


ภาพที่ 53 สรุปรายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร  
(การใช้ทรัพยากรในภาพรวม) (ต่อ)



เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการใช้ทรัพยากรในภาพรวม  
ตามประเภทของทรัพยากร  
ระหว่างเดือนมกราคม 2561 - มิถุนายน 2561

ประเภททรัพยากร	เดือน					
	ม.ค.61	ก.พ.61	มี.ค.61	เม.ย.61	พ.ค.61	มิ.ย.61
กระดาษ	27,391.00	11,994.00	9,834.00	16,802.00	21,190.00	-
หมึกพิมพ์	27,000.00	48,350.00	47,550.00	41,850.00	33,850.00	-
วัสดุเครื่องเขียน	25.00	518.00	85.00	593.00	345	-
วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน	8,538.50	10,698.00	22,640.00	19,597.00	25,502.00	-
รวม (บาท)	62,954.50	71,560.00	80,964.00	78,842.00	80,887.00	-

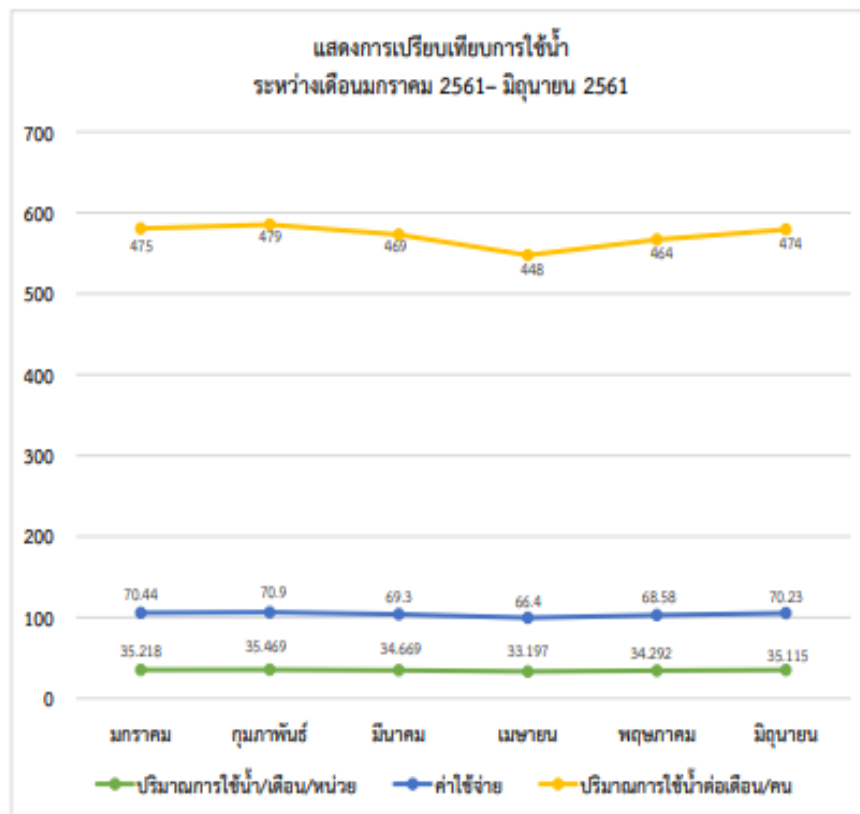


ภาพที่ 53 สรุปรายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร  
(การใช้ทรัพยากรในภาพรวม) (ต่อ)



ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำประจำเดือน  
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14)  
ระหว่างเดือนมกราคม 2561- มิถุนายน 2561

ประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	รวมปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าใช้จ่าย (หน่วยละ 2 บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน/คน (1 หน่วย = 1,000 ลิตร) (74 คน)
มกราคม 2561	1 กุมภาพันธ์ 2561	35.218	70.44	475 ลิตร
กุมภาพันธ์ 2561	1 มีนาคม 2561	35.469	70.90	479 ลิตร
มีนาคม 2561	1 เมษายน 2561	34.669	69.30	469 ลิตร
เมษายน 2561	1 พฤษภาคม 2561	33.197	66.40	448 ลิตร
พฤษภาคม 2561	1 มิถุนายน 2561	34.292	68.58	464 ลิตร
มิถุนายน 2561	1 กรกฎาคม 2561	35.115	70.23	474 ลิตร



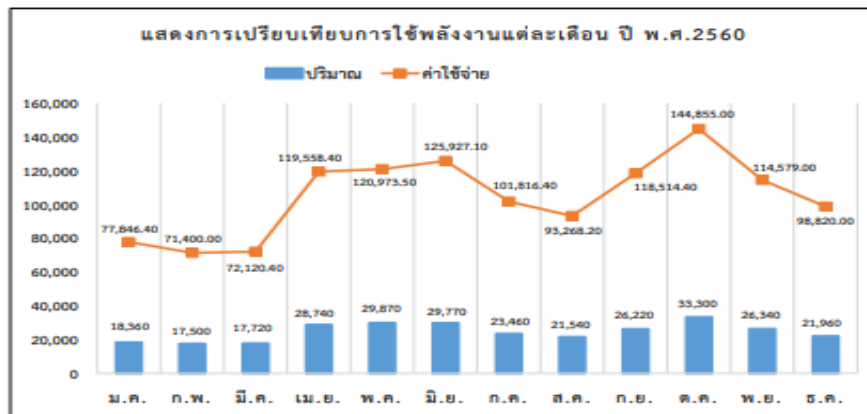
ภาพที่ 53 สรุปรายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร  
(การใช้น้ำในภาพรวม) (ต่อ)





การเปรียบเทียบการพลังงานไฟฟ้า  
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14)  
ระหว่างเดือนมกราคม 2560 – ธันวาคม 2560

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	รวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	ค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)
มกราคม 2560	16 มกราคม 2560	18,360	4.24	77,846.40
กุมภาพันธ์ 2560	17 กุมภาพันธ์ 2560	17,500	4.08	71,400.00
มีนาคม 2560	14 มีนาคม 2560	17,720	4.07	72,120.40
เมษายน 2560	11 เมษายน 2560	28,740	4.16	119,558.40
พฤษภาคม 2560	14 พฤษภาคม 2560	29,870	4.05	120,973.50
มิถุนายน 2560	19 มิถุนายน 2560	29,770	4.23	125,927.10
กรกฎาคม 2560	14 กรกฎาคม 2560	23,460	4.34	101,816.40
สิงหาคม 2560	10 สิงหาคม 2560	21,540	4.33	93,268.20
กันยายน 2560	11 กันยายน 2560	26,220	4.52	118,514.40
ตุลาคม 2560	10 ตุลาคม 2560	33,300	4.35	144,855.00
พฤศจิกายน 2560	10 พฤศจิกายน 2560	26,340	4.35	114,579.00
ธันวาคม 2560	10 ธันวาคม 2560	21,960	4.50	98,820.00



ภาพที่ 53 สรุปรายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร (การใช้ไฟฟ้าในภาพรวม) (ต่อ)

ปัญหา

1. การจัดส่งข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรของหน่วยงานภายในอาคารบางหน่วยงานส่งล่าช้า
2. ข้อมูลผลการใช้พลังงานและทรัพยากรบางเดือนไม่เป็นไปตามเป้าหมายตามเปอร์เซ็นต์การลดลงที่กำหนดไว้ในมาตรการ

แนวทางการแก้ไข

1. จัดทำปฏิทินติดตามพร้อมระบุระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลมายังหน่วยงานจัดเก็บเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งประสานแจ้งล่วงหน้าก่อนการจัดส่งอย่างน้อย 2 สัปดาห์
2. กำหนดให้หน่วยงานที่มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานเกินระยะเวลาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมายังมหาวิทยาลัย เช่น การใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ การจัดกิจกรรมที่มีการใช้บุคลากรและทรัพยากรเป็นจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ แต่งตั้งคณะกรรมการคอยควบคุมผู้ติดตามผลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามเป้าหมายของมาตรการที่กำหนด



### 7.4 การดำเนินการจัดการของเสีย

การดำเนินการจัดการของเสีย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การจัดการของเสียที่มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม การกำจัดขยะอย่างเหมาะสม การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง และการจัดการน้ำเสีย มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 7.4.1 การจัดการของเสีย

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการของเสียของหน่วยงาน โดยมีประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ร่วมกันเป็นคณะทำงาน ดังภาพที่ 54 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



ภาพที่ 54 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



(2) คณะกรรมการร่วมกันกำหนดเป้าหมายและระดับความสำเร็จของโครงการ โดยให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(3) เลขานุการเสนอ (ร่าง) โครงการการจัดการของเสีย เช่น จัดทำโครงการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร โครงการจัดทำปุ๋ยหมักจากขยะเศษอาหาร โครงการระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร โดยการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองกลางเพื่อเห็นชอบและนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนาม ดังภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย

### โครงการธนาคารขยะมูลฝอยแบบครบวงจร

#### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสภาพสังคมของประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงจากสังคมชนบทมาเป็นสังคมสมัยใหม่มากขึ้นทั้งนี้เป็นผลมาจากการเพิ่มจำนวนประชากรอย่างรวดเร็วทำให้เกิดการขยายตัวของภาคเศรษฐกิจและชุมชน ทำให้มีการใช้ทรัพยากรในการอุปโภคและบริโภคมากขึ้น ก่อให้เกิดภาวะวิกฤตอันเกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศวิทยาของโลกสืบเนื่องมาจากกิจกรรมของมนุษย์ในโลกที่มุ่งสร้างเทคโนโลยีเพื่อความสะดวกสบายในการดำรงชีวิตโดยก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมและส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศวิทยาและมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนโดยตรงและส่งผลกระทบต่อเนื่องไปยังสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ซึ่งนับวันยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐที่มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยมีเป้าหมายเพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคด้านสิ่งแวดล้อม เกิดความพึงพอใจต่อนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ประกอบกับการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านขยะมูลฝอยแบบครบวงจร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบผู้ทิ้งเป็นผู้คัดแยกขยะ โดยได้แบ่งประเภทของขยะออกเป็น 5 ประเภท คือ ขยะเปียก ขยะแห้ง (รีไซเคิล) ขยะทั่วไป ขยะอันตราย และขยะเศษวัสดุ เพื่อเป็นการช่วยแก้ปัญหาขยะในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืน จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากนักศึกษาทุกคน คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุก ๆ หน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัย โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดปริมาณขยะลง โดยนำขยะบางส่วนกลับไปใช้ใหม่ และนำขยะไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มมูลค่า ตลอดจนนำขยะบางส่วนออกจำหน่าย (ธนาคารขยะ) และนอกจากนั้นยังก่อให้เกิดผลดีต่อระบบสาธารณูปโภคด้านสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังเป็นการปลูกจิตสำนึกให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

ด้วยเหตุนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินโครงการ “โครงการจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร” เพื่อเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจรโดยเน้นการคัดแยกขยะ และการนำขยะมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยนำกิจกรรมด้านการจัดการและจัดทำธนาคารขยะเพื่อกระตุ้นให้มีการนำขยะมาใช้ประโยชน์เพิ่มมากขึ้นและเพิ่มมูลค่าของขยะด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและบุคลากรอย่างแท้จริง

ภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย



## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อลดปริมาณขยะภายในมหาวิทยาลัย ก่อให้เกิดผลดีต่อระบบสาธารณสุขบริเวณสิ่งแวดล้อม
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การนำขยะ บางส่วนกลับไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มมูลค่า ตลอดจนสามารถนำไปฝาก/จำหน่ายเพื่อเป็นรายได้เสริม
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ จากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมครั้งนี้ไปพัฒนาต่อยอดและใช้ประโยชน์ในงาน ได้แก่ การหมักปุ๋ยจากเศษใบไม้แห้ง ซากพืช เศษอาหาร เพื่อนำไปเป็นปุ๋ยบำรุงต้นไม้ พืชผักในมหาวิทยาลัยต่อไปได้
- 2.4 เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ความรักสามัคคีค้ำถึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและองค์กรรวมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากร และนักศึกษา และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
- 2.5 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความพึงพอใจในระดับ 3.51 ขึ้นไป

## 3. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ปีงบประมาณ 2558-2560

## 4. สถานที่ในการดำเนินโครงการ (ระยะแรก)

- 4.1 อาคารนวัตกรรมการศึกษา (คณะครุศาสตร์ อาคารใหม่)
- 4.2 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคารใหม่)
- 4.3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)
- 4.4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12)
- 4.5 อาคารที่ปึงกรรรมีโชติ (หอประชุมใหม่)

## 5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## 6. เป้าหมาย

### 6.1 เชิงพื้นที่ (ระยะแรก)

ดำเนินการจัดพื้นที่ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร 12) อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคารใหม่) อาคารนวัตกรรมการศึกษา (คณะครุศาสตร์ อาคารใหม่) และอาคารที่ปึงกรรรมีโชติ (หอประชุมใหม่) รวม 5 อาคาร

### 6.2 เชิงปริมาณ

- ลดปริมาณขยะมูลฝอยที่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

### 6.3 เชิงค่าใช้จ่าย

- เพิ่มรายได้จากการขายขยะรีไซเคิล และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้

### 6.4 เชิงคุณภาพ/ประสิทธิภาพ

- ลดปริมาณขยะลงได้ จากการแยกวัสดุส่วนที่ยังมีประโยชน์ออกไป เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก ฯลฯ และจะเหลือปริมาณขยะจริงที่จำเป็นต้องกำจัดหรือทำลายน้อยลง
- ได้วัสดุหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก ฯลฯ
- ระบบสาธารณสุขปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อมดีขึ้น ทำให้สะอาด ปลอดภัยต่อสุขภาพ และเกิดความพึงพอใจต่อนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



7. แผนงานคัดแยกขยะ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการคัดแยกขยะออกเป็น 5 ประเภท คือ

ประเภทขยะ	เกณฑ์การคัดแยก
ขยะเปียก (เศษอาหาร)	ขยะที่มาจากธรรมชาติ เช่น เศษซากพืช เศษอาหาร ซากสัตว์ ผักผลไม้ ใบไม้แห้ง,สด
ขยะแห้ง (รีไซเคิล) นำกลับมาใช้ใหม่	ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ รีไซเคิล หรือขายได้ เช่น กระดาษ แก้ว พลาสติก โลหะ/กระป๋อง ก่อถ่วงนม
ขยะทั่วไป นำกลับมาใช้ไม่ได้	ขยะที่ย่อยสลายไม่ได้หรือย่อยยากไม่เป็นพิษ เช่น โฟม พอยล์ กระดาษที่ปนเปื้อน ถุงขนม ถุงพลาสติก
ขยะอันตราย (ขยะที่มีพิษ , ขยะที่มีเชื้อโรค)	ขยะที่มีสารพิษ เช่น หลอดไฟ กระป๋องสเปรย์ แบตเตอรี่ ยาหมดอายุ บรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาต่าง ๆ น้ำมัน ขยะที่มีเชื้อโรค เช่น ฝ้านามัยที่ใช้แล้ว สำลีเช็ดแผล ทิชชูในห้องน้ำ
ขยะเศษวัสดุ (กรณีที่เป็นเศษไม้,เศษโลหะ)	ขยะเศษวัสดุที่เป็นไม้หรือโลหะชิ้นใหญ่ ซึ่งใช้ในงานเชื่อม/ตัด

8. กิจกรรมที่ดำเนินการ

8.1 จัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะและประโยชน์ของการจัดการขยะให้กับบุคลากร (นักการภารโรงประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ภายในมหาวิทยาลัย) ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ มีดังนี้

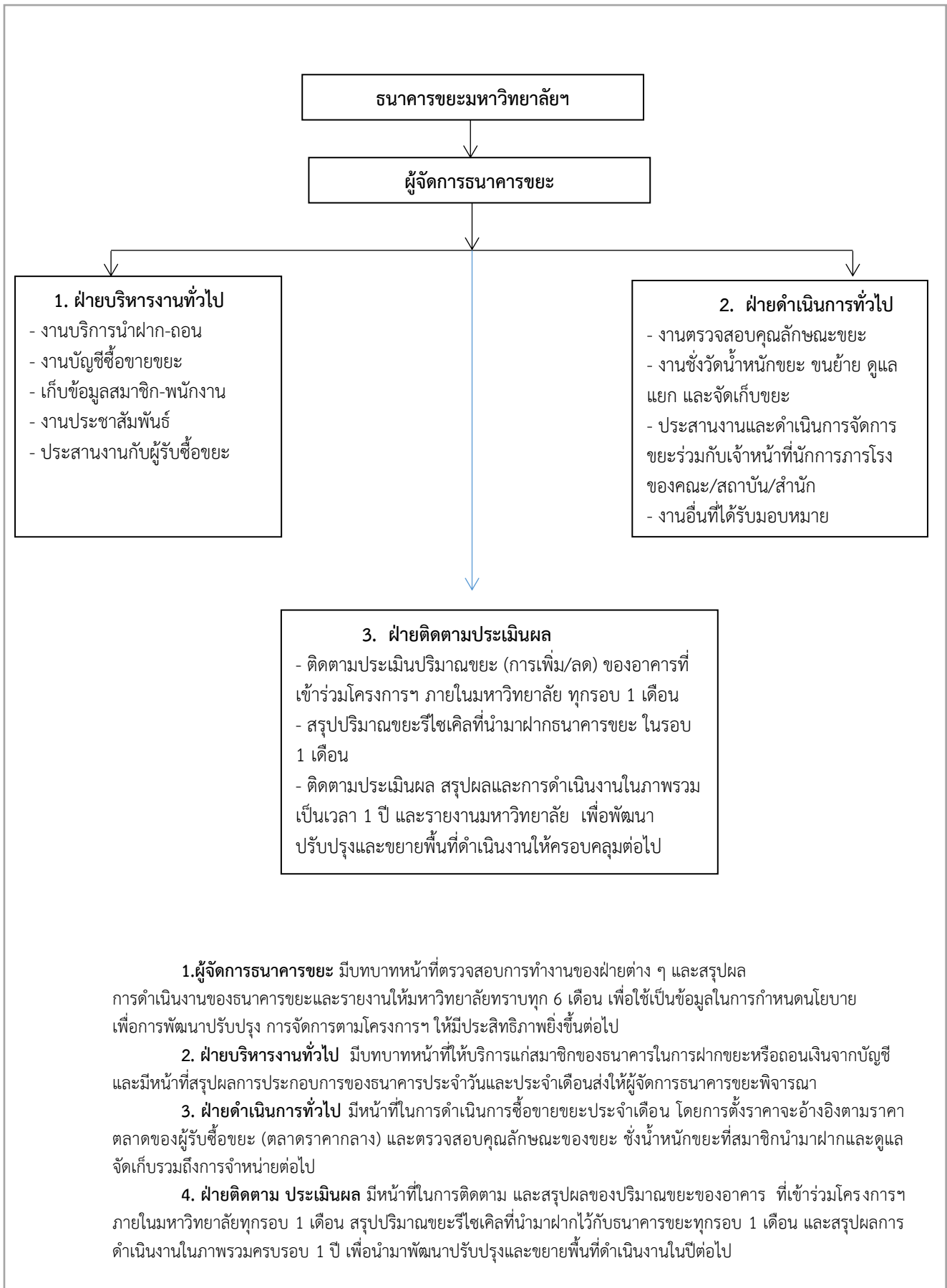
- คณะที่ทีมงานของโครงการฯ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังขยะแบบคัดแยกขยะ ตะแกรงเพื่อรองรับขยะรีไซเคิล โดยมีการเขียนป้ายชี้บ่งชนิดและภาพตัวอย่างของขยะอย่างชัดเจน
- คณะที่ทีมงานของโครงการฯ จะทำการชั่งน้ำหนักขยะแต่ละประเภทของขยะในแต่ละวัน เพื่อทำการประเมินปริมาณขยะมีการเพิ่ม/ลด ของปริมาณขยะในรอบ 1 เดือน
- คณะที่ทีมงานโครงการฯ ดูแล ให้คำปรึกษาแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมพร้อมรองรับการดำเนินงานของอาคารที่เข้าร่วมโครงการในระยะแรก

8.2 จัดรณรงค์การคัดแยกขยะให้กับบุคลากรและนักศึกษาเพื่อปลูกจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของขยะ เพื่อให้เกิดการขยายผลการปฏิบัติจริงในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

8.3 การจัดตั้งธนาคารขยะ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการซื้อขายขยะรีไซเคิลในมหาวิทยาลัยฯ โดยการบริหารจัดการธนาคารขยะแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

ภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย (ต่อ)





ภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย (ต่อ)





## 9. การดำเนินการของขยะแห้ง (รีไซเคิล) และขยะเศษวัสดุ (โลหะ) เพื่อจัดทำธนาคารขยะ

9.1 ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกธนาคารขยะ โดยนักศึกษา บุคลากรหน่วยงานที่ต้องการสมัครเป็นสมาชิกของธนาคารขยะสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้เบื้องต้นที่จัดรับสมัครของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่จะออกรหัสสมาชิกและสมุดคู่มือฝากให้แก่ผู้สมัครภายหลังจากผ่านการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแล้ว

9.2 ขั้นตอนการนำฝาก สามารถนำฝากขยะกับธนาคารขยะได้ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น ณ จุดตรวจสอบคุณลักษณะขยะและจุดชั่งน้ำหนักของฝ่ายดำเนินการทั่วไปและพนักงานฝ่ายดำเนินการทั่วไปจะดำเนินการรับขยะโดยมีพนักงานชั่งน้ำหนักขยะจะทำการชั่งและนำเงินฝากเข้าบัญชีที่จัดฝาก-ถอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน ส่วนขยะจะนำเก็บไว้ในธนาคารขยะเพื่อรวบรวมรอจำหน่าย

9.3 ขั้นตอนการถอนเงิน สมาชิกสามารถถอนเงินจากบัญชีโดยการกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดยื่น ณ จุดฝาก-ถอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อรับเงินตามจำนวนที่ถอน หรือสามารถแลกสินค้าที่อยู่ในธนาคารขยะ ราคาของสินค้าตามท้องตลาด

9.4 ขั้นตอนการซื้อขายขยะกับร้านรับซื้อของเก่า เมื่อปริมาณขยะที่สมาชิกนำมาฝากมีปริมาณพอสมควรทางธนาคารขยะจะประสานงานกับร้านรับซื้อของเก่าเพื่อตกลงราคาซื้อขาย (เพื่อลดภาวะเรื่องสถานที่จัดเก็บขยะ จึงกำหนดให้ร้านรับซื้อขยะมารับขยะทุกสัปดาห์ ๆ ละ 2 ครั้ง)

9.5 ขั้นตอนการบริหารเงินที่ได้จากการขายขยะ นำเอาเงินบางส่วนไปซื้อสินค้าตามราคาขายส่ง แต่นำมาจำหน่ายเพื่อให้สมาชิกสามารถแลกซื้อได้ แทนการถอนเงิน

## 10. การดำเนินการของขยะเปียก (เศษซากพืช เศษอาหาร ซากสัตว์ ผักผลไม้ ใบไม้แห้ง,สด)

10.1 กิจกรรมทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะและประโยชน์ของการจัดการขยะให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

10.2 กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ โดยการหมักปุ๋ยที่ได้จากขยะ

10.3 กิจกรรมการนำปุ๋ยที่ได้จากการหมักขยะนำไปใช้ประโยชน์

- นำปุ๋ยที่ได้จากการหมักขยะใส่ในวงบ่อคอนกรีต เพื่อปลูกดอกไม้ประดับรอบๆสำนักงาน
- นำปุ๋ยที่ได้บรรจุลงถุงดำเพาะชำ เพาะต้นกล้าไม้ดอกไม้ประดับ หรือพืชผักสวนครัว
- นำปุ๋ยที่ได้บรรจุลงกระสอบเพื่อนำไปเติมในแปลง หรือกระถางดอกไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามอาคารต่าง ๆ
- นำปุ๋ยที่ได้จากการเหลือใช้จากการทำกิจกรรมต่าง ออกจำหน่าย

## 11. การดำเนินการของขยะทั่วไป

● ประสานงานกับเทศบาลตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อเข้ามาเก็บขยะทั่วไปในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

ภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย (ต่อ)



12. งบประมาณในการดำเนินการ งบประมาณกลาง รหัสโครงการ 201000020121 จำนวน 94,998 บาท  
(เก้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน) ดังนี้

แผนการดำเนินงาน	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	
การคัดแยกขยะ	ถังขยะ ขนาด 120 ลิตร ถังละ 1,690 บาท	36 ใบ	60,840	
	ถุงดำ ขนาด 36x45 นิ้ว ท่อละ 49 บาท	60 ท่อ	2,940	
	เครื่องชั่งน้ำหนักแบบธรรมดา 60 กิโลกรัม	1 เครื่อง	980	
	กระดาษเอ 4	1 กล่อง	650	
	ปากกาลูกลื่น	1 กล่อง	250	
	ส้อมไม้	1 อัน	350	
	กระสอบหิ้ว	10 ใบ	1,000	
	ดินสำหรับปลูก	1 คันรถ	1,760	
	กระดานไวท์บอร์ด ขนาด 80x120	1 อัน	559	
	กระดานไวท์บอร์ด ขนาด 60x90	1 อัน	439	
	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	10 แท่ง	190	
	แปรงลบกระดาน	4 อัน	60	
	ธนาคารขยะ	ตะแกรงหรือ โครงเหล็กพร้อมกุญแจ จำนวน 2 ช่อง ขนาด 1 x 2x 1 เมตร	5 ชุด	10,000
		สมุดสมาชิก	150 เล่ม	3,000
ปุ๋ยจากการหมักขยะ	วงบ่อคอนกรีต ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 60-80 ซม. (สำหรับปลูกไม้ดอกไม้ประดับรอบสำนักงานต่าง ๆ)	6 วง	1,080	
	วงบ่อคอนกรีต ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 120 ซม. (สำหรับปลูกไม้ดอกไม้ประดับรอบสำนักงานต่าง ๆ)	2 วง	500	
	ถุงเพาะชำ (สำหรับปลูกไม้ดอกไม้ประดับ)	5 กิโลกรัม	400	
	ต้นกล้าไม้ดอกไม้ประดับ	100 ต้น	500	
การประชาสัมพันธ์	สติ๊กเกอร์ ขนาด เอ 4 มี 3 แบบ	36 ชิ้น	3,600	
	สติ๊กเกอร์ ขนาด 1x1 ชิ้น	5 ชิ้น	1,500	
	ไว้นิล ขนาด เอ 4	10 ชิ้น	500	
	ไว้นิล ขนาด 4.8x2.4 เมตร	1 ผืน	2,300	
	ไว้นิล ขนาด 4x1 เมตร	2 ผืน	1,600	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			<b>94,998</b>	
<b>เก้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน</b>				

หมายเหตุ ขออภัยเสียทุกประการ

ภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย (ต่อ)



#### 14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 14.1 ปริมาณขยะภายในมหาวิทยาลัยลดลง ก่อให้เกิดผลดีต่อระบบสาธารณสุขปโภคด้านสิ่งแวดล้อม
- 14.2 บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การนำขยะ บางส่วนกลับไปใช้ประโยชน์ เพื่อเพิ่มมูลค่า ตลอดจนสามารถนำไปฝาก/จำหน่ายเพื่อเป็นรายได้เสริมได้
- 14.3 บุคลากรสามารถนำความรู้ ที่ได้จากกิจกรรมครั้งนี้ไปพัฒนาต่อยอดและใช้ประโยชน์ในงาน ได้แก่ การหมักปุ๋ยจากเศษใบไม้แห้ง ซากพืช เศษอาหาร เพื่อนำไปเป็นปุ๋ยบำรุงต้นไม้ พืชผักสวนครัวในมหาวิทยาลัย ต่อไปได้
- 14.4 บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม มีความรัก สามัคคีคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม และองค์กร รวมทั้งมีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
- 14.5 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความพึงพอใจในระดับ 3.51 ขึ้นไป

.....ผู้เสนอโครงการ  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)  
ผู้เสนอโครงการ

.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร


ภาพที่ 55 ตัวอย่างโครงการธนาคารขยะมูลฝอย (ต่อ)



(4) เลขานุการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการที่ระบุในข้อ (3) พร้อมกับทำการประชุมเพื่อปรึกษาหารือทิศทางการดำเนินการของโครงการฯ

(5) เลขานุการดำเนินการทบทวนวิทยากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในเรื่องของการจัดการของเสีย การคัดแยกขยะมูลฝอย มาเป็นวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การคัดแยกขยะให้กับบุคลากรภายในอาคาร พร้อมทั้งระบุวันที่ เวลา และสถานที่

(6) เมื่อวิทยากรตอบรับการเป็นวิทยากร ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดโครงการ เรื่อง การคัดแยกขยะให้กับบุคลากรภายในอาคารผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ E-Office เพื่อทำการออกเลขหนังสือและเสนอผู้อำนวยการกองกลางเห็นชอบ และจัดส่งให้ธุรการกลางนำเสนอต่อรองอธิการบดีและอธิการบดีอนุมัติ ดังภาพที่ 56 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ สนอ.กล.ว.๐๑๔๒/๒๕๖๑.....วันที่.....๑๐... กรกฎาคม...๒๕๖๑.....

เรื่อง...ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรม “GREEN OFFICE สู่การปฏิบัติ” มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

---

เรียน อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการจัดกิจกรรม“GREEN OFFICE สู่การปฏิบัติ” ตามนโยบาย GREEN OFFICE ให้กับผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่นักรการภารโรงที่ปฏิบัติงานประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) จำนวน ๗๐ คน ในวันพุธที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากร รับรู้นโยบาย GREEN OFFICE
๒. เพื่อให้บุคลากรตระหนักและนำนโยบาย GREEN OFFICE ไปปฏิบัติและถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อได้
๓. เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม ภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และสร้างความเข้าใจเรื่องก๊าซเรือนกระจก ในวันพุธที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ภาพที่ 56 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

(7) เลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือไปยังบุคลากรภายในอาคารเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ทุกคนเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดเพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี

(8) เมื่อเรื่องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรมเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานกับกลุ่มงานพัสดุ (กรณีมีรายการวัสดุ) กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน ผ่านระบบบัญชีสามมิติ GF-MIS โดยใส่รายการค่าอาหารและอาหารว่างที่ได้ประมาณการไว้ค่าวัสดุ(ถ้ามี) และทำการพิมพ์สัญญา ยืมเงินออกจากระบบ จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินตรวจสอบการค้างเงินยืมและลงลายมือชื่อ จากนั้นนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้ตรวจ) ลงนามนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติการยืมเงิน และนำส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อจัดสรรเงินตามใบยืมให้แก่ผู้ยืมตามระเบียบและขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายในการจัดประชุม

(9) เลขานุการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองกลางที่ดูแลห้องประชุมโดยทำการจองห้องประชุมผ่านระบบเพื่อจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ ไมค์ ให้มีความพร้อมใช้งานในขณะฝึกอบรม อีกทั้ง ประสานงานไปยังแม่บ้านผู้ดูแลห้องประชุม ให้จัดเตรียมภาชนะสำหรับรองรับอาหารและอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดวางถังขยะด้านนอกเพื่อใส่เศษอาหาร และขยะทั่วไป

(10) จัดฝึกอบรมโครงการ เรื่อง การคัดแยกขยะให้กับบุคลากรภายในอาคารในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยฝ่ายเลขานุการควรมาก่อนการฝึกอบรมจะเริ่ม ประมาณ 1 ชั่วโมง จากนั้น นำแบบฟอร์มการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมาวางไว้ที่จุดลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ ณ จุดลงทะเบียน หน้าห้องประชุม โดยแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เมื่อผู้เข้าร่วมโครงการมาถึงห้องประชุม ให้ทำการลงลายมือชื่อการเข้าร่วมโครงการ และเมื่อนับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการครบแล้ว ประธานในที่ประชุมจึงดำเนินการเปิดโครงการตามกำหนดการ ดังภาพที่ 57 ตัวอย่างภาพถ่ายการฝึกอบรมการคัดแยกขยะ



ภาพที่ 57 ตัวอย่างภาพถ่ายการฝึกอบรมการคัดแยกขยะ



- (11) เลขานุการดำเนินการสรุปโครงการโดยจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่
- ประวัติความเป็นมาของโครงการที่อบรมเกี่ยวกับโครงการการคัดแยกขยะให้กับบุคลากรภายในอาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
  - ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการในภาพรวม จัดทำเป็นตารางหา ค่าเฉลี่ย และร้อยละ
  - ผลการประเมินการฝึกอบรม เช่น แบบฝึกทดสอบการเรียนรู้ก่อน – หลัง / ข้อเสนอแนะหลังการฝึกอบรม
  - สำเนารายชื่อการเข้าร่วมฝึกอบรม
  - ภาพถ่ายตลอดการจัดกิจกรรม

(12) กรรมการด้านการจัดการของเสียร่วมกันจัดทำสื่อรณรงค์การคัดแยกขยะ โดยการจัดทำ ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงรณรงค์ในกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากร ดังภาพที่ 58 การรณรงค์การคัดแยกขยะ



ภาพที่ 58 การรณรงค์การคัดแยกขยะ

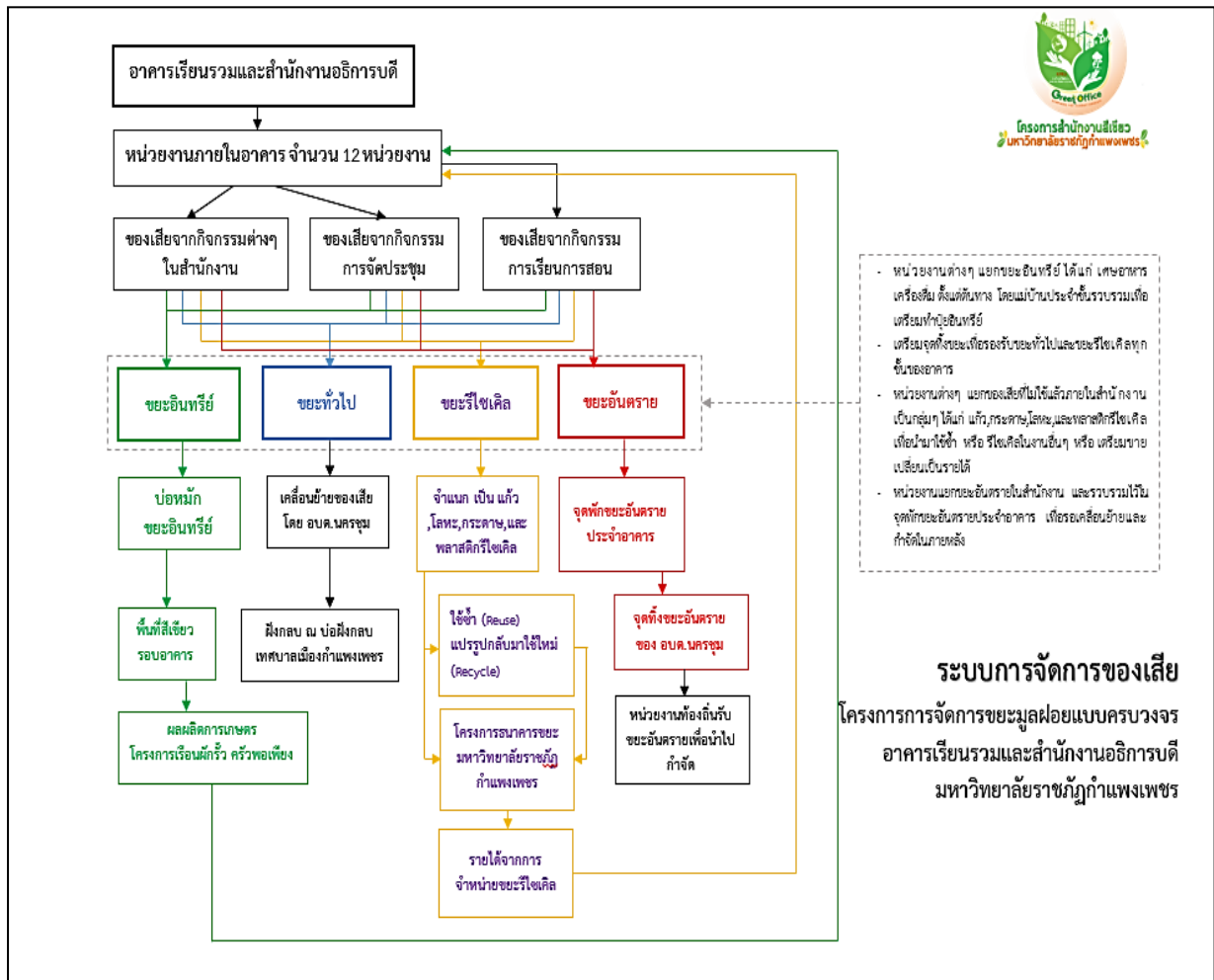


ภาพที่ 58 การรณรงค์การคัดแยกขยะ (ต่อ)





(13) กรรมการขออนุญาตมหาวิทยาลัยจัดตั้งธนาคารขยะ (ขยะรีไซเคิล) โดยจัดทำแผนผังการดำเนินงานของธนาคารอย่างชัดเจน เมื่อมหาวิทยาลัยอนุญาตแล้ว หน่วยงานทำการประชาสัมพันธ์สถานที่รับซื้อและประเภทของขยะรีไซเคิล โดยระบุวัน เวลา ที่ชัดเจน ตลอดจนประสานงานกับร้านค้าที่รับซื้อขยะรีไซเคิล เข้ามารับซื้อขยะ และเชิญชวนบุคลากรภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมาเป็นสมาชิก เข้าร่วมสมัครการขายขยะให้ธนาคาร ดังภาพที่ 59 ตัวอย่างเส้นทางขยะ



ภาพที่ 59 ตัวอย่างเส้นทางขยะ



(14) เลขานุการจัดทำบัญชีการซื้อขายขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดทำบันทึกชี้แจงรายรับ - รายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังภาพที่ 60 ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการขยะประจำเดือน

รายการขยะประจำเดือน พ.ศ.2561													แบบฟอร์ม 4.1	
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)													
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
ขยะทั่วไป	300	162	218	96	212	344	242.1							
กระดาษ	-	-	-	-	-									
แกนกระดาษทิชชู	-	-	-	-	-									
ขวดน้ำ	-	-	-	-	-									
กลับหนังสือ	-	-	-	-	-									
กระดาษขาวดำ	510.7	414	383	935.4	356.5	1,410.10								
กระดาษสี	122.6	512	123	113	204.5	369								
กระดาษสี	1794	106.5	214	171	128.5	392								
แก้วแดง	66	262	369	146	430	271.5								
พลาสติกกรอบ	10	8	0	0	18	1.5								
พลาสติกรวม	15.5	73	77	21	50	40								
พลาสติกขาวนุ่น	1	1	0	0	0	1								
พลาสติกใส	1707	314	208	161	394.5	188								
กระป๋องเหล็ก	0	45	20	2	17	49								
กระป๋องอลูมิเนียม	3	1	11	4	14.2	3								
เหล็กบาง	38	3	0	17	69.5	57.5								
ขยะเศษอาหาร	270	250	215	200	240	200	64.1							
ขยะอันตราย	1	-	-	1	-	-								
หมายเหตุ 1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน														

ภาพที่ 60 ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการขยะประจำเดือน

(15) เลขานุการรวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมในคราวประชุมทุกเดือนเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยการประชุมคณะกรรมการโครงการฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานดำเนินงานในภาพรวมในรอบ 1 ปี เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงและขยายเขตพื้นที่ดำเนินงานในปีต่อไป ดังภาพที่ 61 ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดส่งรายงานธนาคารขยะมูลฝอย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ภล.๐๒๐๕/๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการโครงการ ดังนี้ ๑) โครงการ การจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๒) โครงการ อาหารปลาสระปลาบึก ๓) โครงการ กระบวนการทำปุ๋ยหมักอินทรีย์จากเศษใบไม้แห้ง ภายใต้โครงการการจัดขยะมูลฝอยวัสดุเหลือใช้ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14 ) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ดังกล่าว ในรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

- สรุปข้อมูลน้ำหนักขยะแต่ละประเภท ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- สรุปรายรับ - รายจ่ายของ โครงการ อาหารปลาสระปลาบึก
- สรุปรายรับ - รายจ่ายของโครงการ กระบวนการทำปุ๋ยหมักอินทรีย์จากเศษใบไม้แห้ง

ภายใต้โครงการการจัดขยะมูลฝอยวัสดุเหลือใช้ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ตลอดจนรายละเอียดยอดเงินคงเหลือค้างในบัญชีของโครงการดังกล่าว ซึ่งได้จัดทำ แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

(นางมิ่งศรี พิกุลทอง)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Signature Code : KGVYGGHFBYWKUKTGFFA

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ทราบ ขอเอกสาร๑ชุด

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

Signature Code LKJREDGHTTRDFGHJKNBA

( ต.ระมะสิริวัลย์ รอดกำเหนิด )  
ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

Signature Code : KGVUFGHFBYWKURTGFSA

ภาพที่ 61 บันทึกข้อความการจัดส่งรายงานธนาคารขยะมูลฝอย



รายงานน้ำหนักขยะแต่ละประเภท ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
โครงการ การจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2563  
(1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563)

ชนิดขยะ	เดือน							หมายเหตุ
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	น้ำหนักรวม (ก.ก.)	
กระดาษขาวดำ	113	225	579	298	550	248	2,013	รศ.ชยะฉัตร
กระดาษสี	35	145	131	57	151	34	553	
กระดาษสี	41	69	197	248	178	102	835	
ขวดพลาสติก	61	61	102	0	203	115	542	
แก้วแดง	0	249	11	0	2	217	479	
แก้วขาว	63	15	127	394	111	29	739	
พลาสติกรวม	11	14.5	155	126	66	20	392.5	
สังกะสี	4	10	9	5	2	8	38	
อลูมิเนียม	0.4	2	0	3.6	5.4	7	18.4	
ขวดสกรีน	0	0	40	9	6	8	63	
รับซื้อขาย (บาท)	1,677	1,391	2,063	1,898	2,412	1,927	11,368	
ขายขยะราคาจริง (บาท)	2,007	1,604	2,266	915	2,548	3,904	13,244	
กำไร (บาท)	330	213	203	*-983	136	1,977	1,876	
รายละเอียดค่าใช้จ่าย	1) จัดซื้อพัดลมตั้งโต๊ะ จำนวน 1 ตัว เป็นเงิน 859 บาท							
	2) จัดซื้อรองเท้าบูท จำนวน 1 คู่ เป็นเงิน 130 บาท						887	
ยอดเงินคงเหลือ รอบ 6 เดือน (บาท)							10,934	
ยอดเงินฝากคงค้างธนาคาร (สมาชิกโครงการ)	667	1,290	275	420	1,430	353	4,435	
ยอดคงเหลือทั้งหมด (บาท)							15,369	

ภาพที่ 61 บันทึกข้อความการจัดส่งรายงานธนาคารขยะมูลฝอย (ต่อ)

#### 7.4.2 การจัดการน้ำเสีย

(1) ประธานกรรมการหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลน้ำเข้า – น้ำออกของระบบการจัดการน้ำของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 62 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่วัดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่มีไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/01/63	30	985	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
02/01/63	29	987	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
03/01/63	25	954	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
04/01/63	25	959	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
05/01/63	25	944	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
06/01/63	29	988	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
07/01/63	25	907	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
08/01/63	25	948	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
09/01/63	25	952	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
10/01/63	25	955	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
11/01/63	25	907	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
12/01/63	25	910	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
13/01/63	27	964	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
14/01/63	27	976	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
15/01/63	25	938	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
16/01/63	27	972	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	

ภาพที่ 62 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย



(2) ประธานมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบการทำงานของบ่อดักไขมัน และระบบบำบัดน้ำเสียที่เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย ดังภาพที่ 63 ตัวอย่างแผ่นพับคู่มือถังดักไขมัน



**ถังดักไขมันใต้ซิงค์**

**คู่มือการใช้งาน**

**อุปกรณ์**

รุ่น	ขนาด (cm)	ความสูง (cm)	ความกว้าง (cm)	ความลึก (cm)	วัสดุ	สี
GT 100 (S)	15	280	270	450	Stainless	PE
GT 300 (S)	30	280	260	440	Stainless	PE
GT 400 (S)	40	500	450	530	Stainless	PE
GT 100 (L)	150	600	600	600	Stainless	PE

## คู่มือการใช้ถังดักไขมัน



โดย  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 63 ตัวอย่างแผ่นพับคู่มือถังดักไขมัน

**ถังดักไขมัน ระบบกำจัดไขมัน : Oily wastewater treatment**

ถังดักไขมันทำหน้าที่ดักไขมันที่ไม่ดี ก่อให้เกิดอันตราย หรือผลเสียต่าง ๆ เช่นการ ที่น้ำเสียสูงแหล่งน้ำก็จะทำให้น้ำเสีย ไขมันจะไปปิดกั้นผิวหน้าของน้ำ ทำให้น้ำไม่สามารถที่จะได้รับออกซิเจนได้ น้ำด้านล่างก็เสียไปบางครั้งก็ไปติดตามท่อหรือ ตามขอบรางระบายน้ำไม่นานนัก ไขมันดังกล่าว จะเป็นเหมือนกาวที่คอยดักสิ่งสกปรกอื่น ๆ ให้ติดตามตัวมันไปด้วยและมีผลเสียทำให้ทำท่ออุดตันได้

ถังดักไขมัน สามารถนำมาติดตั้งตามบ้านเรือนที่ต้องการทำกับข้าวกันบ่อย ๆ หรือ บ้านที่ต้องทำอาหารขายเป็นหลัก และเหมาะสำหรับร้านอาหารขนาดเล็ก ด้วยเช่นกัน เราป้องกันปัญหากันตั้งแต่เริ่มต้น ก็จะเป็นการดีที่สุด ด้วยการติดตั้งถังดักไขมันไว้ก่อน ปัญหาต่าง ๆ ก็จะไม่ตามมาภายหลัง โดยถ้าใช้สำหรับบ้านเรือน ไม่ต้องมีขนาดใหญ่มาก การติดตั้งถังดักไขมัน เป็นเรื่องที่สำคัญอีกเรื่องสำหรับทุก ๆ อาคาร และสำหรับอาคารที่สร้างใหม่เช่นกัน สามารถติดตั้งไว้ก่อนเป็นการดีที่สุด

**การติดตั้ง :**  
ถังดักไขมันแบบใต้ซิงค์ สามารถติดตั้งได้ทั้งใต้ซิงค์ล้างจานหรือตั้งพื้น

**คุณสมบัติ :**  
สามารถทำความสะอาดได้ง่าย โดยการถอดตะแกรงดักขยะได้ สามารถระบายน้ำได้โดยง่าย

**อุปกรณ์ :**  
ตะแกรงดักขยะแบบ Stainless

**วิธีการทำงานของถังดักไขมัน**

1. ตะแกรงดักเศษอาหาร จะช่วยกรองเศษอาหารและสิ่งสกปรกไว้
2. ถังแยกไขมัน สามารถช่วยแยกไขมันที่ลอยอยู่บนหรือน้ำ
3. ท่อระบายไขมัน เมื่อไขมันแยกออกจากน้ำ สามารถระบายไขมันออกทางท่อน้ำลงถังดำหรือภาชนะที่เตรียมไว้เพื่อนำไปทิ้ง โดยเราสามารถนำไขมันที่ได้นำไปหมักทำเป็นปุ๋ยหมักได้

**การบำรุงรักษาถังเครื่องดักไขมัน**

1. นำเศษอาหารหรือไขมันที่อยู่ในตะแกรงออกจากถังดักไขมันทุกวัน (นำไปทำปุ๋ยหมัก)
2. ทำความสะอาดตะแกรงที่รองรับเศษอาหาร / ไขมัน ทุก ๆ วัน
3. ปล่อน้ำทิ้งที่ผ่านการกรองเศษอาหาร / ไขมัน ตามท่อน้ำทิ้งที่ติดตั้งไว้ และทำความสะอาด
4. นำตะแกรงที่รองรับเศษอาหาร/ไขมันไปล้างแดด และสับเปลี่ยนตะแกรงชุดใหม่ (สลับกัน) นำไปกรองเศษอาหาร/ไขมัน เพื่อป้องกันกลิ่นอับจากไขมันที่แรงได้

ภาพที่ 63 ตัวอย่างแผ่นพับคู่มือถังดักไขมัน (ต่อ)



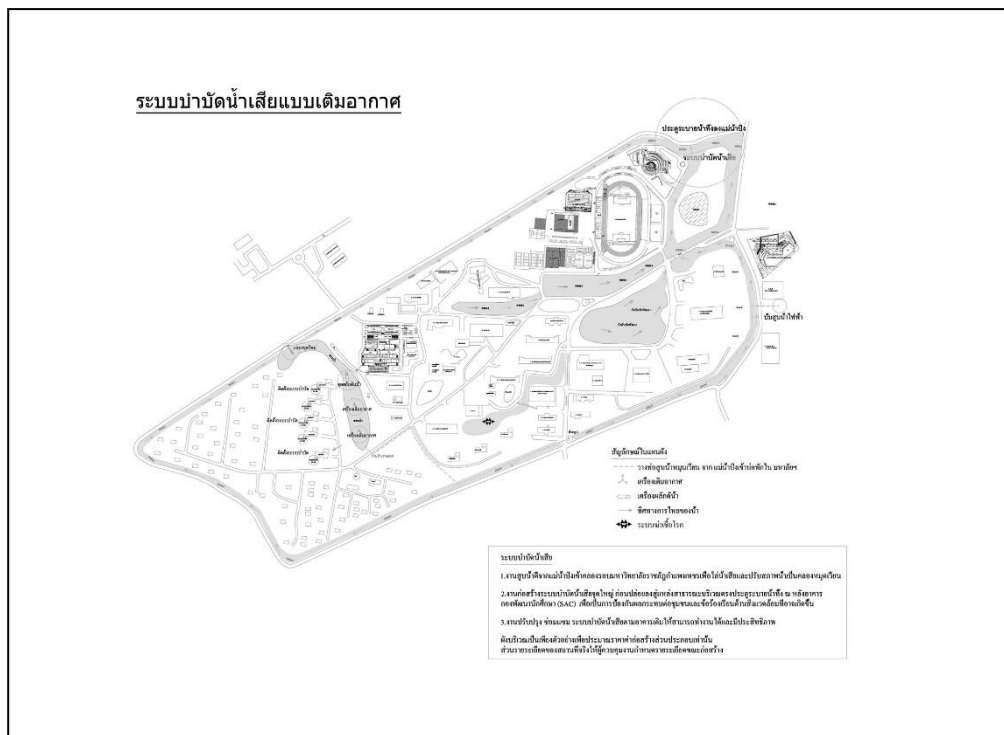
(3) ผู้รับผิดชอบโดยกลุ่มงานอาคารสถานที่จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน เพื่อสรุปรายงานประจำวันเสนอต่อประธานหมวดพิจารณา จากนั้นประธานหมวดทำการวิเคราะห์คุณภาพน้ำตามที่ได้รับรายงาน จัดส่งมายังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำหนังสือรายงานผลคุณภาพน้ำต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุมต่อไป ดังภาพที่ 64 ตัวอย่างแบบทส.1 การเก็บสถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ และตัวอย่างแบบทส.2 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบ ทส. ๑

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ .....๖๙..... หมู่ที่ .....๑..... ซอย .....-.....  
ถนน .....-..... แขวง/ตำบล .....นครชุม..... เขต/อำเภอ.....เมืองกำแพงเพชร.....จังหวัด ....กำแพงเพชร  
โทรศัพท์ ....๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕..... โทรสาร ..๐๕๕-๗๐๖-๕๑๘..... มี ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ก สถาบันอุดมศึกษาของทางราชการที่มีพื้นที่ใช้สอย  
รวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มอาคาร เกินกว่า ๒๕,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ภาพที่ 64 ตัวอย่างแบบทส.1การเก็บสถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ





วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ฝุ่น และแนวทาง แก้ไข	ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้าสู่ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)				
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)						
01/12/62	25	957	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
02/12/62	29	984	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
03/12/62	25	907	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
04/12/62	25	957	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
05/12/62	23	832	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
06/12/62	25	944	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
07/12/62	25	957	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
08/12/62	25	944	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
09/12/62	25	940	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/12/62	23	835	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/12/62	30	982	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/12/62	29	984	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/12/62	25	907	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/12/62	25	957	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/12/62	25	944	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/12/62	31	986	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

ภาพที่ 64 ตัวอย่างแบบทส.1การเก็บสถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (ต่อ)

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัด  
คุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด  
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้น  
ถูกต้องทุกประการ

.....  
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก เจ้าของหรือผู้  
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

ภาพที่ 64 ตัวอย่างแบบทส.1การเก็บสถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (ต่อ)



### รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ .....๖๙..... หมู่ที่ .....๑..... ซอย .....-.....  
ถนน .....-.....-แขวง/ตำบล .....นครชุม..... เขต/อำเภอ.....เมืองกำแพงเพชร.....จังหวัด ....  
กำแพงเพชร..... โทรศัพท์ ....๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕..... โทรสาร ..๐๕๕-๗๐๖-๕๑๘..... มี ...อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ก  
สถาบันอุดมศึกษาของทางราชการที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มอาคาร เกินกว่า ๒๕,๐๐๐  
ตารางเมตรขึ้นไป.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน ...ธันวาคม... พ.ศ. ..๒๕๖๒... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

...รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงศ์บุญมาก... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร..)

#### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ...ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ..... ความสามารถในการ  
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....๘๐..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย   แบบต่อเนื่อง ...๒๔ ชั่วโมง/วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  เครื่องสูบน้ำ  เครื่องเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย  เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

เครื่องสูบลูกบอล  อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ปล่อยลงคูคลองภายในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้ของมหาวิทยาลัยฯ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ....นำตะกอนที่เกิดจากการบำบัดน้ำเสียนำไป  
ทำปุ๋ยหมักสำหรับต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัยฯ.....

#### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....๒๗..... (หน่วย).....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....๙๓๔..... (ลบ.ม.).....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....๘๐..... (ลบ.ม.).....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....-.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....-.....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....

ภาพที่ 64 ตัวอย่างแบบทส.2 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลมตะกอน  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....  ปกติ  ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ...ณ ปัจจุบันยังไม่มีปริมาณตะกอนมากพอที่จะนำขึ้นมา.....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....ณ ปัจจุบันยังไม่ได้มีการติดตั้งมิเตอร์สำหรับวัดปริมาณน้ำที่ได้รับ การบำบัดแล้วออกสู่ระบบ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยกำลังอยู่ในระหว่างการจัดทำแผนงานเพื่อติดตั้งมิเตอร์ที่ใช้ในการตรวจวัดดังกล่าว.....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาพที่ 64 ตัวอย่างแบบทส.2 รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ต่อ)



(4) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรียนนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลนครชุม เรื่อง รายงานผลคุณภาพน้ำเสีย นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม พับใส่ซองจดหมายถือไป เอง ส่งไปยังที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุมเซ็นรับหนังสือ ดังภาพที่ 65 หนังสือรายงานผล การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ที่ อว ๐๖๑๕/๑๒๘๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓	
เรื่อง	รายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
เรียน	นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนครชุม
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบ ทส.๑ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. แบบ ทส.๒ จำนวน ๑ ฉบับ
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ และได้ทำการ บันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แล้วนั้น</p>	
<p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการจัดทำแบบบันทึก ทส.๑ และ แบบทส. ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอจัดส่งรายงานรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p>	
ขอแสดงความนับถือ	
<p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	
<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๕๑ โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘</p>	

ภาพที่ 65 หนังสือรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



(5) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำการจัดเก็บหนังสือ(สำเนาฉบับ) รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเข้าแฟ้มการจัดการน้ำเสีย ประจำปีงบประมาณ เพื่อไว้รับตรวจคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และรับตรวจจากสิ่งแวดล้อมภาค 4

(6) เลขานุการหมวดที่ 4 รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมในคราวประชุมทุกเดือน เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ปัญหา ยังมีสมาชิกในมหาวิทยาลัยนำขยะออกไปขายให้กับผู้ประกอบการด้านนอกมหาวิทยาลัย  
แนวทางการแก้ไข

1. ประชาสัมพันธ์การซื้อ – ขยายขยายรีไซเคิลให้บุคลากรและนักศึกษาได้รับทราบอย่างทั่วถึงและอำนวยความสะดวกในการรับซื้อ

2. ประสานพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยห้ามให้มีการนำขยะออกนอกมหาวิทยาลัยก่อนได้รับอนุญาตเนื่องจากอาจมีวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยปะปนออกไปเพื่อป้องกันความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ ควรมีการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับโครงการรณรงค์ขยะให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ปีละ 2 ครั้ง



## 7.5 การดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย เป็นการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยจัดทำแผนผังของสำนักงาน กำหนดพื้นที่อย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และกำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียงมาเพื่อประยุกต์ใช้ในสำนักงาน

### 7.5.1 อากาศในสำนักงาน

#### 7.5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

(1) กรรมการดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประชุมปรึกษาหารือและจัดทำแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ดังภาพที่ 66 ตัวอย่างแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 1														
1	ขออนุมัติงบประมาณการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	✓												
2	ดำเนินการจ้างเหมาผู้รับจ้างเข้าทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามระเบียบพัสดุ	✓	✓											
3	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้		✓	✓										
	1. ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศหากพบว่าเครื่องปรับอากาศทำงานผิดปกติให้แจ้งผู้ควบคุมงานทราบก่อนทุกครั้ง			✓										
	2. ผู้รับจ้างต้องนำผ้าพลาสติกคลุมเฟอร์นิเจอร์ก่อนเริ่มทำความสะอาด			✓										

ภาพที่ 66 ตัวอย่างแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ





ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
	3. ถอดโครงคอยล์เย็น(Fan Coil Unit) ออกทั้งหมด เพื่อทำความสะอาดภายใน และถอดชุด Blower Fan coil เพื่อนำไปล้างทำความสะอาด หลังจากนั้นนำไปฟุ้งแดด			✓										
	4. ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยบีมน้ำแรงดันสูง (มีถาดรองรับน้ำขณะฉีด ล้าง)			✓										
	5. ใช้เครื่องเป่าลม กับ Blower Fan coil หลังทำความสะอาดด้วยบีมน้ำแรงดันสูง			✓										
	6. ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเป่าแห้งด้วยเครื่องเป่าลม			✓										
	7. ตรวจสอบเช็คพร้อมหยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fan Coil			✓										
	8. ล้างทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งด้วยบีมน้ำแรงดันสูง และเป่าแห้งด้วยเครื่องเป่าลม			✓										
	9. ตรวจสอบเช็คจุดต่อสายไฟของระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่นหนา			✓										
	10. ประกอบชิ้นส่วนที่ถอดออกไปล้างทำความสะอาด พร้อมทำความสะอาดภายนอกเครื่องปรับอากาศด้วยผ้าสะอาด			✓										
	11. ถอดโครงคอยล์ร้อน (Condensing Unit) ออกทั้งหมด โดยต้องจัดหาพลาสติกคลุมมอเตอร์ระบายความร้อน เพื่อกันน้ำเข้าไปทำความเสียหาย			✓										

ภาพที่ 66 ตัวอย่างแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ													
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ	
	12. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง และเป่าให้แห้งด้วยเครื่องเป่าลม, หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Condensing และทำความสะอาดโครงเหล็ก			✓											
	13. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ป้องกัน Compressor เช่น Magnetic, Timer, Thermos start, Capacitor			✓											
	14. ตรวจสอบเช็คจุดต่อสายไฟของระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่นหนา			✓											
	15. ตรวจสอบเช็คสภาพลูกยางรอง Compressor และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา			✓											
	16. ประกอบชิ้นส่วนที่ถอดออกไปล้างทำความสะอาด พร้อมทำความสะอาดภายนอกเครื่องปรับอากาศด้วยผ้าสะอาด			✓											

ภาพที่ 66 ตัวอย่างแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



(2) กรรมการฯ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

(3) กรรมการฯ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำแผนปฏิบัติการดูแลรักษา

เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้นห้อง มอบให้กับทุกหน่วยงานภายในอาคาร พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ อีกทั้งยังจัดทำข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรง เพื่อไว้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเคร่งครัด ดังภาพที่ 67 ตัวอย่างข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรง

1
<p><b>ข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรง</b></p> <p><b>ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</b></p>
<p><b>1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – เสาร์ (อาทิตย์ (บางกรณี) เริ่มตั้งแต่เวลา 0.7.30-16.40 น.</b></p>
<p>1.1 เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน</p>
<p>1.2 กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น</p>
<p>1.3 ปิดผุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ สำนักงานในห้องทำงานทุกห้องรวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ</p>
<p>1.4 ตูผุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด</p>
<p>1.5 เช็ดล้างและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหา/เตรียมไว้ให้</p>
<p>1.6 เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก</p>
<p>1.7 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p>
<p>1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ</p>
<p>1.9 ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์</p>
<p>1.10 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน</p>
<p>1.11 ทำความสะอาดทางขึ้นลงและรวรับันได</p>
<p>1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อย่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวันตามช่วงเวลาที่กำหนด</p>
<p>1.13 ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน(เวลาทำงาน)</p>
<p>1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน</p>
<p>1.15 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร</p>
<p>1.16 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ โดยการกวาด และหรือขจัดปราศจากเศษวัสดุ ใบไม้ที่พื้นให้สะอาดสม่ำเสมอ</p>

ภาพที่ 67 ตัวอย่างข้อปฏิบัติงานของนักการภารโรง



(4) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจกแบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษาประจำปี เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศ บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ ให้กับทุกหน่วยงาน ภายในอาคารได้รับทราบและปฏิบัติ

(5) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวังการได้รับอันตราย โดยกำหนดให้ทุกห้องสำนักงานจัดวาง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลจากผู้ใช้ปฏิบัติงาน

(6) เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบตามที่กรรมการกำหนด จัดเก็บข้อมูล ลงแบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษาประจำปี พร้อมจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาตั้งกล่าวต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกวัน

7.5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

(1) กรรมการฯ ได้สังเกตผู้เข้ามาติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานภายในอาคารแล้ว พบว่า มีประชาชน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ มาติดต่อเป็นจำนวนมาก และสังเกตเห็นมีการสูบบุหรี่ภายในอาคารจึง ได้ปรึกษาหารือเพื่อกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ไว้บริเวณด้านหลังอาคารอย่างเหมาะสม โดยมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการจัดทำป้ายเขตสูบบุหรี่ และจัดหาเก้าอี้พร้อมนั่งและจุดมูมิให้สวยงาม มีต้นไม้สีเขียวที่พอกอากาศให้ ถ่ายเทได้สะดวก ดังภาพที่ 68 ตัวอย่างพื้นที่สูบบุหรี่



ภาพที่ 68 ตัวอย่างพื้นที่สูบบุหรี่

(2) กรรมการมอบหมายให้นิติกรของมหาวิทยาลัยศึกษากฎหมายการสูบบุหรี่ ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน จากนั้น มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการจัดหาสติกเกอร์ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร มาติดบริเวณด้านหน้าห้องเรียนทุกห้องเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ดังภาพที่ 69 ตัวอย่างสติกเกอร์ ห้ามสูบบุหรี่



ภาพที่ 69 ตัวอย่างสติกเกอร์ห้ามสูบบุหรี่

(3) กรรมการฯ ได้ออกแนะแนวสร้างความรู้ ความเข้าใจในการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ภายในอาคารแก่นักศึกษาและบุคลากร ในช่วงเปิดภาคเรียน ดังภาพที่ 70 ตัวอย่างการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ภายในอาคาร



ภาพที่ 70 ตัวอย่างการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ภายในอาคาร





## 11.2 แสงในสำนักงาน

(1) กรรมการสิ่งแวดล้อมมอบหมายให้กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในห้องสำนักงานทุกห้องในอาคาร (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างจะต้องอ้างอิงวิธีการตรวจวัด และมีผู้ตรวจวัดเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561 คือ ดังภาพที่ 71 ตัวอย่างเครื่องมือวัดแสงสว่าง

- หมวด 3 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ
- หมวด 5 คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน



ภาพที่ 71 ตัวอย่างเครื่องมือวัดแสงสว่าง



ภาพที่ 71 ตัวอย่างเครื่องมือวัดแสงสว่าง (ต่อ)



(2) กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการวัดแสงของทุกห้องสำนักงานภายในอาคาร พร้อมรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง ต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด ขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข เช่น การจัดทำผ้าม่านเพื่อบังแสงไม่ให้สว่างเกินไป และการเปลี่ยนหลอดไฟที่ประหยัดมากขึ้น เป็นต้น ดังภาพที่ 72 ตัวอย่างข้อมูลการวัดแสงสว่างภายในห้องสำนักงาน

การวัดค่าความส่องสว่างภายในอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่ออาคาร.....อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14).....

ชั้น	ชื่อห้อง	ค่าความสว่าง					หน่วย
		ด้านหน้าซ้ายห้อง	ด้านหลังซ้ายห้อง	ด้านหน้าขวาห้อง	ด้านหลังขวาห้อง	ค่าเฉลี่ย	
1	ห้องธุรการ	305	336	325	249	303.75	lx
1	ห้องประชาสัมพันธ์	283	346	295	363	321.75	lx
1	ห้องอบรมใบขับขี่	284	342	286	354	316.50	lx
2	ห้องการเงิน	287	319	279	321	301.50	lx
2	ห้องสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	279	319	287	316	300.25	lx
3	ห้องพัสดุ	289	309	286	319	300.75	lx
3	ห้องการเจ้าหน้าที่และนิติกร	286	318	276	321	300.25	lx
3	ห้องเรียน 14301	315	369	335	378	349.25	lx
4	ห้องรองอธิการบดี 1	289	309	299	306	300.75	lx
4	ห้องรองอธิการบดี 2	295	309	289	315	302.00	lx
4	ห้องรองอธิการบดี 3	291	312	287	316	301.50	lx
4	ห้องรองอธิการบดี 4	283	311	290	318	300.50	lx
4	ห้องรองอธิการบดี 5	292	315	287	309	300.75	lx
4	ห้องรองอธิการบดี 6	284	321	287	308	300.00	lx
4	ห้องกองกลาง	290	405	258	400	338.25	lx
4	ห้องเลขานุการ	280	265	248	256	262.25	lx
4	ห้องประชุม	318	309	286	287	300.00	lx
4	ห้องอธิการบดี	314	307	293	288	300.50	lx

ภาพที่ 72 ตัวอย่างข้อมูลการวัดแสงสว่างภายในห้องสำนักงาน (ต่อ)



### 7.5.1.3 เสียง

กรมการฯ มีการกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการ ได้แก่ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน และมีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายและจัดทำคู่มือแนวทางการจัดการมลพิษทางเสียง ดังภาพที่ 73 ตัวอย่างแนวทางการจัดการมลพิษทางเสียง

**แนวทางการจัดการมลพิษทางเสียง**

มลพิษทางเสียงมีอันตรายต่อสุขภาพและระบบการได้ยินดังนี้

- 1) อันตรายต่อระบบการได้ยิน การได้ฟังเสียงที่ดังเป็นเวลานานๆ ส่งผลทำลายเซลล์ประสาทของหู และเกิดผลเสียต่อการได้ยินดังนี้
  - หูตึงหรือหูอื้อชั่วคราว คืออาการที่เกิดขึ้น เนื่องจากเสียงที่ดังนั้นยังไม่ดังมากและนานพอที่จะทำลายเซลล์ประสาทของหูได้อย่างถาวร
  - หูตึงหรือหูหนวกอย่างถาวรคือ อาการที่เกิดขึ้นเนื่องจากได้ฟังเสียงที่ดังมากเกินไปจนทำลายเซลล์ประสาทไปอย่างถาวรและไม่สามารถกลับมาได้ยินเหมือนเดิม
  - หูตึงหรือหูอื้อแบบเฉียบพลัน คือ อาการหูหนวกอย่างเฉียบพลันซึ่งเกิดจากการได้รับฟังเสียงที่ดังเกินไปจนทำให้แก้วหูฉีกขาด เช่น เสียงระเบิด เสียงประทัด
- 2) อันตรายต่อสุขภาพทั่วไปและจิตใจ เช่น เสียงที่ดังเกินไปจะรบกวนการนอนหลับและการพักผ่อน ส่งผลทำให้หงุดหงิด มีความเครียด อีกทั้งยังรบกวนการทำงานทำให้งานมีประสิทธิภาพด้อยลง และเสียงดังมาก ๆ ยังทำให้ความดันสูง เกิดโรคหัวใจ ซิฟงเดินผิดปกติ เกิดอาการเกร็งของกล้ามเนื้อ และอาจทำให้เกิดแผลในกระเพาะอาหารได้

**แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางเสียง มีดังนี้**

- 1) กำหนดและบังคับใช้มาตรฐานระดับความดังในสถานที่ต่างๆไม่ให้เกินค่ามาตรฐาน เพื่อลดอันตรายของเสียงที่อาจทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและการได้ยิน
- 2) ควบคุมแหล่งกำเนิดเสียง เช่น ควบคุมเสียงที่เกิดจากยานพาหนะ โดยผู้ใช้รถทุกคันต้องตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ดัดแปลงท่อไอเสียให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น โรงภาพยนตร์และสถานบันเทิงไม่ควรเปิดเสียงเครื่องเสียงที่ดังเกินค่ามาตรฐาน รวมทั้งโรงงานอุตสาหกรรมควรเลือกใช้เครื่องจักรหรือเครื่องมือต่างๆที่เกิดเสียงดังรบกวนน้อยที่สุด
- 3) สำรองและตรวจสอบตามแหล่งกำเนิดเสียงต่างๆเป็นประจำ เพื่อเฝ้าระวังและควบคุมไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียง
- 4) หลีกเลี่ยงการอยู่ในแหล่งที่เสียงดังเป็นเวลานานๆ แต่หากจำเป็นต้องอยู่หรือต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับเสียงดังมากๆ ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันหู เช่นที่ครอบหู ที่อุดหู เพื่อลดอันตรายจากความดังของเสียง
- 5) ปลุกต้นไม้ เพื่อเป็นกำแพงป้องกันเสียงจากภายนอกเข้ามาสู่อาคาร

6 | ๑๕๓

ภาพที่ 73 ตัวอย่างแนวทางการจัดการมลพิษทางเสียง



### 7.5.1.4 ความน่าอยู่

7.5.1.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

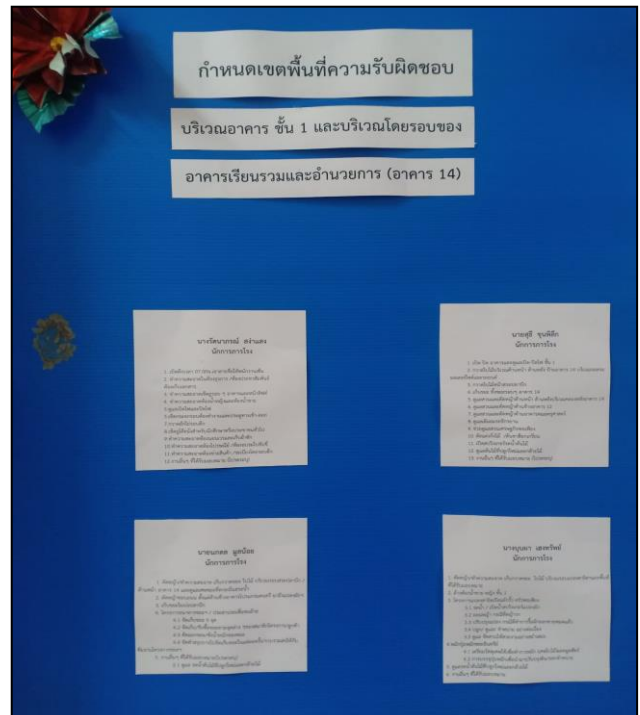
(1) กรรมการจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร

โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ทั้งนี้ มอบกลุ่มงานอาคารสถานที่ ในการจัดทำ ดังภาพที่ 74 ตัวอย่างพื้นที่สีเขียว



ภาพที่ 74 ตัวอย่างพื้นที่สีเขียว

(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ดังภาพที่ 75 ตัวอย่างการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อพื้นที่



ภาพที่ 75 ตัวอย่างการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อพื้นที่ภายในและภายนอกสำนักงาน



(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และ คงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

7.5.1.4.2 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

(1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ โดยมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการจัดทำคู่มือ แนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อ แจกจ่ายให้กับแม่บ้านประจำชั้นได้รับทราบวิธีการกำจัดที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมไม่มีอันตรายต่อพนักงาน ดังภาพที่ 76 ตัวอย่างคู่มือแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อ



ภาพที่ 76 ตัวอย่างคู่มือแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อ



### แมลงสาบ ( Cockroaches)

แมลงสาบจัดอยู่ใน Class Insecta , Oder Blattaria, Family Blattidae ขนาดแตกต่างกันกับชนิดของมัน ยาวตั้งแต่ 10-50 มิลลิเมตร แมลงสาบที่พบและเป็นพาหะนำโรคมี่ 4 ชนิด ได้แก่ แมลงสาบเอเชียหรือแมลงสาบตะวันออก แมลงสาบอเมริกัน แมลงสาบเยอรมัน และแมลงสาบลายน้ำตาล

แมลงสาบชอบอาศัยตามช่องแคบๆ หรือรอยแตกต่างๆ มันออกหากินตอนกลางคืนกินอาหารทุกชนิด เช่น เมล็ดพืช ขนมอบกรอบ แป้ง กาว สิ่งปฏิภูล ซากสัตว์ เสมหะ เป็นต้น ระหว่างการกินอาหารแมลงสาบจะสำรอกเอาของเหลวสีน้ำตาลออกมาปนเปื้อนอาหาร

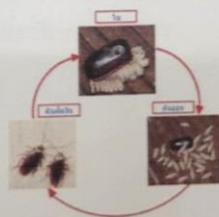
แมลงสาบมีปากแบบกัดเคี้ยวมันมีนิสัยชอบกัดทำลายสิ่งของเครื่องใช้ภายในบ้าน มีกลิ่นเหม็นเฉพาะตัวซึ่งขับออกมาจากต่อมกลิ่น ลักษณะเหลวคล้ายน้ำมัน ก่อให้เกิดความรำคาญและจากการที่แมลงสาบกินอาหารได้ทุกชนิด ซึ่งรวมถึงของเสียต่างๆ จึงทำให้แมลงสาบเป็นพาหะนำโรคต่างๆ โดยเฉพาะโรคเกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร อาจนำเชื้อจุลินทรีย์ ไซพอยธิหรือสารเคมี มาปนเปื้อนกับอาหารหรือภาชนะที่ใช้บรรจุอาหาร และแพร่มาสู่มน นอกจากนี้การกัดแทะวัสดุ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ทำให้เกิดการชำรุดเสียหายไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

#### วงจรชีวิตของแมลงสาบ

วงจรชีวิตของแมลงสาบมี 3 ระยะ

1. ระยะเป็นไข่ เมื่อตัวเมียโตเต็มวัย และมีการผสมพันธุ์จะวางไข่ แมลงสาบออกไข่ติดกันหลายใบ ไข่แมลงสาบจะอยู่ในแคปซูลสีน้ำตาล ซึ่งมีปริมาณไข่ประมาณ 30 ฟองต่อหนึ่งแคปซูล ไข่แมลงสาบจะพบในที่อบอุ่น
2. ระยะเป็นตัวอ่อน ไข่แมลงสาบจะฟักเป็นตัวอ่อนในเวลา 1 เดือน ซึ่งมีรูปร่าง เหมือนตัวแก่เต็มวัยแต่ไม่มีปีก ตัวอ่อนจะลอกคราบหลายครั้งจนมีอายุประมาณ 1 – 3 เดือน จึงจะออกจากไข่
3. ระยะเป็นตัวเต็มวัย หลังจากตัวอ่อนลอกคราบประมาณ 3 เดือนจะกลายเป็นตัวเต็มวัย ซึ่งมีอายุได้ประมาณ 9 – 15 เดือน

#### วงจรชีวิตแมลงสาบ



ภาพที่ 76 ตัวอย่างคู่มือแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อ (ต่อ)

(2) มีการกำหนดให้แม่บ้านประจำชั้นจัดบันทึกความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อตามแบบฟอร์มของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เดือนละ 1 ครั้ง ดังภาพที่ 77 ตัวอย่างแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
อาคาร/ห้อง.....อาคารเงินรวมและอำนาจการ...ชั้น.....4.....				แบบฟอร์ม 5.1
				หน้า1/2
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	1.แผนจัดการสิ่งแวดล้อม
	1.โครงสร้างเป็นหน้าต่าง ประตู โดยรอบอาคาร		สำนักงานอธิการบดี	2.คู่มือแนวทางการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
	2.เก็บกวาดรักษาความสะอาดโดยรอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ			3.แผนที่เกี่ยวข้องกับ
	3.ปิดประตู หน้าต่างทางเข้า ออกของอาคาร			คู่มือแผนการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
	4. ตรวจสอบเช็คทุกวันตามสถานที่โดยรอบอาคาร			
หนู	วิธีกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	4.รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	1. หากมีกลิ่นคาวถ่าย นำไปปล่อย	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนาจการ	5.สรุปผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	2.หากมีนาคายน้ำเสียขุ่นสีน้ำตาลนำไปทิ้งต่อไป		(อาคาร 14)	
	3. ตรวจสอบเช็คทุกวันและกำจัดทิ้งไม่กลับทันที (กรณีตาย)			
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		สำนักงานอธิการบดี	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจจุดและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
แมลงสาบ	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	
	1. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนาจการ	
	2. หากพบตัวแมลงสาบตัวเต็ม		(อาคาร 14)	
	3. หากพบซากหนูติดกับค้ำให้ดำเนินการนำไปฝังกลบทันที			
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ		สำนักงานอธิการบดี	
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงพลาสติกที่ใส่เศษอาหาร หรือวัสดุอื่น ๆ			
	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	
1. หากวัดค่าแมลงวันมาติดตั้งหากพบว่ามีแมลงวัน	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนาจการ		
2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันเกาะหาอาหาร		(อาคาร 14)		
3. นำซากแมลงวันไปทิ้งถังขยะทุกครั้งทิ้งใจ				
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ		สำนักงานอธิการบดี	
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงพลาสติกที่ใส่เศษอาหาร หรือวัสดุอื่น ๆ			

ภาพที่ 77 ตัวอย่างแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ





แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

หน้า 2/2

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แมลงสาบ (ต่อ)	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	1.แผนจัดการสิ่งแวดล้อม
	1. ทากวาดก้นแมลงสาบมาติดตั้งหากพบว่ามีแมลงสาบ	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	2.คู่มือแนวทางการควบคุม
	2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร		(อาคาร 14)	สัตว์พาหะนำเชื้อ
	3. นำขามแมลงสาบไปทิ้งถังขยะทุกครั้งที่พบเห็น			3.แผ่นพับเกี่ยวกับ
มด	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์	กองกลาง	คู่มือแผนการกำจัดสัตว์
	1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ		สำนักงานอธิการบดี	พาหะนำเชื้อ
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน			4.รายงานการตรวจสอบ
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
แมลงสาบ และแมลงกลางคืน	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	1. ทากวาดก้นแมลงสาบมาติดตั้งหากพบว่ามีมดในพื้นที่ทำงาน	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	
	2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร		(อาคาร 14)	
	3. นำขามมดไปทิ้งถังขยะทุกครั้งที่พบเห็น			
แมลงสาบ และแมลงกลางคืน	วิธีการป้องกัน	ทุกสัปดาห์		
	1. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำอาหารหรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหลือจากกิจกรรมต่างๆไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
แมลงสาบ และแมลงกลางคืน	วิธีการกำจัด	ทุกวัน	แม่บ้านประจำ	
	1. ติดตั้งไฟล่อแมลงไฟฟ้า เพื่อล่อแมลงบิน	(ถ้าพบ)	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	
	2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงมาหาอาหาร		(อาคาร 14)	
	3. นำขามแมลงไปทิ้งอาทิตย์ละ 2 ครั้ง			

ผู้รับผิดชอบ.....นางสุทิน.คำเคน.....ทวนสอบโดย.....นางมิ่งศรี.....พิกุลทอง.....

วันที่.....30 ตุลาคม 2563.....

วันที่.....30 ตุลาคม 2563.....

ภาพที่ 77 ตัวอย่างแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (ต่อ)



## แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

## กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชนิดสัตว์ที่พบ	แหล่งที่พบเห็น/สถานที่ (จุด)	ความถี่ในการพบเห็น/ครั้ง	วิธีกำจัดด้วยตนเอง	ผู้พบเห็น	หมายเหตุ
ตุ๊กแก	หลังตู้เก็บเอกสาร	ตอนกลางคืนบ่อยครั้ง	ใช้ไม้กวาดไล่ให้ออกไปข้างนอกอาคาร	ผดุงพร พันธุ์พีช	
	ห้องสำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ ชั้น 2		ทางหน้าต่าง	น้ำพัก ช่ายทอง	
				กนกกร ทองคำ	
แมลงสาบ	ใต้ซิงค์น้ำล้าง ห้องครัว ชั้น 2	1 ครั้ง	กำจัดด้วยลูกเหม็น	บังอร ทองมี	
แมลงสาบ	ห้องครัว ชั้น 4 (กองกลาง)	ทุกวัน	ทำความสะอาดลิ้นชัก	ชนก จิตรตรง	
แมลงสาบ	ห้องครัว ชั้น 4 (เลขานุการ)	2 ครั้ง	ฉีดยาไปกอง	สุทิน คำเคน	
	ห้องทำงาน ชั้น 4 (เลขานุการ)	1 ครั้ง	ฉีดยาไปกอง	สุทิน คำเคน	
	ห้องน้ำ ชั้น 4 (ห้องอธิการบดี)	1 ครั้ง	ฉีดยาไปกอง	สุทิน คำเคน	
	ห้องเก็บของ ชั้น 4	2 ครั้ง	ฉีดยาไปกอง	สุทิน คำเคน	
แมลงสาบ	ห้องครัว ชั้น 8	1 ครั้ง	ใช้ไม้กวาดลงถังขยะ	วรรณรัตน์ จิตรตรง	

## ภาพที่ 77 ตัวอย่างแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (ต่อ)

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด
หนู	วิธีการป้องกัน
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ
	วิธีการกำจัด
	1. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู
	2. หากับดักมาติดตั้งบริเวณ
	3. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที

## ภาพที่ 77 ตัวอย่างการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (ต่อ)



(3) เลขานุการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) สรุปรายงานต่อประธานกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานภายในห้องสำนักงานนั้นได้รับทราบ

(4) กรรมการประชุมเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

(5) เลขานุการสรุปรายงานตามแบบฟอร์มการตรวจสอบร่องรอยของสัตว์นำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

(6) หัวหน้าหน่วยงานภายในห้องสำนักงานรับผิดชอบที่ประชุมในข้อปฏิบัติการไม่ให้มีสัตว์พาหะนำเชื้ออาศัยอยู่ในห้องทำงาน ไปแจ้งเวียนให้กับพนักงานได้รับทราบและร่วมกันปฏิบัติ

#### 7.5.1.4.3 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

(1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ไว้ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังภาพที่ 78 ตัวอย่างการบรรจุโครงการป้องกันอัคคีภัยในแผนปฏิบัติราชการ

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณรวม
	บ.ศ.	ก.ศ.บ.ป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน	
<b>กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนาระบบการสร้างความปลอดภัยของลูกค้าและบุคลากร</b>					
1. โครงการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันต่อองค์กร	300,000				300,000
2. โครงการสร้างภาพลักษณ์และความผูกพันต่อองค์กร	200,000				200,000
3. สนับสนุนการดำเนินงานสถานีวิทยุกระจายเสียง มจร.ภ.ญ.	200,000				200,000
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา</b>					
<b>กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการรักษาคนดี คนเก่ง และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ</b>					
1. โครงการพัฒนาบุคลากร				120,000	120,000
2. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	150,000				150,000
3. โครงการส่งเสริมการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการ	50,000				50,000
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว</b>					
<b>กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)</b>					
1. โครงการ Green Office	100,000				100,000
- กิจกรรมสร้างความตระหนักการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงาน	30,000				30,000
- จัดอบรมการอนุรักษ์พลังงาน (การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน)	30,000				30,000
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	40,000				40,000
2. โครงการแปลงสาดิเดรียนแก้ว ครัวพอเพียง				5,000	5,000
3. โครงการป้องกันอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา	35,000				35,000
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม</b>					
<b>กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีจิตอาสา และสร้างสรรคสังคม</b>					
1. โครงการอาสาสมัครใจมหาวิทยาลัยน้ำอยู่				5,000	5,000

ภาพที่ 78 ตัวอย่างการบรรจุโครงการป้องกันอัคคีภัยในแผนปฏิบัติราชการ



(2) จัดทำโครงการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟภายในอาคาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมดที่อยู่ในอาคาร พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ

(3) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น ดังภาพที่ 79 ตัวอย่างโครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา

### โครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษาและโครงการลดใช้พลังงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในวันพุธที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารกองพัฒนานักศึกษา

#### ๑. ชื่องาน / โครงการ

โครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษาและโครงการลดใช้พลังงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

#### ๓. หลักการและเหตุผล

ตามที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับประเทศในระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) คะแนนรวม ๙๔.๒๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อนึ่ง ทางคณะกรรมการได้มีข้อเสนอแนะกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน ได้ให้ข้อเสนอแนะเห็นควรขยายผลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง บัณฑิตวิทยาลัย และพิพิธภัณฑ์เรือนไทย ดังนั้น เพื่อให้เป็นการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีส่วนทำให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการทำงาน อนึ่ง ในโครงการสำนักงานสีเขียวได้ระบุให้มีการจัดทำแผนภาวะฉุกเฉินขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมมาตรการการแนวทางการเฝ้าระวังเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆภายในอาคารที่จะเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๑๙ (๓) กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนด หรือยอมรับไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการรณรงค์การลดใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงาน

จากเหตุผลดังกล่าว กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงานจึงได้ให้ความสำคัญและสร้างจิตสำนึกเพื่อลดพฤติกรรมเสี่ยงให้กับกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งสร้างวินัยในเรื่องของการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุเพลิงไหม้ได้ด้วยตนเอง และการรณรงค์การลดใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงานของอาคารกองพัฒนานักศึกษา จึงได้จัดโครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษาและโครงการลดใช้พลังงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขึ้น

ภาพที่ 79 ตัวอย่างโครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา



**๔. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกและลดพฤติกรรมเสี่ยงให้กับกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้งสร้างวินัยในเรื่องของการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ได้ด้วยตนเอง และสร้างจิตสำนึกต่อการช่วยกันลดใช้พลังงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเป็นกำลังสำคัญของสถานศึกษาในการป้องกัน ระวังอัคคีภัยเบื้องต้นและร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการลดใช้พลังงานให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๔. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน**

ในวันพุธที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

**๖. สถานที่ในการดำเนินงาน**

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารกองพัฒนานักศึกษา

**๗. ผู้เข้าร่วมโครงการ**

/อาจารย์ผู้ดูแลอาคาร /บุคลากรจากคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง นักศึกษา และผู้ประกอบการร้านค้าประจำโรงอาหาร จำนวนประมาณ ๒๕๐ คน

**๘. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ**

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๓.๔๐ น.	ประธานกล่าวเปิดกิจกรรม โครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา และโครงการลดใช้พลังงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เวลา ๑๓.๔๐ – ๑๔.๔๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วิทยากรจากโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (อาหารว่างระหว่างการบรรยาย)
เวลา ๑๔.๔๐ – ๑๕.๔๐ น.	บรรยายพิเศษป้องกันอัคคีภัยและบรรเทา สาธารณภัยในสถานศึกษา โดยส่วนราชการผู้เกี่ยวข้อง
เวลา ๑๕.๔๐ – ๑๖.๔๐ น.	ฝึกปฏิบัติการซักซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยและบรรเทา สาธารณภัยในสถานศึกษาโดยส่วนราชการผู้เกี่ยวข้อง

**๙. งบประมาณในการดำเนินงาน**

โดยเบิกจากกิจกรรมการซ้อมแผนการป้องกันอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย รหัส ๒๐๑๐๐๑๒๖๐๑๒๒๑  
ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่าง จำนวน ๒๕๐ คน x ๓๐ บาท เป็นเงิน ๗,๕๐๐ บาท
๒. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๕ ท่าน x ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๓. คู่มือการป้องกันและระวังอัคคีภัย จำนวน ๒๕๐ เล่ม x ๒๕ บาท เป็นเงิน ๖,๒๕๐ บาท
๔. ค่าป้ายพร้อมเคลือบสติ๊กเกอร์วิธีการใช้ถังดับเพลิง จำนวน ๘ แผ่น x แผ่นละ ๒๐ บาท เป็นเงิน ๑๖๐ บาท
๕. ค่าแผ่นพับวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ จำนวน ๒๕๐ แผ่น x ๓ บาท เป็นเงิน ๗๕๐ บาท
๖. ค่าถ่ายแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน ๒๕๐ แผ่น เป็นเงิน ๒๕๐ บาท
๗. กระดาษ A๔ จำนวน ๑ ลัง เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

ภาพที่ 79 ตัวอย่างโครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา (ต่อ)



๘. ป้ายจุดรวมพล จำนวน ๑ ป้าย ราคา ๕๐๐ บาท  
 ๙. ป้ายแผนผังหนีไฟ จำนวน ๔ ป้าย x ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท  
 ๑๐. ธงสี จำนวน ๔ อัน x ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๔๐๐ บาท  
 ๑๑. เต็มแก๊สถัง จำนวน ๒ ถัง x ๔๒๐ บาท เป็นเงิน ๘๔๐ บาท  
 ๑๒. น้ำมันดีเซล จำนวน ๑ ถัง x ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท  
 ๑๓. น้ำมันเบนซิน จำนวน ๑ ถัง x ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท  
 ๑๔. ค่าเติมสารเคมีถังสีแดง จำนวน ๘ ถัง x ๖๕๐ บาท เป็นเงิน ๕,๒๐๐ บาท  
 ๑๕. ค่าเติมถังเคมีถังสีเขียว จำนวน ๑ ถัง x ๑๖๕๐ บาท เป็นเงิน ๑,๖๕๐ บาท  
 ๑๖. ค่าไวลป้ายชื่อโครงการอัคคีภัย ขนาด ๑.๒ เมตร \*๒.๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๖๐๐ บาท  
 รวมเป็นเงิน ๒๙,๕๐๐ บาท

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ปลุกจิตสำนึกและลดพฤติกรรมเสี่ยงให้กับกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้งสร้างวินัยในเรื่องของการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ได้ด้วยตนเอง และสร้างจิตสำนึกต่อการช่วยกันลดใช้พลังงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๒. เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ผู้เข้าอบรมเป็นกำลังสำคัญของสถานศึกษาในการป้องกัน ระวังอัคคีภัยเบื้องต้นและร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการลดใช้พลังงานให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๔. เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว

.....ผู้เสนอโครงการ

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....ผู้อนุมัติโครงการ

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 79 ตัวอย่างโครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา (ต่อ)





(4) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน  
 ดังภาพที่ 80 ตัวอย่างป้ายจุดรวมพล



ภาพที่ 80 ตัวอย่างป้ายจุดรวมพล

(5) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟประจำชั้นซึ่งจะต้องเป็นธงชั้นละสี เพื่อสะดวกในการดูแลพนักงานของแต่ละชั้น พร้อมทั้งกำหนดหัวหน้าผู้นำการหนีไฟติดไว้ประจำชั้นทุกชั้น  
 ดังภาพที่ 81 ตัวอย่างแผนผังอาคารและธงประจำชั้น



ภาพที่ 81 ตัวอย่างแผนผังอาคารและธงประจำชั้น



(6) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง

(7) กำหนดให้ผู้ดูแลอาคารตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โดยถังดับเพลิง มีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันปัด และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง ติดตั้งระบบ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(8) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งานตรวจสอบโดยกลุ่มงานไฟฟ้า และอนุรักษ์พลังงาน สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) และหากพบว่าชำรุด จะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข


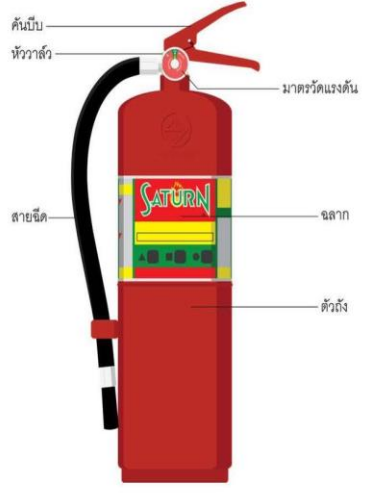
(9) เลขานุการจัดทำแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ติดไว้ ณ ข้างถังดับเพลิงให้เห็นเด่นชัด ดังภาพที่ 82 ตัวอย่างแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์วิธีการใช้งานข้างถังดับเพลิง



ภาพที่ 82 ตัวอย่างแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์วิธีการใช้งานข้างถังดับเพลิง

(10) หัวหน้าอพยพหนีไฟประจำชั้น จะต้องจดบันทึกสภาพการใช้งานของ  
ถังดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่ติดไว้ในตัวถัง ดังภาพที่ 83 ตัวอย่างบันทึกสภาพการใช้งาน  
ของถังดับเพลิง

วันที่ ตรวจ	สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจความดัน/ น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		ปริมาณน้ำยา		ผู้ตรวจ
	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ไม่มี	มี	ปกติ	ชำรุด	
19/10/63	/		/		/		/		/		/		อุทุมพร
23/11/63	/		/		/		/		/		/		อุทุมพร

ภาพที่ 83 ตัวอย่างบันทึกสภาพการใช้งานของถังดับเพลิง

ข้อปฏิบัติ	วิธีการตรวจถังดับเพลิง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อกำกับด้วยตัวบรรจง</li> <li>• หากพบสิ่งผิดปกติให้ดำเนินการแก้ไขทันที</li> <li>• หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้บันทึกความผิดปกตินั้นและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึก</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตำแหน่ง จะต้องตรวจเช็คดูว่า มีอุปกรณ์ประจำอยู่ในจุดที่กำหนดหรือไม่</li> <li>2. วันที่ตรวจสอบ จะต้องระบุลงในวัน เดือน ปีที่ตรวจสอบ</li> <li>3. สภาพถังที่ติดตั้ง สีต้องไม่ซีด ไม่เป็นสนิม ที่จับสภาพสมบูรณ์ สายฉีดยังไม่มีวัสดุอุดตัน</li> <li>4. เกจวัดความดัน ชื่ออยู่ในตำแหน่งสีเขียวหรือไม่ ถ้าเข็มชี้สีแดง (ด้านซ้ายมือ) แสดงว่า ถังดับเพลิงถูกใช้งาน</li> <li>5. ที่แขวนถังดับเพลิง ติดตั้งมั่นคงหรือไม่</li> <li>6. สภาพของซิลพลาสติคที่มีดสลัก ไม้ให้ขาดหรือมีดสายฉีดยังดี เพื่อป้องกันการกรัดเล่น</li> <li>7. สลักเหล็กที่ใช้ต้นปีปีที่หัวฉีดของถังดับเพลิงชนิดมือถือ ให้ตรวจดูว่าถูกถอดหรือหลุดหายหรือไม่</li> <li>8. คว่ำถังดับเพลิงขึ้น-ลง เพื่อให้ถังดับเพลิงมีการขยับตัว ป้องกันการจับตัวแข็งเป็นก้อน</li> </ol>	<h3 data-bbox="1129 439 1347 495">ถังดับเพลิง</h3> <p>รหัส ....FE14402.....</p> <p>ชนิด ....น้ำยาเหลวระเหย.....</p> <p>ขนาด .....10 Lbs.....</p> <p>สถานที่ติดตั้ง</p> <p>อาคารเรียนรวมและอำนวยการ อาคาร 14</p> <p>ชั้น .....4.....</p> <p>ผู้รับผิดชอบ...นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด</p>
 ตารางตรวจสอบ		

ภาพที่ 83 ตัวอย่างบันทึกสภาพการใช้งานของถังดับเพลิง (ต่อ)

(11) เลขานุการทำการสรุปสภาพการใช้งานของถังดับเพลิงรายงานต่อกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือน หากพบการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุ ก็ดำเนินการบันทึกขอเปลี่ยนได้ทันที

ปัญหา ยังคงพบผู้สูบบุหรี่ภายในอาคาร

แนวทางการแก้ไข แจ้งหัวหน้าอาคารและประธานสิ่งแวดล้อมหมวดที่ 5 ให้ดำเนินการแจ้งผู้ที่สูบบุหรี่ภายในอาคาร

ข้อเสนอแนะ ควรมีมาตรการที่คุมเข้มและจริงจังสำหรับการสูบบุหรี่ภายในอาคาร





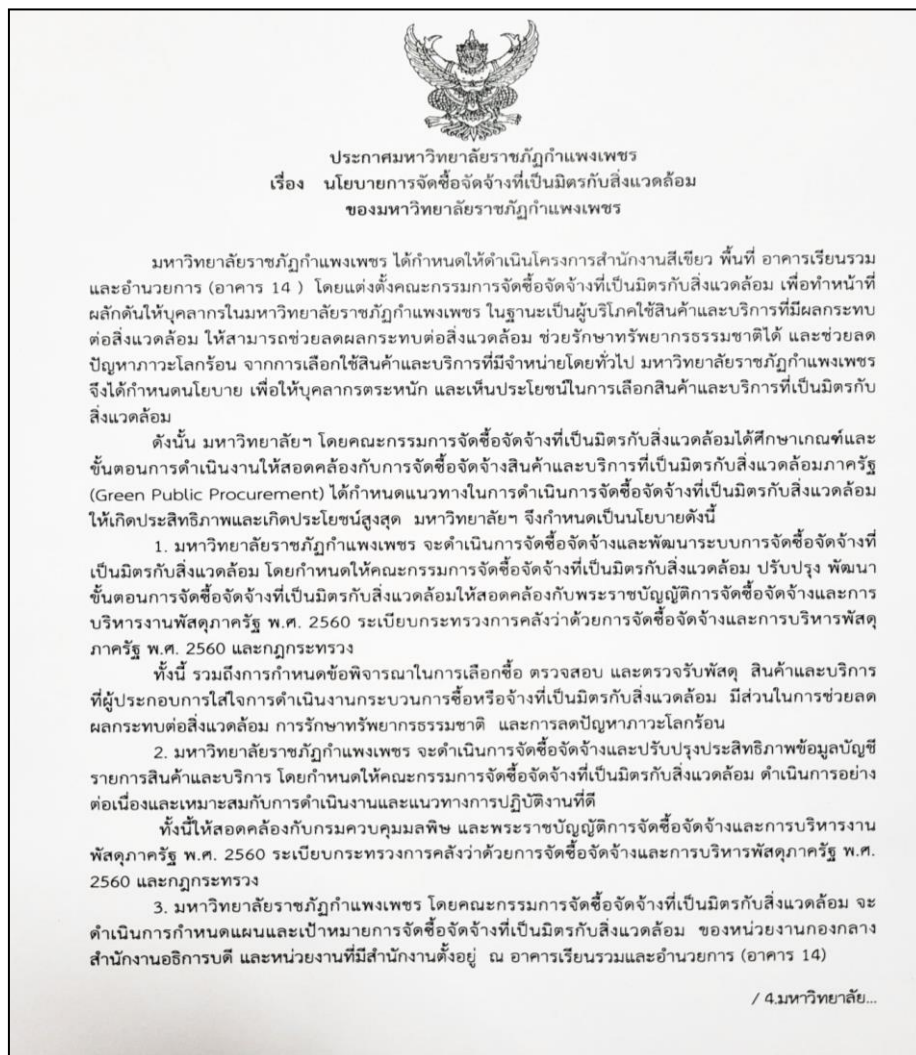
## 7.6 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว G-Green เป็นต้น

### 7.6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) มหาวิทยาลัยฯแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว (Green Office) (ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง) (หมวดที่ 6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)และ คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(2) กรรมการประชุมเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเรื่องนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายในแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สำหรับอาคาร) และวางแผนการกำหนดกิจกรรมในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 84 ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 84 ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง



## หน้า 2

4. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ถือว่าการมีส่วนร่วมในการช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และการลดปัญหาภาวะโลกร้อน เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการ แนวทางการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติที่ดี ที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกำหนด ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะทำงาน ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และต่อมหาวิทยาลัย

5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม การชี้แจง ทำความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอ ข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยผู้บริหาร คณะทำงาน และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะทบทวน และปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกปี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2561



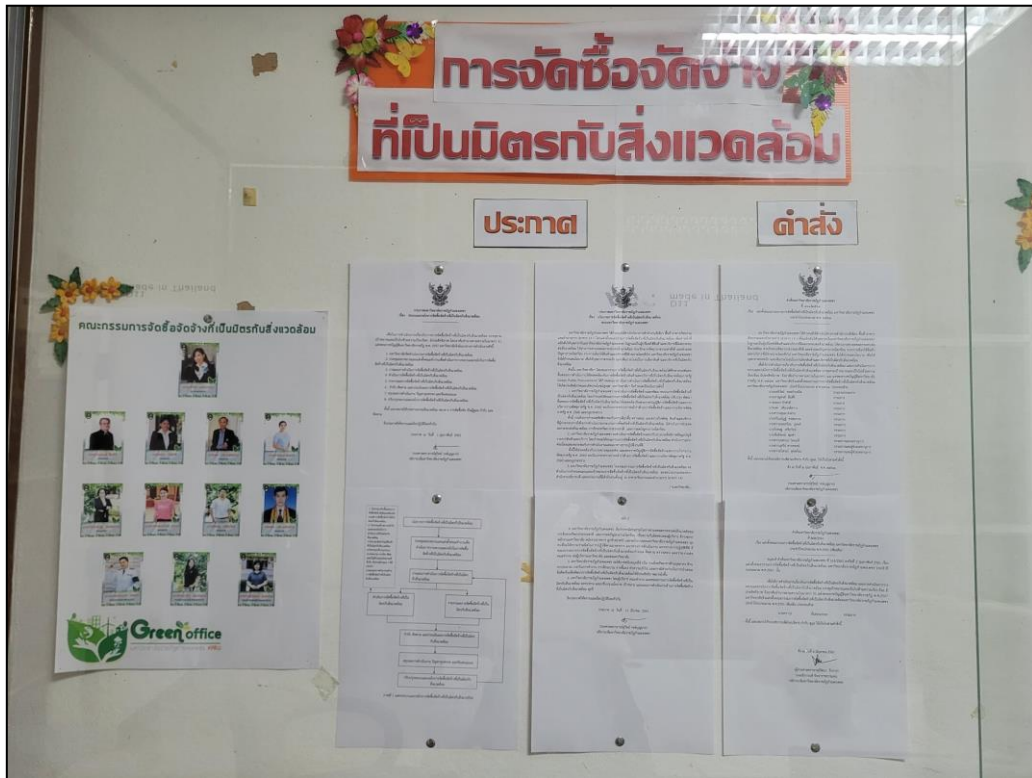
(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 84 ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)





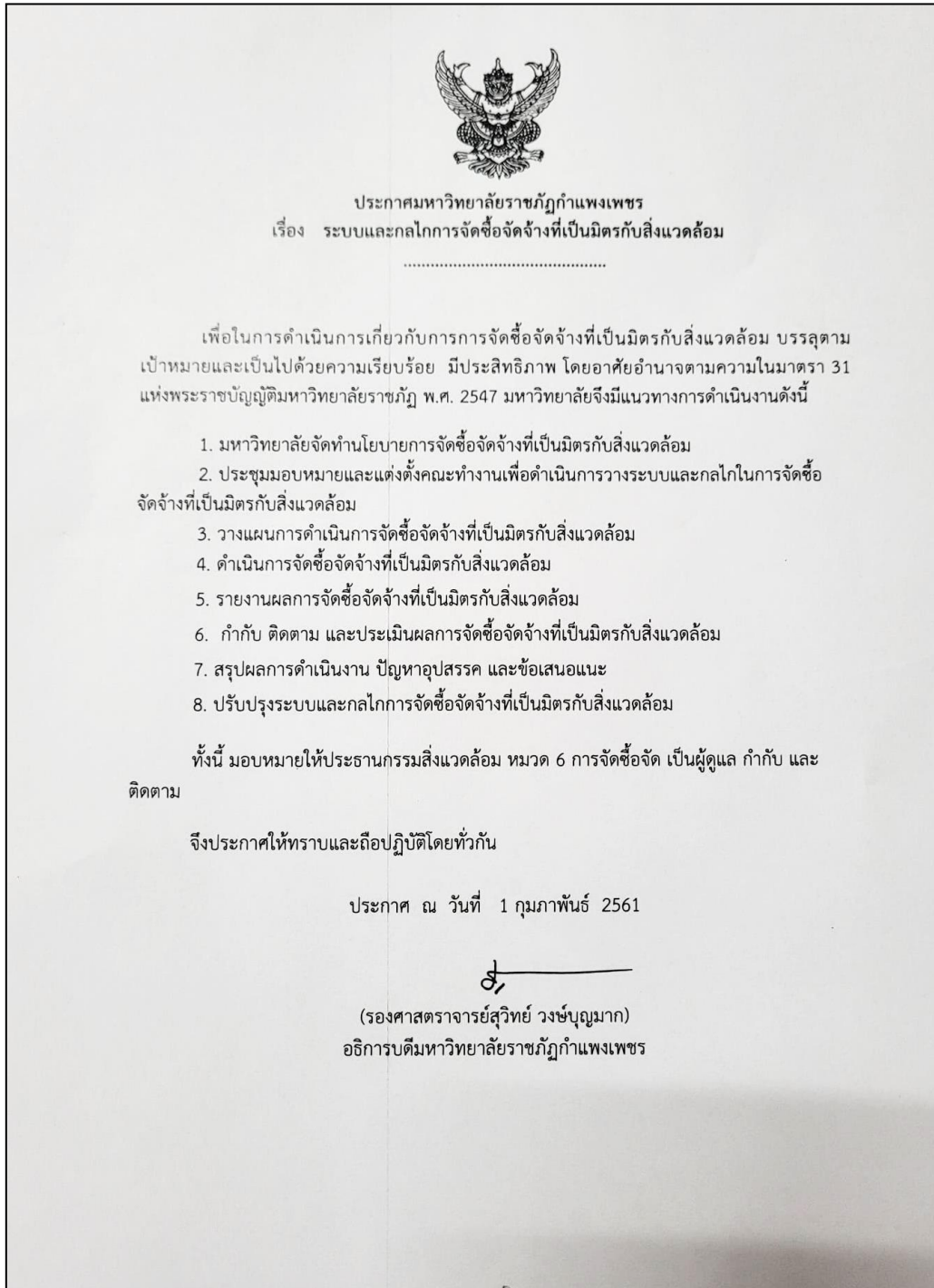
(3) นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยอธิการบดี ประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไปยังบุคลากรทุกคนและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 85 ตัวอย่างการติดประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 85 ตัวอย่างการติดประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

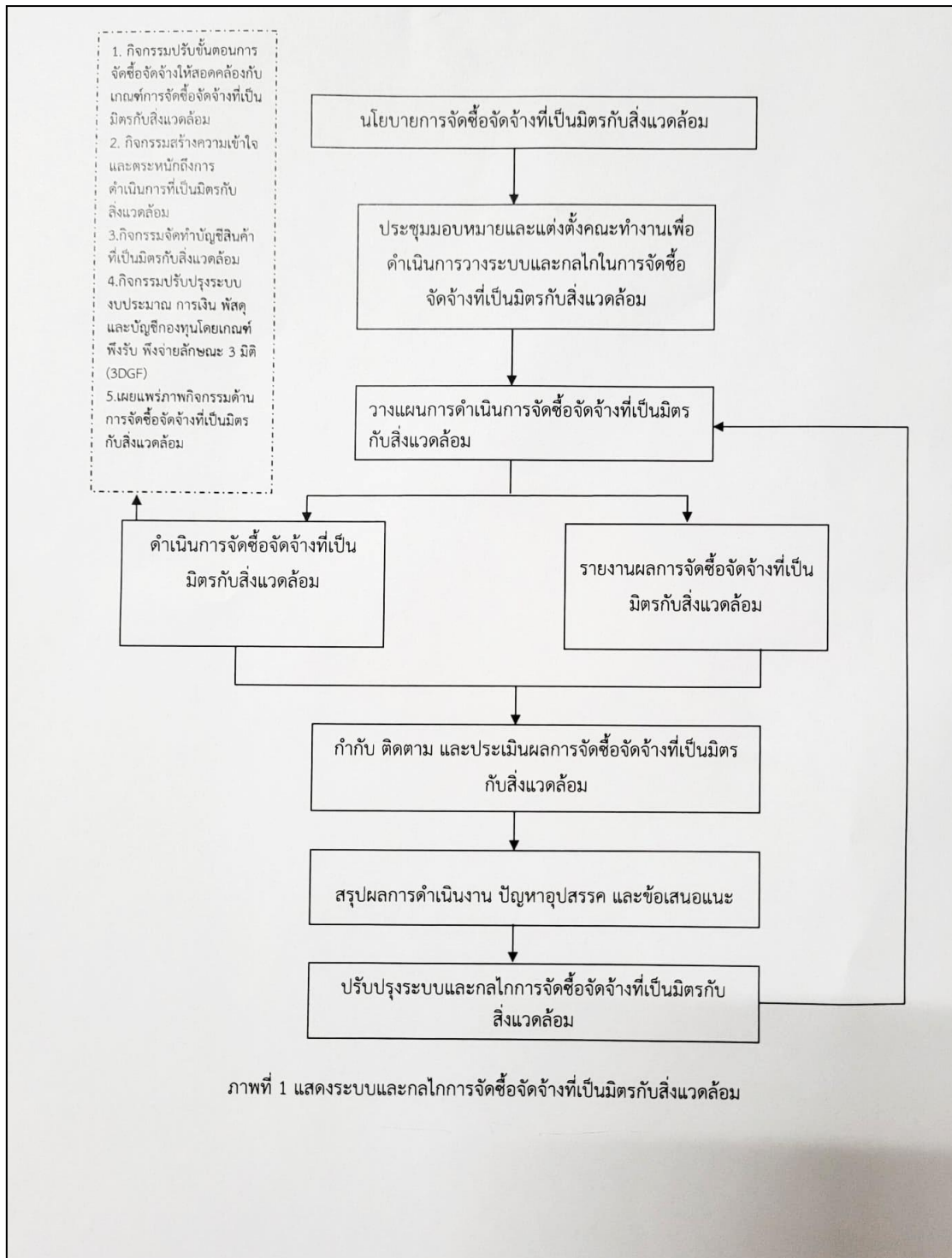


(5) ประชุมมอบหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการวางระบบและกลไกในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมหาวิทยาลัยฯ จัดให้มีการประชุมมอบหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการวางระบบและกลไกในการคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 86 ตัวอย่างระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 86 ตัวอย่างระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้าง





ภาพที่ 86 ตัวอย่างระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

(6) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ใส่ใจเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้สามารถช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ช่วยรักษาทรัพยากรธรรมชาติได้ และช่วยลดปัญหาภาวะโลกร้อน ดังนี้

1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศึกษา

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 กฎกระทรวง  
1.4 แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง  
1.5 ศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภาครัฐ ของกรมควบคุมมลพิษ

ทั้งนี้ให้ครอบคลุมกระบวนการการบริหารพัสดุ มีการตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการตรวจสอบการดำเนินงานที่ได้นำพัสดุนั้นมาใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัยฯ และมีส่วนในการใส่ใจเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้สามารถช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ช่วยรักษาทรัพยากรธรรมชาติได้ และช่วยลดปัญหาภาวะโลกร้อน

2. ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อผลักดันให้บุคลากรใส่ใจกับการเลือกซื้อและจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. กิจกรรมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
3.1 กิจกรรมปรับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
3.2 กิจกรรมสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
3.3 กิจกรรมศึกษาแหล่งข้อมูลและรวบรวมบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
3.4 กิจกรรมปรับปรุงระบบงบประมาณการเงินพัสดุ และบัญชีกองทุน

โดยเกณฑ์พึงรับ พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3DGF)

3.5 เผยแพร่ภาพกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

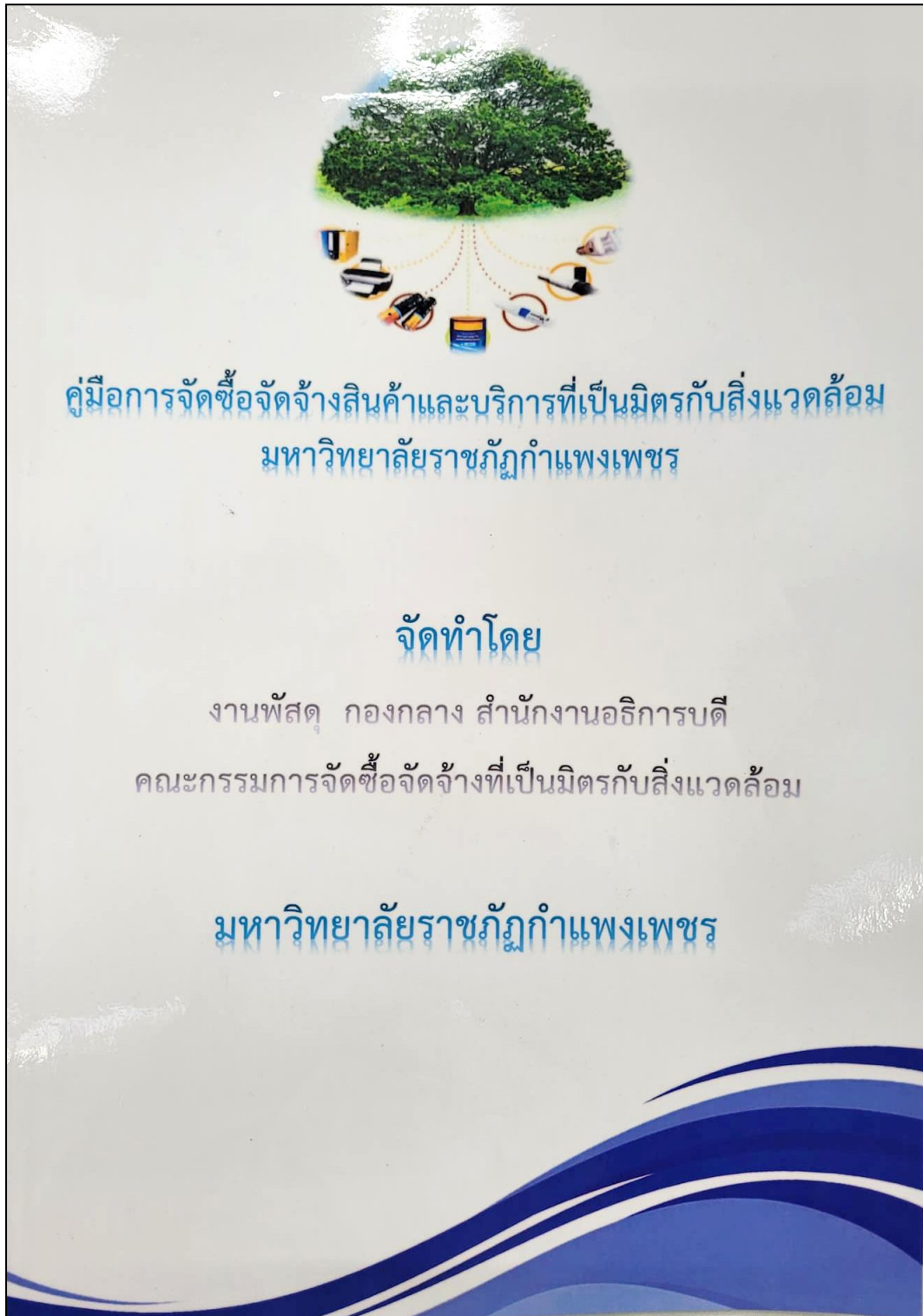
(7) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมปรับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.1 คณะกรรมการประชุม ปรับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.2 จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
ดังภาพที่ 87 ตัวอย่างคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





ภาพที่ 87 ตัวอย่างคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





1.3 กำหนดแผนและเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่สำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) และอาคารพิพิธภัณฑ์เรือนไทย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

1.4 กำหนดแนวทางการดำเนินการเลือกซื้อเลือกจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. กิจกรรมรณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.1 จัดให้มีการประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 ปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ สำหรับเว็บไซต์ของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อสื่อสารให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้

3. กิจกรรมจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.1 คณะกรรมการศึกษา และรวบรวมแหล่งข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนรายการบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ศึกษาแนวปฏิบัติ และเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดทำข้อมูลบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 88 บัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดังภาพที่ 89 เผยแพร่บัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 88 บัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม







ภาพที่ 89 เผยแพร่บัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. กิจกรรมปรับปรุงระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์  
พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3DGF) และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 นำผลการดำเนินงานกิจกรรมที่ 1 มาพัฒนาระบบ

4.2 จัดประชุมหรือชี้แจงต่อผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ หน่วยงานกองกลาง สำนักงาน  
อธิการบดี และหน่วยงานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) และอาคาร  
พิพิธภัณฑ์เรือนไทย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

5. เผยแพร่ภาพกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.1 รายงานผลการดำเนินงาน

5.2 นำเสนอผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือเว็บไซต์ของกลุ่มงานพัสดุ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(8) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น  
มิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
ดังนี้ ดังภาพที่ 90 ตัวอย่างแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
 รายงานการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน ตุลาคม 2560 ถึงเดือน มิถุนายน 2561  
 ประจำปี อาคารเรียนและอำนวยการ(อาคาร 14)

ประเภทรายการ กาว 2 หน้า(ม้วน)

รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	หน่วยงาน	หมายเหตุ
เทปโฟม 3M ยาว 5 เมตร	3M	-	5.00	ชิ้น	235.00	1,175.00	/	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	
เทปโฟม ยาว 5 เมตร			5.00	ชิ้น	235.00	1,175.00	/	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	
เทปโฟมกาว 2 หน้า หนา	-	-	10.00	Roll	250.00	2,500.00	/	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	LOUIS TAPE	-	10.00	ชิ้น	48.00	480.00	/	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	
กระดาษกาวสองหน้าบาง			6.00	ชิ้น	35.00	210.00	/	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	
กระดาษกาวสองหน้าบาง 1 นิ้ว ฟูไว	LOUIS TAPE	-	6.00	ชิ้น	35.00	210.00	/	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	
กาว 2 หน้า	3M	-	6.00	หน่วย	20.00	120.00	/	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	
กาว 2 หน้า 3M	3M	-	4.00	Roll	250.00	1,000.00	/	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	
กาว 2 หน้าบาง	LOUIS TAPE	-	5.00	หน่วย	35.00	175.00	/	งานการเจ้าหน้าที่ฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
กาว 2 หน้าบาง			10.00	หน่วย	40.00	400.00	/	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
กาว 2 หน้าบาง ขนาด 1"	LOUIS TAPE	-	10.00	Roll	55.00	550.00	/	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
กาว 2 หน้าบาง ขนาด 1/2"	3M	-	10.00	Roll	28.00	280.00	/	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
กาวสองหน้า	-	-	3.00	หน่วย	198.00	594.00	/	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
กาวสองหน้าแบบบาง(ขนาดเล็ก)	LOUIS TAPE	-	2.00	Roll	8.00	16.00	/	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
กาวสองหน้าแบบบาง(ขนาดใหญ่)	LOUIS TAPE	-	2.00	Roll	20.00	40.00	/	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
กาวสองหน้าแบบบาง(ขนาดกลาง)	LOUIS TAPE	-	1.00	Roll	18.00	18.00	/	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
กาวสองหน้าแบบหนา 3M	3M	-	1.00	Roll	115.00	115.00	/	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	

ภาพที่ 90 ตัวอย่างแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ต่อผู้บริหาร คณะทำงาน และมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 91 รายงานสรุปปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์



ภาพที่ 91 รายงานสรุปปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์

2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนและเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) และอาคารพิพิธภัณฑสถานเรือนไทย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยแสดงข้อมูลเป็นร้อยละ จากข้อมูลของการดำเนินงานในแต่ละโครงการและภาพรวมทุกโครงการ

3. รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ใส่ใจเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (9) กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(10) สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
2. นำเสนอผลการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป โดยรายงานต่อคณะทำงานที่กำกับติดตามการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

(11) ปรับปรุงระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินงาน ดังนี้



1. ทบทวนและวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นประโยชน์ของระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ปรับปรุงระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น
3. นำเสนอระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือต่อ คณะทำงานหรือต่อผู้บริหาร หรือต่อมหาวิทยาลัยฯ
4. ให้คณะทำงานที่ทำหน้าที่ดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ปัญหา

1. ประเภทสินค้าและบริการที่ขึ้นทะเบียน ยังมีไม่หลากหลาย หรือยังไม่ครอบคลุมความต้องการใช้ในสำนักงาน
  2. สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขาดตลาดทำให้ในเวลาที่จำเป็นต้องใช้ไม่ได้ของใช้ทันที  
แนวทางการแก้ไข
    1. จัดทำทะเบียนข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
    2. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน
    3. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้ข้อมูลบุคลากร ให้มีความเข้าใจ สามารถเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
    4. จัดทำแผนสำรวจความต้องการสินค้า วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม ว่ามีใช้ไหน รุ่นใด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของแต่ละหน่วยงานก่อนการจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกันและสามารถบริหารจัดการได้ทันตามที่กำหนดและมีความคุ้มค่า เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ข้อเสนอแนะ ควรปรับปรุงรายการสินค้า วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกปี ก่อนการขอซื้อในต้นปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานมีตัวเลือกและใช้ได้ทันที่รวมถึงประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย



## ขั้นตอนที่ 8 กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว

การติดตามประเมินผลยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารงาน ซึ่งมีประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นผู้มีอำนาจและบทบาทอย่างเต็มที่ในการบริหารการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว โดยที่ประธานหมวดทั้ง 6 หมวด เป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปในภาพรวมเพื่อให้ข้อเสนอต่อผู้บริหารในการปรับปรุงการดำเนินการและนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ มอบหมายให้เลขานุการของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

(1) เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินรายเดือน จัดทำบันทึกข้อความการติดตามรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อลงลายมือชื่อแจ้งไปยังประธานคณะกรรมการแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์ก่อนการประชุม เพื่อให้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเสนอมายังประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 92 บันทึกข้อความการติดตามรายงานความก้าวหน้า



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่.....สนอ.อ.ก.ว.๐๐๗๗ /๒๕๖๑.....วันที่.....๘.....พฤษภาคม....๒๕๖๑.....  
 เรื่อง...ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมการติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

### เรียน

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมเอกสารหลักฐาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 92 บันทึกข้อความการติดตามรายงานความก้าวหน้า





(2) เมื่อได้ข้อมูลผลการดำเนินงานประจำเดือนแล้ว เลขานุการคณะกรรมการทำการจัดเรียง และจัดทำข้อมูลประกอบวาระการประชุม ดังภาพที่ 93 ตัวอย่างเอกสารแบบรายงานผลการดำเนินงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม 2560 – มกราคม 2561) หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ				
ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วไปครุระบ	อยู่ระหว่างการดำเนินการไปครุระบ	ยังไม่ได้ดำเนินการไปครุระบ	
<b>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</b>				
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1. ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2561 เพื่อพิจารณาจ้างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2560 ณ ห้องประชุมชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2560 3. ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2560			
ขั้นตอนที่ 2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม	การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำหนังสือเวียน เว็บไซต์ <a href="http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRLU/">http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRLU/</a> ไปเดือร์ Line Facebook 2. ป้าย LED บริเวณหน้าอาคารสำนักบริการวิชาการ 3. ป้าย LCD หน้าลิฟท์อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) 4. ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟท์ 5. เสียงตามสาย วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 12.15 - 13.45 น.			

### ภาพที่ 93 ตัวอย่างเอกสารแบบรายงานผลการดำเนินงาน

(3) ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรายงานและสรุปผลการติดตาม เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นระบบและเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ

**ปัญหา** ผลการดำเนินงานบางขั้นตอนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว

**แนวทางการแก้ไข** กำชับประธานหมวดและติดตามประธานหมวดให้คอยกำกับดูแลคณะกรรมการหรือเลขานุการให้เพิ่มความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลและส่งเสริมการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการสำนักงานสีเขียว

**ข้อเสนอแนะ** ควรมอบเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการติดตามการรายงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดตามขั้นตอนเป็นระยะ





## ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

กรรมการสิ่งแวดล้อม จัดทำผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวดที่เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระพร้อมให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะ

(1) เลขานุการสิ่งแวดล้อมดำเนินการสรุปรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด ปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เป็นตารางแนวนอนที่มีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังภาพที่ 94 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียว


ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2561					
หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนที่ 2 การเผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม 2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร 3. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะนำไปใช้ ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 1 ชุด และแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 ชุด พร้อมติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกทราบ 2. จัดประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2560 3. การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำหนังสือเวียน เว็บไซต์ <a href="http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/">http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/</a> โปสเตอร์ Line Facebook ป้าย LED บริเวณหน้าอาคารสำนักบริการวิชาการฯ ป้าย LCD หน้าลิฟท์อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟท์เสียงตามสาย วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 12.15 – 13.45 น. 4. จัดประชุมและกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จำนวน 7 ครั้ง 5. จัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้	<b>ระดับพื้นที่</b> 1. การบริหารจัดการดี 2. มีนโยบายที่เกิดจากการมีส่วนร่วมดี 3. คำขวัญ ถือเป็นจุดเด่นที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร <b>ระดับประเทศ</b> 1. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับนายกสภามหาวิทยาลัยผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานมีการช่วยเหลือ ร่วมมือและสนับสนุนการทำงานเป็นอย่างดี สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ดีขึ้นมาก 2. กำหนดเป้าหมายชัดเจน มีการประกาศผ่านช่องทางที่หลากหลาย	<b>ระดับพื้นที่</b> 1. ควรทบทวนแผนที่กำหนดเนื่องจากมีระบุไว้ในแผนปีละ 2 ครั้ง ซึ่งเมื่อกำหนดในแผนแล้ว ควรดำเนินการให้ครบ 2. การวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะไม่ปกติถูกเดิน ควรระบุในแบบฟอร์ม และทำการลงชื่อผู้จัดทำ พร้อมทั้งสรุปปัญหาสิ่งแวดล้อมตามแบบฟอร์มออกมาเป็นชุดเดียวกันเสนอต่อคณะกรรมการ 3. ทะเบียนกฎหมายให้ครอบคลุมกฎหมายใหม่ 4. วาระเพื่อพิจารณาเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อคิด	<b>ระดับพื้นที่</b> 1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561 และนำเสนอความวาระที่กำหนดในเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่ 14 สิงหาคม 2561 เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิด 2. กำหนดผู้รับผิดชอบและวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) 3. ด้านกฎหมาย ประเด็นที่ 1 ผู้จัดทำได้ระบุครั้งที่ทบทวน วันล่าสุดที่ทำ

ภาพที่ 94 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียว



(2) การเขียนรายงานจะต้องตรงประเด็น มีความถูกต้อง เป็นการรายงานที่มีหลักฐานประกอบ กะทัดรัด เป็นรายงานในเชิงบวกนำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น

(3) เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอเลขที่วาระเพื่อพิจารณาจากกลุ่มงานเลขานุการ โดยจัดส่งบันทึกข้อความก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประมาณ 1 สัปดาห์ ดังภาพที่ 95 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ สนอ.กล.๐๑๐๕/๒๕๖๒.....วันที่.....๓๐.....เมษายน.....๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุญาตนำรายงานเข้าวาระเพื่อพิจารณา เรื่อง โครงการสำนักงานสีเขียว .....

---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว ระดับดีเยี่ยม ได้รับโล่รางวัลตราสัญลักษณ์ (G - Green) ระดับประเทศ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด จึงใคร่ขออนุญาตนำเสนอขั้นตอนการดำเนินการและผลการดำเนินงานรายงานเข้าวาระเพื่อพิจารณา เรื่อง โครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นการผลักดันโครงการฯ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เข้าร่วมสมัครและดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวต่อไป ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 95 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า



(4) เลขานุการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมโดยนำเสนอให้ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องก่อนนำเสนอให้กลุ่มงานเลขานุการนำเสนอที่ประชุม

(5) เมื่อถึงคราวประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประธานกรรมการและเลขานุการเข้าที่ประชุมตามวาระเพื่อให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะ

(6) เลขานุการนำข้อคิดและข้อเสนอแนะมาสรุปเป็นวาระเพื่อทราบให้กับคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมในคราวประชุมครั้งต่อไปเพื่อทบทวนและแก้ไข

(7) เลขานุการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อคิดและข้อเสนอแนะของกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อประธานหมวดทั้ง 6 หมวด

(8) เลขานุการสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อคิดและข้อเสนอแนะนำเสนอต่อประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมและนำเสนอในวาระครั้งถัดไป

ปัญหา คณะกรรมการบริหารไม่เข้าใจบริบทและเกณฑ์การดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียว 100% จึงทำให้มติที่ประชุมที่จะได้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือรายละเอียดที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข จัดส่งประธานโครงการสำนักงานสีเขียวและอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาสิ่งแวดล้อม (ที่ปรึกษา) เข้ารายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวพร้อมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการดังกล่าว

#### ข้อเสนอแนะ

1. มหาวิทยาลัยฯควรให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษามีความตระหนักในเรื่องของการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวว่ามีได้อย่างไร

2. ทำอย่างไรให้หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้มากขึ้นในปีถัดไป



## ขั้นตอนที่ 10 รับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

รับตรวจโครงการสำนักงานสีเขียว เมื่อได้สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวกับมหาวิทยาลัยมหิดลและกรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การประเมิน มาแสดงและรับตรวจโครงการสำนักงานสีเขียวจากคณะกรรมการในระดับประเทศ

### 15.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนรับตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

- (1) ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมเชิญคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมประชุมวางแผนสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียว
- (2) คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมประชุมวางแผนเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้เห็นเป็นที่ประจักษ์และถูกต้องภายใต้ข้อกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที
- (3) เลขานุการขอข้อมูลผลการดำเนินงานและรวบรวมจากผู้รับผิดชอบที่ได้เขียนรายงานมาผนวกกันเป็นรูปเล่ม ดังภาพที่ 96 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอข้อมูล



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่.....สนอ.กลว.๐๑๓๘ /๒๕๖๑.....วันที่.....๙.....กรกฎาคม.....๒๕๖๑.....  
 เรื่อง.....ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอในรูปแบบ Power Point.....

เรียน ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๖ (นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

ตามที่ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จากสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๔ จ.นครสวรรค์ ได้มาบรรยาย พร้อมตรวจประเมิน และสังเกตการณ์ แต่ละจุดของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสำนักงาน ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งในการมาบรรยายและตรวจประเมินครั้งนี้ หนึ่ง ได้ให้ข้อเสนอแนะและสิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ด้วยนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่านพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ ดังเอกสารข้อเสนอแนะสิ่งที่ควรดำเนินการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

อนึ่ง เมื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวแล้วขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลพร้อมภาพต่อผลการดำเนินงานนำเสนอในรูปแบบ Power Point ทั้งนี้ ขอความกรุณาดำเนินการให้แล้วเสร็จและจัดส่งข้อมูล มายังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวมเตรียมจัดทำเป็น Power Point นำเสนอในการตรวจประเมินระดับพื้นที่/ประเทศ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งส่งข้อมูลผลการดำเนินงานมายังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 96 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอข้อมูล



**หมวดที่ 1**

1. การจัดทำปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ผิดปกติและทำแผนงาน/มาตรการ เช่น การจัดการกรณีขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรจำนวนมากและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเกินกำหนด ,คนอกรวมกลุ่มกันมาใช้ไฟประจำอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. การจัดทำปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและทำแผนงาน/มาตรการ เช่น การจัดการกรณีขนาดใหญ่ทำให้เกิดไฟฟ้าดับดับ หรือช็อต คอมพิวเตอร์เสียหายจากน้ำท่วม ฝนตก
3. การจัดทำปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและทำแผนงาน/มาตรการ เช่น การจอร์ถยนต์และรถจักรยานยนต์บริเวณอาคาร ให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์จอดหันหน้าเข้าหาอาคารเพื่อหลีกเลี่ยงการปล่อยควันจากท่อไอเสียสู่อาคารและบุคลากร
4. จัดเก็บรายงานการประชุมกลุ่มย่อยของแต่ละหมวด

**หมวดที่ 2**

1. การส่งเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม หรือ เอกสารประกอบการประชุม ให้จัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ มี QR Cord ให้ดาวโหลดเอกสารการประชุม
2. กำหนดพื้นที่ผู้รับผิดชอบภายในและภายนอกห้องสำนักงาน
3. จัดทำแผน Big Cleaning Day ของอาคาร
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือนการใช้รถยนต์
5. จัดทำแผนการฝึกอบรมของพนักงานภายในอาคาร 14 พร้อมประวัติการฝึกอบรม
6. การจัดหาอาหารว่าง ควรวาง ณ จุดใดจุดหนึ่งของมุมห้องหรือนอกห้องประชุม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำรับประทานอาหารว่างด้วยตนเอง
7. การรวบรวมแผนงาน/มาตรการของทุกหมวดมารวมไว้ที่หมวดที่ 2

**หมวดที่ 3**

1. จัดตั้งจุดล้างใส่กระดาษ 3 ประเภท ได้แก่ กระดาษ reuse กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า และกระดาษ A4
2. การติดสติ๊กเกอร์ต่าง ๆ ตัวหนังสือควรให้เห็นเด่นชัด และควรติดทุกห้อง
3. การดำเนินการตามมาตรการไฟฟ้าและน้ำ เช่น การใช้น้ำที่ใช้แล้วรดน้ำต้นไม้ ล้างรถ ฯลฯ
4. การตั้งเป้าหมายการใช้ทรัพยากรลดลงปีละ 10 %

**หมวดที่ 4**

1. ควรตั้งเป้าหมายลดการใช้ขยะออกเป็นร้อยละเท่าไร
2. นำถังขยะในห้องทำงานและห้องครัวออกจากห้องทุกห้องเพื่อทิ้งที่จุดเดียวของทุกชั้น
3. นำถังขยะอันตราย (สีแดง) ภายในอาคารให้นำออกไปตั้งไว้ในที่ร่ม มีหลังคา
4. ทำป้ายบอกทางการทิ้งขยะ
5. ขยะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์มีเท่าไร เช่น ใบไม้ ให้ซึ่งปริมาณใบไม้
6. การทำน้ำปุ๋ยหมัก/น้ำยาล้างจานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**หมวดที่ 5**

1. การจอร์ถยนต์บริเวณอาคาร ให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์จอดหันหน้าเข้าหาอาคารเพื่อหลีกเลี่ยงการปล่อยควันจากท่อไอเสียสู่อาคารและบุคลากร
2. ตรวจสอบความเข้มของเสียง
3. ติดประกาศคุณประโยชน์ของต้นไม้ในโต๊ะทำงานเพื่อช่วยลดอะไรและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในโต๊ะทำงาน โดยจัดหาต้นไม้ต้นเล็กมาวางไว้
4. จัดการกับสุนัขเพื่อมิให้มาวุ่นวาย ภายในอาคาร 14
5. กำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบภายนอกอาคารโดยการมีส่วนร่วมระหว่างนักการภารโรงและเจ้าหน้าที่ภายในอาคาร
6. จัดมมนั่งเล่นให้เจ้าหน้าที่มีความผ่อนคลาย
7. จัดมมสุขภาพภายนอกอาคาร 1 จุด เนื่องจากพบว่ามีผู้สูบบุหรี่
8. จัดทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ (ถ้ามี)
9. จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ภายในสำนักงานเพื่อสังคม

**หมวดที่ 6**

1. ทำแบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งเพื่อประเมินบริษัทที่มาติดต่อ
2. เลือกบิมน้ำมันที่มีเครื่องหมายเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีแบบประเมินการให้บริการของเจ้าหน้าที่บิมน้ำมัน

**หมวดที่ 7**

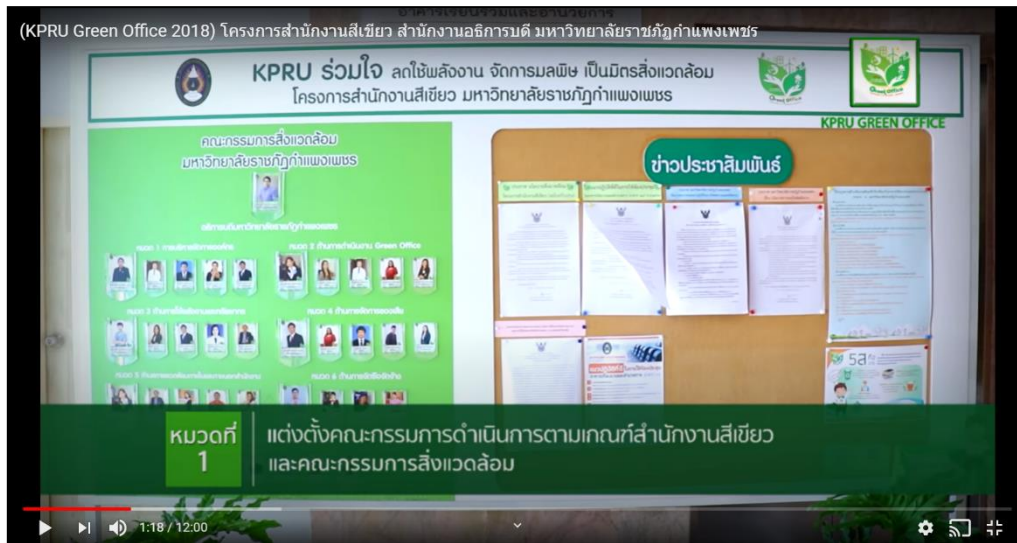
1. โครงการปิด-เปิดไฟฟ้า ให้รายงานค่าไฟแต่ละชั้น และหาสาเหตุของค่าไฟที่เพิ่มขึ้น
2. ประกวดแข่งขันการประหยัดพลังงาน
3. การจัดทำโครงการที่เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ภาพที่ 96 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอข้อมูล (ต่อ)



(4) ประธานหมวดทั้ง 6 หรือ 7 หมวด (เกณฑ์เปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปี) พร้อมเลขานุการแต่ละหมวดประชุมเพื่อตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองตามแบบตรวจประเมินเบื้องต้นของเกณฑ์สำนักงานสีเขียวให้มีความถูกต้อง

(5) เลขานุการจัดส่งข้อมูลในภาพรวมของทุกหมวด จัดส่งให้กับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำ Power Point หรือวีดิทัศน์ นำเสนอผลงานระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที เสนอต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินในวันรับตรวจ ดังภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 1



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 2 (ต่อ)





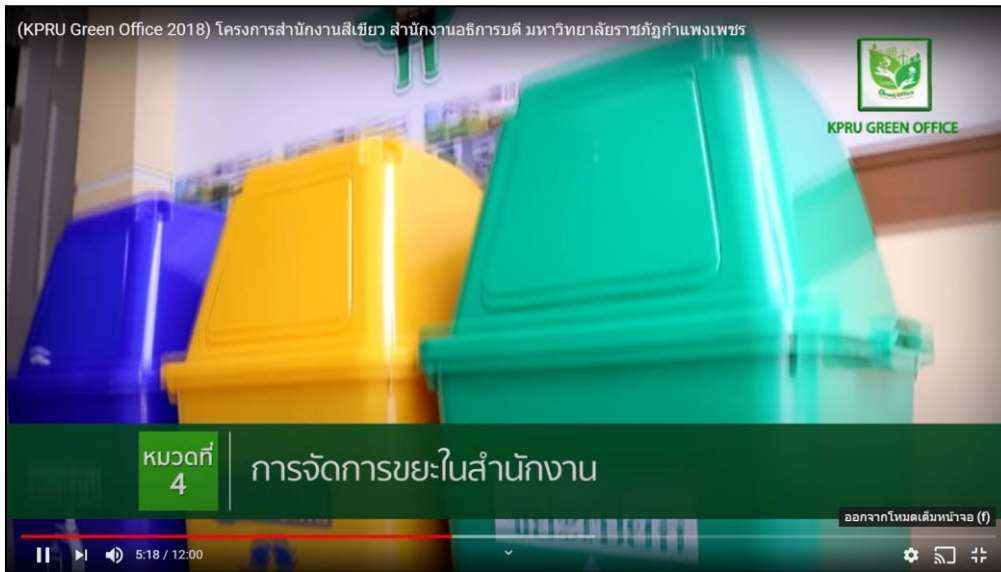


ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 3 (ต่อ)



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 3 (ต่อ)



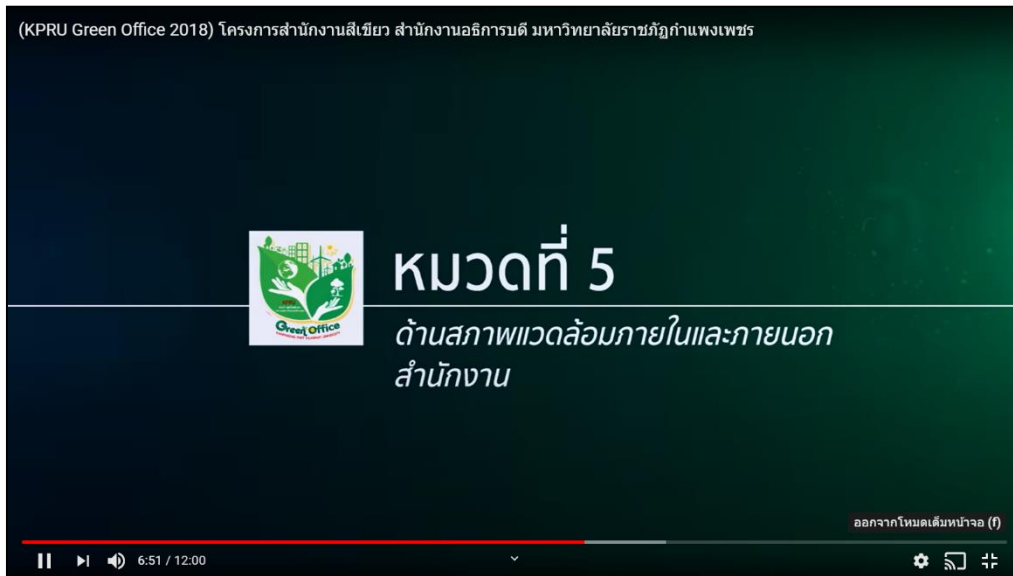


ภาพที่ 97 ตัวอย่างวิธีที่ศึ้นำเสนอผลงาน หมวดที่ 4 (ต่อ)



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวิธีที่ศึนำเสนอผลงาน หมวดที่ 4 (ต่อ)





ภาพที่ 97 ตัวอย่างวิถีทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 5 (ต่อ)

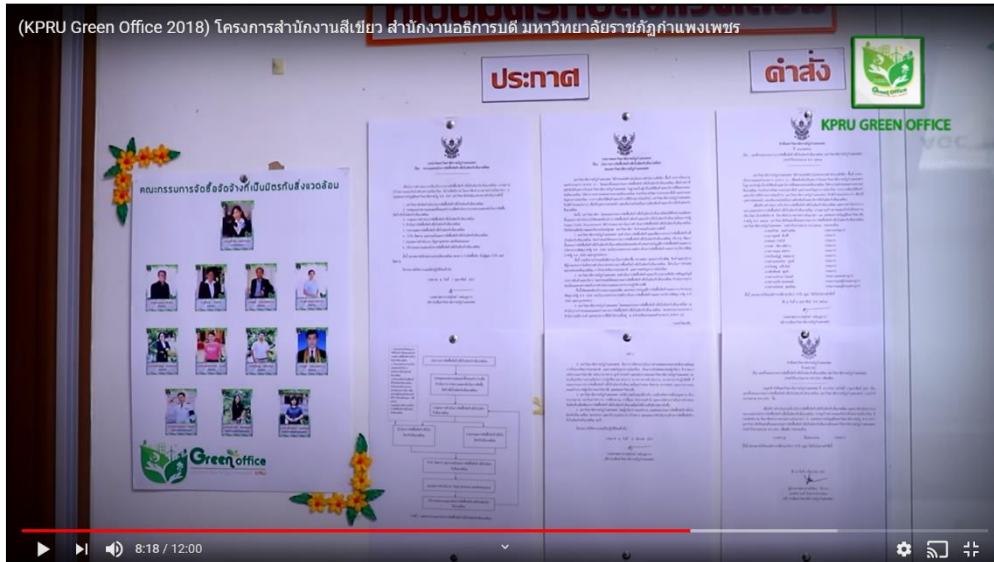


ภาพที่ 97 ตัวอย่างวิถีทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 5 (ต่อ)





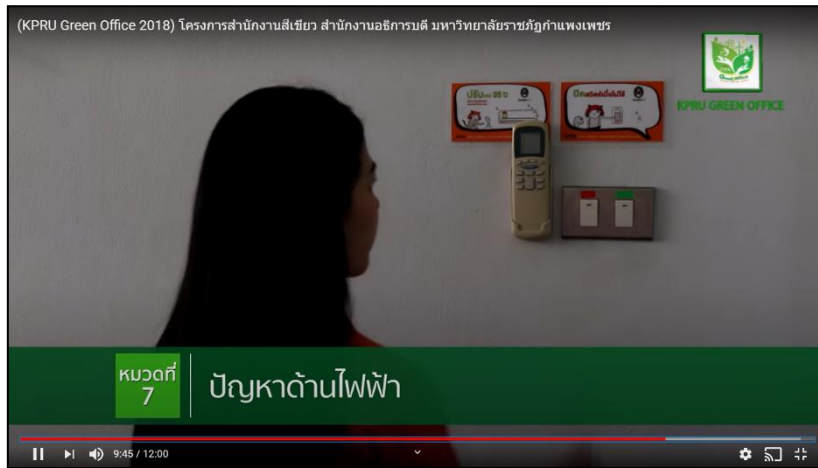
ภาพที่ 97 ตัวอย่างวิธีที่ศึ้นำเสนอผลงาน หมวดที่ 6 (ต่อ)



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวิธีที่ศึนำเสนอผลงาน หมวดที่ 6 (ต่อ)



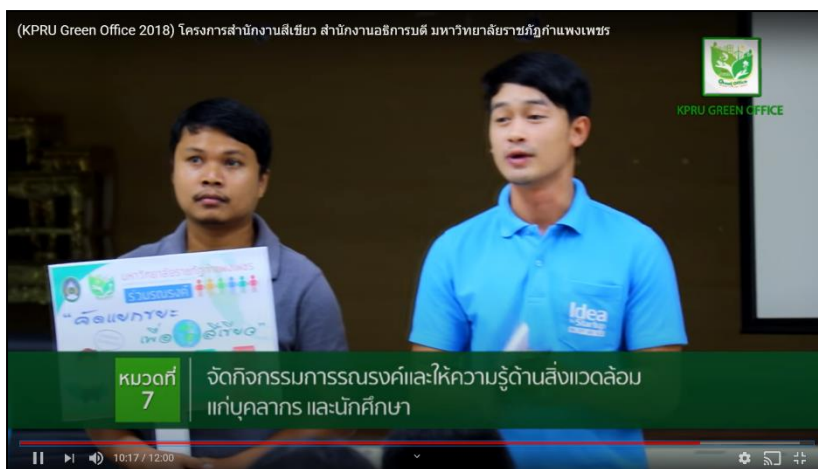




ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 7 (ต่อ)



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 7 (ต่อ)



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน หมวดที่ 7 (ต่อ)





ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน (ต่อ)



ภาพที่ 97 ตัวอย่างวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน (ต่อ)





(6) ประธานหมวดทั้ง 6 หมวด หรือ 7 หมวด (เกณฑ์เปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปี) ตรวจสอบการจัดทำ Power Point หรือวีดิทัศน์ที่กลุ่มงานประชาสัมพันธ์จัดทำเพื่อหาข้อแก้ไขจุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(7) เลขานุการประสานขอใช้ห้องประชุมกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในการรับตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว การขอใช้วัสดุที่สูญปรกรณ์ต่าง ๆ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุค การใช้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และทดลองใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการรับตรวจ และประสานแม่บ้านประจำห้องประชุมให้จัดเตรียมภาชนะที่ใช้สำหรับใส่อาหารกลางวัน อาหารว่าง ตามลักษณะการใช้งาน ตามนโยบายการใช้ห้องประชุม และต้องเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุที่ทำมาจากชานอ้อย ใช้ใบตองในการรองอาหารว่าง จัดอาหารให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จัดไว้ด้านนอกไม่มีการเสิร์ฟอาหาร รวมทั้งมอบหมายแม่บ้านให้จัดถึงชยะ จำนวน 3 ถึง ไร่ด้านข้าง โต๊ะอาหาร ได้แก่ ถึงชยะทั่วไป ถึงเศษอาหาร และถึงชยะรีไซเคิล ดังภาพที่ 98 ตัวอย่างการจัดอาหารและการจัดถึงชยะในการประชุม



ภาพที่ 98 ตัวอย่างการจัดอาหารและการจัดถึงชยะในการประชุม





ภาพที่ 98 ตัวอย่างการจัดอาหารและการจัดถึงขยะในการประชุม (ต่อ)



ภาพที่ 98 ตัวอย่างการจัดอาหารและการจัดถึงขยะในการประชุม (ต่อ)

(8) ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมมอบหมายให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและบุคลากรภายในอาคารตรวจสอบสภาพแวดล้อมในห้องทำงาน โต๊ะทำงาน และชักซ้อมการรับรู้ของโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อการตอบคำถามที่ถูกต้องต่อคณะกรรมการรับตรวจ

(9) เลขานุการเมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวแล้วก็ให้ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการให้สวยงามและจัดตั้งที่โต๊ะประชุมให้มีความเรียบร้อย

(10) ประธานหมวดทั้ง 6 หมวดหรือ 7 หมวด (เกณฑ์เปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปี) พร้อมเลขานุการในแต่ละหมวดตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามผลการดำเนินงานให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของโครงการสำนักงานสีเขียว และจัดเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับเพื่อสะดวกในการหยิบจับให้กับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ

(11) ประธานสิ่งแวดล้อมมอบหมายให้เลขานุการสิ่งแวดล้อมเป็นผู้นำเสนอผลการดำเนินงานในการรับตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

### 15.2 ณะรับตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

(1) ฝ่ายเลขานุการและคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเดินทางมาเตรียมพร้อมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง เพื่อทำการตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ติดตั้งคอมพิวเตอร์ในที่ประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน จัดอาหาร และ อาหารว่าง ตามจำนวนผู้เข้าร่วมรับตรวจประเมิน

(2) เมื่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและคณะกรรมการรับตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวมาถึงห้องประชุม ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมรับเอกสารประกอบการรับตรวจ

(3) เมื่อคณะกรรมการครบแล้ว ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมดำเนินการกล่าวต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯและแนะนำประธานหมวดทั้ง 6 หมวดหรือ 7 หมวด พร้อมกรรมการสิ่งแวดล้อมที่เข้ามาให้ข้อมูล

(4) เลขานุการที่ได้รับมอบหมายจากประธาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวด้วยวาจา และเปิดวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน ภายใน 10 นาที ต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

(5) คณะกรรมการแยกย้ายการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด และนำพาคณะกรรมการตรวจพื้นที่จริงเพื่อให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ โดยตรวจภายในระยะเวลาหนึ่งวัน ดังภาพที่ 99 ตัวอย่างบรรยากาศการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว





ภาพที่ 99 ตัวอย่างบรรยากาศการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว



ภาพที่ 99 ตัวอย่างบรรยากาศการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)





(6) ขณะรับตรวจ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในแต่ละหมวดจะต้องมีหน้าที่จัดบันทึก รายละเอียดของการตรวจ ซึ่งจะมีการบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น เครื่องบันทึกเสียง หรือจัดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดให้ละเอียดทุกคำพูดของคณะกรรมการ และจัดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นของคณะกรรมการ

(7) เมื่อตรวจผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวแล้ว ทำการรับตรวจ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯทำการสรุปผลการตรวจและให้ข้อเสนอแนะไปที่ละหมวด พร้อมติดตามผลการตรวจประเมินประมาณ 1 เดือน

(8) ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมกล่าวขอบคุณคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ และน้อมรับข้อเสนอแนะไปปรับปรุง ดังภาพที่ 100 ตัวอย่างภาพหลังการตรวจประเมิน



ภาพที่ 100 ตัวอย่างภาพหลังการตรวจประเมิน

### 15.3 หลังการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

(1) เลขานุการกรรมการสิ่งแวดล้อมประสานขอข้อมูลจากเลขานุการประจำหมวด ทั้ง 6 หมวดหรือ 7 หมวด เพื่อนำมาสรุปเป็นข้อเสนอแนะของแต่ละหมวดและสรุปเป็นภาพรวมของโครงการสำนักงานสีเขียว

(2) ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมนัดหมายประชุมกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวพร้อมมอบหมายให้กรรมการสิ่งแวดล้อมไปดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป



(3) เลขานุการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว เสนอต่อประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบและพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(4) เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความขอสรุปผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอเลขที่วาระเพื่อพิจารณาจากกลุ่มงานเลขานุการ โดยจัดส่งบันทึกข้อความก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประมาณ 1 สัปดาห์

(5) เลขานุการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมโดยนำเสนอให้ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องก่อนนำเสนอให้กลุ่มงานเลขานุการนำเสนอที่ประชุม

(6) เมื่อถึงคราวประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประธานกรรมการและเลขานุการเข้าที่ประชุมตามวาระเพื่อให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะ

(7) เลขานุการนำข้อคิดและข้อเสนอแนะมาสรุปเป็นวาระเพื่อทราบให้กับคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมในคราวประชุมครั้งต่อไปเพื่อทบทวนและแก้ไข

#### ปัญหา

1. ขาดการรณรงค์ติดป้ายประชาสัมพันธ์ด้านการคิดคำนวณก๊าซเรือนกระจก
2. บุคลากรบางส่วนมีการทิ้งขยะไม่ถูกถังทำให้กรรมการมีการหักคะแนน
3. เอกสารหลักฐานที่สำคัญบางอย่างขาดลายมือชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ เช่น หลักฐานของปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

#### แนวทางการแก้ไข

1. กำหนดให้กรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องของการคำนวณก๊าซเรือนกระจกจัดส่งข้อมูลให้กับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์เพื่อติดประกาศในทุกจุด
2. มีการเข้าไปชี้แนะและประชาสัมพันธ์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธีและถูกถังที่กำหนดกับบุคลากรในชั้นที่กรรมการตรวจพบ
3. ประธานหมวดและเลขานุการหมวดตรวจสอบรายละเอียดทุกเอกสารและทำการลงลายมือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรรณรงค์และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกปีและขยายผลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย





## ขั้นตอนที่ 11 การประกาศผลการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

เมื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวได้รับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวไปเรียบร้อยแล้วนั้น กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้สรุปผลการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีเกณฑ์การผ่านประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ระดับทอง (ดีเยี่ยม) ร้อยละ 90 ขึ้นไป
- ระดับเงิน (ดีมาก) ร้อยละ 80-89
- ระดับทองแดง (ดี) ร้อยละ 60-79
- ไม่ผ่านการรับรอง น้อยกว่าร้อยละ 60

(1) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำหนังสือมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อรายงานผลการตรวจประเมินของอาคารที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวและกำหนดการการรับโล่รางวัลและใบประกาศนียบัตร

(2) กลุ่มงานธุรการรับหนังสือพร้อมนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(3) อธิการบดีแจ้งหนังสือผลการตรวจประเมินมายังประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมและกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อรับทราบผลการประเมินดังกล่าว

(4) ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวเดินทางเข้ารับโล่รางวัลและใบประกาศนียบัตรตามกำหนดการ

(5) เลขานุการดำเนินการประสานขอใช้รถราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการกองกลางไปราชการตามกำหนดการ พร้อมประสานการจองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

(6) เลขานุการดำเนินการจัดทำเรื่องไปราชการและยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการให้กับผู้อำนวยการกองกลาง ใช้เดินทางไปราชการ

(7) ผู้อำนวยการกองกลางเดินทางไปราชการเพื่อรับโล่รางวัลและใบประกาศนียบัตร

(8) เมื่อผู้อำนวยการกองกลางเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัย เลขานุการดำเนินการเคลียเงินยืมไปราชการตามระเบียบการยืมเงินที่กำหนด

(9) ผู้อำนวยการกองกลาง นำโล่รางวัลและใบประกาศนียบัตรมอบให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกาศยกย่อง ดังภาพที่ 101 ตัวอย่างการรับโล่รางวัลและใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 101 ตัวอย่างการรับโล่รางวัลและใบประกาศนียบัตร





ภาพที่ 101 ตัวอย่างการรับโลรางวัลและใบประกาศนียบัตร (ต่อ)

### ปัญหา

1. การทราบรายงานผลประกาศรางวัลอยู่ในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้ไม่มีทรัพยากรส่วนกลางสำหรับการไปราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

### แนวทางการแก้ไข

1. ประสานขออนุญาตใช้รถระดับคณะเพื่อนำผู้แทนเข้าร่วมรับโลรางวัลและใบประกาศนียบัตรให้ทันวันที่และเวลาที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรให้มีทรัพยากรส่วนกลางไว้สำหรับงานด่วนวันละ 1 คัน เพื่อการบริหารจัดการด้านยานพาหนะ



## ขั้นตอนที่ 12 การรักษามาตรฐานคุณภาพโครงการสำนักงานสีเขียว

(1) ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมจัดประชุมเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการรักษามาตรฐานคุณภาพโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อร่วมกันปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลา 3 ปี พร้อมทั้งมอบหมายให้เลขานุการกำหนดปฏิทินการประชุมกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกเดือน ดังภาพที่ 102 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่.....สนอ.กล.ว.๐๐๓๕/๒๕๖๒.....วันที่.....๑๕.....กุมภาพันธ์.....๒๕๖๒.....  
 เรื่อง...ขอเชิญประชุม.....

เรียน นางสาวเกศกนก ไทยแท้ (ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๖)

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดส่งอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และได้รับการรับรองการผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับประเทศในระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) คะแนนรวม ๙๔.๒๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อนึ่ง ทางคณะกรรมการได้มีข้อเสนอแนะกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการระดับประเทศ และขอเชิญรับฟังการปรับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมทั้งการรักษามาตรฐานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ๓ ปี หลังจากได้รับรางวัล ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ เพื่อรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียวให้มีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 102 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม



(2) จัดทำแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ในการอบรมการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ 103 ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว

P2					
1 ชุด/1 งาน/โครงการ					
<b>แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2563</b>					
หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี			งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารทั่วไป กองกลาง		
ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
โครงการ Green Office	6337000005	0	100,000	0	0
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04, ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม กลยุทธ์ที่ : 03, กลยุทธ์ที่ 4.3 พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :</p> <p>32 ร้อยละของหน่วยงาน ที่มีระบบการบริหารจัดการ ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากล สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ที่ : 4.3.7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง มาตรฐานสากลหรือระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ</p> <p>สถานภาพของงาน/โครงการ <input type="checkbox"/> งานเดิม <input type="checkbox"/> งานใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดิม <input type="checkbox"/> โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี ประเภทของงาน/โครงการ <input checked="" type="checkbox"/> งานตามพันธกิจ <input type="checkbox"/> พัฒนาเชิงกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> งานอื่นๆ สถานที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> วิจัย <input type="checkbox"/> อื่นๆ การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา</p>					
<p><b>1. หลักการและเหตุผล</b> กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีการดำเนินการมากมายเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายใต้กลไกการพัฒนาที่สะอาด นอกจากนี้ ประเทศไทยยังมีการดำเนินงานในระดับเมือง เนื่องจากเมืองใหญ่ทั่วโลกมีการใช้พลังงานถึง 3 ใน 4 ส่วนของพลังงานที่ใช้ทั้งหมด ดังนั้นภาครัฐจึงตั้งเป้าหมายในการลดก๊าซเรือนกระจก ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ 5 ด้าน คือ การพัฒนาระบบขนส่งมวลชน การส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก การปรับปรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร การจัดการขยะและน้ำเสีย และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว จากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวเหล่านี้ จึงมีความจำเป็นในการใส่ใจเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้คุ้มค่าที่สุด โดยการปรับปรุงพฤติกรรมในการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน เป็นต้น ดังนั้น มหาวิทยาลัย</p>			<p><b>2.วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีส่วนทำให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการทำงาน</li> <li>2. เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยสีเขียว</li> <li>3. เพื่อการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ</li> <li>4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านพลังงานและสร้างจิตสำนึก ความกระตือรือร้นในการอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นกับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</li> <li>5. เพื่อการลดการใช้พลังงานภายในอาคาร และลดภาระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</li> </ol>		

ภาพที่ 103 ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว



ราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้เล็งเห็นความสำคัญต่อการพัฒนาพื้นที่สีเขียวด้วยการดำเนินการให้สถานที่ทำงานเป็นสำนักงานสีเขียวเพื่อเป็นแนวทางหนึ่งที่จะสามารถทำให้บุคลากรเกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมในการลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากภาวะโลกร้อนตามนโยบายของรัฐบาลและที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ อีกทั้งมหาวิทยาลัยโดยอาคารเรียนรวมและอำนวยการ จำเป็นต้องรักษาระดับการปฏิบัติงานด้าน Green Office ให้มีความยั่งยืนต่อไป

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
สำนักงานสีเขียวสามารถทำให้ลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากสภาวะโลกร้อนตามนโยบายรัฐบาลและเกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ	รางวัลจากผลการจัดอันดับสำนักงานสีเขียวและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เชิงปริมาณ 1. 1.จำนวนพื้นที่สีเขียว เชิงคุณภาพ 1. 1.ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนามหาวิทยาลัย เชิงเวลา 1. 1.ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2563	4 (พื้นที่) 80 (ร้อยละ) 1 (ปีงบประมาณ)

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2562 ถึง วันที่ 30/09/2563

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2563							
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	-	รวมเงิน	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
							ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. 1. กิจกรรมสร้างความตระหนักการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงาน	1 ครั้ง	3,600	11,200	15,200		30,000			1 ครั้ง	30,000				
2. 2. จัดอบรมการอนุรักษ์พลังงาน(การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน)	1 ครั้ง	12,000	9,500	8,500		30,000				1 ครั้ง	30,000			
3. 3. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	2 ครั้ง	0	0	40,000		40,000			1 ครั้ง	20,000	1 ครั้ง	20,000		
รวม		15,600	20,700	63,700		100,000	0	0	2	50,000	2	50,000	0	0

ภาพที่ 103 ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
2. สำนักงานปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว Green Office ในระดับดี
3. การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอยู่ในระดับต่ำ
4. บุคลากรได้รับความรู้ด้านการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัยได้
5. จำนวนการใช้พลังงานไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรลดลง

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่มีต่อการดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินงานประจำอาคารที่เข้าสู่สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	ระดับคะแนนสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ 60-79
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ค่าไฟฟ้า/จำนวนบุคลากร/จำนวนนักศึกษา/พื้นที่ใช้สอย/งบประมาณ/ค่าน้ำมันไปราชการ/จำนวนวันที่มีการเรียนการสอนปฏิบัติงาน	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ดัชนีตัวชี้วัด	ผลการประเมินตามเกณฑ์มากกว่า 3

ภาพที่ 103 ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)





## 7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
3, ค่าตอบแทน	15,600	กิจกรรมที่ 1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ท่าน x 6 ชั่วโมง x 600 บาท เป็นเงิน 3,600 (กิจกรรมสร้างความตระหนักการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)) กิจกรรมที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ท่าน x 1 วัน x 10 ชั่วโมง x 1,200 บาท และค่าตอบแทนวิทยากรจากวิทยากรราชการ เป็นเงิน 12,000 บาท (จัดอบรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม))
4, ค่าใช้สอย	20,700	กิจกรรมที่ 1 ค่าอาหารว่าง จำนวน 80 คน x 30 บาท x 2 มื้อ เป็นเงิน 4,800 บาท ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 80 คน x 80 บาท x 1 มื้อ เป็นเงิน 6,400 บาท กิจกรรมที่ 2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 150 คน x 30 บาท x 1 มื้อ เป็นเงิน 4,500 บาท และทีมงาน 20 คน x 30 บาท x 1 มื้อ เป็นเงิน 600 บาท ค่าที่พัก 1200 บาท x 1 วัน เป็นเงิน 1,200 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 3200 บาท รวมเป็นเงิน 9,500 บาท
5, ค่าวัสดุ	63,700	กิจกรรมที่ 1 ค่าวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดกิจกรรม เป็นเงิน 15,200 บาท ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวนิล สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างของกิจกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นเงิน 40,000 บาท กิจกรรมที่ 2 ค่าวัสดุ ค่าอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ของกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นเงิน 8,500 บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
( ดร.มะลิวัลย์ รอดคำแหงนิล )

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
( ผศ.รัตนา รีกการ )

## 8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. 1. ไม่ผ่านการรับรองจากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1. 1. กำกับติดตามการดำเนินงานโดยการจัดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
2. 2. ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงพลังงาน	2. 2. จัดกิจกรรมการฝึกอบรม/การรณรงค์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

## ภาพที่ 103 ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)

## 9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. 1. ศักยภาพของปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ		*	

## 10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ควรจัดกิจกรรมการรณรงค์แบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับเพื่อปลูกจิตสำนึกการรักองค์กร	ควรให้รางวัลและยกย่อง
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

## 11. แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ

การบริการวิชาการเกิดประโยชน์ต่อ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

## ภาพที่ 103 ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว (ต่อ)



(3) หน่วยงานดำเนินการตามแผนงานการอบรมการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พลังงานที่กำหนดและสื่อสารการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

(4) เลขานุการในแต่ละหมวด ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำทุกเดือนและวิเคราะห์ผลเข้าที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน

(5) เลขานุการในแต่ละหมวดจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มเป็นประจำทุกปี

ปัญหา เมื่อได้รับรางวัลและใบประกาศนียบัตรในระดับดีเยี่ยมแล้ว บางหน่วยงานและบุคลากรบางท่านยังการลดหย่อนในการปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ของโครงการสำนักงานสีเขียว

แนวทางการแก้ไข จัดประชุมประธานหมวด เลขานุการหมวดและหัวหน้าหน่วยงานภายในอาคารให้คอยกำกับดูแลพฤติกรรมของบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรเพิ่มความถี่ของการจัดประชุมและรายงานความก้าวหน้าโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกเดือนเนื่องจากต้องรักษามาตรฐานและต้องยื่นต่ออายุการเป็นสำนักงานสีเขียวต่อไป



## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
วันเดือนปีเกิด	27 พฤศจิกายน 2527
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดตาก
ที่อยู่	8 หมู่ 1 ตำบลโป่งแดง อำเภอเมือง จังหวัดตาก 63000 โทร 0648235492
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ประวัติการศึกษา	2549 ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2559 ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

