

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office
ครั้งที่ 2 (2/2566)

วันจันทร์ที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายนามคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ ไรจนวสุ) | ที่ปรึกษา |
| 2. รองคณบดีฝ่ายฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
(ดร.เกวรินทร์ จันท์ดำ) | ประธานกรรมการ |
| 3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราพร ไชยวงศ์สาย) | กรรมการ |
| 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
(ดร.นภา ราชตา) | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บวรศักดิ์ ศรีสังสิทธิ์สันติ) | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
(ดร.รัตนาวดี พานทอง) | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นายรณชัย ทิพย์มณฑา) | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานพัฒนาทักษะดิจิทัล
(นายวราพงษ์ คล่องแคล่ว) | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานวิชาการ
(นางสาวดลธิชา เขียวสุวรรณ) | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานแผนงาน
(นางกมลทิพย์ รักเป็นไทย) | กรรมการ |
| 11. นักประชาสัมพันธ์
(นางสาวมยุเรศ แสงสว่าง) | กรรมการ |
| 12. นักวิชาการพัสดุ
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เตชะ) | กรรมการ |
| 13. นักวิชาการศึกษา
(นายณัฐ กวีธาชาติ) | กรรมการ |

- | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| 14. นักวิชาการศึกษา
(นายกิตติคุณ นุ่ต์) | กรรมการ |
| 15. นักวิชาการศึกษา
(นางสาวกึ่งกาญจน์ สิงห์ประดั่ง) | กรรมการ |
| 16. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
(นายภาณุวัฒน์ โลมากุล) | กรรมการ |
| 17. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ) | กรรมการ |
| 18. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางศิรินทรา บุญมา) | กรรมการ |
| 19. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวนภัสวรรณ คำอิสสระ) | กรรมการ |
| 20. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสุวิมล นามจิต) | กรรมการ |
| 21. ครู
(นายทิวากร สมวรรณ) | กรรมการ |
| 22. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(นายพงศกร ศิริคำน้อย) | กรรมการ |
| 23. หัวหน้าสำนักงานคณะฯ
(นางไอลัญญา ตายะ) | กรรมการและเลขานุการ |

รายนามคณะกรรมการไม่เข้าร่วมประชุม

1. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครินทร์ ชัยแก้ว)
2. นักวิชาการศึกษา
(นางสาวนภัทร ไชยมงคล)
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางนุชรรัตน์ ถาวะดี)
4. นักวิชาการการเงินและบัญชี
(นางสาวสุธิดา เดชะตา)

5. นักวิทยาศาสตร์
(นางสาวประนอม เครือวัลย์)
6. ครู
(นายธวัชชัย แสนแก้ว)

ประธานเปิดการประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 เรื่อง คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 1 (1/2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 1.1.1)

มติ รับทราบ

1.1.2 เรื่อง แนวปฏิบัติคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำแนวปฏิบัติ เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 1 (1/2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 1.1.2)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
สำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1 / 2566)**

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1 / 2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.30 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1 / 2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.30 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา โดยดำเนินการแจ้งทาง inbox กลุ่ม ICT GREEN OFFICE 2023 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2566 เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา และกำหนดให้ตอบกลับ ภายในวันพุธที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เวลา 11.00 น. ทั้งนี้ หากคณะกรรมการมีความประสงค์จะปรับปรุงหรือแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมในรายงานการประชุมฯ สามารถแจ้งมาที่ฝ่ายเลขานุการ

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 2.1)

มติ ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1 / 2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.30 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1/2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566 เวลา 09.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ขอให้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office แต่ ละหมวด รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม สำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1/2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566 และขอให้คณะกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมี รายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานแต่ละหมวดในที่ประชุม (รายละเอียดตามเอกสาร ประกอบหมายเลข 3.1) ดังนี้

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มีการจัดประชุมนโยบายต่างๆ เรียบร้อยแล้ว และประสานหมวดอื่นๆ จัดเตรียมข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว			
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
หมวด/ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม	1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ โครงการสิ่งแวดล้อม	คำเป้าหมาย
	1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	2) ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	กราฟแสดงผล

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นำเสนอแผนการจัดอบรม จำนวน 8 เรื่อง และแผนการจัดจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ของแต่ละหมวด กรณีที่หมวดใดมีวิทยากรที่น่าสนใจหรือประสงค์จะให้จัดอบรมในเรื่องใด สามารถแจ้งข้อมูลได้ ทั้งนี้ ขอให้ส่งประวัติข้อมูลวิทยากร เพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานอ้างอิงในการประเมินด้วย

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี..2567.....

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้อนุมัติ												ตรวจสอบโดย		จัดทำโดย	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	
1	อบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญ Green office ให้บุคลากรภายในคณะ	ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุน รปภ.และแม่บ้าน																
2	อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)	ผู้บริหารที่ดูแลด้าน Green Office, หัวหน้า สนง. และหัวหน้างาน																
3	อบรมการป้องกันและรับมือภาวะฉุกเฉิน	ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุน รปภ.และแม่บ้าน																
4	อบรมเรื่อง กฎหมายสิ่งแวดล้อม	ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุน																
5	อบรมทักษะเจเนอเรจ เจียง รุ่น PM 2.5 และภาวะโลกร้อน	ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุน รปภ.และแม่บ้าน																
6	อบรมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุน รปภ.และแม่บ้าน																
7	อบรมการจัดการมลพิษและของเสีย	ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุน รปภ.และแม่บ้าน																
8	อบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุน																

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นำเสนอแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน และแผนดำเนินงานการประหยัดพลังงานของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....

มาตรการ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
การใช้น้ำ			
1.สำรวจซ่อมแซมสุขภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ที่น้ำอยู่เสมอ			
2.ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว			
3.ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้			
4.จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ			
เครื่องปรับอากาศ			
1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส			
2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.			
3. ปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น.			
4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง			
5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน			
7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ			
8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 30 นาที			
การใช้ไฟฟ้า			
1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น			
2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน			
3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน			
4. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที			
5. ตั้งระบบพักหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที			
6. ติดตั้งกระดิกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว และเสียบปลั๊กไฟ เวลา 08.00 น. ถอดปลั๊กไฟเวลา 16.00 น.			
7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน			
8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า			
9. เก็บของออกจากตู้เย็น ทุกวันศุกร์ เวลา 16.00 น.			
น้ำมันเชื้อเพลิง			
1. การเดินทางเป็นกลุ่ม ภายในมหาวิทยาลัย และกำหนดช่วงเวลาการเดินทางเอกสารในแต่ละวัน ช่วงเช้า 10.00 น. และช่วงบ่าย 14.00 น.			
2. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ตามระยะที่กำหนด			
3. จัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดน้ำมัน			

มาตรการ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
อื่นๆ			
1. จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง			
2. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน			
3. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบ UP-DMS, ทาง e-mail, ทาง Line หรือทาง Facebook			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

วันที่

ผู้รับผิดชอบการขอข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ขอข้อมูล	ส่งข้อมูล	ตรวจ
1	การใช้น้ำ	พีหนึ่ง	พีเชียว (ดร.ห่ม)	พีอื่น จัดทำข้อมูล กราฟ, การใช้งานพลังงาน นำเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	รองคณบดี ฝ่ายคุณภาพ
	ไฟฟ้า(หลอดไฟ)				
2	น้ำมันเชื้อเพลิง (รถตู้)	จอม	นุ้ม และ อาร์ม		
	เครื่องปรับอากาศ				
3	การจัดประชุมและนิทรรศการ	นัญ	อาร์ม ข้อมูลการจองห้องประชุม พีเอ๋		
	ทรัพยากรอื่น ๆ(กระดาษ)				

หมวด 4 การจัดการของเสีย

นำเสนอรายการสินค้าที่ต้องการจัดซื้อเพื่อใช้ในการดำเนินงาน และหาหรือเรื่องจตุรบรรพมขะ นำเสนอมาตรการการจัดการของเสียของสำนักงาน เพิ่มชุดถังขยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อวางไว้ตรงจุด

1. ทางเข้าหน้าอาคาร โดยอาจจะพิจารณาตัดต้นซากเกี้ยนบางต้นออก เพื่อเคลียร์พื้นที่วางถังขยะ และเพื่ออำนวยความสะดวก
2. ให้อาคารของคณะ บริเวณโรงอาหาร โดยจะใช้ถังขยะขนาดเล็กกว่าจุดอื่น

รายการของหมวด 4 ที่ต้องการซื้อ

ลำดับ	รายการ	รูป	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ร้านค้า
1	จัดซื้อถังขยะสีแดง ประเภทอันตรายติดเชื้อ		1 ถัง	1000	1000	วัสดุที่ใช้ในโครงการ 1000 รวมกัน
2	ถุงแดง ขนาด 24X28 นิ้ว		3 แพ็ค	65	195	พะเยาเครื่องเขียน วัสดุที่ใช้ในโครงการ 1000 รวมกัน
3	จ้างเหมาทำป้ายไวเนล (จุดพักขยะ)	ป้ายขนาด 1 เมตร คูณ 2 เมตร	1 ป้าย	350	350	หมวด 2
4	จัดซื้อป้ายแยกประเภทขยะ (อะลูมิเนียมสกรีนสี)		10 ป้าย อย่างละ 2 ป้าย	30	300	วัสดุที่ใช้ในโครงการ 1000 รวมกัน
5	ถุงมือยาง ขนาด XL		2 กล่อง	120	240	วัสดุที่ใช้ในโครงการ 1000 รวมกัน
				รวม	1,735	

มาตรการการจัดการของเสียของสำนักงานคณะ

1. ดำเนินคัดแยกประเภทขยะให้บริการ โดยแบ่งประเภทขยะ ออกเป็น 4 ประเภท ประกอบไปด้วย 1.1 ขยะทั่วไป 1.2 ขยะเปียก 1.3 ขยะรีไซเคิล 1.4 ขยะอันตราย 1.5 ขยะติดเชื้อ
2. ติดตั้งถังขยะตามจุดที่หน่วยงานกำหนดเพื่อบริการทั้งบุคลากร นิสิตที่เข้ามาใช้บริการภายในสำนักงานคณะฯ และนิสิต พร้อมออกแบบติดตั้งป้ายแสดงประเภทการคัดแยกขยะให้ชัดเจน
3. ดำเนินการวัดซึ่งตวงปริมาณขยะพร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณและสรุปผล รับรองผลการบันทึกแบบรายวันและบันทึกข้อมูลรายเดือน
4. ตรวจสอบเช็คการทิ้งขยะผิดประเภท เพื่อสรุปข้อมูลนำมาปรับปรุงการคัดแยกประเภทขยะ
5. จัดเก็บข้อมูลขยะประเภทคัดแยกสามารถจำหน่ายได้ ให้ดำเนินการแยกและรอประสานร้านรับซื้อของเก่า มีการจดบันทึกปริมาณขยะที่จำหน่ายและสรุปบัญชีการจำหน่ายเพื่อรายงานให้ผู้ตรวจสอบทราบ และรับรองเอกสารโดยดำเนินการจากผู้รับผิดชอบดูแลการคัดแยกขยะ
6. การจัดการขยะโดยแม่บ้านนำไปจัดรวมขยะของอาคารเพื่อรอรถขยะมหาวิทยาลัยพะเยา รับขยะก่อนส่งกำจัดอย่างถูกต้อง
7. เศษอาหารดำเนินการคัดแยกกากกับน้ำออกจากกัน สำหรับกากเศษอาหารมีการจัดเก็บและดำเนินการโดยแม่บ้านพร้อมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการจัดการเก็บใส่ถุงมัดปากถุงให้เรียบร้อย ทำการซั้งและบันทึกปริมาณเศษอาหารรายวันโดยดำเนินการจากผู้รับผิดชอบดูแลการคัดแยก แม่บ้านนำเศษอาหารออกจากมหาวิทยาลัยพะเยาไปเปลี่ยนสภาพเป็นให้สัตว์เลี้ยงและทำปุ๋ยหมักต่อ
8. บุคลากร แม่บ้าน ภายในสำนักงานคณะฯ ทราบและเข้าใจพร้อมตระหนักและให้ความสำคัญในการทิ้งขยะและคัดแยกขยะ โดยเข้ารับฟังการให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะแต่ละประเภทและสามารถปฏิบัติตามการแนะนำอบรม
9. จัดทำบอร์ดให้ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังช่องทางที่บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงได้ เช่น Line, Facebook ผ่านการประชาสัมพันธ์รณรงค์การคัดแยกขยะแต่ละประเภทและลดการใช้ถุงพลาสติกกล่องโฟม
10. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะมูลฝอยที่กฎหมายกำหนด

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ผลประเมินจากคณะกรรมการปี 64

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (๑๓.๒๗ คะแนน)

๑. ควบคุมและเลือกใช้ผลิตภัณฑ์พ่นยาฆ่าเชื้อและยากำจัดแมลงที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน หรือมีแนวทางในการป้องกันอันตรายจากปฏิบัติงาน และสื่อสารให้พนักงานได้รับทราบ

๒. ควบคุมตรวจวัดเพื่อเปรียบเทียบความเข้มข้นภายหลังการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

ปี 66 เพิ่มพื้นที่สีเขียว 5 %

สวนหย่อมเดิม พื้นที่ 17 ตร.ม.

พื้นที่ทั้งหมด 2,816.40 ตารางเมตร เพิ่มขึ้น 5% **ต้องเพิ่มขึ้น 14.08 ตารางเมตร/ปี**

โชนสวนหย่อม 7.82 ตร.ม. + พื้นเทหิน 1.36 = 9.18 ตร.ม



ชั้นวางต้นไม้ 5 ชั้น 12.18 + ต้นไม้ระยะ 0.36 x 8 ต้น = 2.88 ตร.ม รวมพื้นที่สีเขียวในปี 64 = 24.24 ตารางเมตร

The diagram illustrates the office layout with various zones. A central 'ทางเดิน' (corridor) connects different areas. On the left, there are 'ห้องผู้ช่วยคนบตี' (assistant's office) and 'ห้องคนบตี' (employee's office). On the right, there are 'ห้องคนบตี' (employee's office) and 'ห้องของคณบดี' (Dean's office). A 'zone smart working spaces' is highlighted in yellow, containing a 'สวนหย่อมพื้นที่สีเขียว' (green zone) and a 'ทางหนีไฟ บันได' (fire escape staircase). Other areas include 'ห้องประชุม' (meeting room), 'พักผ่อนและรับประทานอาหาร' (rest and dining area), and 'ห้องวีดิทัศน์' (video conference room). The diagram also shows 'ทางเดิน' (corridor) and 'ห้องสมุด' (library) areas.



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		หัวข้อหลักฐาน (ชื่อเต็ม)
		เหลือคือทำแล้ว ฟ้าคือขอเช่นอนุมัติ น้ำเงินคือขอตรวจ แดงคือยัง
5.1 อากาศในสำนักงาน		
5.1.1	การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	-แผนการบำรุงรักษาประจำปี -กิจกรรมการปฏิบัติเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน -แบบตรวจสอบแผนบำรุงรักษา (รายเดือน) -แหล่งกำเนิดแนวปฏิบัติในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน -แบบบันทึกผลการตรวจวัดปริมาณฝุ่นระอองในอากาศ PM 2.5 -ภาพการตรวจวัดค่าฝุ่นและองภายในสำนักงาน
5.1.2	มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	-การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
5.1.3	การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	-มาตรการและแนวทางการจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับ
5.2 แสงในสำนักงาน		
5.2.1	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่ได้มาตรฐานกำหนด	-มาตรการและแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน -สเปคเครื่องวัดแสง
5.3 เสียง		
5.3.1	การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน	-มาตรการรองรับในการควบคุมเสียงรบกวนในสำนักงาน -แผนการตรวจวัด บำรุงรักษาและเสีารวังแหล่งกำเนิดเสียงพื้นที่ของสำ
5.3.2	การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	-มาตรการรองรับในการควบคุมเสียงรบกวนในสำนักงาน -แผนการตรวจวัด บำรุงรักษาและเสีารวังแหล่งกำเนิดเสียงพื้นที่ของสำ

5.4 ความน่าอยู่		
5.4.1	มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	- แผนผังสำนักงาน แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี - แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี
5.4.2	ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	- แบบตรวจสอบแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานคณะทำงานและ - แผนผังสำนักงาน แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี
5.4.3	ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงานเป็นต้น	- แบบตรวจสอบแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานคณะทำงานและ - แผนผังสำนักงาน แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี
5.4.4	มีการควบคุมสิ่งแวดล้อมทางโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด	- แบบตรวจสอบแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานคณะทำงานและ - แผนการควบคุมสิ่งแวดล้อม
5.5 การเชื่อมโยงหรือต่อสภาวะฉุกเฉิน		
5.5.1	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	- แผนการฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ - การเตรียมความพร้อมและรอยต่อสภาวะฉุกเฉิน
5.5.2	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	- แผนฉุกเฉิน
5.5.3	ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการแจ้งและตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว	- การติดตั้งและการเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุ - ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง

รายงานของหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ที่ต้องจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	รูป	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	เพิ่ม Zone พื้นที่สีเขียว ภายในอาคาร				
2	ต้นไม้สำหรับวางภายในอาคาร	 <p>ตกแต่งสวนเพออร์อะชิ ด้วยต้นไม้ประดิษฐ์บนพรรณไม้ในร่มประเภทอาหาร</p>			

รายงานของหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ที่ต้องจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	รูป	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
					
					
3	การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ				
4	จัดกิจกรรม 5 ส	<p>ทวนกรรมการ การตรวจ 5 ส จัดกิจกรรม ช่วง เดือน มกราคม 2567</p> <p>งานบริหาร ห้อง แม่ค</p> <p>งานแผน ฟีนุ่น ดาว</p> <p>งานวิชาการ จอม ฟ้าที่</p> <p>งานพัฒนาทักษะดิจิทัล ฟีนุ่น ยิ้ม</p>			

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

แผนดำเนินการกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566		ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
หมวด 6. ด้านการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า																	
	<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสินค้าได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ราคาสินค้า วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นราคาสินค้าของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) ศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) เพิ่มแหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ (add link แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเว็บคณะ)</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(๔) ขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	✓												คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) https://ict.up.ac.th/web/greenoffice</p> <p>(๒) บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(๓) หลักฐานการขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	เว็บไซต์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566		ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
	<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p>(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p>(๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p>(๓) จำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากกดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) จัดทำแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1(2)</p> <p>(๒) จัดทำเอกสารแนบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อ</p> <p>(๑) โดยแสดงฉลากสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>													คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1(2)</p> <p>(๒) เอกสารแนบการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ (๑)</p>	<p>การจัดทำรายงานสามารถจัดทำได้ก่อนช่วงเวลาที่ระบุ เนื่องจากจำนวนร้อยละของสินค้าจะนับได้ก็ต่อเมื่อระบุช่วงเวลาในการตรวจรายงาน</p>
	<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากกดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) สํารวจปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) จัดทำรายงานบัญชีปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>		✓											คณะกรรมการหมวด 6	(๑) รายงานบัญชีปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567							ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
๖.๒ การจัดจ้าง																
	<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้วยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)</p>	<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) จัดทำรายงานการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>												คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) รายงานการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีใบรับรองหรือหลักฐานจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแนบ</p> <p>(๒) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) สัญญาจ้าง</p>	<p>การจัดทำรายงานสามารถจัดทำได้ก่อนช่วงเวลาที่จะระบุ เนื่องจากจำนวนร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะนับได้ก็ต่อเมื่อระบุช่วงเวลาในการตรวจรายงาน</p>
	<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน เช่น ผู้รับจาก ผู้รับจ้าง ช่าง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นกรว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน เช่น ผู้รับจาก ผู้รับจ้าง ช่าง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่าง (แม่บ้าน, รปภ.)</p>												คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่าง (แม่บ้าน, รปภ.)</p> <p>(๒) แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่าง</p>	<p>คณะกรรมการหมวด 6</p>

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566				ปี 2567							ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
	(๒) กรณีที่เป็นกรว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	(๒) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แม่บ้าน, รปภ.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการหมวด 6	(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แม่บ้าน, รปภ.) (๒) แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง	คณะกรรมการหมวด 6
	๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาก Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อกำเนิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) จัดทำรายงานการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)												คณะกรรมการหมวด 6	(๑) รายงานการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	การจัดทำรายงานสามารถจัดทำได้ก่อนช่วงเวลาที่ระบุ เนื่องจากจำนวนร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) จะนับได้ก็ต่อเมื่อระบุช่วงเวลาในการตรวจรายงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและจัดจ้าง หมวด 6

ลำดับ	ประเภทกฎหมาย	เรื่อง	ลงวันที่
1	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	24-ก.พ.-60
2	ระเบียบกระทรวงการคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	23-ส.ค.-60
3	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	23-ส.ค.-63
4	กฎกระทรวง	กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563	29-ม.ค.-63
5	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563	22-ธ.ค.-63
6	หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	18-ก.พ.-64
7	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563	9-ธ.ค.-63
8	คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา	มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	24-ก.ย.-63
9	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา	การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563	20-ก.ย.-63
10	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ 2564	7-เม.ย.-64

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ และมอบประธานและคณะทำงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office แต่ละหมวด นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการในการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564 ไปวางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานฯ ในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3.2 เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 10 (1/2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566

สรุปเรื่อง

ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 1 (1/2566) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566 เวลา 09.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

การพิจารณา

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบแต่ละวาระ จากการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ผ่านมา รายงานผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมฯ ตามที่ท่านได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ ดังนี้

ที่	ติดตามผลการดำเนินงานจากการประชุมฯ	มติ	ผลการดำเนินงาน
1	<u>ระเบียบวาระที่ 4.1.3</u> <u>เรื่อง พิจารณาทบทวน</u> <u>แผนการดำเนินงาน</u> <u>สำนักงานสีเขียว</u> <u>ประจำปีงบประมาณ</u> <u>2564</u>	ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2564 และมอบประธานและคณะทำงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office แต่ละหมวดกลับไปทบทวนแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 และดำเนินการปรับปรุงแผนการดำเนินงานฯ และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 2 (2/2566) ในวันศุกร์ที่ 3 พฤศจิกายน 2566	ดำเนินการเรียบร้อย และนำมาเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป
2	<u>ระเบียบวาระที่ 4.1.5</u> <u>เรื่อง พิจารณาทบทวน</u> <u>กฎหมายและข้อกำหนด</u> <u>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ</u> <u>ดำเนินกิจกรรมสำนักงาน</u> <u>สีเขียว Green Office</u>	ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบประธานและคณะทำงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office แต่ละหมวด กลับไปศึกษากฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความเชื่อมโยงกับการดำเนินงาน และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 2 (2/2566) ในวันศุกร์ที่ 3 พฤศจิกายน 2566	ดำเนินการเรียบร้อย และนำมาเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป
3	<u>ระเบียบวาระที่ 4.1.6</u> <u>เรื่อง พิจารณาแผนงาน</u> <u>โครงการที่นำไปสู่การ</u> <u>ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</u>	ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยจะนำเอาวัสดุเหลือใช้ภายในสำนักงานคณะ เช่น ภาชนะที่ชำรุดหรือเหลือใช้นำมาใช้เป็นวัสดุปลูกต้นไม้ และคัดแยกขยะเหลือใช้มา Re-use ใช้ใหม่	ดำเนินการเรียบร้อย และนำมาเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ตามที่คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด นำเสนอ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา (จากภายในคณะ)

ระเบียบวาระที่ 4.1.1 เรื่อง พิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำ ประจำ
ปีงบประมาณ 2567

สรุปเรื่อง

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office และได้กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 (รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 4.1.1) ดังนี้

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

แผนดำเนินการกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566		ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	รายงานผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ส.ค.	ก.ย.
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																		
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ																		
	2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ บันทึกประวัติการฝึกอบรม (1)ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ -ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	1. วางแผนและกำหนดการจัดอบรม Green office 2. อบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความสำคัญ Green office ให้บุคลากรภายในคณะ	✓												คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ		✓											คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	- การจัดการมลพิษและของเสีย	อบรมการจัดการมลพิษและของเสีย			✓										คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice	Website	
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	อบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม				✓									คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	- ก๊าซเรือนกระจก	อบรมก๊าซเรือนกระจก เรื่อง PM 2.5					✓								คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1)โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	เก็บรวบรวมข้อมูลการจัดอบรมทั้ง 5 หัวข้อ	✓	✓	✓	✓	✓								คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	(3)ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น	ทำแบบประเมินการอบรม แบบ Pre-Test และ Post Test	✓	✓	✓	✓	✓								คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	(4)จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	ทำทะเบียนประวัติของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	✓	✓	✓	✓	✓								คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566				ปี 2567							ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	รายงานผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
	2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (1)ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (2)ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติประสบการณ์	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร													คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																		
	2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (1)กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้ หัวข้อ ความถี่ 1. นโยบายสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน หัวข้อ ความถี่ 1. นโยบายสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	รายงานผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																		
	6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ทุกเดือน 8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ทุกเดือน 8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 9. ก๊าซเรือนกระจก ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	9. ก๊าซเรือนกระจก ทุกเดือน (2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร																	
	2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1	จัดทำสื่อเกี่ยวกับ Green Office (ตามหัวข้อ 2.2.1) และทำการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในคณะ ร่วมกันรณรงค์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		
	2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1)	สอบถามพนักงานแต่ละคน (แบบสุ่มถาม) ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566				ปี 2567							ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	รายงานผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				
	2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โฉน QR Code การประชุม เว็บไซต์ (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	1. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลช่องทางกรรับข้อเสนอแนะ/ - 2. ข้อคิดเห็นจัดทำ Flow ขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะจนถึงการตอบกลับความคืบหน้าของข้อเสนอแนะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการ หมวด 2	https://ict.up.ac.th/web/greenoffice		

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

แผนดำเนินงานการประหยัดพลังงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานประจำคณะฯ (ปรับปรุง) 2566	คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	มกราคม 2566	คณะทำงานกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงานฯ
2.จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดการใช้พลังงาน และติดตามผลการใช้พลังงาน มาตรการประหยัดพลังงาน	ได้มาตรการประหยัดพลังงานของคณะฯ	ปี 2566	คณะทำงานการใช้ทรัพยากร และพลังงาน
3.มอบหมายให้คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำกับดูแล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	บุคลากรในสำนักงานทราบและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างประหยัด	ทั้งปี	คณะทำงานการใช้ทรัพยากร และพลังงาน
4.บุคลากรในสำนักงาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	เป้าหมายการลดการใช้พลังงาน ดังนี้ 1. การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 2 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงร้อยละ 10 3. การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ 2 4. การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ 10	ทั้งปี	บุคลากรในสำนักงาน
5.รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงานประจำเดือน	ทุกเดือน	คณะทำงานการใช้ทรัพยากร และพลังงาน
6.กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงาน	ทุกเดือน	คณะทำงานการใช้ทรัพยากร และพลังงาน
7.ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล	มีรายงานการใช้พลังงาน	ทุกเดือน	คณะทำงานการใช้ทรัพยากร และพลังงาน
8.ทบทวนผลการปฏิบัติตามมาตรการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในปีต่อไป	ได้ข้อมูลเพื่อจัดแผนปฏิบัติตามมาตรการทุกเดือน	ทุกปี	คณะทำงานการใช้ทรัพยากร และพลังงาน

แผนงานการจัดการพลังงาน

ชื่อแผนงาน : คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้จัดทำ : คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เริ่มปฏิบัติ :

ผู้อนุมัติ :

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดการพลังงาน ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ขององค์กร

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	กิจกรรมสร้างมาตรฐานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ชี้แจงมาตรการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง)	แผน											√		คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
		ปฏิบัติ												√	
2	กิจกรรมรณรงค์การตระหนักรู้การประหยัดใช้ทรัพยากรและพลังงาน	แผน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
		ปฏิบัติ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	รายงานผลดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	แผน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
		ปฏิบัติ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	จัดทำรายงานการใช้พลังงานประจำปี	แผน												√	คณะทำงานการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
		ปฏิบัติ												√	

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

<p>แผนการดำเนินงาน หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
<p>หน้าที่</p>	<p>๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ประชานกรรมการ</p> <p>๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการ</p> <p>๒. นางสาวคลทิตา เชี่ยวสุวรรณ กรรมการ</p> <p>๓. นางสาวประนอม เครือวัลย์ กรรมการ</p> <p>๕. นางสาวนภัทร ไชยมงคล กรรมการ</p> <p>๖. นายธวัชชัย แสนแก้ว กรรมการ</p>
<p>อย่างเหมาะสม</p>	<p>๑. จัดทำมาตรการและแผนการดูแลรักษาด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศ</p> <p>๒. มีการจัดทำข้อมูลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและระดับความดังของเสียง เพื่อให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีแผนการดูแลและบำรุงรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม</p> <p>๕. กำหนดแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และมีการกำหนดแผนการฝึกอบรม และอพยพหนีไฟ</p>

เพิ่ม มาตรการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ลำดับ	รายการ	ความถี่/ระยะเวลา	มาตรการเพิ่มพื้นที่สีเขียว												ผู้รับผิดชอบ	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.			
1	รดน้ำต้นไม้	วันละ 1 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/							
2	จัดตั้งพืชไม้ในกระถางบริเวณสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/								
3	ดูแล ใส่ปุ๋ย พรุนดิน ตัดแต่งกิ่งต้นไม้กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/								
4	ดูแลสวนหย่อมบริเวณที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/								
	ผู้ตรวจเช็ค																
	วัน/เดือน/ปี																

ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ต้องทำเพิ่มเติม



เพิ่มพื้นที่สีเขียว

- ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
- จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีตที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
- ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบรวมทั้งระบบการสัญจร และสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
- พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน



จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวนปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณั อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด



จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่



ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ



ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน



ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

แผนดำเนินการกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566		ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.	
หมวด 6. ด้านการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																		
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า																		
	<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</p> <p>(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสินค้าได้</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ราคาสินค้า วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย</p> <p>(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรองรับจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) ศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) เพิ่มแหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ (add link แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเว็บคณะ)</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(๔) ขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	✓													คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) https://ict.up.ac.th/web/greenoffice</p> <p>(๒) บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</p> <p>(๓) หลักฐานการขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	เว็บไซต์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567							ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
	<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า</p> <p>(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</p> <p>(๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</p> <p>(๓) จำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากกดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) จัดทำแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1(2)</p> <p>(๒) จัดทำเอกสารแนบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อ</p> <p>(๑) โดยแสดงฉลากสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>													คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1(2)</p> <p>(๒) เอกสารแนบการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ (๑)</p>	<p>การจัดทำรายงานสามารถจัดทำได้ก่อนช่วงเวลาที่ระบุ เนื่องจากจำนวนร้อยละของสินค้าจะนับได้ก็ต่อเมื่อระบุช่วงเวลาในการตรวจรายงาน</p>
	<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากกดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) สํารวจปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) จัดทำรายงานบัญชีปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>													คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) รายงานบัญชีปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567						ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				ก.ค.
๖.๒ การจัดจ้าง															
	<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้วยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว</p> <p>(๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น</p> <p>(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p> <p>(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง</p> <p>(๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อยกเว้นข้อ (๒)</p> <p>- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)</p>	<p>๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) จัดทำรายงานการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>											คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) รายงานการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีใบรับรองหรือหลักฐานจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเป็นหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแนบ</p> <p>(๒) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) สัญญาจ้าง</p>	<p>การจัดทำรายงานสามารถจัดทำได้ก่อนช่วงเวลาที่จะระบุ เนื่องจากจำนวนร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะนับได้ก็ต่อเมื่อระบุช่วงเวลาในการตรวจรายงาน</p>
	<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน เช่น ผู้รับจาก ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(๑) กรณีที่เป็นกรว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน เช่น ผู้รับจาก ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แม่บ้าน, รปภ.)</p>											คณะกรรมการหมวด 6	<p>(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แม่บ้าน, รปภ.)</p> <p>(๒) แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง</p>	คณะกรรมการหมวด 6

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดกิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
	(๒) กรณีที่เป็นกรว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครึ่งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	(๒) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แม่บ้าน, รปภ.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการหมวด 6	(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แม่บ้าน, รปภ.) (๒) แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง	คณะกรรมการหมวด 6
	๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาก Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อกำเนิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑) จัดทำรายงานการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)								✓					คณะกรรมการหมวด 6	(๑) รายงานการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	การจัดทำรายงานสามารถจัดทำได้ก่อนช่วงเวลาที่ระบุ เนื่องจากจำนวนร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) จะนับได้ก็ต่อเมื่อระบุช่วงเวลาในการตรวจรายงาน

มติ ที่ประชุมมีมติมอบเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำ ประจำปีงบประมาณ 2567 ตามที่คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด นำเสนอ

ระเบียบวาระที่ 4.1.2 เรื่อง พิจารณาทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปเรื่อง

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office และได้มีการกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 4.1.2) ดังนี้

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ลำดับ	พระราชบัญญัติ/กฎกระทรวง/ประกาศ	หมวด/มาตรา	ข้อ
1	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ	หมวด 3	
2	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง	ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบการ	
3	พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	หมวด 3 การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน	
4	กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน	หมวดที่ 2 มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน	ข้อ 7, 8, 9

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ประเภทกฎหมาย	เรื่อง	ลงวันที่
1	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	24-ก.พ.-60
2	ระเบียบกระทรวงการคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	23-ส.ค.-60
3	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	23-ส.ค.-63
4	กฎกระทรวง	กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563	29-ม.ค.-63
5	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563	22-ธ.ค.-63
6	หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	18-ก.พ.-64

ลำดับ	ประเภทกฎหมาย	เรื่อง	ลงวันที่
1	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	24-ก.พ.-60
2	ระเบียบกระทรวงการคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	23-ส.ค.-60
3	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	23-ส.ค.-63
4	กฎกระทรวง	กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563	29-ม.ค.-63
5	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563	22-ธ.ค.-63
6	หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	18-ก.พ.-64
7	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563	9-ธ.ค.-63
8	คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา	มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	24-ก.ย.-63
9	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา	การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563	20-ก.ย.-63
10	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ 2564	7-เม.ย.-64

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด พิจารณาทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนินงาน ตามความรับผิดชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4.1.3 เรื่อง พิจารณาแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สรุปเรื่อง

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office และได้มีการกำหนดแผนงานโครงการ ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนแผนงานโครงการ ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีรายละเอียดโดยสรุป (รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 4.1.3) ดังนี้

ชื่อโครงการ : โครงการรณรงค์อนุรักษ์และดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออนุรักษ์และดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน
2. เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรมีความรู้เรื่องการอนุรักษ์และดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน
3. เพื่อคัดแยกขยะเหลือใช้มา Re-use ใช้ใหม่ หรือการนำเอาวัสดุจากการคัดแยกขยะ มาเป็นภาชนะในการปลูกเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว
4. เพื่อสร้างทัศนียภาพที่สวยงามน่าอยู่
5. เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย/ผลิต

1. บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 25
2. เพิ่มพื้นที่สีเขียว ร้อยละ 5

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีการอนุรักษ์และดูแลสิ่งแวดล้อม
2. บุคลากรมีความรู้เรื่องการอนุรักษ์และดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน
3. นำขยะเหลือใช้มา Re-use ใช้ใหม่ และนำเอาวัสดุจากการคัดแยกขยะ มาเป็นภาชนะในการปลูกเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว
4. มีทัศนียภาพภายในสำนักงานที่สวยงามและน่าอยู่
5. มีการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแผนงานโครงการ ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ภายใต้โครงการรณรงค์อนุรักษ์และดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ทุกหมวด สามารถแจ้งข้อมูลกิจกรรมที่ประสงค์จะดำเนินการภายใต้โครงการดังกล่าวได้

ระเบียบวาระที่ 4.1.4 เรื่อง พิจารณาการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

สรุปเรื่อง

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office และได้มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข นั้น

การพิจารณา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้คณะกรรมการพิจารณาการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว พบว่า ไม่มีการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ภายใต้กิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

ไม่มี

กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ครั้งที่ 3 (3/2566) ในวันศุกร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2566 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะ ICT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการประชุมฯ ฝ่ายเลขานุการ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ประธานกล่าวขอบคุณคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและกล่าวปิดประชุม

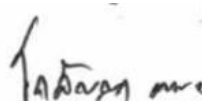
ปิดการประชุมเวลา 16.30 น.



(นางกมลทิพย์ รักเป็นไทย)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางโกลัญญา ตายะ)

เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ดร.เกวรินทร์ จันทร์ดำ)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม