

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ครั้งที่ 2/2563  
วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้องประชุม อธ.1302 สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

---

**ผู้มาประชุม**

|                                    |  |                            |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร. คณิต เขียววิชัย | รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์             | ประธาน                     |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช พูลเทพ  | ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์         | รองประธาน                  |
| 3. นายสมหมาย ตันธูปฐุม             | ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ | กรรมการ                    |
| 4. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร      | หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน                    | กรรมการ                    |
| 5. นางบัวลอย นิลนาคม่วง            | หัวหน้างานบริการกลาง                         | กรรมการ                    |
| 6. นางนิศาตร์ตัน พ่วงสมจิตร        | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป                    | กรรมการ                    |
| 7. นายกิตติศักดิ์ เสมอสุข          | รักษาการหัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง           | กรรมการ                    |
| 8. นายสมปอง ชมพูนุช                | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ                      | กรรมการ                    |
| 9. นางสาวชนิษฐา อินทร์ปัญญา        | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                | กรรมการ                    |
| 10. นางสาวจริยา สัจจาพิทักษ์       | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                | กรรมการ                    |
| 11. นายจตุพร มัจฉา                 | นายช่างปฏิบัติการ                            | กรรมการ                    |
| 12. นายเอกชัย ยอดสุวรรณ            | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ                    | กรรมการ                    |
| 13. นายอุเทน ลิ้มเจริญพิพัฒน์      | นายช่างปฏิบัติการ                            | กรรมการ                    |
| 14. นางสาวศศิธร งามอาจ             | นักวิชาการอุดมศึกษา                          | กรรมการ                    |
| 15. นางสาวพินพัทธ์ อิมสวาสดี       | นักพัสดุปฏิบัติการ                           | กรรมการ                    |
| 16. นางสาวเบญญาภา วรรณธรรมดุษฎี    | นักวิชาการอุดมศึกษา                          | กรรมการ                    |
| 17. นายสกล ทองทวี                  | ผู้ปฏิบัติงานช่าง                            | กรรมการ                    |
| 18. นายสิปปนันท์ สัตบุรุษาวงศ์     | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ                         | กรรมการ                    |
| 19. นายปัญญาพงษ์ ชิวปรีชา          | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ                         | กรรมการ                    |
| 20. นางสาวนัญญา อมรวัฒนา           | นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ               | กรรมการและเลขานุการ        |
| 21. นางสาววริษา ดิยะภูมิ           | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 22. นางพรวิไล มณีจันทร์            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.**

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ 1 วาระสืบเนื่อง

### 1.1 ติดตามผลการดำเนินงานเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2563

#### สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ครั้งที่ 2/2563 (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2563 ได้มอบหมายให้คณะทำงานฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและพิจารณาการดำเนินงานภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ประชานฯ จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย 6 หมวด คือ

|  |           |
|--|-----------|
| หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง | ร้อยละ 25 |
| หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก                                   | ร้อยละ 15 |
| หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน                                     | ร้อยละ 15 |
| หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย   | ร้อยละ 15 |
| หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย                                    | ร้อยละ 15 |
| หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                | ร้อยละ 15 |

สรุปรายละเอียดการดำเนินงานให้ที่ประชุมได้รับทราบ ดังนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ ประชานฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ดังนี้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 25

- ดำเนินการกำหนดบริบทและพื้นที่ที่จะเข้ารับการรับรองเรียบร้อยแล้ว
- มีการทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลในแต่ละหมวดเพื่อมาจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียวประจำปี
- รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานเพื่อระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม และจัดลำดับความสำคัญเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ส่งข้อมูลการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษและปริมาณการเกิดของเสีย ในสำนักงานเพื่อนำมาคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ร้อยละ 15

- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมโดยมีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้บุคลากรทราบผ่านสื่อออนไลน์และบอร์ดประชาสัมพันธ์

- มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

#### หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ร้อยละ 15

- มีการกำหนดมาตรการการลดใช้พลังงานในด้านต่างๆ (การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ) เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า
- จัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ในแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือน ต.ค. 2562 – เดือน มิ.ย. 2563
- รวบรวมข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดประชุม ตั้งแต่เริ่มโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว
- มีการกำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมและจัดเตรียมสื่อที่ใช้สำหรับจัดประชุมเพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดการเกิดของเสียที่เกิดขึ้น
- มีการรวบรวมภาพถ่ายการจัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุม โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ร้อยละ 15

- มีการกำหนดมาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน
- มีการดำเนินการติดตั้งถังขยะตามประเภทต่างๆ ภายในสำนักงาน และมีป้ายบ่งชี้อย่างชัดเจน
- ประสานงานกับทางเทศบาลนครนครปฐม เพื่อขอข้อมูลวิธีการจัดการขยะของเทศบาล
- มีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ตั้งแต่เดือน ต.ค. 2562 – เดือน มิ.ย. 2563
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
- มีแผนการตัดคราบไขมันและเศษอาหารจากบ่อดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

#### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ร้อยละ 15

- มีการกำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
- มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และเครื่องพิมพ์เอกสาร
- มีการติดตั้งป้ายรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณด้านหลังของอาคาร
- สำนักงานมีการตรวจวัดค่าแสงผ่านโปรแกรมในมือถือ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีเครื่องมือวัดความเข้มแสงตามมาตรฐานและไม่มีผู้ตรวจวัดความเข้มแสงตามที่กำหนดไว้
- หน่วยงานมีการจัดทำแผนผังของสำนักงานและกำหนดพื้นที่ ชั้น 3 บริเวณระเบียงด้านหน้าของอาคารเป็นพื้นที่สีเขียว และพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ
- มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟประจำปี
- ติดป้ายเส้นทางหนีไฟและพิจารณากำหนดจุดรวมพล บริเวณตรงข้ามอาคารสำนักงานอธิการบดี
- ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดต่างๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

#### หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 15

- มีกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้งานจริงในสำนักงาน
- มีการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยขอความร่วมมือหรือข้อตกลงจากผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินงานในสำนักงาน ต้องใช้สินค้า/ผลิตภัณฑ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## ระเบียบวาระที่ 2 วาระพิจารณา

### 2.1 ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

#### สรุปเรื่อง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความสำคัญในการทำกิจกรรมด้านต่างๆ ภายในสำนักงาน ทั้งด้านการบริหารจัดการให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีอยู่อย่างรู้คุณค่า อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลดการทำกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อยกระดับสำนักงานไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณานโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน นโยบายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน นโยบายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มีความสำคัญและสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน จึงมอบหมายฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการเผยแพร่นโยบายด้านต่างๆ ให้บุคลากรในสำนักงานทราบ

## ระเบียบวาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

### 3.1 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

#### สรุปเรื่อง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 21/2563 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย การส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด โดยกำหนดภาระหน้าที่ และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์การส่งเสริมสำนักงานสีเขียว

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบตามเสนอ

#### **ระเบียบวาระที่ 4** การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมฯ

##### **4.1** การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมฯ

#### **สรุปเรื่อง**

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร้องรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด และให้เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรทราบผ่านสื่อออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อรับข้อเสนอแนะจากทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ปัจจุบันคณะกรรมการฯ ได้ตั้งกลุ่มไลน์ชื่อ Green Office เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว การเชิญประชุมต่างๆ และมีการวางแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และทบทวนปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดลำดับความสำคัญของมลพิษที่เกิดขึ้นในสำนักงาน จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

**มติ** ที่ประชุมรับทราบและประธานฯ มอบหมายให้คณะกรรมการฯ ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และเห็นความสำคัญในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างรู้ค่า

#### **ระเบียบวาระที่ 5** การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

##### **5.1** การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

#### **สรุปเรื่อง**

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานและมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและส่วนงานของมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีกองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหลัก แต่ยังมีหน่วยงานอื่นที่ใช้พื้นที่ภายในอาคารดังกล่าว ได้แก่ งานวางผังแม่บทกองแผนงาน กองคลังนครปฐม และงานนิติกร กองกฎหมาย ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวไม่ได้สังกัดภายใต้การบริหารงานกองงานวิทยาเขตฯ มีการบริหารงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร จึงเห็นควรยกเว้นพื้นที่การขอรับรองด้านสิ่งแวดล้อมในครั้งนี้อย่างเป็นไปก่อน

**มติ** ที่ประชุมพิจารณา เห็นควรให้กำหนดบริบท และขอบเขตพื้นที่เพื่อขอรับรองให้ชัดเจน

#### **ระเบียบวาระที่ 6** ข้อเสนอแนะจากการประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

## 6.1 ข้อเสนอแนะจากการประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวอย่างต่อเนื่อง

### สรุปเรื่อง

ประธานฯ ขอให้ทุกหน่วยงานมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานโดยส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด และให้คณะกรรมการฯ เผยแพร่ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ หรือการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จัดทำป้ายมาตรการลดการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ มีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด ไฟฟ้าอย่างชัดเจน และเห็นควรให้จัดโครงการเพื่อรณรงค์การลดใช้กระดาษและพลาสติก หรือลดใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการจัดการด้านความปลอดภัยภายในหน่วยงาน ให้ทบทวนแผนสถานการณ์ฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบัน เส้นทางหนีไฟ และติดตามการตรวจสอบถึงดับเพลิงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และให้ฝ่ายเลขานุการฯ ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละหมวดอย่างต่อเนื่อง

จึงเสนอที่ประชุมทราบ

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 17.00 น.

นางสาววันัญญา อมรวัฒนา  
คณะกรรมการและเลขานุการ  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร  
คณะกรรมการ  
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม