



แผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) พ.ศ. 2565

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565



แผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ทบทวนในคราวประชุมคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2565

เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2565

อนุมัติในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
ส่วนที่ 1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี	3
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์	12
1.4 ขอบเขตของการจัดการ	13
ส่วนที่ 2 เป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร	25
ส่วนที่ 3 แผนดำเนินกิจกรรมสิ่งแวดล้อม	29
ส่วนที่ 4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	31
ส่วนที่ 5 แผนงานโครงการ Green Office	42
ส่วนที่ 6 แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม	47
ภาคผนวก	55
- คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย	
- ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานอธิการบดี	
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
- คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	

ส่วนที่ 1

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดี เป็นเพียง “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี ต่อมาปี พ.ศ. 2502 โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรี “ฝ่ายธุรการ” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการ”

ในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูเพชรบุรี ได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรี สำนักงานอธิการจึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และ พ.ศ.2542 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏฉบับใหม่ ทำให้สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่และแบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการเงินและพัสดุ กลุ่มงานบริการ และกลุ่มอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

จากนั้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลทำให้สถาบันราชภัฏเพชรบุรี ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 39 เล่ม 122 ตอนที่ 20ก ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2548

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ.2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 24 เล่ม 123 ตอนที่ 62ง ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2549 ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการและบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีสถานภาพเป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นและสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองกลาง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค งานประชุมและการประชาสัมพันธ์

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานวิเทศสัมพันธ์

กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ

ถึงแม้ว่าสำนักงานอธิการบดี จะมีการเปลี่ยนชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นก็ตาม สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงาน ให้การสนับสนุนงานบริหารจัดการด้านผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ งานวิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบไป

ในปี พ.ศ.2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2563 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมาย จำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้าง โดยมีโครงสร้างหน่วยงานดังนี้

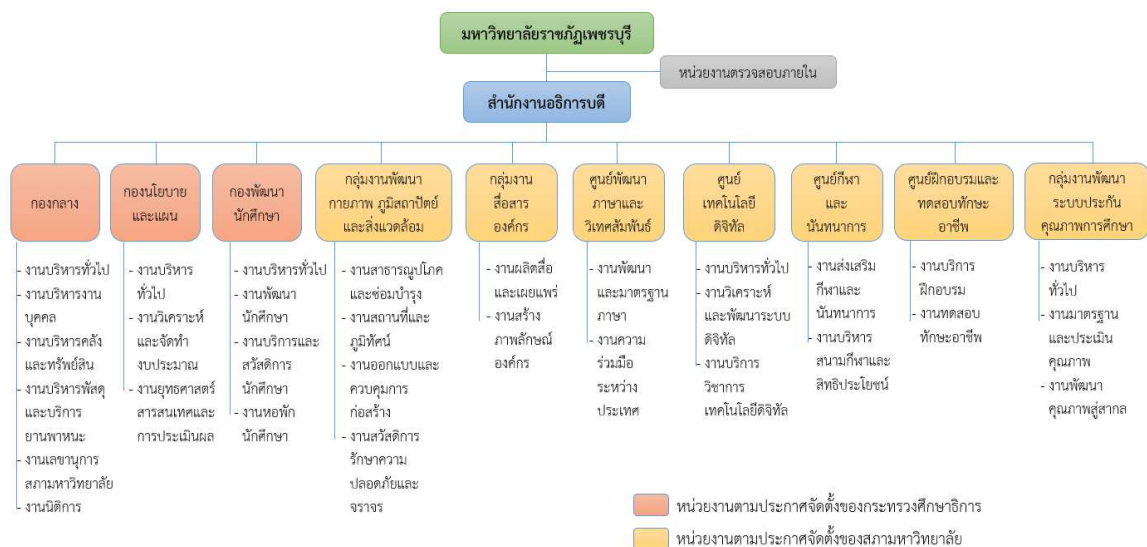
- 1) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
 - (1) งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง
 - (2) งานสถานที่และภูมิทัศน์
 - (3) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
 - (4) งานสวัสดิการรักษาความปลอดภัยและจราจร
- 2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
 - (1) งานผลิตสื่อและเผยแพร่
 - (2) งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- 3) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
 - (1) งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา
 - (2) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 4) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
 - (1) งานบริหารทั่วไป
 - (2) งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล
 - (3) งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

- 5) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
 - (1) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - (2) งานบริหารสนามกีฬาและสันทนาการ
- 6) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้
 - (1) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างก่อสร้าง
 - (2) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างอุตสาหกรรม
 - (3) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างกล
 - (4) กลุ่มสาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
 - (5) กลุ่มสาขาอาชีพ เกษตรอุตสาหกรรม
 - (6) กลุ่มสาขาอาชีพ ภาควิชาการ

ในปี พ.ศ. 2564 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา (4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร (6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ (7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ (9) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ (10) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานออกเป็น 3 กอง 3 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ ได้แก่



1) กองกลาง มีภาระหน้าที่ ดังนี้



(1) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารสั่งการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและค้นหาหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการ ส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่อสะดวกในการค้นหา งานเลขานุการ งานบริการด้านไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตราค่าจ้าง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมิน และแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณา ร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

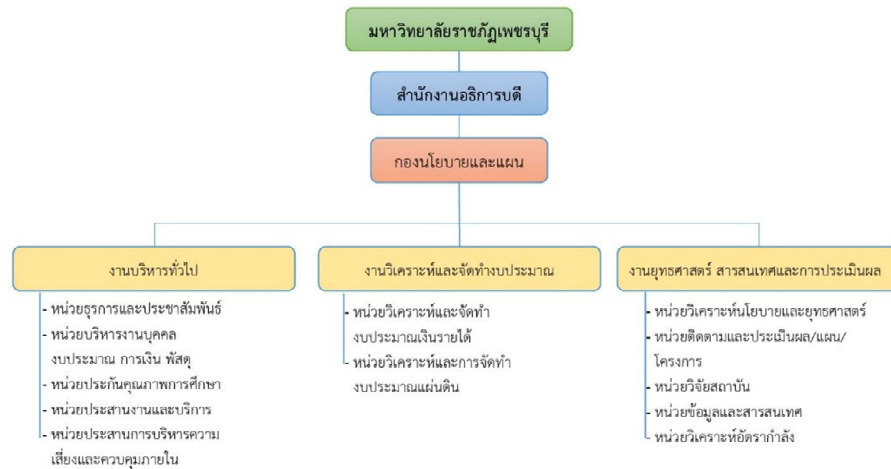
งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การวิเคราะห์ราคา ค่าเสื่อมราคา และการให้บริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย บริการทั้งภายในและภายนอกให้กับบุคลากรและนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการประชุมเป็นหลัก ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานธุรการและสารบรรณ งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาตรวจร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำยกร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย ที่ทำขึ้นกับบุคคลภายในและภายนอก ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งในทางแพ่ง ทางอาญาและคดีทางปกครอง พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การดำเนินการบังคับคดี ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง สอบวินัยและหาผู้รับผิดชอบละเมิด การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา สัญญารับทุน สัญญากู้ยืมเงินเรียน นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติที่รับผิดชอบ

2) กองนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่ ดังนี้



เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ในการวิเคราะห์กลั่นกรองนโยบาย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และพัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ ประสานงานกับสำนักงานงบประมาณเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ และเสนอกรอบวงเงินงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย วิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง

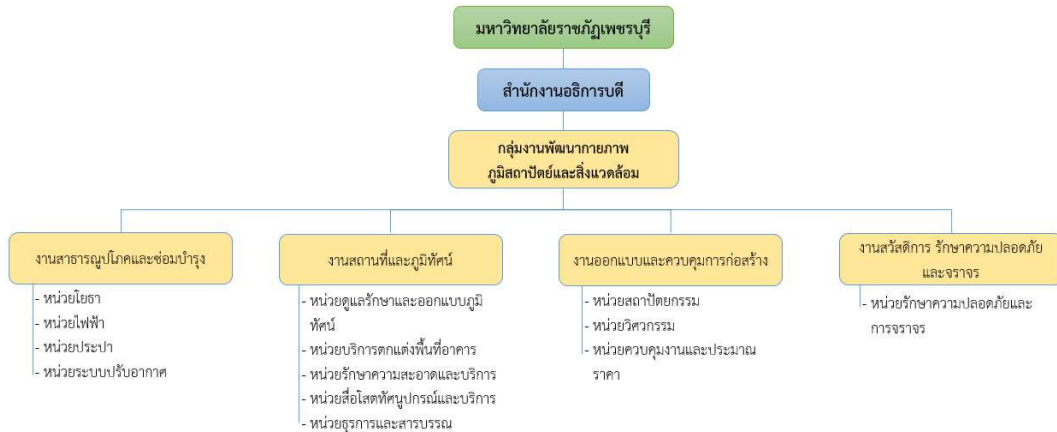
3) กองพัฒนานักศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้



สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ของสังคม อีกทั้งยังทำหน้าที่เสริมสร้างพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อให้นักศึกษามีความยืดหยุ่นรู้จักปรับตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ รู้จักสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ มีความ

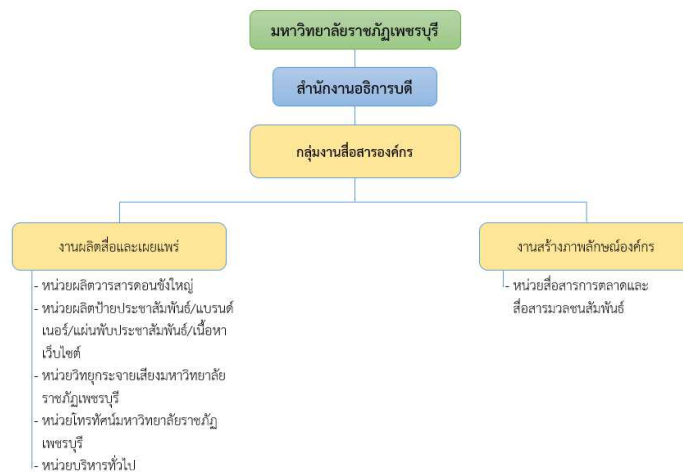
รับผิดชอบ รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต มีสุขภาพที่ดีสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้บริการและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาได้แก่ หอพักนักศึกษาทุนการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรักษาพยาบาล การเรียนนักศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผันการคัดเลือกทหารกองประจำการ และเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา จะสามารถใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ ดังนี้



กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท จัดทำข้อมูลอาคาร (GIS) ปรับปรุงแบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปการ ปรับปรุงผังแม่บท รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรม อาทิ สำรวจออกแบบคำนวณโครงการสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ออกแบบทางวิศวกรรมการทาง ออกแบบทางวิศวกรรมไฟฟ้า สุขาภิบาล การตรวจสอบและทดสอบทางด้านวิศวกรรม กำกับดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า รวมทั้งต้นไม้ใหญ่ที่ให้ร่มเงา รักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีภาระหน้าที่ ดังนี้



ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาท ภารกิจ และผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บริการวิชาการ งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม รวมทั้งเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่ชุมชน โดยผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมวลชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจ และมีความศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย

6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้



(1) พัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอกที่สนใจจะพัฒนาด้านทักษะภาษา โดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

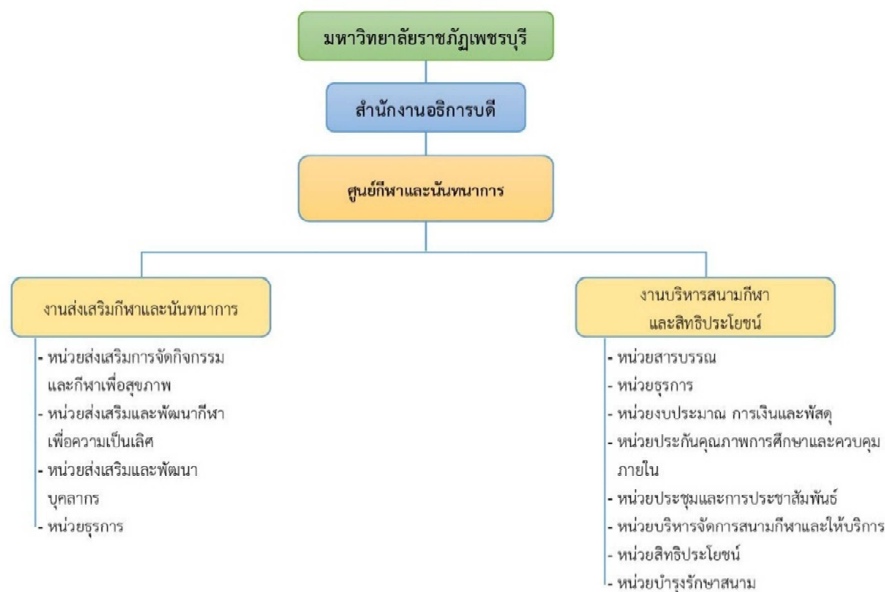
(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานด้านการขอและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เตรียมข้อมูลเพื่อให้รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน แพลนเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้เชิญชวน นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย และการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มีภาระหน้าที่ ดังนี้



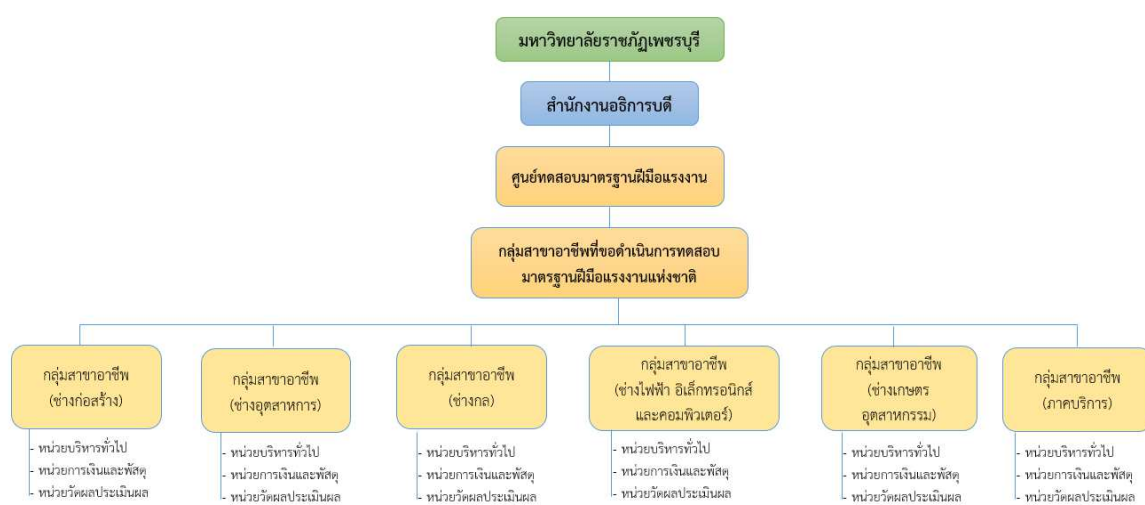
ส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬาภายใน พัฒนา กีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาศูนย์กลางด้านกีฬาด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความสามารถ สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬาต่อหน่วยงานภายใน และภายนอก พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดจนทั้งเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขัน และการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษา อาคารกีฬาและสนามกีฬา กำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหารายได้ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในการควบคุมดูแล

8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้



ส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬาภายใน พัฒนา กีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความสามารถ สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬาต่อหน่วยงานภายใน และภายนอก พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดจนเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขัน และการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษา อาคารกีฬาและสนามกีฬา กำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในการควบคุมดูแล

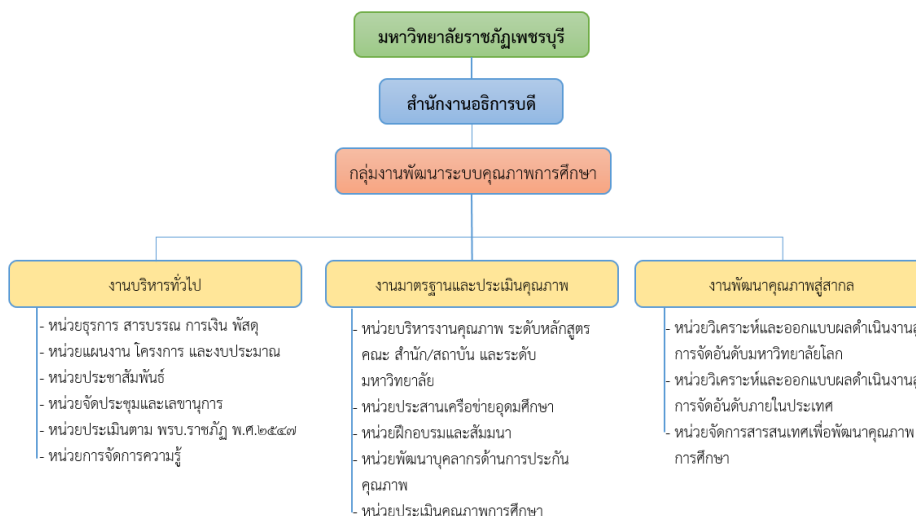
9) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้



(1) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการจัดการกลุ่ม สาขาอาชีพตามระเบียบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของศูนย์ทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม โดย คำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม 2) ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และ เทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และ ประเทศชาติ, ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ 1) การยกระดับคุณภาพบัณฑิต 2) การเร่งรัดและยกระดับการให้บริการวิชาการที่ตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่น 3) การสร้างความเป็นสากล

(2) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขับเคลื่อนโดยกลุ่ม สาขาอาชีพทั้งหมด 6 กลุ่มสาขาอาชีพ ได้แก่ 1. กลุ่มสาขาอาชีพช่างก่อสร้าง 2. กลุ่มสาขาอาชีพช่าง อุตสาหกรรม 3. กลุ่มสาขาอาชีพช่างกล 4. กลุ่มสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ 5. กลุ่มสาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม 6. กลุ่มสาขาอาชีพภาคบริการ ทั้งหมดนี้เพื่อพัฒนาบุคลากร และ ทรัพยากรในท้องถิ่นเข้าสู่มาตรฐานสากล โดยในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพมีหน่วยการจัดการ ดังนี้

10) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้



มีหน้าที่วางระบบกลไก กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษา และการบริหารตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เริ่มวางแผน (Plan) จัดทำ (Do) ตรวจสอบ (Check) ประเมินปรับปรุง (Act) จนสิ้นสุดเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานที่กำหนด พร้อมทั้งสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชน อีกทั้งทำหน้าที่ วิเคราะห์และสังเคราะห์ เเกณฑ์การประเมินมาตรฐานชาติและสากล เพื่อเข้าจัดอันดับประเทศ และของโลก และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมีภาระงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานและประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับ และเป็นคลังข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำและพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
4. กำหนดเป้าหมายและขอข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอกในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพองค์กร
6. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
7. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก

8. รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

9. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

10. จัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินกลางของมหาวิทยาลัย ที่เชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IQA, EQA, SCD, ITA เป็นต้น และเกณฑ์การประเมินการจัดอันดับของโลก เช่น SDGs (THES), QS, UI Green Metric เป็นต้น

11. ให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานในหน่วยงานนั้น ๆ

12. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ด้านคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. ดูแลและรับผิดชอบงานให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. สังเคราะห์ และออกแบบการจัดทำและพัฒนาระบบและเครื่องมือการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

15. ติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับ

16. พัฒนา รวบรวมและประมวลข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

ปรัชญา : สนับสนุนการบริหาร สร้างงาน สร้างคุณภาพ

วิสัยทัศน์ : ในปี 2564 จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เป็นเลิศ

พันธกิจ : 1) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง

2) พัฒนาระบบการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

3) พัฒนาระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดรายได้

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

2. ยกระดับคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

3. เพิ่มประสิทธิภาพระบบและกลไกการจัดการสินทรัพย์

เป้าประสงค์

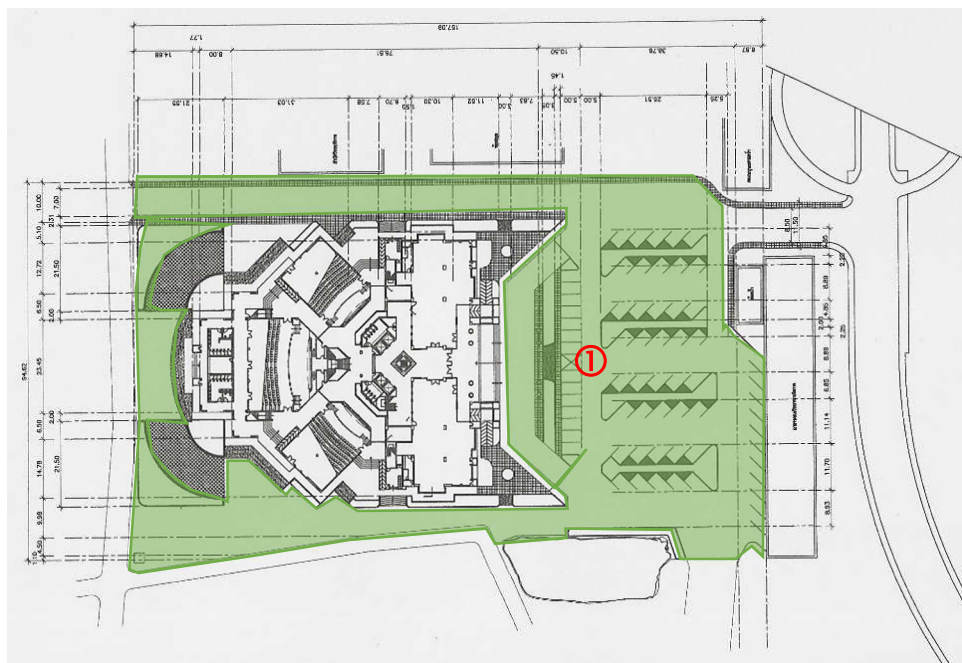
1. มีระบบบริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง
2. มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง
3. มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้
4. มีระบบบริหารการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน
6. มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
7. มีรายได้ที่เกิดจากการบริหารสินทรัพย์

1.4 ขอบเขตของการจัดการ

พื้นที่ที่จะเข้ารับประเมินสำนักงานสีเขียว รวมพื้นที่ประเมินรวมทั้งหมด 24,081 ตร.ม. ซึ่งประกอบด้วยโซนต่าง ๆ ดังนี้

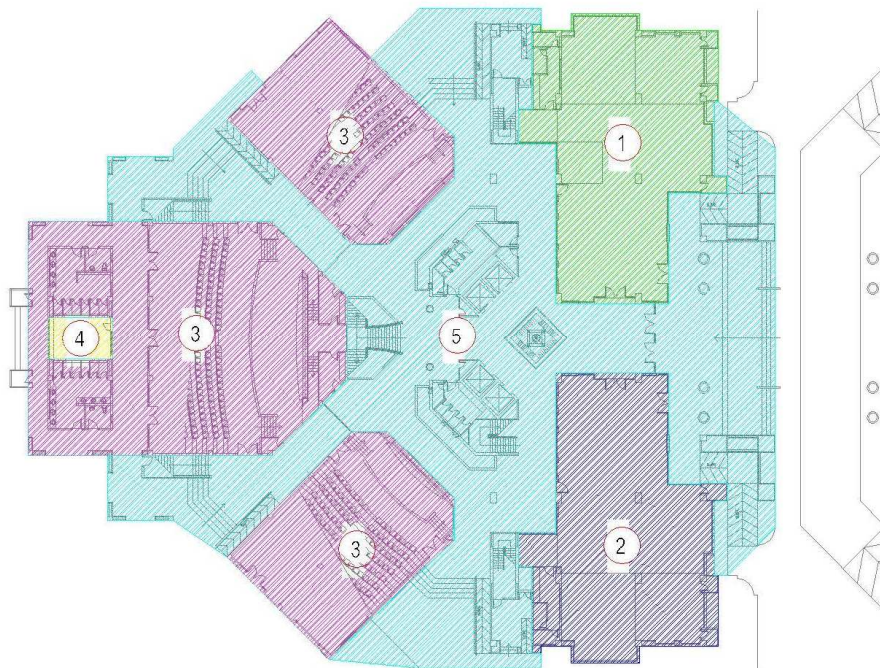
1. พื้นที่รอบอาคารวิทยากริรมย์ ขนาด 8,300 ตรม.
2. พื้นที่ชั้น 1 ประกอบด้วย กองกลาง (งานบริหารทั่วไป งานบริหารคลังและทรัพย์สิน) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขนาด 2,358 ตร.ม. และห้องประชุม ขนาด 1,558 ตรม.
3. พื้นที่ชั้น M ประกอบด้วย กองกลาง (งานบริหารงานบุคคล งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานนิติการ) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ขนาด 2,307 ตร.ม. และห้องประชุม ขนาด 1,558 ตรม.
4. พื้นที่ชั้น 2 ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 1,000 ตร.ม.
5. พื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 1,000 ตร.ม.
6. พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 1,000 ตร.ม.
7. พื้นที่ชั้น 5 ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 1,000 ตร.ม.
8. พื้นที่ชั้น 6 ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 1,000 ตร.ม.
9. พื้นที่ชั้น 7 ประกอบด้วย กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (งานประกันคุณภาพงานบัณฑิตศึกษา งานสมาคมศิษย์เก่าฯ ห้องประธานสภาคณาจารย์ฯ) ขนาด 1,000 ตร.ม.
10. พื้นที่ชั้น 8 ประกอบด้วย กองกลาง (งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) ศูนย์ศาสตร์พระราชา และห้องพักรองอธิการบดี ขนาด 1,000 ตร.ม.
11. พื้นที่ชั้น 9 ประกอบด้วย ห้องพักรองอธิการบดี ห้องเลขานุการ และห้องประชุม ขนาด 1,000 ตร.ม.

① พื้นที่รอบอาคารวิทยากริรมย์



พื้นที่ชั้น 1 ประกอบด้วย

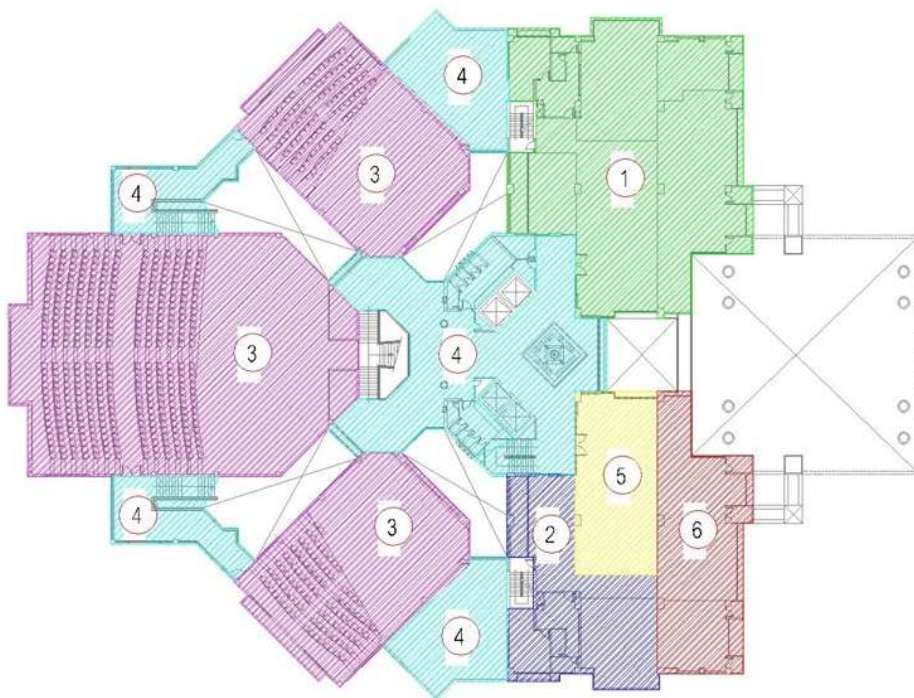
- ① กองกลาง (งานบริหารทั่วไป งานบริหารคลังและทรัพย์สิน)
- ② สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ③ ห้องประชุม
- ④ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- ⑤ พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน



แปลนชั้น 1

พื้นที่ชั้น M ประกอบด้วย

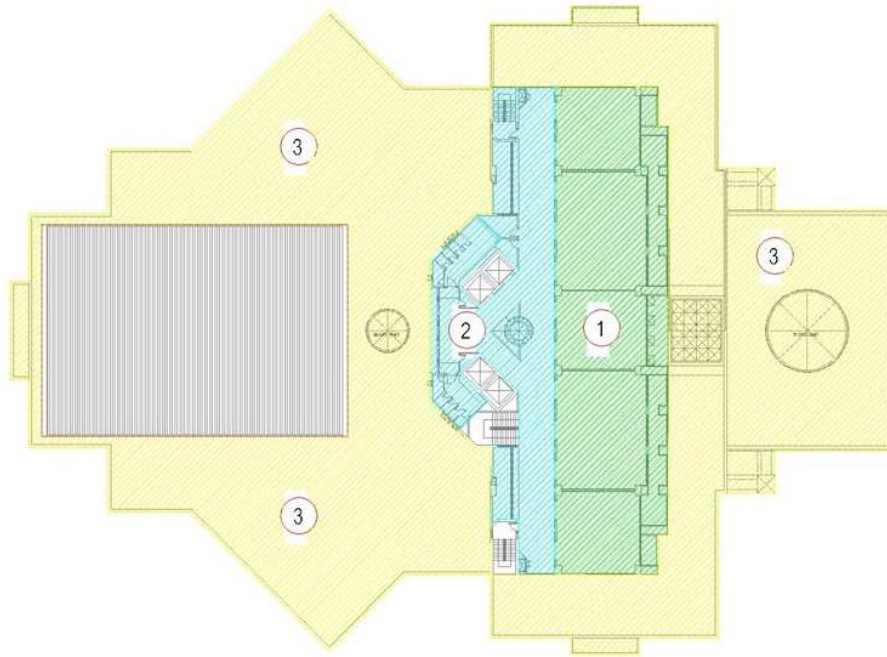
- ① กองกลาง (งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ)
- ② กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม
- ③ ชั้นลอยห้องประชุม
- ④ พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน
- ⑤ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
- ⑥ ห้องประชุมชั้น M



แปลนชั้น M

พื้นที่ชั้น 2 ประกอบด้วย

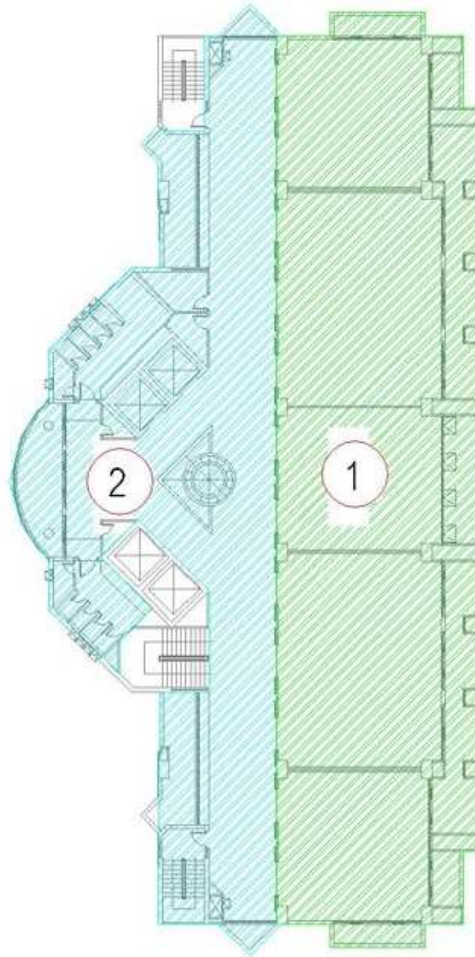
- ① ห้องเรียน
- ② พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน
- ③ ดาด/พื้นที่ว่าง ชั้น 2



แปลนชั้น 2

พื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วย

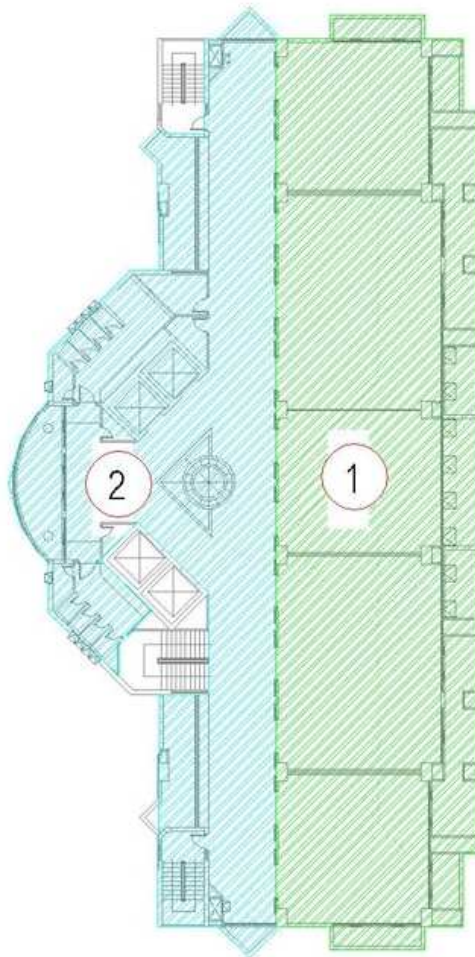
- ① ห้องเรียน
- ② พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน



แปลนชั้น 3

พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย

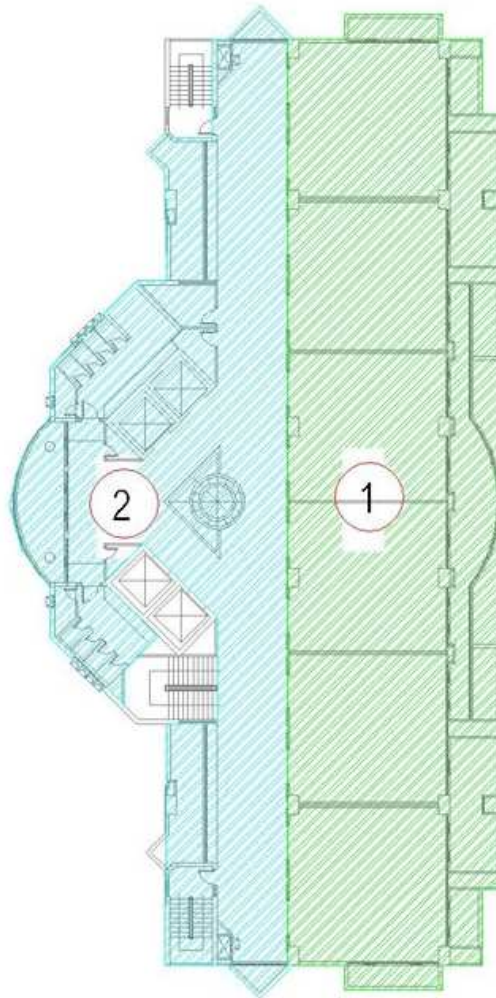
- ① ห้องเรียน
- ② พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน



แปลนชั้น 4

พื้นที่ชั้น 5 ประกอบด้วย

- ① ห้องเรียน
- ② พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน



แปลนชั้น 5

พื้นที่ชั้น 6 ประกอบด้วย

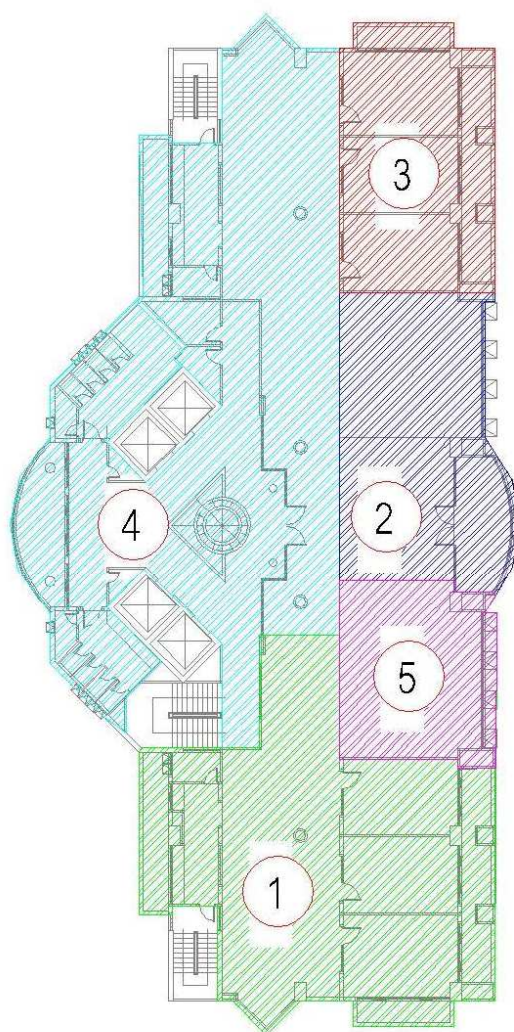
- ① ห้องเรียน
- ② พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน



แปลนชั้น 6

พื้นที่ชั้น 7 ประกอบด้วย

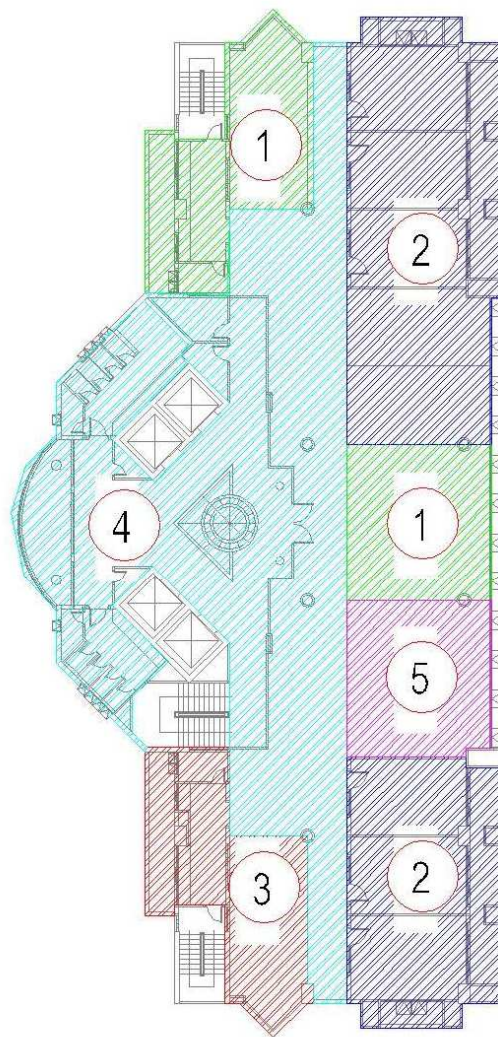
- ① กองนโยบายและแผน
- ② สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (งานประกันคุณภาพฯ งานบัณฑิตศึกษา สมาคมศิษย์เก่าฯ)
- ③ ห้องสภากาจารย์และข้าราชการ
- ④ พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน
- ⑤ ห้องประชุมชั้น 7



แปลนชั้น 7

พื้นที่ชั้น 8 ประกอบด้วย

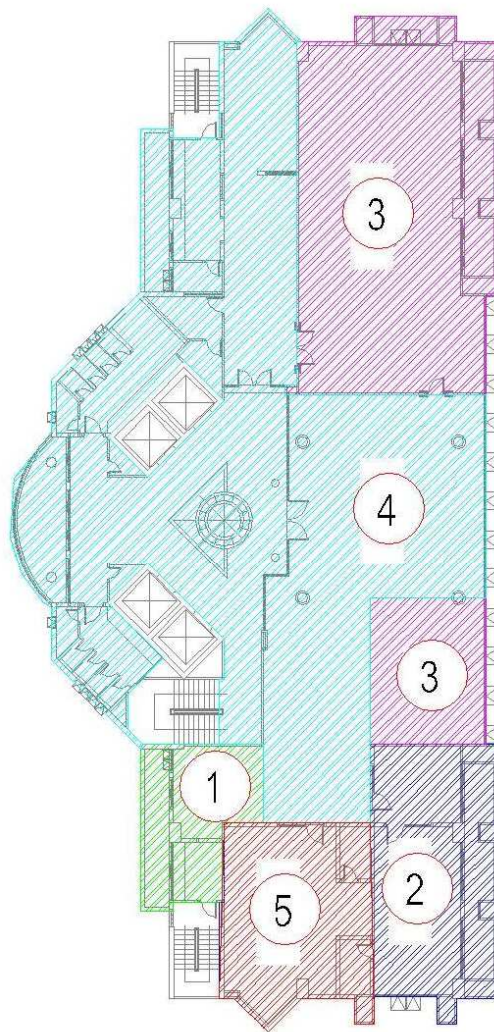
- ① กองกลาง (งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย)
- ② ห้องรองอธิการบดี
- ③ ศาสตราจารย์พระราช
- ④ พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน
- ⑤ ห้องประชุมชั้น 8



แปลนชั้น 8

พื้นที่ชั้น 9 ประกอบด้วย

- ① กองกลาง (เลขานุการ งานบริหารทั่วไป)
- ② ห้องพักรับรอง
- ③ ห้องประชุม
- ④ พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องน้ำ ทางเดิน
- ⑤ ห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย



แปลนชั้น 9

ส่วนที่ 2
เป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร

สำนักงานอธิการบดี เข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในปี พ.ศ. 2562 และได้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งสำนักงานอธิการบดีผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงมีการทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ในการประชุมคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2565 และเห็นชอบโดยมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและตระหนักที่จะมุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยตั้งเป้าหมายโดยใช้ผลจากรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม 2563-กันยายน 2564) ที่รายงานกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีการ
1. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ร้อยละ 10	- กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ 08.30-12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. - ปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม - ดึงปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อใช้แล้ว เช่น กาต้มน้ำ ตู้ทำน้ำเย็น/น้ำร้อน เต้าไมโครเวฟ พัดลม พัดลมดูดอากาศ ไฟป้ายโฆษณา ไฟตู้โซว์ เป็นต้น - รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันได้แทนการใช้ลิฟต์ - บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาด แผงกรองอากาศทุกเดือน ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน - ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ใช้บัลลาสต์ หรือหลอดแอลอีดี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีการ
2. ลดปริมาณการใช้น้ำ	ร้อยละ 5	1. ใช้อ่างล้างจานแทนการล้างผ่านก๊อกน้ำ 2. รดน้ำต้นไม้เท่าที่จำเป็น (ใช้น้ำจากบ่อธรรมชาติในการรดน้ำต้นไม้ โดยใช้พลังงานทดแทน) 3. ตรวจสอบซ่อมแซมระบบท่อน้ำให้สมบูรณ์อยู่เสมอ 4. รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด เช่น ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้
3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ 5	1. ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง 2. วางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง 3. เดินทางพร้อมกันหลายคน หากมีธุระในจุดเดียวกัน หรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดการธุระเดียวกัน 4. หมั่นดูแลบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบลมยางให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกำหนด 5. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด 6. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 35	1. ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งข้อมูลข่าวสารโดยเอกสาร 2. กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า 3. กำหนดให้ใช้กระดาษที่มีส่วนรักษาสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีการ
		4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่อง ทุกครั้งก่อนพิมพ์เป็นกระดาษ 5. ใช้กระดาษชำระอย่างประหยัดและคุ้มค่า 6. การลงชื่อเข้าออกงานผ่านระบบออนไลน์
5. ลดการใช้หมึกพิมพ์	ร้อยละ 5	1. ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้ 2. รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น 3. กำหนดพื้นที่สำหรับวางเครื่องพิมพ์ให้ เหมาะสม เช่น มีห้องกระจกกัน ติดตั้งพัดลม ดูดอากาศ 4. ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งข้อมูลข่าวสารโดยเอกสาร 5. การลงชื่อเข้าออกงานผ่านระบบออนไลน์
6. ลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	ร้อยละ 5	1. นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้ หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2. ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงาน ต่าง ๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เทปที่ จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่ 3. เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุด เดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
7. ลดปริมาณของเสีย	ร้อยละ 5	1. มีการคัดแยกขยะ นำขยะกลับมาใช้ ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ 2. การคัดแยกเศษอาหารเพื่อทำปุ๋ยหรือ เลี้ยงสัตว์ 3. ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/กล่องโฟม โดย หลีกเลี่ยงการนำเข้ามาในสำนักงาน 4. เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
8. การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 2. ลดการใช้น้ำ 3. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 4. ลดการใช้กระดาษ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีการ
		5. ลดการใช้หมึกพิมพ์ 6. ลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 7. ลดปริมาณของเสีย

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั้งทอง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

9 กุมภาพันธ์ 2565

ส่วนที่ 3
แผนดำเนินงานกิจกรรมสิ่งแวดล้อม

ที่	รายละเอียด	จำนวน	พ.ศ. 2565												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	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	✓												กองนโยบายและแผน
2	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		✓											กองนโยบายและแผน
3	กำหนดมาตรการใช้พลังงานทรัพยากร และ มาตรการลดปริมาณขยะ	1 ครั้ง/ปี		✓											กองนโยบายและแผน
4	ทบทวนแผนปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมโครงการ สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี		✓											กองนโยบายและแผน
5	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมกฎหมาย ท้องถิ่น	1 ครั้ง/ปี			✓										กองกลาง
6	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี			✓										กองกลาง
7	ฝึกอบรมให้ความรู้กฎหมาย/สิ่งแวดล้อม/ก๊าซ เรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี				✓									กลุ่มงานสื่อสาร องค์กร
8	เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	กองกลาง/กลุ่มงาน กายภาพฯ
9	ฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี			✓										กลุ่มงานกายภาพฯ

ที่	รายละเอียด	จำนวน	พ.ศ. 2565												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.	
10	การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิงและความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี			✓										กลุ่มงานกายภาพฯ
11	ล้างเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี						✓						✓	กลุ่มงานกายภาพฯ
12	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกหน่วยงาน
13	การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง/ปี					✓			✓			✓		ทุกหน่วยงาน
14	Big Cleaning Day	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกหน่วยงาน
15	การตรวจประเมินภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี												✓	คณะกรรมการตรวจประเมิน

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

9 กุมภาพันธ์ 2565

ส่วนที่ 4
การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

4.1 ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์เอกสาร)	กระดาษที่พิมพ์เสีย (บางแผ่น) หลอดหมึกพิมพ์ใช้แล้ว กลิ่นจากหมึกพิมพ์ เสียงดังจากการพิมพ์
กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	กระดาษที่ใช้แล้ว กระดาษเสียจากการถ่ายผิด หลอดหมึกพิมพ์ใช้แล้ว กลิ่นจากหมึกถ่ายเอกสาร เสียงจากการถ่ายเอกสาร
กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน อาหาร/เครื่องดื่ม ไฟฟ้า น้ำประปา	การประชุม	กระดาษใช้แล้ว ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม เศษอาหาร น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ น้ำประปารั่วซึม
อาหาร/เครื่องดื่ม ไฟฟ้า	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์ อาหารและเครื่องดื่ม กลิ่นจากอาหารและเครื่องดื่ม

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
น้ำประปา น้ำยาทำความสะอาด ฟองน้ำ อาหาร/เครื่องดื่ม	การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำเสีย สารเคมีจากน้ำยาทำความสะอาด กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา น้ำประปารั่วซึม ไขมันจากอาหาร
น้ำประปา น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย สารเคมีจากน้ำยาทำความสะอาด กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด ขยะจากบรรจุภัณฑ์ เศษขยะ น้ำประปารั่วซึม
ไฟฟ้า น้ำประปา อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสีย เศษขยะ ฝุ่นละออง
สี อุปกรณ์ทาสี	งานทาสีอาคาร	กลิ่นจากสี การหยดของสี ฝุ่นละออง เศษขยะ
ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำยาแอร์ อุปกรณ์ทำความสะอาด	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (เครื่องปรับอากาศ)	น้ำเสีย ฝุ่นละออง เศษขยะ
ไฟฟ้า เครื่องมือบำรุงรักษา	การบำรุงรักษาลิฟท์ (ลิฟท์)	เศษขยะ ฝุ่นละออง

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
อุปกรณ์ก่อสร้าง ไฟฟ้า	การซ่อมแซมอาคารที่เกิดจาก การชำรุด	เศษขยะ ฝุ่นละออง ขยะจากอุปกรณ์การซ่อมบำรุง
ไฟฟ้า หลอดไฟ อุปกรณ์การซ่อมบำรุง	การเปลี่ยนหลอดไฟ	หลอดไฟใช้แล้ว เศษขยะ ฝุ่นละออง
น้ำประปา	การดูแลพื้นที่สีเขียว	น้ำเสีย น้ำประปารั่วซึม เศษขยะ
น้ำยาฆ่าเชื้อ อุปกรณ์ฉีดพ่น เครื่องมือป้องกันการติดเชื้อ	การฆ่าเชื้อป้องกันการแพร่ระบาด ของไวรัสโคโรนา 2019	กลิ่นจากน้ำยาฆ่าเชื้อ การรั่วซึมของน้ำยา เศษขยะ (หน้ากากอนามัย/ขวดแอลกอฮอล์)
	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิดการ ลัดวงจร	ควันจากเพลิงไหม้ น้ำเสียจากการดับเพลิง เสียงดังจากสัญญาณเตือนภัย เศษขยะ

จัดทำโดย

นายอภิวัฒน์ พานทอง

นายธีรวัฒน์ เสนะโท

นางสาวณัฐจิรา หวังดี

ตรวจสอบโดย

นายนเรนทร อมรจตุติ



วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง



วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

ส่วนที่ 5

แผนงานโครงการ Green Office

โครงการการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. ชื่อโครงการ การจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office)

งาน/โครงการหลัก โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว

ผลผลิต/โครงการ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานอธิการบดี

3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ สำนักงานอธิการบดี

4. ลักษณะของกิจกรรม

4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการร่วมสมัยตามหลักธรรมาภิบาลด้วยการน้อมนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง(Advance Execution Premium)

4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
06, ยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร

4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
0603, กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว

4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
พันธกิจ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง (Advance Execution Premium)
ประเด็นยุทธศาสตร์ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร

4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

มีแนวทางปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สามารถเข้าสู่การจัดลำดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลกตามมาตรฐาน UI Green Metric ได้ ดังนี้

4.6 กรณีเป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการตาม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน
ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์

[] ชื่อสัตย์ [] มีวินัย [] ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์

[] ท้องเที่ยว [] อาหาร

คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน

- () ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- () ด้านความรู้
- () ด้านทักษะทางปัญญา
- () ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- () ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี

4.7 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ

- [] การเรียนการสอน รายวิชา
- [] กิจกรรมนักศึกษา
- [] การวิจัย
- [] การบริการวิชาการแก่สังคม
- [] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทโครงการ

- | | |
|--------------------------------------|--|
| [] โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน | [] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา |
| [] โครงการด้านบริการทางวิชาการ | [] โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ |
| [] โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | [] โครงการ อื่นๆ..... |

5. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการที่จะผลักดันเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวสะอาด (Green and Clean University) และเข้าสู่กระบวนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก ตามระบบมาตรฐาน UI Green Metric World University Ranking โดยมีเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาจัดอันดับอยู่ 6 ด้าน ซึ่งหนึ่งในนั้นคือ ด้านการศึกษา ซึ่งจะต้องมีการสนับสนุนให้เกิดการไหลเวียนองค์โดยรอบ ด้วยเหตุนี้การดำเนินโครงการ “การจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ซึ่งสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 เพื่อรักษาผลการจัดอันดับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดี และช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานอธิการบดี ได้เข้าสู่ Green Office เป็นปีที่ 3 จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาวะที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์การประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เรื่องการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 4) เพื่อสร้างความรู้ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

7. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8. ระยะเวลา 1 มกราคม – 30 ธันวาคม 2565

9. กลุ่มเป้าหมาย

สำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 กอง 3 กลุ่มงาน 4 ศูนย์

10. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยงาน
1	ฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)	-	กองนโยบายและแผน
2	การเตรียมความพร้อมการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงและความเข้มแข็ง	20,000	กลุ่มงานกายภาพฯ
3	ฝึกอบรมการอพยพเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้นจากถังดับเพลิงและสายฉีดน้ำ	25,000	กลุ่มงานกายภาพฯ
4	การซักซ้อมการอพยพหนีไฟ	5,000	กลุ่มงานกายภาพฯ
5	สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน	60,000	กลุ่มงานกายภาพฯ และกลุ่มงานสื่อสารฯ
6	ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	20,000	งานนิติการ กองกลาง
7	รณรงค์การใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	20,000	กลุ่มงานกายภาพฯ และกลุ่มงานสื่อสารฯ
		150,000	

11. ตัวชี้วัดของโครงการ และค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Target)
1) กิจกรรมฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว		
- จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	-	-
- ระดับความรู้ความเข้าใจ	-	-
2) กิจกรรมเตรียมความพร้อมการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงและความเข้มแข็ง		
- ความพร้อมใช้งานของถังดับเพลิง	ร้อยละ	80
- การวัดความเข้มแข็ง		ผ่านการรับรอง
- จำนวนถังดับเพลิงที่ได้รับการตรวจสอบ	ถัง	20
3) กิจกรรมฝึกอบรมการอพยพเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้นจากถังดับเพลิงและสายฉีดน้ำ		
- จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	คน	200
- ระดับความรู้ความเข้าใจ	ค่าเฉลี่ย	3.51
4) การซักซ้อมการอพยพหนีไฟ		
- จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	คน	200
- ระดับความรู้ความเข้าใจ	ค่าเฉลี่ย	3.51
5) สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน		
- จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	คน	200
- ระดับความรู้ความเข้าใจ	ค่าเฉลี่ย	3.51
6) กิจกรรมให้ความรู้กฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานเขียว		
- จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	คน	100
- ระดับความรู้ความเข้าใจ	ค่าเฉลี่ย	3.51
7) กิจกรรมรณรงค์การใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		
- จำนวนกอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ที่ได้รับการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน (Big Cleaning Day)	จำนวน	9
- ระดับความรู้ความเข้าใจ	ค่าเฉลี่ย	3.51

12. งบประมาณโครงการ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สามารถปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างต่อเนื่อง
- 2) สามารถควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- 3) บุคลากรสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 4) บุคลากรมีความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

14. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

วิธีการประเมินผล ติดตามและประเมินผลจากรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ



ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ
(นายณเรนทร อมรจติ)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน)
รองอธิการบดี



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ)
รองอธิการบดี

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม														แบบฟอร์ม 1.6(1)		
ชื่อแผนงาน : ฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)				หมายเลขแผนงาน : 1				ผู้จัดทำ.....								
หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน				วันที่บังคับใช้ -				ผู้อนุมัติ..... วันที่.....								
วัตถุประสงค์ : 6.1 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเกณฑ์การตรวจประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green Office) มาเป็นแนวทางและต้นแบบในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี																
6.2 เพื่อสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม และให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งการดูแลความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน																
เป้าหมาย : 7.1 บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี																
7.2 ตัวแทนจากคณะ/สำนัก/สถาบันที่สนใจเข้าประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)																
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2562		พ.ศ. 2563										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
1	2.1) จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาหน่วยงานสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2.2 ประชุมคณะทำงาน 2.3 ส่งแบบประเมินตนเอง 2.4 ประสานงาน 2.5 ดำเนินโครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)	แผน													ทุกหน่วยงาน	-
		ปฏิบัติ														

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2562		พ.ศ. 2563										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
2	สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมและส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	แผน														
		ปฏิบัติ														
3	ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง	แผน														
		ปฏิบัติ														
การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน																
ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน																

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : เตรียมความพร้อมการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงและความเข้มแสง

หมายเลขแผนงาน : 2

ผู้จัดทำ.....

หน่วยงาน : กลุ่มงานกายภาพ

วันที่บังคับใช้ : -

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิงและความเข้มแสง ภายในหน่วยงาน ว่าอุปกรณ์มีคุณสมบัติพร้อมใช้งานตามมาตรฐานเป็นปกติ
 2. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

เป้าหมาย : 1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 2. ตัวแทนจากคณะ/สำนัก/สถาบันที่สนใจเข้าประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			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	กำหนดแผนกิจกรรมเขียนรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติ	แผน													กลุ่มงานกายภาพ	
		ปฏิบัติ														
2	สำรวจพื้นที่ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงและความเข้มแสง	แผน													กลุ่มงานกายภาพ	
		ปฏิบัติ														
3	ปรับปรุงอุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่ได้มาตรฐานหรือชำรุด	แผน													กลุ่มงานกายภาพ	10,000
		ปฏิบัติ														
4	ปรับปรุงพื้นที่แสงสว่าง ที่ไม่ได้มาตรฐานหรือชำรุด	แผน													กลุ่มงานกายภาพ	5,000
		ปฏิบัติ														
5	ตรวจวัดความเข้มของแสงและบันทึกผล	แผน													กลุ่มงานกายภาพ	5,000
		ปฏิบัติ														
6	ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง	แผน													กลุ่มงานกายภาพ	
		ปฏิบัติ														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน
 ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข บัองกัน

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : ฝึกอบรมการอพยพเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้นจาก
 ถังดับเพลิงและสายฉีดน้ำ

หน่วยงาน : กลุ่มงานกายภาพฯ

หมายเลขแผนงาน : 3

ผู้จัดทำ.....

วันที่บังคับใช้ : -

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนอพยพหนีไฟ
 2. ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำแผนอพยพหนีไฟประจำหน่วยงานได้
 3. ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ

เป้าหมาย : 1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 2. ตัวแทนจากคณะ/สำนัก/สถาบันที่สนใจเข้าประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			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	กำหนดแผนดำเนินงานกิจกรรม และเขียนรายละเอียดกิจกรรมเพื่อ	แผน													กลุ่มงานกายภาพฯ	
		ปฏิบัติ														
2	ฝึกอบรมการดับเพลิงและการซ้อม หนีไฟ ภาคทฤษฎี	แผน													ทุกหน่วยงาน	20,000
		ปฏิบัติ														
3	ฝึกอบรมการดับเพลิงและการซ้อม หนีไฟ ภาคปฏิบัติ	แผน													ทุกหน่วยงาน	5,000
		ปฏิบัติ														
4	ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง	แผน													กลุ่มงานกายภาพฯ	
		ปฏิบัติ														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน
 ขอบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : การชักซ้อมการอพยพหนีไฟ

หมายเลขแผนงาน : 4

ผู้จัดทำ.....

หน่วยงาน : กลุ่มงานกายภาพฯ

วันที่บังคับใช้ -

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : 1. บุคลากรมีความเข้าใจแนวทางการชักซ้อมการอพยพหนีไฟ
 2. บุคลากรสามารถปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ

เป้าหมาย : 1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			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	กำหนดแผนดำเนินการกิจกรรม และเขียนรายละเอียดกิจกรรมเพื่อ	แผน														กลุ่มงานกายภาพฯ	
		ปฏิบัติ															
2	แนะแนวการชักซ้อมการอพยพหนีไฟ	แผน														กลุ่มงานกายภาพฯ	5,000
		ปฏิบัติ															
3	การชักซ้อมการอพยพหนีไฟ	แผน														ทุกหน่วยงาน	
		ปฏิบัติ															
4	ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง	แผน														กลุ่มงานกายภาพฯ	
		ปฏิบัติ															

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน
 ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข บัองกัน

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการ

ประหยดพลังงาน

หน่วยงาน : กลุ่มงานกายภาพฯ และกลุ่มงานสื่อสารฯ

หมายเลขแผนงาน : 5

วันที่บังคับใช้ : -

ผู้จัดทำ.....

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ 1.ปลูกจิตสำนึกและสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านการอนุรักษ์พลังงานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

2. เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกที่ถูกต้องแก่เยาวชนและผู้สนใจในด้านพลังงานทดแทน และธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

โดยผู้ที่เข้าร่วมสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาไปใช้จริงในชีวิตประจำวัน

เป้าหมาย : 1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2 ตัวแทนจากคณะ/สำนัก/สถาบันที่สนใจเข้าประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			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	สำรวจพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ที่จะอนุรักษ์พลังงาน	แผน													กลุ่มงานกายภาพฯ	
		ปฏิบัติ														
2	ฝึกอบรมภาคทฤษฎีและปฏิบัติการ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน	แผน													ทุกหน่วยงาน	30,000
		ปฏิบัติ														
3	ศึกษาดูงานสถานที่ดำเนินการเป็นรูปธรรมแล้ว	แผน													สำนักงานอธิการบดี	30,000
		ปฏิบัติ														
4	ประชุมเพื่อติดตามผลเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและให้เกิดความต่อเนื่องของโครงการ	แผน													กลุ่มงานสื่อสารฯ	
		ปฏิบัติ														
5	สรุปผลและจัดทำรายงาน	แผน													กลุ่มงานกายภาพฯ และกลุ่มงานสื่อสารฯ	
		ปฏิบัติ														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข บัองกัน

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การ
 เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หมายเลขแผนงาน : 6 ผู้จัดทำ.....
 หน่วยงาน : งานนิติการ กองกลาง วันที่บังคับใช้ : - ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านกฎหมายและเกณฑ์ในการปฏิบัติการสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว

เป้าหมาย : 1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 2. ตัวแทนจากคณะ/สำนัก/สถาบันที่สนใจเข้าประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			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	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	แผน													กองกลาง	
		ปฏิบัติ														
2	รับฟังบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและ เกณฑ์การเป็นสำนักงานเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	แผน													ทุกหน่วยงาน	20,000
		ปฏิบัติ														
3	สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและส่งรายงานผลการดำเนิน	แผน													งานนิติการ	
		ปฏิบัติ														
4	ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม และนำผลประเมินไปปรับปรุง	แผน													งานนิติการ กองกลาง	
		ปฏิบัติ														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน
 ขอบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน

ภาคผนวก 1



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์การให้ความรู้เรื่องการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง | ประธานกรรมการ |
| ๔. นางภควัน จันทนเสวี | กรรมการ |
| ๕. นายนเรนทร อมรจติ | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติภพ รักษาราชูรณ์ | กรรมการ |
| ๗. นางอัญธิกา ถาวรเวช | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเจษฎา กล่ำศรี | กรรมการ |
| ๙. นายเชษฐ ศรีแย้ม | กรรมการ |
| ๑๐. นายอำนาจ อนันพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายชาญยุทธ์ อรุณสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนาถณิศา แสงอรุณ | กรรมการ |
| ๑๓. นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการของโครงการสำนักงานสีเขียว
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโครงการสำนักงานสีเขียว
๓. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบอย่างต่อเนื่อง
๔. กำหนดให้มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารทุกปี
๕. ให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเฉพาะด้านในการควบคุมกำกับดูแลและติดตามประเมินผลดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวทั้ง ๖ หมวด ดังนี้

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

นายเรนทร อมรจตุ

นางสุชาดา กนกขัณฑ

นายชูชาติ เมฆกมล

๑.๒ คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

นางสุชาดา กนกขัณฑ

นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

นายอภิวัฒน์ พานทอง

นางสาวณัฐจิรา หวังดี

นายธีรวัฒน์ เสนะโห

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวอรทัย ชูเจริญ

นายธนดล ดีหะสิงห์

๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท

นางสาวศิริ แฉ่งฉายา

นางสาวสุภาวดี เนียมหอม

๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสุชาดา กนกขัณฑ

นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม

นางสาวจุฬาลักษณ์ วิฑูประพัทธ์

๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)

นางสุชาดา กนกขัณฑ

นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม

๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร

นางสุชาดา กนกขัณฑ

นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม

มีหน้าที่

กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม กำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม

นางสาวณัฐจิรา หวังดี

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน

นางอัญธิกา ถาวรเวช

นายदनัย มีอารีย์

นางสาวฐิติพร การะเกตุ

นางสาวชนิกานต์ ขวรุ่ง

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๑ การใช้น้ำ

นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์

นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท

๓.๒ การใช้พลังงาน

นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท

นายกันวรุจน์ เอกวัตร

นางสาวสุภาวดี เนียมหอม

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

นางสาวศิริ แฉ่งฉายา

นางสาวสุธิวรรณ รุ่งสว่าง

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

นางสาวสุนันทา รักษาราษฎร์

นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดมาตรการใช้น้ำ การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ การประชุมและการจัดนิทรรศการให้เหมาะสมกับสำนักงานอธิการบดี

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๔.๑ การจัดการของเสีย

นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์

นางสาวสุนันทา รักษาราษฎร์

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์

นายเผด็จพงษ์ กนกชัชวาล

มีหน้าที่

ดำเนินการตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสีย และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์

นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท

๕.๒ แสงในสำนักงาน

นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท

นายกันวรุจน์ เอกวัตร

๕.๓ เสียง

นายประยูร ชูช่วย

นายบุญเขต นเรนทร

๕.๔ ความน่าอยู่

นายชูชาติ เมฆกมล

นายศักดิ์ชัย เข้มตรง

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์

นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท

มีหน้าที่

ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง ความน่าอยู่ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานอธิการบดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

นางสาวศิริ แฉ่งฉายา

นางสาวพิชญา เทียนภู

/๖.๒ การจัดจ้าง ...

๖.๒ การจัดจ้าง

นางสาวศิริ แฉ่งฉายา

นางสาวสุธิวรรณ รุ่งสว่าง

นางสาวพิชญา เทียนภู

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มี
การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก 2



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๒. มุ่งมั่นที่จะควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งการฟื้นฟูสภาพแวดล้อม
๓. มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยขององค์กร
๔. มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ความรู้ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม การปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสุขอนามัยที่ดี ให้กับบุคลากร นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. มุ่งมั่นที่จะป้องกัน ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก และลดอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์
๖. มุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะสื่อสารนโยบายให้กับบุคลากรทุกระดับรับทราบ และเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอกที่มีความสนใจ และจะถือว่าเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และพัฒนางานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ นำนโยบายไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก 3



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัด	วิธีการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน
๑. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	๑. กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ๒. ปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน ๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม ๔. ดึงปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อใช้แล้ว เช่น กาต้มน้ำ ตู้ทำน้ำเย็น/น้ำร้อน เต้าไมโครเวฟ พัดลม พัดลมดูดอากาศ ไฟป้ายโฆษณา ไฟตู้โชว์ เป็นต้น ๕. รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ ๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผงกรองอากาศทุกเดือน ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน ๗. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน ๘. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ใช้บัลลาสต์ หรือหลอดแอลอีดี
๒. ลดปริมาณการใช้น้ำ	๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ๒. ใช้อ่างล้างจานแทนการล้างผ่านก๊อกน้ำ ๓. รดน้ำต้นไม้เท่าที่จำเป็น ๔. ตรวจสอบซ่อมแซมระบบท่อน้ำให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ๕. รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น
๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง ๒. วางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ๓. เดินทางพร้อมกันหลายคน หากมีธุระในจุดเดียวกัน หรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดการธุระเดียวกัน

ตัวชี้วัด	วิธีการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน
	๔. หมั่นดูแลบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบลมยางให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ๕. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด ๖. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๔. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑. ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งข้อมูลข่าวสารโดยเอกสาร ๒. กำหนดให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า ๓. กำหนดให้ใช้กระดาษที่มีส่วนรักษาสิ่งแวดล้อม ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องทุกครั้งก่อนพิมพ์เป็นกระดาษ ๕. ใช้กระดาษชำระอย่างประหยัดและคุ้มค่า ๖. การลงชื่อเข้าออกงานผ่านระบบออนไลน์
๕. ลดการใช้หมึกพิมพ์	๑. ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้ ๒. รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น ๓. กำหนดพื้นที่สำหรับวางเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสม เช่น มีห้องกระจกกัน ติดตั้งพัดลมดูดอากาศ ๔. ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งข้อมูลข่าวสารโดยเอกสาร ๕. การลงชื่อเข้าออกงานผ่านระบบออนไลน์
๖. ลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และ อุปกรณ์สำนักงาน	๑. นำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน ๒. ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เทปที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่ ๓. เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
๗. ลดปริมาณของเสีย	๑. มีการคัดแยกขยะ นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ๒. การคัดแยกเศษอาหารเพื่อทำไปทำปุ๋ยหรือเลี้ยงสัตว์ ๓. ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/กล่องโฟม โดยหลีกเลี่ยงการนำเข้ามาในสำนักงาน ๔. เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๘. การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ลดการใช้กระดาษ ๕. ลดการใช้หมึกพิมพ์

ตัวชี้วัด	วิธีการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน
	๖. ลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ๗. ลดปริมาณของเสีย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก 4



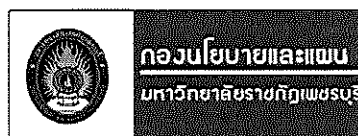
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. นโยบายประหยัดพลังงานไฟฟ้าลดค่าใช้จ่าย 1.1 กิจกรรมใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างคุ้มค่า 1.1.1 การประหยัดพลังงานจากการใช้เครื่องปรับอากาศ 1) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 2) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิดไว้ที่สวิตช์เปิดเครื่อง และกำหนดผู้รับผิดชอบ 3) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น 4) ทำความสะอาดกรองอากาศทุกเดือน ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน	ต.ค.63-ก.ย.64	ใน ปี งบประมาณ 2564 ลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าลงร้อยละ 5 จากปีงบประมาณ 2563	ในปีงบประมาณ 2564 มีค่าใช้จ่ายด้านพลังงานไฟฟ้า 19,678,468.95 บาท เทียบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีค่าใช้จ่ายด้านพลังงานไฟฟ้าจำนวน 22,042,068.54 บาท ลดลง 2,363,599.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 10.72 บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	จากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (COVID-19) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีการปรับรูปแบบการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ และบุคลากร Work From Home เพื่อลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของโรคทำให้ปริมาณการไฟฟ้าลดลง
1.1.2 การประหยัดพลังงานจากการใช้ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง 1) เปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่างมาเป็นแบบหลอดไฟ LED 2) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักเที่ยงหรือจุดที่ไม่เปิดให้บริการ 3) ตรวจสอบวัดค่าความสว่างในสถานที่ทำงานเพื่อปรับจำนวนหลอดไฟให้เหมาะสม 4) เปลี่ยนระบบสวิตช์เป็นแบบเปิด-ปิด เฉพาะจุด หรือสวิตช์กระตุก				

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1.1.3 การประหยัดพลังงานจากการใช้อุปกรณ์สำนักงาน 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ (1) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที (2) ปิดเครื่องหลังเลิกการใช้งาน (3) ถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งานเพื่อป้องกันฟ้าลัดวงจร 2) เครื่องถ่ายเอกสาร (1) ตั้งระบบให้พักเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน (2) ควบคุมการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น (3) ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งาน (4) ถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งานเพื่อป้องกันฟ้าลัดวงจร 3) การใช้ลิฟต์ในอาคาร (1) กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นคู่หรือชั้นคี่ (2) หากมีการใช้งานน้อย เช่น วันหยุด หรือปิดภาคเรียนอาจเปิดให้ใช้งานลิฟต์เฉพาะบางตัว (3) ส่งเสริม รมรณรงค์กิจกรรมการเดินขึ้น-ลงแทนการใช้ลิฟต์ 4) อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ (1) จำกัดจำนวนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่นอกเหนือจากอุปกรณ์สำนักงาน (ตู้เย็น กาต้มน้ำ ตู้ทำน้ำเย็น/น้ำร้อน เตารีด ไมโครเวฟ พัดลมตั้งโต๊ะ ฯลฯ) (2) กำหนดแนวทางการใช้เท่าที่จำเป็น ประหยัดพลังงานและไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค เช่น ต้มน้ำตามจำนวนผู้ใช้ต่อวัน ทำความ				

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
สะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์ (3) ถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งานเพื่อป้องกันฟ้าลัดวงจร 1.1.4 การจำกัดและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า 1) แยกมิเตอร์ไฟฟ้าประจำอาคาร ชั้นเรียน ชั้นสำนักงาน แพลตบดกลาง หอพักนักศึกษา เพื่อควบคุมและจำกัดการใช้พลังงานไฟฟ้าและตรวจสอบได้เมื่อมีการสูญเสียพลังงานโดยไม่จำเป็น				
2. นโยบายประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงลดค่าใช้จ่าย 2.1 กิจกรรมประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง 2.1.1 การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงจากการใช้รถราชการ 1) ขับรถโดยใช้ความเร็วไม่เกินที่กฎหมายกำหนด 2) หลีกเลี่ยงการจอดรถโดยไม่ดับเครื่องยนต์เป็นเวลานาน 3) ดูแลบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ และไม่ก่อให้เกิดมลพิษสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนไส้กรองตาม ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบค่าไอเสียให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและตรวจสอบลมยางให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกำหนด 4) หากมีจุดหมายใกล้เคียงกันให้ใช้รถคันเดียวกัน 5) พัฒนาระบบการจองรถออนไลน์เพื่อควบคุมการใช้รถและบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค.63-ก.ย.64	ในปีงบประมาณ 2564 ลดค่าใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ 5 จาก ปีงบประมาณ 2563	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มี ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 504,013.85 บาท เทียบกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีค่าใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 505,349.33 บาท พบว่า ลดลง 1,335.48 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.26 ไม่บรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนด	จากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (COVID-19) ซึ่งกระทบต่อการดำเนินโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี เพื่อลดความเสี่ยงการ แพร่กระจายโควิด ส่งผลให้โครงการ/ กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการเดินทาง การรวมกลุ่มถูกระงับตามมาตรการเพื่อ ลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของโรค ทำให้ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
3. นโยบายการลดการใช้กระดาษ 3.1 กิจกรรมลดปริมาณการใช้กระดาษ 3.1.1 การลดปริมาณการใช้กระดาษ 1) ใช้การพิมพ์ 2 หน้า หรือกระดาษ Reuse ในการพิมพ์งาน ถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องทุกครั้งก่อน พิมพ์เป็นกระดาษ 3) ใช้ E-mail e-Document และ media ต่าง ๆ ในการสื่อสาร และส่งข้อมูลแทนการใช้กระดาษ 4) ใช้การนำเสนอผ่านสื่อ Computer ในการประชุมเพื่อลด การใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 5) ใช้การแชร์ไฟล์เอกสารผ่านเครือข่ายแทนการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม 6) กำหนดให้ใช้กระดาษที่มีส่วนรักษาสิ่งแวดล้อม	ต.ค.63-ก.ย.64	ในปีงบประมาณ 2564 ลดการใช้ กระดาษลงร้อยละ 5 จากปีงบประมาณ 2563	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มี ค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ จำนวน 926,061.14 บาท เทียบกับ ปีงบประมาณ 2563 มีค่าใช้จ่ายการใช้ กระดาษ จำนวน 1,066,379.38 บาท พบว่า ลดลง 381,650.12 บาท คิด เป็นร้อยละ 35.79 บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	จากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (COVID-19) ซึ่งกระทบต่อการดำเนินโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี เพื่อลดความเสี่ยงการ แพร่กระจายโควิด ส่งผลให้โครงการ/ กิจกรรมการเรียนการสอน อบรม ประชุมสัมมนาต้องลดตามมาตรการเพื่อ ลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของโรค ทำให้ปริมาณการใช้กระดาษลดลงตาม เป้าหมายที่กำหนด
4. นโยบายลดการใช้หมึกพิมพ์ 4.1 กิจกรรมลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ 4.1.1 การลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ 1) จำกัดจำนวนเครื่องพิมพ์ในแต่ละหน่วยงานตามความจำเป็น 2) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันผ่านเครือข่ายเพื่อลดจำนวน เครื่องพิมพ์และการใช้หมึกพิมพ์ 3) ใช้ E-mail e-Document และ media ต่าง ๆ ในการ	ต.ค.63-ก.ย.64	ในปีงบประมาณ 2564 ลดการใช้หมึก พิมพ์ลงร้อยละ 5 จากปีงบประมาณ 2563	ค่าใช้จ่ายจากการใช้หมึกพิมพ์ใน ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 2,363,519.04 บาท เทียบกับ ปีงบประมาณ 2563 จำนวน 2,450,733.62 บาท พบว่าลดลง 87,214.58 บาท คิดเป็น ร้อยละ 3.56 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	จากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (COVID-19) ซึ่งกระทบต่อการดำเนินโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี เพื่อลดความเสี่ยงการ แพร่กระจายโควิด ส่งผลให้โครงการ/ กิจกรรมการเรียนการสอน อบรม ประชุมสัมมนาต้องลดตามมาตรการเพื่อ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
สื่อสารและส่งข้อมูลแทนการใช้เอกสาร 4) เลือกคุณภาพการพิมพ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น พิมพ์เพื่อตรวจสอบให้พิมพ์แบบคุณภาพแบบร่าง 5) ลดความหลากหลายของเครื่องพิมพ์ในหน่วยงานเพื่อสามารถใช้หมึกพิมพ์ร่วมกันได้ และสามารถควบคุมการซื้อจ้างได้ง่าย				ลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของโรค ทำให้ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ลดลงแต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
5. นโยบายลดการใช้โทรศัพท์และไปรษณีย์ 5.1 กิจกรรมลดการใช้โทรศัพท์และไปรษณีย์ 5.1.1 การลดการใช้โทรศัพท์และไปรษณีย์ 1) จัดให้มีการลงทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์และไปรษณีย์เพื่อใช้ติดต่อภารกิจทางราชการเท่านั้น 2) ใช้การสื่อสารผ่าน Voice over IP Line Messenger และ media ต่าง ๆ ในการสื่อสารแทนการใช้โทรศัพท์ 3) ใช้ E-mail e-Document และ media ต่าง ๆ ในการสื่อสารและส่งข้อมูลแทนการส่งไปรษณีย์	ต.ค.63-ก.ย.64	ใน ปี ง บ ป ร ะ ม า ณ 2564 ลดค่าใช้จ่าย ค่าโทรศัพท์และไปรษณีย์ลงร้อยละ 5 จากปีงบประมาณ 2563	ในปี 2564 มีค่าใช้จ่ายในการใช้ - โทรศัพท์ จำนวน 515,661.56 บาท เทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นเงิน 550,991.92 บาท พบว่า ลดลง 35,330.36 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.41 - ค่าไปรษณีย์ปี 2564 เป็นเงิน 399,730.00 บาท เทียบกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นเงิน 442,750.00 บาท พบว่า ลดลง 43,020.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.72 บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	จากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (COVID-19) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้มีการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ และบุคลากร Work From Home ตลอดจนโครงการ/กิจกรรม ถูกปรับเปลี่ยนเพื่อลดความเสี่ยงการแพร่กระจายโควิดทำให้การติดต่อประสานงานโทรศัพท์และไปรษณีย์ลดลง
6. นโยบายการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดคุ่มค่า 6.1 กิจกรรมการใช้น้ำประปาอย่างประหยัด คุ่มค่า 6.1.1 การใช้น้ำประปาอย่างประหยัดคุ่มค่า 1) สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ อย่างประหยัดไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น	ต.ค.63-ก.ย.64	ใน ปี ง บ ป ร ะ ม า ณ 2564 ลดค่าใช้จ่าย ค่าน้ำประปา ร้อยละ 5 จาก ปีงบประมาณ 2563	ค่าใช้จ่ายน้ำประปาในปีงบประมาณ 2564 เป็นเงิน 3,564,561.31 บาท เทียบกับปีงบประมาณ 2563 เป็นเงิน 4,811,317.68 บาท พบว่า เพิ่มขึ้น/ลดลง 1,246,756.37 บาท คิดเป็นร้อยละ 25.91	จากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (COVID-19) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ และบุคลากร

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
2) การนำน้ำที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ 6.1.2 กิจกรรมลดการรั่วซึมของน้ำประปาและจำกัดการใช้งานเท่าที่ จำเป็น 1) ตรวจสอบซ่อมแซมระบบท่อน้ำให้สมบูรณ์อยู่เสมอ 2) การกำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ตั้งแต่ 7.00-10.00 น. 3) แยกมิเตอร์น้ำประปาประจำอาคาร แพลตบดกลางร หอพัก นักศึกษา เพื่อควบคุมและจำกัดการใช้น้ำประปา			บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	Work From Home เพื่อลดความเสี่ยง การแพร่กระจายของโรคทำให้ปริมาณ การใช้น้ำประปาลดลง

เห็นชอบรายงานผล



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก 5



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้สมัครเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจประเมินกลุ่มที่ ๑ มีหน้าที่ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ ๓ และ ๕ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ๑. นางภควัน จันทนเสวี | หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน |
| ๒. นางสาวอรทัย ชูเจริญ | ผู้ตรวจประเมิน |
| ๓. นางสาวชดา กนกขัณฑ | ผู้ตรวจประเมิน |

คณะกรรมการตรวจประเมินกลุ่มที่ ๒ มีหน้าที่ตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ ๔ และ ๖ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นายชาญยุทธ์ อรุณสวัสดิ์ | หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน |
| ๒. นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท | ผู้ตรวจประเมิน |
| ๓. นางสาวฐิติรัตน์ ชะเอม | ผู้ตรวจประเมิน |

ให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน