

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
วันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑. นายเจษฎา ชำนาญป่า	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายชูชาติ หอมจันทิก	คณะกรรมการ
๓. นายธนธร ภูศรีเหม	คณะกรรมการ
๔. นายธงไท ไชยหิรัญการ	คณะกรรมการ
๕. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	คณะกรรมการ
๗. นางอุบลรัตน์ บุรณะพล	คณะกรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๑
๒. นางสาวอุษา ภาละคร	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๒
๓. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๓
๔. นางสาวรัชชิตา อุดมผล	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวด ๓
๕. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๔
๖. นางอัญชญา รักเมือง	คณะกรรมการ หมวด ๔
๗. นายวิราชินทร์ บุญเมือง	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๕
๘. นางสาวอมรรัตน์ ไม้ชัย	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๖

คณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. สิบเอก ยรรยง โสรัตน์	คณะกรรมการ (ลาป่วย)
๒. นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ลาป่วยจำเป็น)
๓. นายกิตติวัฒน์ ธรรมฤทธิ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายเจษฎา ชำนาญป่า ในฐานะประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการทุกหมวดในการดำเนินการกรอกแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดย กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ขอความร่วมมือให้ทุกหมวดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการส่งข้อมูลเข้าร่วมโครงการฯ ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจะนัดพิจารณาเรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการฝึกอบรมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ขอให้หัวหน้าคณะกรรมการทุกหมวดรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการกรอกแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้หมวด ๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหมวด ดังนี้

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๑ ได้รายงานการดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหมวดในการกรอกแบบตรวจประเมินตนเอง (Green Office) ปี ๒๕๖๗ ของหมวด ๑-๖ ซึ่งหมวด ๑ จะเป็นหมวดหลักที่จะต้องรวบรวมของทุกหมวด หลังจากที่ได้มีการประชุมกรอบในคราวที่ผ่านมาเพื่อให้ทุกหมวดได้ดำเนินการกรอกแบบประเมินตนเอง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อกำหนดต่าง ๆ เริ่มจาก

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง :
ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย ข้อมูลของหน่วยงาน ขนาดของพื้นที่ ขอบเขตของพื้นที่ ขอบเขตกิจกรรม – อำนวยการหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน และจำนวนของบุคลากรภายในสำนักทั้งหมด)

ส่วนที่ ๑ ๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว (ประกอบด้วย ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย และปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๖)

ส่วนที่ 1 1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2566											
		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. ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	46.62	50.77	45.65	50.14	43.49	43.57	43.24	38.07	41.26	37.36	34.45	32.90
2. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	2,895.42	2,867.94	2,995.45	2,787.69	3,151.54	3,150.44	3,306.54	3,554.97	3,552.77	3,514.29	3,160.34	3,270.26
3. ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	22	31	37	7	6	31	21	27	22	11	6	5
4. ปริมาณของเสีย													
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	48.00	45.70	50.30	36.60	45.70	48.00	45.70	45.70	48.00	45.70	66.70	27.00
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	20.20	19.20	21.20	15.40	19.20	20.20	19.20	19.20	20.20	19.20	24.10	15.35
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	27.00	25.70	28.30	20.60	25.70	27.00	25.70	25.70	27.00	25.70	34.90	17.80
5. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	180.43	189.42	257.82	81.50	88.52	123.67	17.81	55.77	162.16	31.15	53.79	81.97
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3 ก๊าซโซลอส	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

มีปัญหาในเรื่องข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๖ ดังนี้

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้ตั้งข้อสังเกตเรื่องปริมาณการใช้กระดาษว่ามีปริมาณการใช้สูงเกินไป ที่รายงานไปเป็นปริมาณการใช้หรือยอดการเบิก

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงานและเลขานุการ หมวดที่ ๑ ได้แจ้งว่า

- ปริมาณการใช้กระดาษ : ได้รายงานปริมาณการใช้กระดาษของปี ๒๕๖๖ หมวด ๑ ได้มอบหมายให้ นางสาวนาทฤดี บรมพันธ์ เป็นผู้ตรวจสอบจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป และธุรการของทุกกลุ่มภายในสำนัก อาจจะได้ข้อมูลจากยอดเบิกกระดาษ แต่จำนวนปริมาณการใช้บางเดือนอาจจะน้อยกว่านี้ แต่ยอดที่รายงานไปนี้เป็นข้อมูลเก่าของปี ๒๕๖๖ ซึ่งปริมาณการใช้กระดาษที่จะนำไปคำนวณก๊าซเรือนกระจก จะเริ่มนับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

- ปริมาณของเสีย : ขาดข้อมูลปริมาณขยะ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากแม่บ้านนำขยะไปซึ่งรวมกับขยะส่วนกลาง (หน้าห้องน้ำ) ทำให้ไม่มียอดจริง ๆ ของปริมาณขยะ ซึ่งหมวด ๑ ได้ไปศึกษาการรายงานจากสำนักการพิมพ์ คือหากจะคิดค่าเฉลี่ย สามารถเอาฐานข้อมูลจริงของเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ ที่ได้มีการบันทึกไว้จริง แล้วมาหาค่าเฉลี่ยต่อวัน ฉะนั้น ตัวเลขปริมาณขยะก็จะแปรผันไปตามจำนวนวันทำการในเดือนนั้น ๆ

- ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง : ข้อมูลที่นำมารายงานเป็นภาพรวมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานฯ เรื่องการขอใช้รถ คณะทำงานหมวด ๑ ขอให้หมวด ๓ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงขึ้น ขอให้หาสาเหตุว่าในช่วงเดือนนั้นมีภารกิจ/กิจกรรมอะไร เพราะอะไรถึงมีการใช้เชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น และให้หมายเหตุกิจกรรมไว้ด้วยว่าเพิ่มขึ้นด้วยเหตุอะไร เช่น การขอใช้รถในกิจกรรมจิตอาสา หรือการขอใช้รถไปรับวิทยากรมาบรรยายในโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน :

ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตของกิจกรรมภายในสำนัก)

๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ลงนามโดยผู้บริหาร นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน)

๑.๓ คณะทำงานหรือทีมงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้บริหารลงนามระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน)

๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน

- หมวด ๑ ขอตรวจวิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้ง เนื่องจากต้องไประบุปัญหาในเรื่องการใช้ทรัพยากรที่เป็นมลภาวะ ซึ่งหัวข้อนี้เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดในการนำปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมากำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมถึงกำหนดเป็นแผนงานโครงการที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง : มีปัญหาเรื่องข้อมูลกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องอ้างอิงข้อมูลจากสำนักกฎหมาย โดยนำกฎหมายมารวบรวมทบทวนและประเมินความสอดคล้อง

- ให้ใส่ข้อมูลกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมของปีเก่าไปก่อน สำหรับกฎหมายใหม่สำนักกฎหมายขอให้ออกไปก่อน

๑.๖ คณะทำงานหรือทีมงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำประปา ปริมาณของเสีย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และปริมาณก๊าซเรือนกระจก)

๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก : ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ ยังคงเหลือข้อมูลคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑ ได้แจ้งว่า ข้อมูลคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีความจำเป็นต้องใช้ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณขยะที่นำไปฝังกลบ ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลครบถ้วนแล้ว หมวด ๑ จะนำไปลงข้อมูลในตารางคำนวณและแสดงเป็นกราฟปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรม มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้แก่พนักงาน ได้ดำเนินการจัดการอบรมครบทุกคนแล้ว ทั้งในรูปแบบออนไลน์และการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการจัดทำประวัติการอบรม)

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ ช่องทาง คือ ๑. Website สำนักงานสีเขียว Green Office สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. Facebook สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/Facebook Senate Go Green ๓. Line Group : HRD Senate/HRD Green Office/Secretariat-Senate ๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์/โปสเตอร์/แผ่นป้าย ๕. HRE Green Office เปลี่ยนเราเปลี่ยนโลก มีการแจ้งเวียนระบบสารบรรณ มีการจัดกิจกรรม morning talk ให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียวของหมวด ๓ จำนวน ๑ ครั้ง และมีการประชุมของหน่วยงาน)

๒.๒.๒ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด : ข้อมูลครบถ้วน แต่รอข้อมูลจากหมวด ๑ หัวข้อ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ การปฏิบัติตามกฎหมาย และก๊าซเรือนกระจก เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒.๒.๓ การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว : ยังขาดข้อมูลการจัดกิจกรรม (ประกอบด้วย จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ และจัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก)

๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน)

นายเจษฎา ขำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ขอให้มีการจัดกิจกรรม ดังนี้

๑. ให้มีการจัดกิจกรรม morning talk สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เริ่มสัปดาห์หน้า (ต้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๗) โดยเริ่มจากหมวด ๑

๒. ให้มีการจัดกิจกรรม รณรงค์สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยมอบหมายคณะกรรมการ หมวด ๔

๓. ให้มีการจัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักเรื่องการงดสูบบุหรี่ โดยมอบหมายคณะกรรมการ หมวด ๕

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน : ข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ยังไม่สมบูรณ์

๓.๑ การใช้น้ำ : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๑.๑ แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ มีการสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ)

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำประปา/เดือน (หน่วย) คิดเฉพาะ พน.สำนักงาน		+เพิ่ม/-ลด	คิดเป็นร้อยละ
	ปี 2565	ปี 2566		
ม.ค.	47.68	46.62	- 1.06	-2.22
ก.พ.	49.34	50.77	1.44	2.91
มี.ค.	41.01	45.65	4.64	11.32
เม.ย.	42.66	50.14	7.49	17.55
พ.ค.	41.04	43.49	2.45	5.98
มิ.ย.	42.71	43.57	0.86	2.02
ก.ค.	38.46	43.24	4.78	12.43
ส.ค.	38.57	38.07	- 0.50	-1.31
ก.ย.	42.23	41.26	- 0.97	-2.29
ต.ค.	32.81	37.36	4.55	13.85
พ.ย.	46.10	34.45	- 11.65	-25.26
ธ.ค.	35.21	32.90	- 2.31	-6.56
	498	508		

นายเจษฎา ขำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ สอบถามถึงที่มาของตารางเปรียบเทียบร้อยละปริมาณการใช้น้ำประปา/เดือน (หน่วย) คิดเฉพาะพื้นที่สำนัก ของปี ๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖

นางสาวสุพัตรา เกตุทิม คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๓ ได้แจ้งว่า ได้นำข้อมูลตารางเปรียบเทียบร้อยละปริมาณการใช้น้ำประปา/เดือน (หน่วย) คิดเฉพาะพื้นที่สำนัก ของปี ๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖ จากส่วนกลางของสำนักงานฯ และเอาพื้นที่ของสำนัก จำนวนปริมาณการใช้น้ำของสำนักงานฯ มาใส่หาค่าเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ

๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ : มีข้อมูลเปรียบเทียบของปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม (๒ ปี)

๓.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด : มีกิจกรรมครบถ้วน ๓ กิจกรรม ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย ๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน โดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ๒. กวาดเศษอาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทำความสะอาด ๓. เมื่อพบเจอว่ามีน้ำรั่วจะรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

๓.๒ การใช้พลังงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๒.๑ แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟ หรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ)

๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน)

๓.๒.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย ๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๒. ตั้งเวลาปิดคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน ๓. การขึ้น-ลง ชั้นเดียว ไม่ใช้ลิฟต์ ใช้บันไดแทน)

๓.๒.๔ แนวทางประหยัด ...

๓.๒.๔ แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน)

๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน)

๓.๒.๖ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วยกิจกรรม ๑. บุคลากรของสำนักร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแสดงวิธีปฏิบัติเผยแพร่ทาง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green ๒. มีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน ๓. มีการวางแผนการเดินทางก่อนกานำยานพาหนะออกเดินทาง)

นางสาวสุพัตรา เกตุทิม คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๓ ได้แจ้งว่า ปริมาณการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า การจะนำข้อมูลมารายงานได้ จะได้ข้อมูลของเดือนนั้น ๆ ถัดไปอีกเดือนหนึ่ง เช่น ข้อมูลของเดือนมกราคม จะได้เดือนกุมภาพันธ์

๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ลดใช้กระดาษ มีการใช้กระดาษ REUSE มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน)

๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน : ขาดข้อมูล (ประกอบด้วย มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน)

๓.๓.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วยกิจกรรม ๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แทนการใช้กระดาษ ๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง ๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง)

๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet มีการกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม มีการเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง มีการประชุมแบบออนไลน์)

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ มอบหมายให้ คณะทำงาน หมวด ๓ ดำเนินการหาข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้น ภายใน วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา เกตุทิม ไปทบทวนกิจกรรมรณรงค์และแนวทาง ประหยัดการใช้ทรัพยากร การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน และแนวทางประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จากสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวด ๒ มาใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

๒. มอบหมายให้ นางหฤทัย มิตรประถัมภ์ และทีมงาน ไปช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรม รณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน และแนวทางประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน

๓. มอบหมายให้ นายธนธร ภูศรีเหม ถ่ายภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม พร้อมจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน

หมวด ๔ การจัดการของเสีย : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

๔.๑ การจัดการของเสีย :

๔.๑.๑ การจัดการขยะในหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการคัดแยกขยะ ตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง มีการบันทึกข้อมูลปริมาณ ขยะแต่ละประเภททุกเดือน มีจุดพักขยะ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท มีการ ตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตาม กฎหมาย)

- เพิ่มรูปภาพ หัวข้อ การจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน : โดย นำเอาภาพจากสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวด ๒

๔.๑.๒ การรณรงค์ สร้างความตระหนักเพื่อลดปริมาณขยะ : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก ในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำ จากร้านค้า การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า)

๔.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมแยกขยะยังงใจให้โดนใจ ประธานหมวด ๔)

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย : อยู่ระหว่างการดำเนินการ

๔.๒.๑ กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. : อยู่ระหว่างการติดต่อ ประสานงานกับสำนักบริหารงานกลาง เพื่อมาติดตั้งถังดักไขมันในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. : ไม่ต้องใส่ข้อมูล

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

นายวิราชินทร์ บุญเมือง คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๕ ได้รายงานการดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการกรอกแบบตรวจประเมินตนเอง ดังนี้

๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน / ขอแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- เปลี่ยนรูปภาพ หัวข้อ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผลหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร
- เพิ่มรูปภาพ หัวข้อ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม
- เพิ่มภาพสื่อประชาสัมพันธ์การรณรงค์ดูดสูบบุหรี่

๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน : ขาดรายงานการตรวจวัดแสง ซึ่งรอข้อมูลจากสำนักบริหารงานกลาง (สำหรับภาพและข้อมูลการตรวจวัด มีครบถ้วน)

๕.๓ เสียงในสำนักงาน : จากการสำรวจไม่พบว่ามีเสียงดังรบกวนภายในพื้นที่การปฏิบัติงานสำนักงาน เนื่องจากภายในอาคารเป็นระบบปิด

๕.๔ ความน่าอยู่ : ขาดข้อมูล แผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน : ข้อมูลครบถ้วน (มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี มีภาพประกอบการอบรม มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทาง มีจุดรวมพล มีแผนระงับเหตุฉุกเฉิน มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)

หมวด ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๖ ได้รายงานการดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการกรอกแบบตรวจประเมินตนเอง ดังนี้

หมวด ๖ ได้ติดต่อประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสำนักการคลังและงบประมาณได้จัดทำทุกกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ สามารถนำมาเป็นตัวอย่างในการรายงานได้และมีบางเรื่องที่ไม่สามารถคัดลอกมาได้ทั้งหมด เช่น เรื่องการรักษาความปลอดภัยและมาตรการของผู้ค้า และส่วนหนึ่งดูตัวอย่างจากสำนักการต่างประเทศ

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่ใช้จริง มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้าให้กับสำนักการคลังและงบประมาณ มีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักในการจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

- เพิ่มรูปภาพจากสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวด ๖ หัวข้อ มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อมพร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง

- เพิ่มข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากบัญชีสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๐ รายการ

๖.๒ การจัดจ้าง : ข้อมูลครบถ้วน (เกี่ยวกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จ้างทำความสะอาด บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลง การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียวและมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน)

เพิ่มข้อมูลหัวข้อ ...

- เพิ่มข้อมูลหัวข้อมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน จาก
สำนักการคลังและงบประมาณ

๖.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน
(ประกอบด้วย มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ มีแนวทางคัดเลือกสถานที่จัด
ประชุมภายนอกสำนักงาน)

- หมวด ๖ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้

๑) แบบรายงานผลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของโครงการที่ได้ดำเนินการจัดไปแล้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สำนักอื่นไม่มีเนื่องจากไม่ได้จัดโครงการอบรม/สัมมนา

๒) ชื่อร้านอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและถูกสุขลักษณะ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑ ได้ขอให้หมวด ๖
เพิ่มเติมข้อมูล หัวข้อ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยดึงข้อมูลสินค้าจาก
บัญชีสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประมาณ ๑๐ รายการ ว่ามีรายการสินค้าอะไรบ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม สำหรับแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อสินค้าที่ใช้จริง ซึ่งสินค้าบางอย่างไม่มีฉลาก การจัดทำ
รายงานรายเดือนที่กรรมการจะมาตรวจสอบดูสินค้า ถ้ามีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแค่ ๔๐
เปอร์เซ็นต์ เช่น จัดซื้อสินค้า ๑๐๐ รายการ มีสินค้าเพียง ๔๐ รายการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ก็สามารถยอมรับได้แล้ว

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ให้ข้อคิดเห็น
ว่าสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องออกข้อบังคับกับร้านอาหาร โดยมีมาตรการบังคับให้
ร้านอาหาร ๑. มีหมวกคลุมผม ๒. ใส่ถุงมือ ๓. ใส่หน้ากากอนามัย รวมทั้งเพิ่มหัวข้อในแบบประเมิน
การจัดโครงการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ : ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควร นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน
สีเขียวฯ ได้กล่าวขอบคุณคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

นางอุบลรัตน์ บุรณะพล
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
ผู้จัดบันทึกการประชุม