

รายงานการประชุม
โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ONLINE
ครั้งที่ 1/2564
วันพฤหัสบดีที่ 28 มกราคม 2564

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวกันยารัตน์ เขียวเวช | ประธานกรรมการ หมวด 1 |
| 2. นายสนธยา มณฑาสวรรณ | กรรมการ หมวด 1 |
| 3. นางกนกนาฏ เปี่ยมสมบูรณ์ | กรรมการ หมวด 1 |
| 4. นางพาณี สวาสดี | กรรมการ หมวด 1 |
| 5. นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์ | กรรมการ หมวด 1 |
| 6. นางสาวนิลุบล สุขภาพ | กรรมการ หมวด 1 |
| 7. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ หมวด 1 |
| 8. นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข | ประธานกรรมการ หมวด 2 |
| 9. นายกานต์ การะเวก | กรรมการ หมวด 2 |
| 10. นายสารัมภ์ คำเมฆ | กรรมการ หมวด 2 |
| 11. นางสาวชนิกานต์ พ่วงสมจิตร | กรรมการ หมวด 2 |
| 12. นางสาวอัจฉราพร ละอองศรี | กรรมการและเลขานุการ หมวด 2 |
| 13. นางสาววิภาวดี ทองสมุทร | ประธานกรรมการ หมวด 3 |
| 14. นางสุภาพร วิริยภาพไพบูลย์ | กรรมการ หมวด 3 |
| 15. นางสาวรารัตน์ ณรงค์วงศ์วัฒนา | กรรมการ หมวด 3 |
| 16. นายโชจินันท์ ศรีหะ | กรรมการ หมวด 3 |
| 17. นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ | กรรมการและเลขานุการ หมวด 3 |
| 18. นายณัฐวุฒิ นวลกุล | ประธานกรรมการ หมวด 4 |
| 19. นางสาววารารณ์ บุญนาค | กรรมการ หมวด 4 |
| 20. นายวิสิทธิ์ จงแจ่ม | กรรมการ หมวด 4 |
| 21. นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ | กรรมการ หมวด 4 |
| 22. นางสาวพจนีย์ สติตทรัพย์ | ประธานกรรมการ หมวด 5 |
| 23. นายกิตติ สระนพงษ์ | กรรมการ หมวด 5 |
| 24. นายกมล เมืองนก | กรรมการ หมวด 5 |
| 25. นายไกรรงค์ แทนนาค | กรรมการ หมวด 5 |
| 26. นายสาทร ชวานาวิก | กรรมการและเลขานุการ หมวด 5 |
| 27. นางสาวนภัสวรรณ กระจำรังรัตน์ | ประธานกรรมการ หมวด 6 |
| 28. นางสาวพรพรรณ พันธุ์แจ่ม | กรรมการ หมวด 6 |
| 29. นางสุนัน สมจิต | กรรมการและเลขานุการ หมวด 6 |

๙. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ต้องมีการนำประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนต่างๆ มาพิจารณาร่วมกัน เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาลักษณะที่ถาวรที่เกิดขึ้น

2) เรื่องระบุปัญหาและประเมินบริเวณพื้นที่ปรับปรุงอาคาร

ในปี 2564 มีการปรับปรุงอาคาร 2 พื้นที่ ได้แก่ อาคารฝึกอบรม และอาคารโรงอาหาร ซึ่งอาจเกิดมลภาวะ เช่น ฝุ่น เศษชิ้นส่วนอาคารจากการรื้อถอน เสียง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายดังนี้

1. มอบหมายเลขานุการหมวด 1 ดำเนินการทบทวนเรื่องต่างๆ ตามที่กรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- 1.1 ขอบเขต ขนาดพื้นที่ จุดพักขยะ และแผนผังภาพรวมพื้นที่เข้ารับการตรวจประเมิน
- 1.2 กฎหมาย และการแสดงหลักฐานที่ถูกต้อง
- 1.3 การระบุประเด็นปัญหาลักษณะที่ถาวร
- 1.4 โครงการแก้ไขปัญหาลักษณะที่ถาวร และการตั้งเป้าหมายของโครงการฯ

และนำเสนอต่อไป

1.5 ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างที่กำลังดำเนินการปรับปรุงอาคาร 2 พื้นที่ ได้แก่ อาคารฝึกอบรม และอาคารโรงอาหาร ดำเนินการหาสิ่งป้องกันอันจะทำให้เกิด ฝุ่น เศษชิ้นส่วนอาคารจากการรื้อถอน เสียง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดมลภาวะได้

2. ค่าเป้าหมายสำนักงานสีเขียวจะนำไปทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริหารอีกครั้ง โดยหลังการทบทวนขอให้หมวด 2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป

3. ขอให้ทุกหมวดดำเนินการทบทวนบทบาทหน้าที่ของกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

4. ประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดลอม ขอให้นำเสนอเพื่อนำมาทบทวนในการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาคต่อไป

๓.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. เสียงตามสายควรเพิ่มความถี่และความต่อเนื่องในการประชาสัมพันธ์อาจใช้วิธีการสลับให้แต่ละหมวดมาประชาสัมพันธ์ร่วมด้วย

๒. ข้อเสนอแนะจากการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ พบว่ามีผู้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

2.1 ไม่มีคู่มือมาตรการสำนักงานสีเขียว

2.2 เสียงตามสาย ครอบคลุมไม่ถึง

๓. การสัมภาษณ์บุคลากรเกี่ยวกับนโยบายสามารถตอบได้ เสนอให้จัดทำนโยบายฉบับย่อเพื่อให้ จดจำได้ง่ายขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด 2 ดำเนินการดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เมื่อทำเป็นคลิปวิดีโอ ขอให้จัดทำแบบคลิปเสียงด้วย โดยใช้เปิดกับเครื่องกระจายเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนดไว้
2. การจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่เสนอ
3. ขอให้จัดทำคู่มือฉบับย่อ หรือคู่มือเล่มเล็กเพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย และค่าเป้าหมายไปพร้อมๆ กัน โดยจัดทำหลังการทบทวนนโยบายและเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว
4. ขอให้จัดทำการประชาสัมพันธ์การได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียว ระดับเหรียญเงิน ติดบริเวณหน้าอาคารสื่อการศึกษา
5. ให้ทุกงานที่ประสานกับส่วนงานภายนอกขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ และคำนึงถึงการร่วมรักษาสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการใช้วัสดุต่างๆ ขอให้เลือกใช้ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดการใช้พลาสติก โฟม หรือวัสดุอื่นๆ ที่ทำลายสิ่งแวดล้อม

๓.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. ควรมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรของหมวดให้มีความเหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ
๒. ควรมีการปรับมาตรการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับส่วนงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า กระดาษ กระดาษReuse (รวมถึงเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระดาษ) และขอให้กำหนดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเมื่อจัดประชุมนอกสถานที่
๓. ควรมีการขยายพื้นที่การจัดทำสำนักงานสีเขียวทั้งองค์กร เบื้องต้นสามารถทำการประชาสัมพันธ์ถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว และประชาสัมพันธ์/การติดป้ายประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ตามมาตรการต่างๆ ก่อนได้
๔. การประชาสัมพันธ์ควรมีการเน้นย้ำมาตรการและการรณรงค์ต่างๆ เพิ่มขึ้น
๕. ข้อเสนอแนะ ๕ส
 - ๕.๑ ควรมีการปรับเพิ่มเกณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ส และให้เหมาะสมกับองค์กร
 - ๕.๒ ควรแบ่งพื้นที่ผู้รับผิดชอบ ๕ส ให้ชัดเจน
 - ๕.๓ ควรมีการจัดสรรพื้นที่หรือห้องในการเก็บเอกสารโครงการให้ชัดเจน
 - ๕.๔ ควรมีการจัดพื้นที่การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
 - ๕.๕ ควรมีการเปลี่ยนพรม เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพ
๖. ข้อเสนอแนะตามตัวชี้วัดหมวด ๓
 - ๖.๑ ตัวชี้วัด ๓.๑ การใช้น้ำ
 - ๑) ควรมีการแยกมิเตอร์น้ำให้ชัดเจน
 - ๒) การจัดเก็บข้อมูลควรมีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบในปี ๒๕๖๒ และปี ๒๕๖๓ และการนำเสนอข้อมูลควรเป็น ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๑ ปี (การเปรียบเทียบข้อมูลรายปี)
 - ๓) การนำข้อมูลจำนวนลูกค้ำมาวิเคราะห์กับข้อมูลการใช้น้ำด้วย
 - ๖.๒ ตัวชี้วัด ๓.๒ การใช้พลังงาน
 - ๑) ควรมีการแยกมิเตอร์ไฟให้ชัดเจน

- ๒) การจัดเก็บข้อมูลควรมีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบในปี ๒๕๖๒ และปี ๒๕๖๓ และการนำเสนอข้อมูลควรเป็น ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๑ ปี (การเปรียบเทียบข้อมูลรายปี)
- ๓) ควรนำข้อมูลจำนวนลูกค้ามาวิเคราะห์กับข้อมูลการใช้ไฟด้วย
- ๔) การใช้เครื่องพิมพ์ชนิด inkjet ควรมีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดทรัพยากร
- ๕) การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควรเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแยก ของแต่ละคัน

๖.๓ ตัวชี้วัด ๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- ๑) ควรมีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ Reuse ควรมี process ของกระดาษ กระดาษ มาจากไหน ปริมาณการใช้ (เป็นกิโลกรัม) และควรมีสถานที่เก็บรวบรวมกระดาษ Reuse
- ๒) การใช้กระดาษควรเก็บข้อมูลแยกเป็นงาน (เก็บข้อมูลเป็นจำนวนรีม) เพื่อให้สามารถวางแผน การจัดการใช้กระดาษ การจัดการกระดาษ Reuse และควรมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการพิมพ์
- ๓) ควรมีการจัดโต๊ะที่รวบรวมอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นโต๊ะส่วนกลาง
- ๔) ควรมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ (ข้อมูลหมึกพิมพ์เครื่อง Laser และ inkjet)

๖.๔ ตัวชี้วัด ๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- ๑) ควรแยกมาตรการตามตัวชี้วัดให้ชัดเจน
- ๒) การนำมาตราการต่างๆ มาติดในห้องประชุมเพิ่มขึ้น (ดีกอบรม ดีกพัก)
- ๓) การไปใช้บริการที่โรงแรมต่างๆ ที่ไม่ได้เป็น Green Office ควรมีการจัดทำ หนังสือลงนาม ให้ชัดเจน

6.5 ประธานคณะกรรมการจัดการพลังงานเสนอ เนื่องจากเครื่องสำรองไฟจากจุดจ่ายไฟมิเตอร์ B ชำรุด ซึ่งเป็นพื้นที่เข้าตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบกับการมีแผนปรับปรุงอาคารฝีกอบรมร่วมด้วย หากทำการซ่อมบำรุงเครื่องสำรองไฟต้องใช้วิธีการเดินสายไฟใหม่ จึงเสนอให้ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อวัดค่าการใช้ไฟฟ้าของอาคารฝีกอบรมไปในการปรับปรุงนี้ด้วย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด 3 ดำเนินการดังนี้

1. การปรับเปลี่ยนบุคลากรให้มีความเหมาะสม ได้ทำการทบทวนและเพิ่มเติมคณะกรรมการรายหมวดไปแล้วในการประชุม ครั้งที่ 6/2563
2. ทบทวนมาตรการให้เหมาะสมกับส่วนงาน และหากมีค่า หรือ ข้อความที่ติดขัดไม่เข้าใจขอให้ปรับให้สามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย รวมถึงมาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการด้วย
3. การขยายพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทั้งส่วนงาน เบื้องต้นให้ส่งเสริมด้วยการประชาสัมพันธ์ มาตรการต่างๆ ทัวบริเวณตามที่กรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวให้ข้อเสนอแนะ
4. การแยกมิเตอร์ไฟฟ้า ประธานจะนำไปปรึกษากับผู้ออกแบบปรับปรุงอาคารฝีกอบรมต่อไป

๓.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑.การจัดการของเสีย

- 1.๑ การอบรมการคัดแยกขยะดีมาก สัมภาษณ์พนักงานแล้วทราบว่าทิ้งที่ไหน
- 1.๒ มีจุดรวมขยะไม่มาก เป็นข้อดี
- 1.๓ การนำขยะไปใช้ประโยชน์ทำปุ๋ย (แต่ไม่เห็นกองก็เชื่อว่าจะมี)
- 1.๔ การลดขวดพลาสติกเพราะมีน้ำส่วนกลางให้เติม

1.5 ขยะทั่วไปสามารถแยกย่อยได้อีกสามชนิดคือ ขยะเปื้อน ขยะห้องน้ำ (มีเตาเผาขนาดเล็กสำหรับเผา) และขยะพลังงาน

1.๖ แนะนำให้แยกปริมาณขยะกิ่งไม้ ใบไม้ออกจากปริมาณที่คำนวณ

1.๗ บริเวณนอกพื้นที่เข้าประเมินขอให้ดูแลให้สะอาดเรียบร้อย เนื่องจากพบเห็นขยะ พลาสติก

1.๘ เสนอให้ทำกิจกรรมการรับบริจาคขยะเพื่อนำไปก่อประโยชน์ต่อไป

ข้อควรปรับปรุง

๑. บริเวณจุดแยกขยะอาคารสื่อฯ ป้ายที่จุดคัดแยกขยะค่อนข้างเล็ก แนะนำให้เอาขยะจริงไปติด และเปลี่ยนสีป้ายให้เข้ากับถัง

๒. การประชาสัมพันธ์และให้ความรู้

๒.๑ ควรให้ความรู้พนักงานเพิ่มว่าอะไรรีไซเคิลได้หรือไม่

๒.๒ ควรติดป้ายขวดน้ำยาล้างจานให้ชัดเจน

๒.๓ การติดป้ายความรู้ ดูให้สัมพันธ์กับจุดที่ติด

๒.๔ หากเรามีการประชาสัมพันธ์อะไรก็ควรจะทำตามนั้นเช่น การบริจาคถุงพลาสติก

๒.๕ ถึงขยะในห้องน้ำทุกที่ ควรมีป้ายติดว่าทิ้งเฉพาะสิ่งนั้นๆเท่านั้น

๓. ควรมีใบอนุญาตการจัดการขยะของบริษัทเอกชนมาประกอบการตรวจประเมิน (ทั้งขยะอันตรายและบริษัทรับซื้อของเก่า)

๔. จดรวมถังขยะ ไม่จำเป็นว่าแต่ละประเภทต้องมีขนาดเท่ากันทั้งหมด สามารถแยกขยะรีไซเคิลออกมา และใช้ถังเล็กสำหรับขยะอันตราย

๕. ถังขยะย่อยสลายควรมีตะกร้ากรองเศษอาหารก่อนลงถัง และควรติดป้าย เหน้าทิ้งก่อน ทิ้งลงถัง

๖. ควรรณรงค์ให้ใช้แก้วกาแฟแทนแก้วกระดาษหรือพลาสติก

๗. ไม่ควรเอาข้อมูลขยะเดือนมกราคมรวมในการวิเคราะห์ ควรเริ่มจาก ก.พ.-เม.ย.

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ฝ่ายสื่อฯ ตู๋เย็นที่เอามาฝากควรติดป้ายบอก และตู๋เย็นที่ใช้งานควร มีสายดิน

๒. การจัดการน้ำเสีย

2.๑ การลดค่าใช้จ่ายจากการผลิตถังดักไขมันใช้เอง

2.๒ การบำรุงน้ำเสีย ถังดักไขมันทำได้ดี

ข้อควรปรับปรุง

๑. อาคารบริหาร

๑.๑ ถังดักไขมันที่ห้องครัวตึกบริหารควรมีน้ำเต็มอยู่เสมอ และปรับการออกแบบตามท่อที่กรรมการผู้ตรวจประเมินฯแนะนำ

๑.๒ ควรตรวจคุณภาพน้ำให้ครบ ๘ พารามิเตอร์ และใช้การสุ่มจากสามจุด

๑.๓ การซ่อมแซมฝาท่อระบายน้ำตามจุดต่าง ๆ

๑.๔ การทำปุ๋ยยังไม่ชัดเจน เช่น เปลือกผลไม้ไม่ควรเอามาทำปุ๋ยให้เห็น

๒. ทีมช่าง

- ๒.๑ ควรเพิ่มแผนการดูแลอุปกรณ์ถังบำบัดน้ำเสีย
- ๒.๒ ควรวางแผนการดักไขมัน และเส้นทางการกำจัด
- ๒.๓ ช่างเป็นคนเก็บน้ำไปตรวจคุณภาพ
- ๒.๔ ขาดข้อมูลขนาดบ่อบำบัดของส่วนงานที่ใช้อยู่

๓. น้ำเสียควรตรวจให้ครบ ๘ ค่า (ตรวจมาเพียง ๒ ค่า)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด 4 ดำเนินการดังนี้

1. การให้ความรู้ ทำความเข้าใจกับแม่บ้านที่ปฏิบัติงานในการคัดแยกขยะ การเก็บสถิติการทิ้งขยะแต่ละประเภทเพื่อรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ มอบหมายประธานหมวด 4 ดำเนินการต่อไป และติดตามการเก็บข้อมูล อีกครั้ง
2. บุคลากรที่ขอเพิ่มให้ช่วยในการเก็บสถิติการทิ้งขยะจะนำไปหาหรือในการประชุมกรรมการบริหารต่อไป
3. ให้ปรับปรุงป้ายกำกับถังขยะให้มีความชัดเจนมากขึ้น และให้ความสำคัญกับการทิ้งแยกขยะของบุคลากร
4. ความสะอาดโดยรวม ได้มีการหารือร่วมกันในการประชุมกรรมการบริหารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว รวมถึงมีมติให้ทำการตรวจ 5 ส. ทุก 2 เดือน
5. การตรวจค่าน้ำ จากคำแนะนำของกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เห็นว่าเราไม่เข้าเกณฑ์ต้องตรวจ เนื่องจากส่วนงานเราไม่มีกิจกรรมเกี่ยวกับน้ำ หรือน้ำเสียที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในปริมาณสูง
6. กิจกรรมตลาดนัด ขอให้ทำการประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือการใช้วัสดุต่างๆ ที่คำนึงถึงการร่วมรักษาสิ่งแวดล้อม เนื่องจากส่วนงานเราได้เข้าร่วมสำนักงานสีเขียว Green Office
7. มอบหมายงานพัสดุ ดำเนินการจัดหาใบอนุญาตผู้ประกอบการขยะรีไซเคิล และมอบให้หมวด 4 ต่อไป

๓.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ขอให้ทำการวัดแสงใหม่ โดยค่าของแสงตามมาตรฐานอยู่ที่ ๓๐๐-๕๐๐
๒. สัตว์ที่เป็นพาหนะ นก หนู ปลวก แมลงสาบ งู กระจอก ต้องหาวิธีที่เป็นงานประจำเพื่อป้องกัน ทำให้ Green Office เข้ามามีส่วนในการจัดการเรื่องนี้ด้วย
๓. อาคารที่เข้าประเมิน Green Office ในเรื่องภาวะฉุกเฉินถูกออกแบบมาอย่างดีควรตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไว้
๔. การฝึกซ้อมหนีไฟ ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
๕. จากการเดินตรวจพื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายส่งเสริมฯ และฝ่ายการศึกษาฯ ปัญหาที่พบ
 - 5.1 พรหมมีอายุการใช้งานนานเกิดการเสื่อมสภาพ ทูตโทรม สะสมสิ่งสกปรก และมีกลิ่น อับชื้นเป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค ส่งผลต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

- ๑) เปิดประตู หน้าต่างทุกเช้า เพื่อให้อากาศถ่ายเทมากขึ้น
- ๒) การทำความสะอาดพร้อมอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) หากดำเนินการ ตาม ข้อ ๑,๒ แล้วยังไม่ดีขึ้น ควรปรับปรุงโดยการรื้อถอนพรมเก่าออก และจัดหาวัสดุอื่นทดแทน เช่น กระเบื้องยางไวนิล กระเบื้องปูพื้น (ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

5.2 การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ มีประมาณ ๓๐ เครื่อง หากเก่าเกินไปควรเปลี่ยน เพราะไม่ดีต่อสุขภาพ โดยเฉพาะฝ่ายส่งเสริมฯ รวมถึงพรมเช่นกัน หากมีการซื้อเครื่องปรับอากาศ ใหม่ ขอให้ศึกษาเครื่อง และใช้น้ำยาเครื่องปรับอากาศที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6. ประธานคณะกรรมการพลังงานเสนอให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศครอบคลุมไปยังห้องปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้ย้ายมายังอาคารโรงพิมพ์เพิ่มขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด 5 ดำเนินการดังนี้

1. ให้จัดจ้างวัดแสงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยประสานงานกับคณะสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และปรับปรุงแสงให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานต่อไป
2. กำหนดวิธีป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะ ซึ่งรวมไปถึงสุนัข และแมวด้วย
3. การฝึกซ้อมหนีไฟในปีงบประมาณ 2564 ขอให้ทบทวนระยะเวลาในแผนที่กำหนด และนำเสนอ อีกครั้ง
4. การแก้ปัญหาพื้นที่การปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมฯ ซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ เบื้องต้นในที่ประชุม กรรมการบริหารมีมติให้ย้ายห้องปฏิบัติงานมายังอาคารโรงพิมพ์ชั้น 1 ซึ่งห้องปฏิบัติงานเดิมมีแผนในการของบประมาณปรับปรุงในปี 2565 และให้ขยายการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อมไปยังอาคารดังกล่าวด้วย

๓.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง รายการสินค้าบางรายการที่ยังไม่สามารถหาซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้ ให้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังร้านค้าในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยระบุแหล่งสืบค้น สำหรับสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือตราสัญลักษณ์สำหรับสินค้าที่ผ่านการรับรองว่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างเช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว คาร์บอนฟุตพริ้น ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ สินค้า OTOP ISO๑๔๐๐๐ เป็นต้น พร้อมแนบภาพตัวอย่างโลโก้ฉลากประกอบ

๒. การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ควรระบุข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมไว้ใน TOR และแนบทำยาสัญญาให้ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับโดยละเอียด เพื่อให้เห็นผลเป็นรูปธรรมมากขึ้นสำหรับ การประเมินควรมีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและประเมินเป็นรายบุคคลแทนการประเมินบริษัทฯ

๓. กำหนดให้มีการทบทวนการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกเดือน โดยสืบค้นข้อมูลจากช่องทางสืบค้นหรือสอบถามจากกรมสิ่งแวดล้อมฯ และสอบถามผู้ขาย/ผู้รับ จ้างเกี่ยวกับการดำเนินการ ต่ออายุสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. การจัดจ้างผู้รับเหมาบริการล้างเครื่องปรับอากาศจากบริษัทภายนอก ควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดกระบวนการ สารเคมีที่ใช้ในการล้างเครื่องปรับอากาศควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้ำทิ้งจากกระบวนการล้างทั้งหมดจะถูกทิ้งและกำจัดอย่างถูกวิธี

๖. ควรมีหนังสือแจ้งไปยังโรงแรมที่เลือกใช้บริการโดยระบุให้ชัดเจนไว้ในเอกสาร เกี่ยวกับนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุม เช่น ห้องประชุม อาหารและอาหารว่าง การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ พร้อมเก็บหลักฐานข้อตกลงกับผู้ให้บริการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด 6 ดำเนินการดังนี้

1. ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้บันทึกข้อความที่มีโลโก้สัญลักษณ์เป็นสีเขียว ขอให้ติดตามตราสัญลักษณ์สินค้าที่ผ่านการรับรองว่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบต่อไป
2. การให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมทั้งผู้ประกอบการต่างๆ มอบให้หมวด 2 ดำเนินการ โดยใช้คลิปวิดีโอที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำขึ้น (ใช้ในการอบรมในช่วงที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) รวมถึงการเก็บประวัติและจัดทำการทดสอบด้วย
3. เกณฑ์การประเมินเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำหนด โดยขอให้บรรยายตัวชี้วัดให้ชัดเจน และทำรายงานผลหลังการประเมิน ซึ่งควรประเมินในช่วงต้นไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ 2564
4. กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการระบุขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดกระบวนการสารเคมีที่ใช้ในการล้างเครื่องปรับอากาศให้หมวด 6 ร่างและนำเสนอต่อไป
5. หนังสือแจ้งไปยังโรงแรมเกี่ยวกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุม ขอให้สำนักงานเลขาธิการดำเนินการ และเก็บหลักฐานข้อตกลงเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-

วาระที่ 5 เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

จะนัดอีกครั้ง

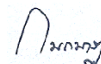
เลิกประชุม เวลา 12.00 น.



(นางสาววงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)

กรรมการและเลขานุการ หมวด 1

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางกนกนาฏ เปี่ยมสมบูรณ์)

กรรมการ หมวด 1

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ครั้งที่ 1/2565
วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2565 เวลา 9.00 น.
ห้องปาล์มอินทผลัม ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวกันยารัตน์ เชี่ยวเวช | ประธานกรรมการ หมวด 1 |
| 2. นายสนธยา มณฑาสวรรณ | กรรมการ หมวด 1 |
| 3. นางพาดิณี สวาสดี | กรรมการ หมวด 1 |
| 4. นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์ | กรรมการ หมวด 1 |
| 5. นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ | กรรมการ หมวด 1 |
| 6. นางสาวนิลุบล สุขภาพ | กรรมการและเลขานุการ หมวด 1 |
| 7. นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข | ประธานกรรมการ หมวด 2 |
| 8. นายกานต์ การะเวก | กรรมการ หมวด 2 |
| 9. นายสารัมภ์ คำเมฆ | กรรมการ หมวด 2 |
| 10. นางสาวชนิกานต์ พ่วงสมจิตร | กรรมการ หมวด 2 |
| 11. นางสาวอัจฉราพร ละอองศรี | กรรมการและเลขานุการ หมวด 2 |
| 12. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์ | ประธานกรรมการ หมวด 3 |
| 13. นางสุภาพร วิริยภาพไพบูลย์ | กรรมการ หมวด 3 |
| 14. นายโชจินันท์ ศรีหะ | กรรมการ หมวด 3 |
| 15. นางสาวขวัญกมล สระทองฮ่อม | กรรมการ หมวด 3 |
| 16. นายณัฐวุฒิ นวลกุล | ประธานกรรมการ หมวด 4 |
| 17. นางสาววราภรณ์ บุญนาค | กรรมการ หมวด 4 |
| 18. นางสาวพจนีย์ สติตทรัพย์ | ประธานกรรมการ หมวด 5 |
| 19. นายกิตติ สระนพงษ์ | กรรมการ หมวด 5 |
| 20. นายกมล เมืองนก | กรรมการ หมวด 5 |
| 21. นายไกรรงค์ แทนนาค | กรรมการ หมวด 5 |
| 22. นายสาทร ชวานาวิก | กรรมการและเลขานุการ หมวด 5 |
| 23. นางสาวนภัสวรรณ กระจ่างรัตน์ | ประธานกรรมการ หมวด 6 |
| 24. นางสาวพรพรรณ พันธุ์แจ่ม | กรรมการ หมวด 6 |
| 25. นางสุนัน สมจิต | กรรมการและเลขานุการ หมวด 6 |

เริ่มประชุม เวลา 9.00 น.เรื่องการประชุม

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งที่ 28/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2/2564

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง และการติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประธาน และกรรมการหมวด 1 ได้ทบทวนผู้รับผิดชอบแต่ละนโยบายของสำนักงานสีเขียวในการประชุมกรรมการบริหารเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ นางสาวกันยารัตน์ เชี่ยวเวช
- 2) สร้างความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ และการจัดการของเสีย ให้มีการนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบ นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข
- 3) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตาม แนวทางการเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์
- 4) สื่อสาร และประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรให้ความรู้ผ่านกิจกรรมและช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข
- 5) ปรับปรุงพื้นที่การปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีปลอดภัย และน่าอยู่ อย่างสม่ำเสมอ ผู้รับผิดชอบ นายสนธยา มณฑาสวรรณ
- 6) กำหนดให้มีการจัดซื้อ จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลุบล สุขภาพ
- 7) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ผู้รับผิดชอบ นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ
- 8) ประชุมทบทวนโดยผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวกันยารัตน์ เชี่ยวเวช

ซึ่งจะประสานงานให้หมวด 2 ทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่อไป

การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

ได้กำหนดค่าเป้าหมายสำนักงานสีเขียวประจำปี 2565 ซึ่งจะส่งให้หมวด 2 ทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์พร้อมกันนโยบายสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- 1) การใช้ไฟฟ้า ลดลง 1 %
- 2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง 5 %
- 3) การใช้น้ำ ลดลง 1 %
- 4) การใช้กระดาษ ลดลง 1 %
- 5) ปริมาณของเสีย ลดลง 5 %
- 6) การใช้ก๊าซเรือนกระจก ลดลง 1 %

2) คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในปี 2665 เพื่อปรับปรุงคณะกรรมการให้ครอบคลุม และตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบมากขึ้น ตามที่ได้แจ้งไปข้างต้นแล้ว

3) การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ได้ส่งให้ทุกฝ่ายดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2565 แล้ว ได้รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำรายงานส่งเรียบร้อยแล้ว โดยปัญหาที่ยังคงส่งผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ยังคงเป็นปัญหาด้านการใช้ไฟฟ้า

4) กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ยังไม่ได้ดำเนินการ

5) ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล

6) แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จะนำเข้าหารือในคณะกรรมการจัดการพลังงานต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 1 ดำเนินการด้านกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ประธานคณะกรรมการหมวด 2 รายงานดังนี้

1. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจองค์ความรู้สำนักงานสีเขียว ขอให้หัวหน้าฝ่ายกระตุ้น และติดตามให้บุคลากรทุกคนดำเนินการอย่างครบถ้วนต่อไป

2. ข้อเสนอแนะจากการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ พบว่ามีผู้ให้ข้อเสนอแนะ คือ พรหมมีสภาพเก่า และมีกลิ่นอับ

3. ข้อเสนอแนะที่ได้รับการแก้ไข

- จัดทำคู่มือมาตรการสำนักงานสีเขียวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมอบให้ประธานแต่ละหมวดเป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากนั้นได้เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ หน้าเพจสำนักงานสีเขียว

- ระบบเสียงตามสายมีอายุการใช้งานนาน ประชาสัมพันธ์โดยจัดทำไฟล์เสียง เผยแพร่ผ่านไลน์ PR ของสำนักฯ

การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

1) การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2) การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 2 ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การดำเนินงานตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2564 ประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 3 ดำเนินการดังนี้

1. การทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว โดยจัดทำหนังสือเวียนไปทุกฝ่าย และนำเสนอต่อไป
2. การใช้ทรัพยากรน้ำสูงขึ้น ขอให้ประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้น้ำ และมอบหมายช่างซ่อมบำรุง ทำการตรวจสอบการรั่วไหล ประกอบกับอาจเป็นผลมาจากการเปิดห้องพักเป็นที่กักตัวของบุคลากรในช่วงดังกล่าว และขอให้ปรับปรุงบทวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ มาประกอบด้วย
3. ขอให้ทำการประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ให้บุคลากรรับรู้อย่างทั่วถึง

การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การใช้น้ำ
- 2) การใช้พลังงาน
- 3) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
- 4) การประชุมและการจัดนิทรรศการ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

การดำเนินงานตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2564 ประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 4 ดำเนินการดังนี้

1. ให้เปรียบเทียบสถิติของเสียระหว่างปี 2563 และ 2564 พร้อมวิเคราะห์ และสรุปผล รวมถึงควรเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยขอให้ปรับปรุงข้อมูลและส่งมายังเลขานุการ หมวด 1 ต่อไป
2. ขณะนี้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดการขยะใบปาล์ม เพื่อจัดทำปุ๋ยต่อไป ซึ่งอยู่ระหว่างการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และขอให้ประธานหมวด 4 ช่วยติดตามการดำเนินการ และค่าธาตุสารอาหารที่ได้จากปุ๋ยดังกล่าวด้วย
3. การคัดแยกขยะ หากสาเหตุมาจากบุคลากรขาดทักษะ ขอให้ดำเนินการให้ความรู้เพิ่มเติม และทำการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ส่วนการเพิ่มแม่บ้านช่วยชั่ง คัดแยกขยะขอให้หัวหน้าสำนักงานเลขา ทบหนวนต่อไป

การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การจัดการของเสีย
- 2) การจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การดำเนินงานตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2564 ประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 5 ดำเนินการดังนี้

1. ให้จัดจ้างวัดค่าความเข้มแสงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยเร่งประสานงานต่อไป
2. การฝึกซ้อมหนีไฟ ขอให้ติดตามและปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว แต่ให้ดูตามสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 ประกอบเป็นหลัก
3. ปีงบประมาณ 2565 ได้งบประมาณปรับปรุงโรงอาหาร และอาคารฝึกอบรม ทำให้มีเครื่องปรับอากาศหลายตัวที่รื้อออก ซึ่งควรนำมาวางแผนการปรับปรุงเครื่องปรับอากาศในอาคารสำนักงานต่อไป เพื่อทดแทนเครื่องที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ
4. ให้ดำเนินการตรวจเช็คเครื่องดับเพลิง และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) อากาศในสำนักงาน
- 2) แสงในสำนักงาน
- 3) เสียง
- 4) ความน่าอยู่
- 5) การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินงานตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2564 ประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวด 6 ดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายประธานหมวด 2 และประธานตรวจการจ้างรักษาความปลอดภัย ดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อไป
2. การสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ขอให้คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นหลักแม้ว่าจะนำไปใช้ในส่วนที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตสำนักงานสีเขียว และขอให้ลดการใช้พลาสติกในทุกกิจกรรมของสำนักฯ

การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การจัดซื้อสินค้า
- 2) การจัดจ้าง

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

-

วาระที่ 5 เรื่องกำหนดการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารครั้งต่อไปจะนัดอีกครั้ง
เลิกประชุมเวลา 11.45 น.



(นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)
กรรมการและเลขานุการ หมวด 1
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวนิลบล สุขภาพ)
กรรมการ หมวด 1
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ครั้งที่ 1/2566

วันพฤหัสบดีที่ 5 กรกฎาคม 2566 เวลา 10.00 น.

ห้องปาล์มอินทผลัม ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

1. นางสาวกันยารัตน์ เชี่ยวเวช	ประธานกรรมการ หมวด 1
2. นายสนธยา มณฑาสวรรณ	กรรมการ หมวด 1
3. นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ	กรรมการ หมวด 1
4. นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์	กรรมการ หมวด 1
5. นางสาวนิลบล สุขภาพ	กรรมการและเลขานุการ หมวด 1
6. นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข	ประธานกรรมการ หมวด 2
7. นายกานต์ การะเวก	กรรมการ หมวด 2
8. นางสาวอัจฉราพร ละอองศรี	กรรมการและเลขานุการ หมวด 2
9. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์	ประธานกรรมการ หมวด 3
10. นายโชจินันท์ ศรีหะ	กรรมการ หมวด 3
11. นางสุภาพร วิริยภาพไพบูลย์	กรรมการและเลขานุการ หมวด 3
12. นายณัฐวุฒิ นวลกุล	ประธานกรรมการ หมวด 4
13. นางสาวราตรี ชมสุข	กรรมการ หมวด 4
14. นางจรรุพร จันทเลิศ	กรรมการ หมวด 4
15. นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ หมวด 4
16. นางสาวพจนีย์ สติทรัพย์	ประธานกรรมการ หมวด 5
17. นายกมล เมืองนก	กรรมการ หมวด 5
18. นายกิตติ สระนพงษ์	กรรมการ หมวด 5
19. นายสาทร ชาวนาวิก	กรรมการและเลขานุการ หมวด 5
20. นางสาวนภัสวรรณ กระจ่างรัตน์	ประธานกรรมการ หมวด 6
21. นางสาวพรพรรณ พันธุ์แจ่ม	กรรมการ หมวด 6
22. นางสุนัน สมจิต	กรรมการและเลขานุการ หมวด 6

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวกรรณิกา กิจมันคง	เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
------------------------	--

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางรุ่งรัตนา ฉ่ำสิงห์	กรรมการ หมวด 2	ติดภารกิจ
2. นายไกรรงค์ แทนนาค	กรรมการ หมวด 4	ติดภารกิจ

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น. เรื่องที่ประชุม

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งในปี 2567 ครบกำหนดต่ออายุรางวัลสำนักงานสีเขียว ขอให้หัวหน้าฝ่าย และ กรรมการฯ ทุกท่านร่วมกันรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม ในทุกกิจกรรมให้ตระหนักถึงการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่าและเป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/2565

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เลขานุการกรรมการหมวด 1 ได้ดำเนินการแล้วดังนี้

1. กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวพร้อมผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว
2. ปรับปรุงคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ครอบคลุม และตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบมากขึ้น
3. การระบุประเด็นปัญหา ได้รวบรวมจากทุกฝ่ายและสรุปเรียบร้อยแล้ว
4. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ในปี 2565

ประเภท 1 การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซด์)

- | | | |
|----------------------|----------|--------------------|
| 1) น้ำมัน Diesel | 9,617.68 | tCO ₂ e |
| 2) น้ำมัน Gasohol 95 | 3,251.23 | tCO ₂ e |

ประเภท 2 การใช้พลังงานไฟฟ้า 64,785.40 tCO₂e

- | | | | |
|----------|---------------------------------|----------|--------------------|
| ประเภท 3 | 1) การใช้กระดาษ A4 (สีขาว) | 239.88 | tCO ₂ e |
| | 2) น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค | 8,172.77 | tCO ₂ e |
| | 3) ขยะของเสีย (ฝังกลบ) | 1,669.01 | tCO ₂ e |

จากข้อมูลมีเพียงการใช้กระดาษ A4 (สีขาว) จากประเภท 3 ที่ก่อให้เกิดคาร์บอนฟุตพริ้นท์น้อยลงในปี 2565 เมื่อเทียบกับปี 2564 ทั้งนี้เป็นผลมาจากการใช้กระดาษ A4 (สีขาว) ในกิจกรรมการปฏิบัติงานที่ลดลง)

ตารางสรุปผลคาร์บอนฟุตพริ้นท์ จากการใช้ทรัพยากรแยกสายประเภท ประจำปี 2565
(หน่วย : tCO₂e)

ประจำปี 2565 (ม.ค.-ธ.ค.)		
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%
ประเภท 1	12.87	14.67
ประเภท 2	64.79	73.84
ประเภท 3	10.08	11.49
รวม	87.74	100

จากการใช้ทรัพยากรทั้ง 3 ประเภท ก่อให้เกิดคาร์บอนฟุตพริ้นท์รวม 87.74 tCO₂e เมื่อคิดเป็นร้อยละพบว่าประเภท 2 มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 73.84 ประเภท 1 คิดเป็นร้อยละ 14.67 และประเภท 3 คิดเป็นร้อยละ 11.49 ตามลำดับ

6. กำหนดค่าเป้าหมายสำนักงานสีเขียวประจำปี 2566 ดังนี้

การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 1 %
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5 %
การใช้น้ำ	ลดลง 1 %
การใช้กระดาษ	ลดลง 1 %
ปริมาณของเสีย	ลดลง 5 %
การใช้ก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 1 %

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 1 ดำเนินการ ดังนี้

- นำผลการดำเนินงานมาทบทวนเพื่อกำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในกรรมการหมวด 1 ต่อไป
- ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันดูแล รักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลให้เกิดก๊าซเรือนกระจก โดยเฉพาะการใช้ไฟฟ้าที่มากขึ้น พร้อมช่วยกันรณรงค์ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ประธานคณะกรรมการหมวด 2 รายงานดังนี้

1. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การอบรมมีทั้งการอบรมแบบออนไลน์ และสอดแทรกกับกิจกรรมต่างๆ เช่น การสอดแทรกในกิจกรรมการสัมมนาบุคลากรประจำปีอย่างน้อย 1 เรื่อง เฉพาะเรื่องที่จำเป็น ซึ่งสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ และการปฏิบัติจริงในการคัดแยกขยะ สามารถคัดแยกได้ถูกต้องซึ่งเห็นผลได้ชัดเจน

2. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

- 1) เสียงตามสาย หลังจากประชาสัมพันธ์เสียงตามสายแล้ว จะทำเป็นคลิปส่งทาง Line กลุ่ม PR_NAETC เพื่อให้สามารถฟังย้อนหลังได้

2) คู่มือฉบับย่อ หรือคู่มือเล่มเล็ก เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย และค่าเป้าหมาย จะจัดทำเป็น E-Book เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย และทำเป็นรูปเล่มให้กับประธานทุกหมวดต่อไป

3) การอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ กับพนักงานและบริษัทรักษาความปลอดภัยที่ประจำสำนักส่งเสริมฯ อยู่ระหว่างประสานงาน

4) ข้อเสนอแนะจากการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ พบว่ามีผู้ให้ข้อเสนอแนะ คือ พรมมี สภาพเก่าและมีกลิ่นอับ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 2 ดำเนินการดังนี้

1. ขอให้ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ให้บุคลากรทราบ
2. เสียงตามสาย ขอให้นำขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ในหมวด 2 และมอบหมาย นางสาวราตรี ชมสุข ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มแม่บ้าน เปิดคลิปเสียงตามสายที่ส่งใน Line กลุ่ม PR_NAETC เพื่อรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรณรงค์ รักษาสิ่งแวดล้อมตามที่หมวด 2 ได้ดำเนินการ
3. นำคลิปให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ในหมวด 2 ต่อไป
4. ประสานงานกับพนักงานและบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ ด้านสำนักงานสีเขียว และขอให้ร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักฯ
5. E-Book คู่มือฉบับย่อ ให้นำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักฯ รวมถึงทำเป็นหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรทุกคนให้ทราบทั่วกัน

6. ดำเนินการแจ้งทีมบริหารเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขพรมที่มีกลิ่นอับ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ประธานคณะกรรมการหมวด 3 รายงานดังนี้

1. การทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว ได้จัดทำหนังสือเวียนไปทุกฝ่ายไปแล้วในเดือนตุลาคม ปี 2564 จะติดตามผลและนำเสนอต่อไป

2. การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ

1) ได้ทบทวนจำนวนบุคลากรที่อยู่ในขอบเขตสำนักงานสีเขียวในปัจจุบัน มี 54 คน จากเดิมปี 2563 มีจำนวน 53 คน

2) การใช้การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ กับจำนวนบุคลากรระหว่างปี 2564 และปี 2565

1. การใช้ไฟฟ้าปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 12.81 เป็นผลมาจากการทำงานในสำนักงานแบบเต็มเวลาหลังจากพ้นสภาวะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 ที่มีมาตรการ Work From Home

2. การใช้น้ำปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 42.60 เป็นผลมาจากการทำงานในสำนักงานแบบเต็มเวลาหลังจากพ้นสภาวะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 ที่มีมาตรการ Work From Home เช่นกัน

3. การใช้กระดาษ A4 ปี 2565 ลดลงจากปี 2564 ร้อยละ 39.29 เป็นผลมาจากในช่วงวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 สำนักส่งเสริมฯ มีการปรับเปลี่ยนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยี และระบบออนไลน์ ทำให้การใช้กระดาษ A4 ลดลงเป็นจำนวนมาก

4. การใช้น้ำมันรวมดีเซลและเบนซินปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 54.43 ทั้งนี้
 - 4.1 การใช้น้ำมันดีเซลปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 86.59
 - 4.2 การใช้น้ำมันเบนซินปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 9.08

เป็นผลมาจากการฟื้นสถานะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 โดยในปี 2565 ได้ประกาศเป็นโรคท้องถิ่น การทำงาน การประสานงานต่างๆ จึงเป็นแบบ Onsite เต็มระบบ การเดินทางไปราชการ การประสานงานกับส่วนงานต่างๆ กลับมาดำเนินการตามเดิม รวมถึงการอบรมต่างๆ เป็นแบบ Onsite เช่นกัน ส่งผลให้การเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ มีมากขึ้น การใช้น้ำมันเพื่อการเดินทางจึงมากขึ้นในปี 2565

3) การใช้ทรัพยากรเทียบกับเป้าหมายสำนักงานสีเขียวปี 2565

การใช้ไฟฟ้า	เพิ่มขึ้น 18.07 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	เพิ่มขึ้น 54.43 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 5 %
การใช้น้ำ	เพิ่มขึ้น 40.63 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %
การใช้กระดาษ	ลดลง 17.86 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %
ปริมาณของเสีย	เพิ่มขึ้น 44.89 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 5 %
การใช้ก๊าซเรือนกระจก	เท่ากับปี 2564	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %

เนื่องจากการปฏิบัติงานในปี 2565 เป็นแบบตามเวลาปกติ ทำให้การใช้ทรัพยากรต่างๆ เพิ่มขึ้น ยกเว้นกระดาษที่มีการปรับรูปแบบการทำงานเป็นแบบดิจิทัล ส่งผลให้มีการใช้น้อยลงในขณะที่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกคงเดิมเท่ากับปี 2564 ประกอบกับการใช้ห้องประชุมปาล์มอินฟลัมในอาคารสื่อการศึกษา มากขึ้น จึงส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรน้ำ และไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้สังเกต และบันทึกเหตุผลต่างๆ ที่ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรปี 2565 ในทุกด้าน และขอให้ทบทุนสูตรการคำนวณก๊าซเรือนกระจก (GHG) ประเภทที่ 2 อีกครั้ง

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

1) การจัดการของเสีย

1. ปริมาณขยะจากการบันทึกในครึ่งปีแรกของปี 2565 เมื่อเทียบกับปี 2564 มีแนวโน้มลดลง
2. ขอรื้อเกี่ยวกับขยะใบปาล์ม ควรนำมารวมในการจดบันทึกขยะทั่วไป(ฝังกลบ) หรือไม่
3. สนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมการขายขยะร่วมกับกองบริการกลาง โดยให้บุคลากรทำการคัดแยกขยะจากครัวเรือน มาขายในกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งไม่รวมกับขยะที่คัดแยกจากสำนักฯ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรอย่างดี

2) การจัดการน้ำ

-

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 4 ดำเนินการดังนี้

1. ให้หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการฯ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์การคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังอย่างถูกต้องให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. รวมขยะใบปาล์มในการจดบันทึกขยะทั่วไป(ฝังกลบ) ต่อไป โดยมีนโยบายนำไปทำเป็นปุ๋ย เพื่อให้เกิด Zero Waste ในสำนักฯ

3. มอบนายไกรรงค์ แทนนาค จัดทำถังดับไข่มันทุกจุดให้ใช้งานได้ และมอบหมายแสนปาล์ม เทรนนิ่ง โชม รับผิดชอบทำความสะอาดทุกวัน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ประธานคณะกรรมการหมวด 5 รายงานดังนี้

1. การปรับค่าความเข้มแสงให้เป็นไปตามมาตรฐาน ได้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟทั้งหมดในอาคารบริหาร ตามคำแนะนำจากรายงานผลการตรวจค่าความเข้มแสงเรียบร้อยแล้ว
2. ส่งเล่มรายงานสรุปการตรวจวัดค่าแสงให้กับผู้อำนวยการเพื่อลงนามรับผลการตรวจ ขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
3. จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565 เรียบร้อยแล้ว และกำหนดจัดอีกครั้งในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป
4. ได้ส่งเรื่องขอจัดซื้อถังดับเพลิงสีเขียวจำนวน 6 ถัง เรียบร้อยแล้ว
5. กิจกรรม 5 ส ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในปี 2565 ส่วนในปี 2566 ยังไม่ได้ดำเนินการ
6. ได้ทำเบอร์ฉุกเฉิน ใส่ไว้ในแผนผังถังดับเพลิงแล้ว และจะทำไส้ไนต์ของ Line กลุ่ม PR_NAETC ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 5 ดำเนินการดังนี้

1. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจค่าความเข้มแสงเพื่อลงนามต่อไป
2. กิจกรรม 5ส ขอให้จัดทำเกณฑ์เสนอ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบก่อนการตรวจ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. ทำเบอร์ฉุกเฉินใส่ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว โดยแยกออกจากคู่มือการดับเพลิง
4. ตรวจเช็คอาคารสถานที่ เพื่อป้องกันสัตว์พาหะต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
5. ให้หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการฯ ช่วยกันตรวจสอบการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงตั้งปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานแล้ว

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประธานคณะกรรมการหมวด 6 รายงานดังนี้

1. ได้แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565 เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน ดังนี้ ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างรวม 220 รายการ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 89.55 จากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ 40
2. การประเมินพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำปี 2566 จะดำเนินการหลังได้รับการให้ความรู้สำนักงานสีเขียว และการรักษาสิ่งแวดล้อมจากหมวด 2 โดยขอความร่วมมือจากประธานตรวจรับพัสดุ นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข
3. ขอให้ประธานหมวด 2 ทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว การรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับเหมาก่อสร้าง นอกเหนือจากข้อตกลงที่ทำร่วมกันไว้แล้ว ซึ่งจะต้องทำการประเมินเช่นกัน
4. ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566 เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน

- 1) จัดทำรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว
- 2) ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 97.72
- 3) ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำสัญญาข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม กับ บริษัทรักษาความปลอดภัยและ ผู้รับเหมาก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว
- 4) ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ ได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของพนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกเดือน
- 5) ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้จัดทำแนวทางการคัดเลือก หน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 6 ดำเนินการดังนี้

1. มอบประธานหมวด 2 จัดให้ความรู้ และทำความเข้าใจถึงแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมฯ ให้กับผู้รับเหมาพร้อมบริษัทและพนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนทำการประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด 6
2. การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ขอให้เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก หากมีความจำเป็นต้องใช้บริการจากสถานที่อื่น ให้ส่งหนังสือขอความร่วมมือแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียว และรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับสถานที่นั้นๆ ด้วย
3. การซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ ขอให้ดูจากรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามที่หมวด 6 จัดทำไว้แล้ว

วาระที่ 5 นโยบายสิ่งแวดล้อมและทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม

ประธานแจ้งการดำเนินงานในทุกกิจกรรมให้ดำเนินตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เน้นการใช้ทรัพยากรเท่าที่จำเป็นอย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ที่เน้นส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นเป้าหมายสูงสุด รวมถึงการจัดการพลังงาน การจัดการขยะ Zero Waste และการสร้างมูลค่าจากขยะ ทั้งนี้มอบหมายให้ฝ่ายส่งเสริมฯ ออกแบบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ BCG เพื่อสถาบันการศึกษา และริเริ่มกิจกรรมการมอบเมล็ดพันธุ์ผักสวนครัวให้กับงานแสนปาล์ม เทรนนิ่ง โฮม เพื่อปลูกแบบอินทรีย์ในช่วงโรคระบาดโควิด-19 ให้บุคลากรนำกลับไปบริโภคได้ เพื่อร่วมรักษาสิ่งแวดล้อมอีกทางหนึ่ง และขอให้ช่วยกันถ่ายทอดนโยบายสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบกันอย่างทั่วถึง

2. ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ โดยสรุปดังนี้

1. นโยบายสำนักงานสีเขียว คงเดิม
2. แก้ไข มาตรการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- 1) มาตรการประหยัดน้ำ การบำรุงรักษา ข้อ 2) เป็น แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ
- 2) มาตรการใช้พลังงาน เพิ่ม การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน
- 3) มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ข้อ 5.2 หมึกพิมพ์ เพิ่ม ข้อ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น

วาระที่ 6 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ประธานกล่าวตามคำสั่งสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ที่ 28/2565 ได้ปรับปรุงคณะกรรมการแล้ว โดยดูตามความเหมาะสมกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 7 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

1. ประธานแจ้งต่ออายุรางวัลสำนักงานสีเขียวในปี 2567 และขอให้ทุกหมวดเตรียมพร้อมกับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ก่อนตรวจประเมินเพื่อต่ออายุรางวัล

2. ประธานหมวด 2 แจ้งเกิดข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้

2.1 ระบบการจัดการขยะยังไม่ดี แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 ให้ความรู้กับทุกฝ่าย เรื่องการคัดแยกขยะ

2.2 ข้อเสนอแนะ ควรมีจุดคัดแยกขยะ แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 จัดทำจุดคัดแยกขยะและป้ายตัวอย่างขยะที่ทิ้งลงตั้งแต่ละสี่ พร้อมยกพื้นเพื่อวางถังขยะและทำหลังคาเพื่อป้องกันแดดและฝนเรียบร้อย

2.3 ขยะประเภททั่วไปล้นถัง แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 เพิ่มถังขยะประเภททั่วไปอีก 1 ถังซึ่งเพียงพอแล้ว

2.4 ขอให้มีถังขยะเปียกเพื่อทิ้งเศษอาหาร แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 เพิ่มถังขยะเปียกเรียบร้อย

3. นายกานต์ การระแวก แจ้งมีเกิดไฟฟ้าสถิตขึ้นบ่อยครั้ง ในห้องทำงานฝ่ายการศึกษาวิจัยฯ ขอให้ดำเนินการแก้ไข

4. ประธานหมวด 3 แจ้งขอให้ทำความสะอาดบริเวณจุดพักขยะ เพื่อให้สะดวกในการ เข้า – ออก

5. ประธานหมวด 5 เสนอขอย้ายจุดสูบบุหรี่ ไปไว้บริเวณติดกับจุดล้างรถฝั่งสวน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายดังนี้

1. ประธานหมวด 4 ตรวจสอบบริเวณจุดทิ้งขยะสม่ำเสมอเพื่อความสะอาด พร้อมกับบรณรงค์ให้บุคลากรคัดแยกขยะถูกต้องก่อนทิ้งทุกครั้ง

2. ประธานหมวด 2 จัดทำสรุปผลการแก้ไขข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

3. ทีมช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจสอบกระแสไฟฟ้าในห้องทำงานฝ่ายการศึกษาฯ หาสาเหตุและแก้ไขทันที

4. ทีมช่างซ่อมบำรุง เก็บทำความสะอาดบริเวณจุดพักขยะตามที่ประธานหมวด 3 แจ้ง และปิดประตูทุกครั้ง

5. ประธานหมวด 5 จัดทำป้ายจุดพักขยะ บริเวณระหว่างอาคารโรงพิมพ์ กับอาคารซ่อมบำรุง
6. ประธานหมวด 5 จัดทำบริเวณรอบจุดสูบบุหรี่ให้มีความเหมาะสม ติดป้ายให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ทาง Line กลุ่ม PR_NAETC ต่อไป
7. ประธานหมวด 3 แก้ไขจุดสูบบุหรี่ในแผนผังขอบเขตสำนักงานสีเขียว

วาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ประธานกล่าว จากผลการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆในปี 2565 เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ พบว่ามีความผันแปรค่อนข้างสูง เกิดจากในปีมีการปฏิบัติงานของสำนักฯ กลับเข้าสู่ภาวะปกติการทำงานในสำนักงานแบบเต็มเวลาหลังจากพ้นสภาวะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 ที่มีมาตรการ Work From Home จึงส่งผลกระทบต่อความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมาย โดยการเทียบค่าเป้าหมายปีต่อไปขอให้เทียบค่าเฉลี่ย 3 ปี ย้อนหลัง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 9 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ประธานกล่าวการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ได้มุ่งเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมและรับรู้ข่าวสารต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยทุกครั้งเมื่อสัมมาทิส และทุกครั้งที่มีโอกาสจะแจ้งให้บุคลากรรับทราบถึงแนวทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รับทราบกันอย่างทั่วถึงพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สามารถแจ้งข้อมูล ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานต่างๆที่กระทบกับสิ่งแวดล้อมได้หลายช่องทางตามที่หมวด 2 จัดทำขึ้น โดยคณะกรรมการหมวด 1 และคณะกรรมการสีเขียวจะเร่งแก้ไขปัญหอย่างจริงจังต่อไป

วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ

-

วาระที่ 11 เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

วันพุธที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 น. เพื่อดูความพร้อมของหลักฐานในแต่ละหมวด

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)
ประธานกรรมการ หมวด 3
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวนิลบล สุขภาพ)
กรรมการและเลขานุการ หมวด 1
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ครั้งที่ 2/2566

วันพุธที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 น.

ห้องหมากพร้าว ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวกัญยารัตน์ เชี่ยวเวช | ประธานกรรมการ หมวด 1 |
| 2. นางสาวนิตา ภูมิรักษ์ | กรรมการ หมวด 1 |
| 3. นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ | กรรมการ หมวด 1 |
| 4. นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์ | กรรมการ หมวด 1 |
| 5. นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข | ประธานกรรมการ หมวด 2 |
| 6. นายกานต์ การะเวก | กรรมการ หมวด 2 |
| 7. นางสาววราภรณ์ บุญนาค | กรรมการ หมวด 2 |
| 8. นางสาวสุรีพร นันทดี | กรรมการ หมวด 2 |
| 9. นางสาวอัจฉราพร ละอองศรี | กรรมการและเลขานุการ หมวด 2 |
| 10. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์ | ประธานกรรมการ หมวด 3 |
| 11. นายโชจินันท์ ศรีหะ | กรรมการ หมวด 3 |
| 12. นางสุภาพร วิริยภาพไพบูลย์ | กรรมการและเลขานุการ หมวด 3 |
| 13. นายณัฐวุฒิ นवलกุล | ประธานกรรมการ หมวด 4 |
| 14. นางสาวราตรี ชมสุข | กรรมการ หมวด 4 |
| 15. นางจารุพร จันทเลิศ | กรรมการ หมวด 4 |
| 16. นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ | กรรมการและเลขานุการ หมวด 4 |
| 17. นางสาวพจนีย์ สถิตทรัพย์ | ประธานกรรมการ หมวด 5 |
| 18. นายกมล เมืองนก | กรรมการ หมวด 5 |
| 19. นายกิตติ สระนพงษ์ | กรรมการ หมวด 5 |
| 20. นายสาทร ชาวนาวิก | กรรมการและเลขานุการ หมวด 5 |
| 21. นางสาวนภัสวรรณ กระจ่างรัตน์ | ประธานกรรมการ หมวด 6 |
| 22. นางสาวพรพรรณ พันธุ์แจ่ม | กรรมการ หมวด 6 |
| 23. นางสุนัน สมจิต | กรรมการและเลขานุการ หมวด 6 |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------|--|
| นางสาวกรรณิกา กิจมั่นคง | เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน |
|-------------------------|--|

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----------------------|----------------------------|-----------|
| 1. นางสาวนิตุล สุภาพ | กรรมการและเลขานุการ หมวด 1 | ติดภารกิจ |
| 2. นายไกรรงค์ แทนนาค | กรรมการ หมวด 4 | ลาป่วย |

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น. เรื่องที่ประชุม

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1. ประธานแจ้งคำสั่งสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ที่ 29/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารสำนักส่งเสริมฯ ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบในปัจจุบัน
2. ประธานขอให้คณะกรรมการทุกท่านรณรงค์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ รวมถึงการคัดแยกขยะ การจัดการพลังงาน และปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ ต่อไป
3. ประธานแจ้งนโยบายการขยายขอบเขตพื้นที่สำนักงานสีเขียวสู่การให้บริการอาคารและสถานที่ทั้งอาคารอบรม และโรงอาหาร ให้บริหารจัดการโดยยึดการรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/2566

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง และการติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประธานกรรมการหมวด 1 ได้ดำเนินการแล้วดังนี้

1. ทบทวนรายชื่อกรรมการในแต่ละหมวดและปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว
2. ทบทวนและปรับปรุงผู้รับผิดชอบนโยบายสำนักงานสีเขียวเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
 - 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกัญยรัตน์ เชี่ยวเวช ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
 - 2) สร้างความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ และการจัดการของเสีย ให้มีการนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนิสา ภูมิรักษ์
 - 3) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตาม แนวทางการเป็นสำนักงานสีเขียว ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ คือ นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์
 - 4) สื่อสาร และประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรให้ความรู้ผ่านกิจกรรมและช่องทางที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ คือ นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข
 - 5) ปรับปรุงพื้นที่การปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และน่าอยู่ อย่างสม่ำเสมอ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนิลบล สุขภาพ
 - 6) กำหนดให้มีการจัดซื้อ จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนิลบล สุขภาพ
 - 7) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ
 - 8) ประชุมทบทวนโดยผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกัญยรัตน์ เชี่ยวเวช ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ประธานคณะกรรมการหมวด 2 รายงานดังนี้

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

1. เสียงตามสาย จะประชุมแบ่งหน้าที่กรรมการหมวดเพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป
2. คู่มือฉบับย่อ ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมอบให้กับประธานทุกหมวดและจะส่งเป็นหนังสือเวียนให้กับบุคลากรต่อไป และจะจัดส่งให้ฝ่ายสื่อเพื่อนำขึ้นเป็น E-Book ของสำนักฯ และนางสาวอัจฉราพร ละอองศรี เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป
3. อยู่ระหว่างประสานงานกับพนักงานและบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และขอให้ร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักฯ
4. ได้ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรรับการอบรมจากคลิปให้ความรู้สำนักงานสีเขียวออนไลน์ และจะส่งแบบประเมินต่อไป

5. ข้อเสนอแนะจากการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ พบว่ามีผู้ให้ข้อเสนอแนะ คือ พรหมมีสภาพเก่าและมีกลิ่นอับ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 2 ดำเนินการดังนี้

ขอให้เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ และ Facebook สำนักส่งเสริมฯ ด้วย ส่วนเรื่องพรหมที่มีสภาพเก่าและมีกลิ่นอับปรับเปลี่ยนพื้นพรหมทุกห้องที่มีปัญหา

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ประธานคณะกรรมการหมวด 3 รายงานดังนี้

1. ได้ทบทวนการบันทึกการใช้ทรัพยากรปี 2565 ในทุกด้าน และสูตรการคำนวณก๊าซเรือนกระจก (GHG) แล้ว ผลถูกต้องตามที่รายงาน
2. อยู่ระหว่างเก็บสถิติการใช้ทรัพยากรเพื่อรายงานภาพรวมของปี 2566
3. เนื่องจากมิเตอร์น้ำเสีย ทำให้ไม่สามารถเก็บสถิติที่ใช้จริงได้ และส่งผลต่อการคำนวณก๊าซคาร์บอน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 3 ดำเนินการดังนี้

1. ประธานขอให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะไฟฟ้าขอให้ช่วยกันสอดส่องดูแล เมื่อไม่ใช้ให้ปิดทุกครั้ง และขอให้ช่างซ่อมบำรุง หมั่นตรวจเช็คทั้งระบบไฟฟ้า และระบบน้ำอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบปัญหาขอให้แก้ไขอย่างรวดเร็ว ให้เป็นไปตามมาตรการสำนักงานสีเขียว
2. มิเตอร์น้ำที่เสีย ขอให้ติดตามการแก้ไขที่กองบริการกลางต่อไป

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

ประธานคณะกรรมการหมวด 4 รายงานดังนี้

1. การจัดการของเสีย
 - 1) การบันทึกปริมาณขยะทั่วไป โดยเทียบค่า 3 ปี ของเดือนมกราคม – เดือนตุลาคม ตั้งแต่ปี 2564 -2566 เพิ่มขึ้นทุกปี โดยเพิ่มขึ้นเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 2.48
 - 2) ในปี 2566 ปริมาณขยะทั่วไป มากสุดในเดือนพฤษภาคม 82 กิโลกรัม ซึ่งในปีที่ผ่านมาปริมาณขยะทั่วไปมากสุดในเดือนมีนาคม

3) ค่าเฉลี่ยปริมาณขยะทั่วไปแต่ละเดือน

3.1) ปี 2564 เฉลี่ยปริมาณขยะทั่วไปแต่ละเดือนคิดเป็นร้อยละ 61.39

3.2) ปี 2565 เฉลี่ยปริมาณขยะทั่วไปแต่ละเดือนคิดเป็นร้อยละ 62.81

3.3) ปี 2566 เฉลี่ยปริมาณขยะทั่วไปแต่ละเดือนคิดเป็นร้อยละ 64.55

ซึ่งเมื่อเทียบกับเป้าหมายคือ ลดลง 5% น่าจะไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ โดยปริมาณขยะทั่วไปที่เพิ่มขึ้นมีผลมาจากมีบุคคลภายนอกมาใช้บริการอบรมห้องอินทผลัม

4) กิจกรรมการขาย จำหน่ายขยะรีไซเคิล บุคลากรและกลุ่มแม่บ้านนำขยะมาร่วมขายมากกว่า 500 กิโลกรัม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 4 ดำเนินการดังนี้

1. ให้เก็บข้อมูล และเหตุผลปริมาณขยะทั่วไปที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้
2. ขอให้บุคลากรตระหนัก และรณรงค์การคัดแยกขยะต่อไป
3. ให้ตรวจเช็คถังดักไขมันที่ติดตั้งจุดต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ และทำความสะอาดทุกวัน
4. ให้เพิ่มจุดคัดแยกขยะบริเวณอาคารฝึกอบรม ทั้งชั้น 1 และชั้น 2 โดยจะกำหนดจุดอีกครั้งต่อไป

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ประธานคณะกรรมการหมวด 5 รายงานดังนี้

1. ได้เปลี่ยนหลอดไฟทั้งหมดในอาคารบริหารเรียบร้อยแล้ว ตามข้อแนะนำจากการตรวจวัดค่าความเข้มแสง

2. กิจกรรม 5ส อยู่ระหว่างกำหนดขอบเขต และวิธีการอีกครั้ง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 5 ดำเนินการดังนี้

1. ให้ดำเนินการตรวจค่าความเข้มแสงอีกครั้ง หลังเปลี่ยนหลอดไฟทั้งอาคารบริหารแล้ว ส่วนอาคารอื่นให้ทยอยเปลี่ยนหลอดไฟ และตรวจค่าความเข้มแสงต่อไป

2. กิจกรรม 5ส ให้หมวด 2 จัดอบรมการตรวจ 5ส โดยแบ่งเป็น 1.อบรมผู้ตรวจ 2.อบรมบุคลากร โดยมอบหมายนางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์และนางสาวพจนีย์ สติทรัพย์เป็นผู้ถ่ายทอดเกณฑ์ 5ส ของสำนักฯ การตรวจในปี 2567 ให้แบ่งเป็นโซนและนำเสนออีกครั้ง

3. กำหนดวันอบรมเชิงปฏิบัติการ การดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ในวันที่ 22 มีนาคม 2567

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประธานคณะกรรมการหมวด 6 รายงานดังนี้

1. การประเมินพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำปี 2566 จะดำเนินการหลังได้รับการให้ความรู้สำนักงานสีเขียว และการรักษาสิ่งแวดล้อมจากหมวด 2 โดยขอความร่วมมือจากประธานตรวจรับพัสดุ นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข

2. ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเดือนมกราคม ถึง ตุลาคม ประจำปี 2566 คิดเป็นร้อยละ 97.33

3. จัดทำแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) เช่น การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ซึ่งจะนำขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวและประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด Green Office ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 6 ดำเนินการดังนี้

1. มอบประธานหมวด 2 จัดให้ความรู้ และทำความเข้าใจถึงแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียว ของสำนักส่งเสริมฯให้กับผู้รับเหมาพร้อมบริษัทและพนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนทำการประเมิน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด 6
2. การซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในกิจกรรมต่างๆของสำนักฯ ขอให้กลั่นกรองให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงาน สีเขียว

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. กำหนดวันนัดตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว 28 มีนาคม 2567
2. ให้กรรมการรวบรวมข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาบริเวณอาคารหอพัก อาคารฝึกอบรมให้ เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว โดยส่งรวบรวมที่นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์เพื่อเสนอต่อไป
3. ขอให้กรรมการ และหัวหน้าฝ่าย ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารของกิจกรรมสำนักงานสีเขียวที่ ส่วนงานให้ความสำคัญ และร่วมมือกันรณรงค์รักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และ เกิดพฤติกรรมเป็นนิสัยของบุคลากรสำนักส่งเสริมฯต่อไป

วาระที่ 5 เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา 11.25 น.



(นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)

ประธานกรรมการ หมวด 3

ผู้จัดรายงานการประชุม