

รายงานการประชุม
โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ONLINE
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวกันยารัตน์ เขียวเวช	ประธานกรรมการ หมวด ๑
๒. นายสนธยา มณฑาสุวรรณ	กรรมการ หมวด ๑
๓. นางกนกนาฏ เปี่ยมสมบูรณ์	กรรมการ หมวด ๑
๔. นางพาณี สวาสดี	กรรมการ หมวด ๑
๕. นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์	กรรมการ หมวด ๑
๖. นางสาวนิลุบล สุขภาพ	กรรมการ หมวด ๑
๗. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ หมวด ๑
๘. นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข	ประธานกรรมการ หมวด ๒
๙. นายกานต์ การะเวก	กรรมการ หมวด ๒
๑๐. นายสารัมภ์ คำเมฆ	กรรมการ หมวด ๒
๑๑. นางสาวชนิกานต์ พ่วงสมจิตร	กรรมการ หมวด ๒
๑๒. นางสาวอัจฉราพร ละอองศรี	กรรมการและเลขานุการ หมวด ๒
๑๓. นางสาววิภูฐา ทองสมุทร	ประธานกรรมการ หมวด ๓
๑๔. นางสุภาพร วิริยภาพไพบูลย์	กรรมการ หมวด ๓
๑๕. นางสาวรารัตน์ ณรงค์วงศ์วัฒนา	กรรมการ หมวด ๓
๑๖. นายโชจินันท์ ศรีหะ	กรรมการ หมวด ๓
๑๗. นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ หมวด ๓
๑๘. นายณัฐวุฒิ นวลกุล	ประธานกรรมการ หมวด ๔
๑๙. นางสาววารารณ์ บุญนาค	กรรมการ หมวด ๔
๒๐. นายวิสิทธิ์ จงแจ่ม	กรรมการ หมวด ๔
๒๑. นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ	กรรมการ หมวด ๔
๒๒. นางสาวพจนีย์ สถิตทรัพย์	ประธานกรรมการ หมวด ๕
๒๓. นายกิตติ สระนพงษ์	กรรมการ หมวด ๕
๒๔. นายกมล เมืองนก	กรรมการ หมวด ๕
๒๕. นายไกรรงค์ แทนนาค	กรรมการ หมวด ๕
๒๖. นายสาทร ชวานาวิก	กรรมการและเลขานุการ หมวด ๕
๒๗. นางสาวนภัสวรรณ กระจ่างรัตน์	ประธานกรรมการ หมวด ๖
๒๘. นางสาวพรพรรณ พันธุ์แจ่ม	กรรมการ หมวด ๖
๒๙. นางสุนัน สมจิต	กรรมการและเลขานุการ หมวด ๖

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวขวัญกมล สระทองฮ่วม

ติดภารกิจ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.เรื่องการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุมทราบ

ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ผลการตรวจประเมินสำนักส่งเสริมฯ ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินในระดับ ดีมาก (เหรียญเงิน) ซึ่งกำหนดการรับรางวัลจะแจ้งมาอีกครั้ง

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ข้อเสนอแนะจากกรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓.๑ หมวดที่ ๑

๑) การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ขอให้กำหนดขอบเขต และขนาดพื้นที่แต่ละส่วนให้ชัดเจน รวมถึงกิจกรรมอะไรบ้างที่ขอยกเว้นและต้องรวมพื้นที่จุดพักขยะเข้าด้วย

๒. พื้นที่เข้าประกวดเฉพาะอาคารมีเพียง ๒,๔๐๐ ตารางเมตร ไม่ใช่อาคารประเภท ก ไม่ต้องตรวจวัดค่าน้ำ

๓. ค่าเป้าหมาย ไม่มีความชัดเจนในการกำหนดค่าตั้งต้นทำให้เปรียบเทียบไม่ถูกต้อง

๔. ควรทบทวนบทบาทหน้าที่ของกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เช่น หมวด ๑ ควรระบุว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องใด

๕. ขอให้ทบทวนกฎหมาย และแสดงหลักฐานที่ถูกต้องเช่นป้ายห้ามสูบบุหรี่ตามกฎหมาย ต้องมีแสดงข้อความ แจ้งค่าปรับเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

๖. การคำนวณก๊าซเรือนกระจก เนื่องจากส่วนงานมีระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศทำให้ไม่เกิด CHC จึงไม่จำเป็นต้องนำไปคำนวณซึ่งส่งผลให้ค่าก๊าซเรือนกระจกสูงมากขึ้น

๗. การระบุประเด็นปัญหาขอให้ทำการประเมินกิจกรรมการใช้ห้องน้ำ และห้องรับประทานอาหารเพิ่มเติม และให้ส่งต่อผลการประเมินให้กับหมวด ๒-๖ เพื่อออกวิธีการแก้ไขต่อไปโดยใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ เส้นทางการสื่อสารได้

๘. การกำหนดเป้าหมาย และวัดผลจากโครงการที่เกิดจากการระบุประเด็นปัญหาต้องสามารถวัดผลได้ และไม่จำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาภายใน ๑ ปี

๙. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ต้องมีการนำประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนต่างๆ มาพิจารณาร่วมกัน เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น

๒) เรื่องระบุปัญหาและประเมินบริเวณพื้นที่ปรับปรุงอาคาร

ในปี ๒๕๖๔ มีการปรับปรุงอาคาร ๒ พื้นที่ ได้แก่ อาคารฝึกอบรม และอาคารโรงอาหาร ซึ่งอาจเกิดมลภาวะ เช่น ฝุ่น เศษชิ้นส่วนอาคารจากการรื้อถอน เสียง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายดังนี้

๑. มอบหมายเลขานุการหมวด ๑ ดำเนินการทบทวนเรื่องต่างๆ ตามที่กรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- ๑.๑ ขอบเขต ขนาดพื้นที่ จุดพักขยะ และแผนผังภาพรวมพื้นที่เข้ารับการตรวจประเมิน
- ๑.๒ กฎหมาย และการแสดงหลักฐานที่ถูกต้อง
- ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ โครงการแก้ไขปัญหามลพิษ และการตั้งเป้าหมายของโครงการฯ

และนำเสนอต่อไป

๑.๕ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างที่กำลังดำเนินการปรับปรุงอาคาร ๒ พื้นที่ ได้แก่ อาคารฝึกอบรม และอาคารโรงอาหาร ดำเนินการหาสิ่งป้องกันอันจะทำให้เกิด ฝุ่น เศษชิ้นส่วนอาคารจากการรื้อถอน เสียง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดมลภาวะได้

๒. ค่าเป้าหมายสำนักงานสีเขียวจะนำไปทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริหารอีกครั้ง โดยหลังการทบทวนขอให้หมวด ๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป

๓. ขอให้ทุกหมวดดำเนินการทบทวนบทบาทหน้าที่ของกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๔. ประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ขอให้นำเสนอเพื่อนำมาทบทวนในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

๓.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. เสียงตามสายควรเพิ่มความถี่และความต่อเนื่องในการประชาสัมพันธ์อาจใช้วิธีการสลับให้แต่ละหมวดมาประชาสัมพันธ์ร่วมด้วย

๒. ข้อเสนอแนะจากการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ พบว่ามีผู้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ไม่มีคู่มือมาตรการสำนักงานสีเขียว

๒.๒ เสียงตามสาย ครอบคลุมไม่ทั่วถึง

๓. การสัมภาษณ์บุคลากรเกี่ยวกับนโยบายสามารถตอบได้ เสนอให้จัดทำนโยบายฉบับย่อเพื่อให้ จดจำได้ง่ายขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๒ ดำเนินการดังนี้

๑. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เมื่อทำเป็นคลิปวิดีโอ ขอให้จัดทำแบบคลิปเสียงด้วย โดยใช้เปิดกับเครื่องกระจายเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนดไว้

๒. การจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่เสนอ

๓. ขอให้จัดทำคู่มือฉบับย่อ หรือคู่มือเล่มเล็กเพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย และคำเป้าหมายไปพร้อมๆ กัน โดยจัดทำหลังการทบทวนนโยบายและเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว

๔. ขอให้จัดทำการประชุมสัมพันธการได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียว ระดับเหรียญเงิน ติดบริเวณหน้าอาคารสื่อการศึกษา

๕. 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) ควรนำข้อมูลจำนวนลูกค้ำมาวิเคราะห์กับข้อมูลการใช้ไฟด้วย

๔) การใช้เครื่องพิมพ์ชนิด inkjet ควรมีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดทรัพยากร

๕) การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควรเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแยกของแต่ละคัน

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) การนำมามาตรการต่างๆ มาติดในห้องประชุมเพิ่มขึ้น (ดีกอบรม ดีกพัก)

๓) การไปใช้บริการที่โรงแรมต่างๆ ที่ไม่ได้เป็น Green Office ควรมีการจัดทำหนังสือลงนาม ให้ชัดเจน

๖.๕ ประธานคณะกรรมการจัดการพลังงานเสนอ เนื่องจากเครื่องสำรองไฟจากจุดจ่ายไฟมิเตอร์ B ชำรุด ซึ่งเป็นพื้นที่เข้าตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบกับการมีแผนปรับปรุงอาคารฝึกอบรมร่วมด้วย หากทำการซ่อมบำรุงเครื่องสำรองไฟต้องใช้วิธีการเดินสายไฟใหม่ จึงเสนอให้ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อวัดค่าการใช้ไฟฟ้าของอาคารฝึกอบรมไปในการปรับปรุงนี้ด้วย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๓ ดำเนินการดังนี้

๑. การปรับเปลี่ยนบุคลากรให้มีความเหมาะสม ได้ทำการทบทวนและเพิ่มเติมคณะกรรมการรายหมวดไปแล้วในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓
๒. ทบทวนมาตรการให้เหมาะสมกับส่วนงาน และหากมีค่า หรือ ข้อความที่ติดขัดไม่เข้าใจขอให้ปรับให้สามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย รวมถึงมาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการด้วย
๓. การขยายพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทั้งส่วนงาน เบื้องต้นให้ส่งเสริมด้วยการประชาสัมพันธ์ มาตรการต่างๆ ทั่วบริเวณตามที่กรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวให้ข้อเสนอแนะ
๔. การแยกมิเตอร์ไฟฟ้า ประธานจะนำไปปรึกษากับผู้ออกแบบปรับปรุงอาคารฝึกรวมต่อไป

๓.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑.การจัดการของเสีย

- ๑.๑ การอบรมการคัดแยกขยะดีมาก สัมภาษณ์พนักงานแล้วทราบว่าทิ้งที่ไหน
- ๑.๒ มีจุดรวมขยะไม่มาก เป็นข้อดี
- ๑.๓ การนำขยะไปใช้ประโยชน์ทำปุ๋ย (แต่ไม่เห็นกองก็เชื่อว่าจะมี)
- ๑.๔ การลดขวดพลาสติกเพราะมีน้ำส่วนกลางให้เติม
- ๑.๕ ขยะทั่วไปสามารถแยกย่อยได้อีกสามชนิดคือ ขยะเปียก ขยะห้องน้ำ (มีเตาเผาขนาดเล็กสำหรับเผา) และขยะพลังงาน
- ๑.๖ แนะนำให้แยกปริมาณขยะกิ่งไม้ ใบไม้ออกจากปริมาณที่คำนวณ
- ๑.๗ บริเวณนอกพื้นที่เข้าประเมินขอให้ดูแลให้สะอาดเรียบร้อย เนื่องจากพบเห็นขยะ พลาสติก
- ๑.๘ เสนอให้ทำกิจกรรมการรับบริจาคขยะเพื่อนำไปก่อบริเวณต่อไป

ข้อควรปรับปรุง

๑. บริเวณจุดแยกขยะอาคารสื่อฯ ป้ายที่จุดคัดแยกขยะค่อนข้างเล็ก แนะนำให้อาขยะจริงไปติด 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. จุดรวมถังขยะ ไม่จำเป็นว่าแต่ละประเภทต้องมีขนาดเท่ากันทั้งหมด สามารถแยกขยะรีไซเคิลออกมา และใช้ถังเล็กสำหรับขยะอันตราย
๕. ถังขยะย่อยสลายควรมีตะกร้ากรองเศษอาหารก่อนลงถัง และควรติดป้าย เหน้าทิ้งก่อน

ทิ้งลงถัง

๖. ควรรณรงค์ให้ใช้แก้วกาแฟแทนแก้วกระดาษหรือพลาสติก

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ฝ่ายสื่อฯ ตู๋เยิ่นที่เอามาฝากควรติดป้ายบอก และตู๋เยิ่นที่ใช้งานควร มีสายดิน

๒. การจัดการน้ำเสีย

๒.๑ การลดค่าใช้จ่ายจากการผลิตถังดักไขมันใช้เอง

๒.๒ การบำรุงน้ำเสีย ถังดักไขมันทำได้ดี

ข้อควรปรับปรุง

๑. อาคารบริหาร

๑.๑ ถังดักไขมันที่ห้องครัวดีการบริหารควรมีน้ำเต็มอยู่เสมอ และปรับการออกแบบตามท่อกิจกรรมการผู้ตรวจประเมินฯแนะนำ

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 ๔ ดำเนินการดังนี้

๑. การให้ความรู้ ทำความเข้าใจกับแม่บ้านที่ปฏิบัติงานในการคัดแยกขยะ การเก็บสถิติการทิ้งขยะแต่ละประเภทเพื่อรวบรวมข้อมูลที่ต้อง มอบหมายประธานหมวด ๔ ดำเนินการต่อไป และติดตามการเก็บข้อมูลอีกครั้ง

๒. บุคลากรที่ขอเพิ่มให้ช่วยในการเก็บสถิติการทิ้งขยะจะนำไปหารือในการประชุมกรรมการบริหารต่อไป

๓. ให้ปรับปรุงป้ายกำกับถังขยะให้มีความชัดเจนมากขึ้น และให้ความสำคัญกับการทิ้งแยกขยะของบุคลากร

๔. ความสะอาดโดยรวม ได้มีการหารือร่วมกันในการประชุมกรรมการบริหารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว รวมถึงมีมติให้ทำการตรวจ ๕ ส. ทุก ๒ เดือน

๕. การตรวจค่าน้ำ จากคำแนะนำของกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เห็นว่าเราไม่เข้าเกณฑ์ต้องตรวจ เนื่องจากส่วนงานเราไม่มีกิจกรรมเกี่ยวกับน้ำ หรือน้ำเสียที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในปริมาณสูง

๖. กิจกรรมตลาดนัด ขอให้ทำการประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือการใช้วัสดุต่างๆ ที่คำนึงถึงการร่วมรักษาสิ่งแวดล้อม เนื่องจากส่วนงานเราได้เข้าร่วมสำนักงานสีเขียว Green Office

๗. มอบหมายงานพัสดุ ดำเนินการจัดหาใบอนุญาตผู้ประกอบการขยะรีไซเคิล และมอบให้หมวด ๔
ต่อไป

๓.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ขอให้ทำการวัดแสงใหม่ โดยค่าของแสงตามมาตรฐานอยู่ที่ ๓๐๐-๕๐๐
๒. สัตว์ที่เป็นพาหะ นก หนู ปลวก แมลงสาบ งู กระจอก ต้องหาวิธีที่เป็นงานประจำเพื่อป้องกัน ทำให้ Green Office เข้ามามีส่วนในการจัดการเรื่องนี้ด้วย
๓. อาคารที่เข้าประเมิน Green Office ในเรื่องภาวะอุณหภูมิถูกออกแบบมาอย่างดีควรตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไว้
๔. การฝึกซ้อมหนีไฟ ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
๕. จากการเดินตรวจพื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายส่งเสริมฯ และฝ่ายการศึกษา ปัญหาที่พบ
 - ๕.๑ พบมีอายุการใช้งานมานานเกิดการเสื่อมสภาพ ทรุดโทรม สะสมสิ่งสกปรก และมีกลิ่น อับชื้นเป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค ส่งผลต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

- ๑) เปิดประตู หน้าต่างทุกเช้า เพื่อให้อากาศถ่ายเทมากขึ้น
- ๒) การทำความสะอาดพร้อมอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) หากดำเนินการ ตาม ข้อ ๑,๒ แล้วยังไม่ดีขึ้น ควรปรับปรุงโดยการรื้อถอนพร้อมเก่าออก และจัดหาวัสดุอื่นทดแทน เช่น กระจ่างไวนิล กระจ่างปูพื้น (ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)
- ๕.๒ การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ มีประมาณ ๓๐ เครื่อง หากเก่าเกินไปควรเปลี่ยน เพราะไม่ดีต่อสุขภาพ โดยเฉพาะฝ่ายส่งเสริมฯ รวมถึงพร้อมเช่นกัน หากมีการซื้อเครื่องปรับอากาศใหม่ขอให้ศึกษาเครื่อง และใช้น้ำยาเครื่องปรับอากาศที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ประธานคณะกรรมการพลังงานเสนอให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศครอบคลุมไปยังห้องปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้ย้ายมายังอาคารโรงพิมพ์เพิ่มขึ้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๕ ดำเนินการดังนี้

๑. ให้จัดจ้างวัดแสงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยประสานงานกับคณะสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และปรับปรุงแสงให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานต่อไป
๒. กำหนดวิธีป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะ ซึ่งรวมไปถึงสุนัข และแมวด้วย
๓. การฝึกซ้อมหนีไฟในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขอให้ทบทวนระยะเวลาในแผนที่กำหนด และนำเสนออีกครั้ง
๔. การแก้ปัญหาพื้นที่การปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมฯ ซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ เบื้องต้นในที่ประชุม กรรมการบริหารมีมติให้ย้ายห้องปฏิบัติงานมายังอาคารโรงพิมพ์ชั้น ๑ ซึ่งห้องปฏิบัติงานเดิมมีแผนในการขอ

งบประมาณปรับปรุงในปี ๒๕๖๕ และให้ขยายการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อมไปยัง อาคารดังกล่าวด้วย

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 และแนบท้ายสัญญาให้ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับโดยละเอียด เพื่อให้เห็นผลเป็นรูปธรรมมากขึ้นสำหรับการประเมินควรมีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและประเมินเป็นรายบุคคลแทนการประเมินบริษัทฯ

๓. กำหนดให้มีการทบทวนการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกเดือน โดยสืบค้นข้อมูลจากช่องทาง การสืบค้นหรือสอบถามจากกรมสิ่งแวดล้อมฯ และสอบถามผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกี่ยวกับการดำเนินการ ต่ออายุสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. การจัดจ้างผู้รับเหมาบริการล้างเครื่องปรับอากาศจากบริษัทภายนอก ควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดกระบวนการ สารเคมีที่ใช้ในการล้างเครื่องปรับอากาศควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้ำทิ้งจากกระบวนการล้างทั้งหมดจะถูกทิ้งและกำจัดอย่างถูกวิธี

๖. ควรมีหนังสือแจ้งไปยังโรงแรมที่เลือกใช้บริการโดยระบุให้ชัดเจนไว้ในเอกสาร เกี่ยวกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุม เช่น ห้องประชุม อาหารและอาหารว่าง การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ พร้อมเก็บหลักฐานข้อตกลงกับผู้ให้บริการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๖ ดำเนินการดังนี้

๑. ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้บันทึกข้อความที่มีโลโก้สัญลักษณ์เป็นสีเขียว ขอให้ติดตามตราสัญลักษณ์สินค้าที่ผ่านการรับรองว่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบต่อไป

๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมทั้งผู้ประกอบการต่างๆ มอบให้หมวด ๒ ดำเนินการ โดยใช้คลิปวิดีโอที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำขึ้น (ใช้ในการอบรมในช่วงที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) รวมถึงการเก็บประวัติและจัดทำการทดสอบด้วย

๓. เกณฑ์การประเมินเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำหนด โดยขอให้บรรยายตัวชี้วัดให้ชัดเจน และทำรายงานผลหลังการประเมิน ซึ่งควรประเมินในช่วงต้นไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการระบุขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดกระบวนการสารเคมีที่ใช้ในการล้างเครื่องปรับอากาศให้หมวด ๖ ร่างและนำเสนอต่อไป

๕. หนังสือแจ้งไปยังโรงแรมเกี่ยวกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุม ขอให้สำนักงานเลขาธิการดำเนินการ และเก็บหลักฐานข้อตกลงเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-

วาระที่ ๕ เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

จะนัดอีกครั้ง

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)
กรรมการและเลขานุการ หมวด ๑
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางกนกนาฏ เปี่ยมสมบูรณ์)
กรรมการ หมวด ๑
ผู้ตรวจรายงานการประชุม