

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักบริหารงานกลาง
ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักบริหารงานกลาง

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางสาวดาวิกา สมุทรธาลัย	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นายสงกรานต์ แก้วมะเร็ง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. นายวีรยุทธ สัจจัง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๖. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๗. นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว	คณะกรรมการ
๘. นายนพดล ลอยลม	คณะกรรมการ
๙. นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์	คณะกรรมการ
๑๐. นายศุภชัย แผ่คุณ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวอาภาเทพินทร์ วัฒนเวทย์	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวจริยา โอภาสพินิจ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวณัชชฌิชา โชติสุขนธมนตรี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาววรรณ คำพร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาครบองค์ประชุมแล้ว หัวหน้าคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้แจ้งต่อที่ประชุม ว่าตามที่ปรากฏในประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประธานวุฒิสภาได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

(Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอให้คณะทำงานศึกษารายละเอียดการดำเนินงานให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยให้คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ยึดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นกรอบในการขับเคลื่อนงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

- เนื่องจากเป็นการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารครั้งแรกจึงยังไม่มี การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

๓.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า สำนักบริหารงานกลาง ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน เพื่อมุ่งไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลางเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด จึงขอแจ้งประกาศสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง **นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** ให้ที่ประชุมรับทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลางเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้
๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับรู้ เข้าใจ และให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู และอนุรักษ์รักษาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
๗. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลางเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ประกาศสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ประกาศสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ประกาศสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ประกาศสำนักบริหารงานกลางเรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. ประกาศสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. ประกาศสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลางเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

๓.๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลางเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในสำนักบริหารงานกลางทุกคน จึงได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานพร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งประกอบไปด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร | ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวดาวิกา สมุทรธาลัย | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔. นายสงกรานต์ แก้วมะเร็ง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๕. นายวิรุฑธ สัจจัง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๖. นางสาวนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๗. นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว | คณะทำงาน |
| ๘. นายนพดล ลอยลม | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายศุภชัย แผ่คุณ | คณะทำงาน |

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ๑๑. นางสาวอาภาเทพินทร์ วัฒนเวทย์ | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวจรียา โอภาสพินิจ | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวณัชฌิชา โชติสุขนธ์มนตรี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาววรรณัน คำพร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักบริหารงานกลางให้สอดคล้องหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม

๒. ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักบริหารงานกลาง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักบริหารงานกลาง

๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักบริหารงานกลาง ตามข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่การเข้ารับรางวัลหน่วยงานที่ผ่านการรับรองการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีนางสาวนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวศุภรดา สวรรค์ราช เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก โดยมีนางสาวนพพร จิตรวรรณตร เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยมีนางรัตนา ชัชวาลรัตน์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย โดยมีนายสงกรานต์ แก้วมะเรียง เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนายวิจิตร จันทโฮม เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยมีนางสาวอรุณา อิศรพันธุ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวสุรดาภัทร แก้วใหญ่ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีนางภณทิลา เพ็งศรี เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวปฐมธิดา อนันตชัย เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละหมวด

๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (หมวด ๑ - หมวด ๖)

๑. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักบริหารงานกลาง

นางสาวนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ หัวหน้าคณะทำงาน (หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑) ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะเป็นขั้นตอนที่จะทำให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อนำมาพิจารณาหาแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวต่อไป จึงขอให้คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาร่างเอกสารเกี่ยวกับการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งจัดทำโดยคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมทั้งหมดของสำนักบริหารงานกลางภายใต้ขอบเขตการของการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๑) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๑) กิจกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน

(๑) การเสนอหนังสือราชการ

(๒) การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน

และบัตรอนุญาตติดรถ/ยานพาหนะ

(๓) การจัดประชุมภายในสำนัก

(๔) การพิมพ์เอกสาร

(๕) การเดินทาง

(๖) การจอดรถ

(๗) การทำความสะอาดห้องทำงาน

(๘) การบำรุงรักษารถยนต์

(๙) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑๐) การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์

(๑๑) การบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร

(๑๒) การบำรุงรักษา Generator

(๑๓) การบำรุงรักษาปั๊มน้ำ

(๑๔) การบำบัดน้ำเสีย

๑.๑.๒) กรณีสถานะผิดปกติ (Abnormal)

- กิจกรรมที่ใช้น้ำ (ท่อน้ำประปาแตก)

๑.๑.๓) กรณีสถานะฉุกเฉิน (Emergency)

- กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (เกิดเพลิงไหม้)

- น้ำท่วม

นางสาวนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า จากการประชุมหารือกับตัวแทนทุกกลุ่มงาน ซึ่งได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน สถานะผิดปกติ (Abnormal) และสถานะฉุกเฉิน (Emergency) ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงได้ร่วมกันจัดทำร่างตารางวิเคราะห์แสดงรายละเอียดของปัจจัยนำเข้า (Input) และปัจจัยนำออก (Output) ที่เกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ (Process) โดยคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ ได้จัดทำร่างตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานของสำนักบริหารงานกลาง โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวันของบุคลากรภายในสำนักบริหารงานกลาง รวมถึงกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก

กิจกรรมดังกล่าวที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ ซึ่งถือเป็นสภาวะผิดปกติ (Abnormal) และสภาวะฉุกเฉิน (Emergency) จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานฯ หากมีข้อเสนอแนะจักได้ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๒) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)

นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ คณะทำงาน (คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑) ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ ได้จัดทำร่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักบริหารงานกลาง โดยแบ่งเป็น ๓ สภาวะ ได้แก่ สภาวะปกติ (Normal) สภาวะผิดปกติ (Abnormal) และสภาวะฉุกเฉิน (Emergency) ซึ่งในแต่ละสภาวะจะประกอบไปด้วยร่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และร่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ทั้งนี้ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ ได้พิจารณากำหนดรายละเอียด ในร่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมฯ หากมีข้อเสนอแนะจักได้ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในแต่ละกระบวนการที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณามาตรการด้านสิ่งแวดล้อมหรือวิธีการจัดการปัญหาที่กำหนดไว้ใน “กระบวนการควบคุม/ป้องกัน” ให้สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละด้าน

คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาร่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมฯ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒) การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๒.๑) การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) และการกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

นางสาวนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ ได้จัดทำร่างทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสำนักกฎหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ สภาวะ ได้แก่ สภาวะปกติ (Normal) สภาวะผิดปกติ (Abnormal) และสภาวะฉุกเฉิน (Emergency) โดยในแต่ละสภาวะจะมีการกำหนดระดับนัยสำคัญ ได้แก่ ระดับต่ำ (Low : L) ระดับปานกลาง (Medium : M) หรือระดับสูง (High : H) และผลคะแนนของแต่ละกิจกรรมซึ่งได้จากทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละสภาวะ จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญฯ หากมีข้อเสนอแนะจักได้ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาร่างทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญฯ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ คณะทำงาน ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้จัดทำประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากการสรุปประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม พบว่าปัญหาที่มีนัยสำคัญสูงสุด จำแนกได้ตามมาตรการและโครงการเพื่อควบคุมปัญห จำนวน ๑๓ ประเด็น ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
๑	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	ควีนไฟเขม่า/เขม่า	๕๐	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๒	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	อาคารเสียหาย	๘๑	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๓	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	เฟอร์นิเจอร์สำนักงานชำรุด	๘๑	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๔	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานชำรุด	๘๑	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๕	การเสนอหนังสือราชการภายในหน่วยงาน (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา สิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
๖	การเสนอหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	กลิ่นจากหมึก พิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๗	การเสนอหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ตลับหมึกเปล่า ที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๔ การจัดการของเสีย
๘	การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน และบัตร อนุญาตติดรถ/ ยานพาหนะ	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๙	การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน และบัตร อนุญาตติดรถ/ ยานพาหนะ	กลิ่นจากหมึก พิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๑๐	การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน และบัตร อนุญาตติดรถ/ ยานพาหนะ	ตลับหมึกเปล่า ที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๔ การจัดการของเสีย
๑๑	การพิมพ์เอกสาร (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๑๒	การพิมพ์เอกสาร (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	กลิ่นจากหมึก พิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๑๓	การพิมพ์เอกสาร (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ตลับหมึกเปล่า ที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

ทั้งนี้ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารงานกลาง ทำให้สำนักบริหารงานกลางมีปริมาณการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นเตอร์ค่อนข้างสูง รวมทั้งมีเอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้วหลังจากปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และส่งผลให้มีฝุ่นจากหมึกพิมพ์ กลิ่นจากหมึกพิมพ์ และตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว รวมทั้งกระดาษเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ดังนั้น คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ จึงได้จัดทำร่างโครงการ “**สำนักบริหารงานกลางเชื่อมจิต เชื่อมโลก ลดมลพิษ**” ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สอดคล้องกับประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญสูงของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อลดปริมาณการใช้เครื่องปริ้นเตอร์และกระดาษรวมถึงเศษอุปกรณ์ที่เหลือทิ้งของสำนักบริหารงานกลาง โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นดิจิทัลและมีความทันสมัยให้มากยิ่งขึ้น และมีวิธีการในการบริหารจัดการฝุ่น กลิ่น ตลับเก่าจากหมึกพิมพ์และกระดาษเสียของสำนักงานที่มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก ๓R ได้แก่ ใช้น้อย หรือลดการใช้ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ทั้งนี้ ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๖ กิจกรรม

คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาร่างโครงการฯ และมีข้อเสนอแนะในรายละเอียดของกิจกรรม จำนวน ๖ กิจกรรม ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

(๑) กำหนดกิจกรรมที่ ๑ “พับซองจดหมาย” จากกระดาษรีไซเคิล ไว้ใส่เงินทำบุญ
 (๒) กำหนดกิจกรรมที่ ๒ “ทำสมุดโน้ต” จากกระดาษรีไซเคิล
 (๓) กำหนดกิจกรรมที่ ๓ “ชั่งน้ำหนักขยะ” เพื่อนำส่ง WAKE UP WASTE ให้นำไป RECYCLE และร่วมกันแยกประเภท RECYC”E ชั่งน้ำหนักขยะเพื่อนำไปจำหน่ายต่อไป
 (๔) กำหนดกิจกรรมที่ ๔ “บอร์ดพาเลท” เพื่อนำวัสดุเหลือใช้จากไม้พาเลท ใช้ทำบอร์ดเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในสำนักบริหารงานกลาง

(๕) กำหนดกิจกรรมที่ ๕ “ธงราว” เพื่อนำวัสดุเหลือใช้จากท่อกระดาษ A๔ มาทำเป็นธงราวเพื่อใช้ประดับตกแต่งในงานวันสงกรานต์ของสำนักบริหารงานกลาง

(๖) ร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้
 “๑. เพื่อลดปริมาณการใช้เครื่องปริ้นเตอร์และกระดาษรวมถึงเศษอุปกรณ์ที่เหลือทิ้งของสำนักบริหารงานกลาง

๒. เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรในสำนักบริหารงานกลางนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน”

(๗) ร่วมกำหนดประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

“๑. ร่วมสร้างและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักให้มีระเบียบวินัยฝึกแยกขยะจนเป็นนิสัย ทำให้และที่ทำงานสะอาดปราศจากเชื้อโรค

๒. บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีจิตสำนึกในการร่วมลดปริมาณขยะแยกขยะได้ถูกวิธี ช่วยเพิ่มมูลค่าของขยะ และนำสิ่งของเหลือใช้มา RECYCLE ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน ลดภาวะเรือนกระจกและรักษาสิ่งแวดล้อม”

มติที่ประชุม ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานต่อไป

นางสาวนันท์ทิยาพร สัมพันธ์ทวีกิจ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า สำหรับแผนการดำเนินงานเป็นรายหมวดอย่างละเอียด เป็นการรวบรวมแผนการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะทำงานในแต่ละหมวดในการนี้ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในระดับคณะทำงานรายหมวดต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบตามแผนการดำเนินงานฯ

๓. แนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกฎหมาย

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ขอให้คณะทำงาน/ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอแนวทางการประเมินตนเองและการกำหนดปฏิทินปฏิบัติการเพื่อยื่นใบสมัครโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

นางสาวนันท์ทิยาพร สัมพันธ์ทวีกิจ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในการสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารงานกลางจะต้องดำเนินการกรอกเอกสาร ๒ ส่วน ได้แก่

แบบขอการรับรองและแบบประเมินตนเอง ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบขอการรับรองของสำนักบริหารงานกลางในเบื้องต้นแล้ว จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาแบบขอการรับรองดังกล่าว หากมีข้อเสนอแนะจักได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ คณะทำงาน ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า สำหรับแบบประเมินตนเอง ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร ฝ่ายเลขานุการฯ จะประสานกับคณะทำงานหมวด ๓ และคณะทำงานหมวด ๔ เพื่อขอรับข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนการจัดทำแบบประเมินตนเอง ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น ฝ่ายเลขานุการฯ ขอความร่วมมือจากหัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ ประสานคณะทำงานภายในหมวด เพื่อจัดทำเอกสารในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละหมวด ในกรณีที่มีเอกสารแนบประกอบในแต่ละหัวข้อ ให้มีการจัดทำเอกสารในรูปแบบไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlink) ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งไฟล์ Word แบบประเมินตนเองดังกล่าว ให้แก่ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมเป็นแบบประเมินตนเองของสำนัก เพื่อพิจารณาในที่ประชุมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน และมอบหมายให้คณะทำงานซึ่งเป็นหัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ ประสานคณะทำงานเพื่อจัดทำแบบประเมินตนเองส่งให้แก่ฝ่ายเลขานุการฯ ต่อไป

นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ คณะทำงาน ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในการจัดทำแบบประเมินตนเอง ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น ซึ่งมอบหมายคณะทำงานหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ รับผิดชอบนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้วางกรอบระยะเวลาการดำเนินงานไว้ในเบื้องต้น เพื่อให้คณะทำงานสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และสำนักกฎหมายสามารถยื่นใบสมัคร

เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้ทันภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ หากคณะทำงานหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ มีข้อสงสัยหรือข้อสังเกตในการจัดทำแบบประเมินตนเองฯ สามารถสอบถามฝ่ายเลขานุการฯ ในรายละเอียดได้

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้คณะทำงาน หมวด ๑ - หมวด ๖ ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าในแต่ละตัวชี้วัดจะต้องดำเนินการอย่างไร และจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบอย่างไรบ้าง ในการนี้ ให้คณะทำงานแต่ละหมวดจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหมวด พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๑ - หมวด ๖ ในการประชุมคราวถัดไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบกับการกำหนดปฏิทินปฏิบัติการเพื่อยื่นใบสมัครฯ และดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละหมวดเพื่อรายงานความคืบหน้าในการประชุมคราวถัดไป

๓.๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาว่า จากการดำเนินงานในระยะแรก มีการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ

ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ เช่น แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนัยสำคัญจนเกิดผลกระทบต่อการขับเคลื่อนงานด้านสิ่งแวดล้อม จะพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนงานต่อไปได้

คณะทำงานได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า ในระยะเริ่มแรกของการขับเคลื่อนสำนักงานบริหารงานกลางเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะทำงานแต่ละหมวด ยังไม่พบการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนัยสำคัญจนอาจเกิดผลกระทบต่อการขับเคลื่อนงานด้านสิ่งแวดล้อม อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนะว่า สมควรให้ความสำคัญกับการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน รวมถึงสื่อสารทำความเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละคน เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานกฎหมายเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สามารถบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง

คณะทำงานมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานบริหารงานกลาง ดังนี้

(๑) ให้คณะทำงานพิจารณาศึกษาคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างละเอียด และดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามคู่มือการดำเนินงานฯ ดังกล่าว

(๒) ให้คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานบริหารงานกลางเพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้แก่ข้าราชการสำนักงานบริหารงานกลาง

(๓) ให้คณะทำงานติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของสำนักงานบริหารงานกลาง ทุก ๓ เดือน

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานกลาง ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นปัญหาสำคัญระดับโลกที่เร่งด่วน ดังนั้น ทุกคนจึงต้องร่วมมือกันแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยเริ่มจากการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทั้งในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ และในการดำเนินชีวิตประจำวัน เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน และให้ร่วมกันดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานบริหารงานกลางให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรทุกคนควรมีความตระหนักรู้ มีความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานกลางที่ได้จัดทำขึ้น นอกจากนี้ ขอให้ทุกคนมีความตั้งใจในการทำงาน มุ่งมั่นที่จะลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้ได้มากที่สุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมประสบความสำเร็จ และที่สำคัญยังเป็นการช่วยควบคุมอุณหภูมิเฉลี่ยของโลกไม่ให้เพิ่มขึ้นเกิน ๒ องศาเซลเซียส เมื่อเทียบกับระดับก่อนการปฏิวัติอุตสาหกรรม และพยายามควบคุมการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิเฉลี่ยของโลกไม่ให้เกิน ๑.๕ องศาเซลเซียส ตามความตกลงปารีส (PARIS AGREEMENT) และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนข้อที่ ๑๓ : การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์แนวคิดของผู้บริหาร และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำอินโฟกราฟิกวิสัยทัศน์และแนวคิดของผู้บริหารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในสำนักบริหารต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว หัวหน้าคณะทำงานได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และได้กล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๔๕ นาฬิกา

(นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช)

คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

หัวหน้าคณะทำงาน

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม