



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักกรรมการ ๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๘๖ - ๗

ที่ ..... วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอบันทึกการประชุมคณะทำงานสีเขียว สำนักกรรมการ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

ตามที่ได้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้รักษาการผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและหัวหน้าคณะทำงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ในการนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักกรรมการ ๒ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเบญจวิญญูร์ ภาโนชิต)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ทราบ

(นายยุทธศาสตร์ ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

๖ ธ.ค. ๖๖

บันทึกการประชุม  
ทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓

-----

ผู้มาประชุม

บุคลากรสำนักกรรมการ ๒

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมแล้ว นายอุสาคี ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การประชุม KICK OFF สำนักกรรมการ ๒ GO GREEN

นายอุสาคี ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้ให้ข้อมูล ดังนี้

๑) นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักกรรมการ ๒

๑.๑) ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๑.๒) ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา

น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้

๑.๓) มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔) จัดซื้อจัดจ้าง เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และบริการที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม

๑.๕) ปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๑.๖) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักรู้ความสำคัญ

ด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร

๑.๗) ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม

๒) ประกาศมาตรการต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ ๒

๒.๑) ประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๒) ประกาศเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การใช้พลังงานและทรัพยากรลดลง (การใช้น้ำ ใช้ไฟ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ใช้กระดาษ การลดขยะ และนำขยะมาใช้ใหม่) ซึ่งจะช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๒.๓) ประกาศแนวทางสำหรับการจัดการประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๔) ประกาศมาตรการการจัดการของเสีย (การทิ้งขยะ การแยกขยะ การลดปริมาณขยะ)

๒.๕) ประกาศมาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และมลพิษทางอากาศ (การใช้น้ำ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้าและแสงสว่างเพียงพอ ไม่วางสิ่งของบดบังแสง เครื่องปรับอากาศตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศา ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน ลดการใช้กระดาษ ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เช่น กรรไกร มีดคัตเตอร์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ เช่น การใช้เครื่องพิมพ์ การไม่ดับเครื่องยนต์ภายในอาคาร การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม)

๒.๖) ประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน

- ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กร

- ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดภายในห้องสุขา

- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ

ที่ประชุมได้กล่าวคำปฏิญาณร่วมกัน “สำนักกรรมการ ๒ มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน” GO GREEN GO GREEN

ต่อจากนั้น หัวหน้าคณะทำงานได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายหมวด ๑ - หมวด ๖ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

นางสาวเบญจวิญญูร์ ภาโนชิต หัวหน้าคณะทำงาน ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุมสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

**GREEN OFFICE เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

(๑) GREEN OFFICE คือ สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักซึ่งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า

(๒) ทำไมต้องดำเนินการ GREEN OFFICE และมีผลอย่างไร

- ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ลดไฟฟ้า ลดน้ำ ลดกระดาษ ลดขยะ

- ลดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ลดค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ลดค่าใช้จ่ายปริมาณกระดาษของสำนักงาน

- สร้างการมีส่วนร่วม เป็นการกระตุ้นให้ทุกคนหันมา ลด ละ เลิก การใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลืองและรักษาสภาพแวดล้อมร่วมกัน

- สุขภาพอนามัยที่ดี สิ่งแวดล้อมที่ดีส่งผลต่อสุขภาพของทุกคน ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย พลอดสารเคมี และปลอดภัย ช่วยลดสัตว์ที่เป็นพาหนะนำโรคได้

### **คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

**นายจางชนะ นาคอัน หัวหน้าคณะกรรมการ** ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑) คณะกรรมการหมวด ๒ ได้รับข้อมูลจากแต่ละหมวด และได้ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ส่งในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เพจ Facebook และ Senate Go Green

๒) การดำเนินงานต่อไปจะมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ เข้ารับการอบรมออนไลน์ หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) และเมื่ออบรมจบหลักสูตรจะได้รับใบประกาศ

### **คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร**

**นางธนีสร ยอดอินทร์ คณะทำงาน** ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

#### **๑) การใช้น้ำ**

๑.๑) มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสม

(๑) การสร้างความตระหนัก คือ ทำสื่อประชาสัมพันธ์ณรงค์เป็นระยะ ๆ

(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ คือ กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้สำนัก วันละ ๑ ครั้ง ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ นาฬิกา และมีแบบบันทึกการรดน้ำทุกวัน (คณะกรรมการเป็นผู้จัดบันทึก)

(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ คือ การนำน้ำเหลือจากขวดน้ำดื่มจากโครงการเทน้ำก่อนทิ้งขวดที่ดำเนินการอยู่แล้วมารดน้ำต้นไม้สำนักตามข้อ (๒)

(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ คือ ตรวจสอบอุปกรณ์รั่วไหลและชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง (ระยะเวลาตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง คณะทำงานจะเป็นผู้กำหนดและตรวจสอบ)

๑.๒) มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย

(๑) การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุปเป้าหมาย

- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน

- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

- บรรลุปเป้าหมาย

- สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุปเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

(๒) การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุปเป้าหมาย

- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน

- มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

- มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

๑.๓) มีการจัดทำข้อมูลร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่สำนัก ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

#### **๒) การใช้พลังงาน**

๒.๑) มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

- (๑) การสร้างความตระหนัก คือ การทำสื่อประชาสัมพันธ์ณรงค์เป็นระยะ ๆ
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า คือ กำหนดเวลาเปิด – ปิด
  - ปิดตอนพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่มีภารกิจที่ต้องเปิดไฟ
  - กลับก่อนปิดก่อน
  - ห้องประชุม KM เมื่อไม่ใช้ให้ปิดไฟ
  - ห้องผู้อำนวยการสำนักกรมการ ๒ ถ้าไม่ใช้ให้ปิดไฟ
- (๓) การใช้พลังงานทดแทน คือ เครื่องชาร์จโทรศัพท์มือถือใช้แบบหมุนไว้ใช้ร่วมกัน
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า คือ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าว่ามีชำรุดหรือไม่เพื่อซ่อมบำรุง (ระยะเวลาตรวจสอบหรือซ่อมบำรุง คณะทำงานจะเป็นผู้กำหนดและตรวจสอบ)

- (๕) มาตรการการใช้พลังงานอื่น ๆ เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้าและแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) ลิฟท์
  - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ณรงค์ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีสัญลักษณ์ประหยัดไฟ
  - ปิดหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน
  - ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
  - กำหนดใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เท่าที่เป็นส่วนกลาง
  - จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
  - การใช้ลิฟท์ให้คำนึงถึงความสิ้นเปลือง
  - พักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน
  - ตรวจสอบข้อมูลจำนวนหลอดไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สวิตช์ดูดอากาศภายใน

#### สำนักงาน

๒.๒) มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (เปรียบเทียบกับเป้าหมาย)

- (๑) การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย
  - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
  - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
  - บรรลุเป้าหมาย
  - สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (๒) การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย
  - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
  - มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
  - มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

๒.๓) มีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่สำนัก (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

๒.๔) มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(๑) หนังสือแจ้งเรื่องแนวทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ ประกาศสำนักกรรมการ ๒ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดเกี่ยวกับการใช้พลังงานต่าง ๆ

(๒) มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เช่น Car Pool การไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ การตรวจสอบเครื่องยนต์หรือลมยางก่อนเดินทาง เป็นต้น

- ตรวจสอบข้อมูลการเดินทางของบุคลากรภายในสำนักกรรมการ ๒ (รถยนต์ส่วนตัว ๖๓ คน รถยนต์สาธารณะ ๓๑ คน)

๓) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ คือ การรณรงค์ประหยัดและลดใช้กระดาษ

๓.๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ คือ กำหนดจุดคัดแยกกระดาษ ๓ ประเภท (กระดาษใหม่ กระดาษ Reuse กระดาษ Recycle) ใช้กระดาษ ๒ หน้า

๓.๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ ส่งข้อมูลเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๔) กำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ คือ กระดาษใช้หน้าเดียวนำมาจัดประเด็นการประชุม

๓.๕) จัดทำข้อมูลสถิติการใช้กระดาษ คือ เก็บสถิติข้อมูลทุกเดือนเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับมีการลดใช้กระดาษ

๓.๖) หมึกพิมพ์ คือ รณรงค์การสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์ ตรวจสอบก่อนพิมพ์งาน พิมพ์งานสีเท่าที่จำเป็น

๓.๗) จัดทำข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ คือ เก็บสถิติข้อมูลทุกเดือนเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับมีการลดใช้หมึกพิมพ์

๓.๘) กำหนดจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน คือ กำหนดไว้ ๓ จุด

๓.๙) กำหนดจุดใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน โดยวางห่างจากตู้ปฏิบัติงาน คือ กำหนดไว้ ๓ จุด

๓.๑๐) จัดทำสติ๊กเกอร์และแผ่นป้ายสำหรับติดตู้ที่รับผิดชอบและกล่องคัดแยกกระดาษ

๔) การประชุมและจัดนิทรรศการ

๔.๑) จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม คือ การรณรงค์ส่งข้อมูลการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๒) กำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม คือ มาตรการการใช้ห้องประชุม KM

มาตรการการใช้ห้องประชุม KM สำนักกรรมการ ๒

- ห้องประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๐ คนขึ้นไป

- ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่ทำการประชาสัมพันธ์ไว้

- ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมไม่นำอาหารจากภายนอกเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม

- โปรดรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกห้องประชุม และขอความร่วมมือคัดแยกขยะและทิ้งจุดพักขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่ประชาสัมพันธ์

- ขอให้สำรวจช่องทางการอพยพสำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- ขอความร่วมมือไม่สูบบุหรี่ภายในห้องประชุมหรืออาคาร
- หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม

๔.๓) คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม คือ รมรณรงค์เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๔) จัดทำแหล่งสืบค้นโรงแรมหรือรายชื่อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๕) การดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

#### คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นายธีรยุทธ์ ตั้งบุญเกษม หัวหน้าคณะทำงาน ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

##### ๑) การจัดการของเสีย

๑.๑) ประเภทขยะ จำแนกขยะออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) ขยะทั่วไป

(๒) ขยะรีไซเคิล

(๓) ขยะเศษอาหาร (ขยะเปียก)

(๔) ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดจุดทิ้ง

ณ ชั้น MB1 สำนักงานพิมพ์

(๕) ขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย มีการกำหนดจุดทิ้ง ณ ชั้น ๑ ห้องพยาบาล

อนึ่ง สำนักกรรมการ ๒ มีการจัดวางถังขยะทั้ง ๒ ประเภท คือ ขยะทั่วไป

และขยะรีไซเคิล บริเวณประตูหน้าสำนักกรรมการ ๒

๑.๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลเส้นทางขยะและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนัก

กรรมการ ๒ ทราบต่อไป

๑.๓) เป้าหมายสำคัญ คือ บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ นำขยะไปทิ้งหรือกำจัดให้มีปริมาณน้อยที่สุด นำขยะกลับมาใช้ซ้ำหรือใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด ร้อยละ ๔๕ ของขยะทั้งหมด

๑.๔) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติปริมาณขยะของสำนักกรรมการ ๒ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕) การกำจัดของเสีย

(๑) ระดับต้นทาง ลดปริมาณขยะและนำกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำ

(๒) ระดับกลางทาง ส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะ นำขยะกลับมาใช้ใหม่ให้มากที่สุด และนำไปสู่การกำจัดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๓) ระดับปลายทาง นำขยะมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปกำจัด

ตามความเหมาะสม

##### ๒) การจัดการน้ำเสีย

เนื่องจากบุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ใช้ห้องน้ำส่วนกลางของสำนักงาน ซึ่งจะกำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสีย โดยจะประชาสัมพันธ์แนวทางการรณรงค์การกำจัดน้ำเสียให้บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ทราบต่อไป

### คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นายเฉลิมชัย ศรีจันทร์ หัวหน้าคณะทำงาน ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้  
สภาพแวดล้อมจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับความเป็นอยู่ แสง เสียงอากาศ

๑) อากาศ เรื่องที่สำคัญที่สุด คือ เครื่องพิมพ์เอกสาร ซึ่งจากการสำรวจกลุ่มงานในสำนัก  
กรมการ ๒ บางกลุ่มมีเครื่องพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะทำงานหมวด ๕ จะดำเนินการจัดจุด  
วางเครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อใช้งานร่วมกัน จำนวน ๓ จุด ดังนี้

๑.๑) หน้าห้องประชุม KM

๑.๒) หน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓) หน้าห้องเก็บเอกสาร

ทั้งนี้ จะประสานงานกับสำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มอาคารและสถานที่ และสำนัก  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อดำเนินการติดตั้งจุดวางเครื่องพิมพ์เอกสารต่อไป

๒) จุดห้ามสูบบุหรี่ เนื่องจากไม่มีบุคลากรสูบบุหรี่ในสำนักกรมการ ๒ จึงไม่ต้องจัดจุด  
สูบบุหรี่ และได้มีการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่เรียบร้อยแล้ว

๓) แสง ส่วนกลางจะดำเนินการสำรวจจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอและดำเนินการจัดแสงสว่าง  
เพิ่มเติมให้

๔) ตู้เก็บเอกสารของแต่ละกลุ่มงานบังแสงการทำงาน ควรดำเนินการจัดเก็บเป็นไฟล์  
อิเล็กทรอนิกส์

๕) เสียง รมรงค์ตรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ หากชำรุดและเกิดเสียงรบกวนควรแจ้งเจ้าหน้าที่  
ดำเนินการซ่อมแซม

๖) โต๊ะทำงานควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็น โดยให้คำนึงถึงหลัก ๕ ส รักษาความสะอาดสม่ำเสมอ

๗) ความปลอดภัย มีการดำเนินการซ่อมหนีไฟและปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน  
และในส่วนของถังดับเพลิงได้มีการสำรวจแล้วว่าชำรุด คณะทำงานหมวด ๕ ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบ  
ทุกเดือน แต่ยังไม่มีการดำเนินการซ่อมแซมถังดับเพลิงให้แต่อย่างใด

### คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวมลฤดี หอมเย็น คณะทำงานและเลขานุการ ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุม  
สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
(นอกสำนักกรมการ ๒) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็น  
มิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักกรมการ ๒ โดยข้อมูลดังกล่าว  
จะจัดทำในรูปแบบ QR CODE

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักกรมการ ๒ รับทราบเกี่ยวกับข้อมูล  
ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็น  
มิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับสำนักกรมการ ๒

๔) ดำเนินการคิดมูลค่าของวัสดุที่บุคลากรสำนักกรมการ ๒ เบิกมาใช้งานที่เป็นมิตรต่อ  
สิ่งแวดล้อมโดยรายงานข้อมูลเป็นจำนวนร้อยละ



๕) การจัดประชุมและสัมมนาที่ใช้บริการเกี่ยวกับโรงแรม หมวด ๖ ได้จัดทำข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยหมวด ๖ จะทำข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบ QR CODE และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ทราบต่อไป

#### **มติที่ประชุม**

นายอุสาคี ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ทำความเข้าใจและปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ Green Office ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ต่อจากนั้น บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ได้ประกาศ KICK OFF สำนักกรรมการ ๒ GO GREEN ร่วมกัน

#### **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว ประธานในที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมและปิดการประชุม

**เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา**

นางสาวศิริกุล ขอประเสริฐ  
นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม