

# การรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

คณะทำงาน Green Office หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก  
สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



#### (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

กระบวนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและการแก้ไข ของสำนัก  
กรรมการ 1

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมในรูปแบบดิจิทัล (Google Form) ผ่านเว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม อินทราเน็ต และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักกรรมการ 1 หากเป็นการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมผ่านกล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น อีเมลล์ ช่องทางโทรศัพท์ และการยื่นด้วยตัวตนเองจะบันทึกลงแบบฟอร์ม 2.2 (2) และส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ หมวดที่ 2 ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่จะตรวจสอบในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่รับผิดชอบเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2) ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ หมวดที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและดำเนินการแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

2.1) กรณีปัญหาไม่เร่งด่วน หรือเป็นประเด็นทั่วไปในระดับสำนัก จะนำเสนอต่อคณะทำงาน ในหมวดที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

2.2) กรณีปัญหาเร่งด่วนที่จำเป็นต้องรีบแก้ไข คณะทำงานฯ หมวดที่ 2 จะดำเนินการ วิเคราะห์ สาเหตุ กำหนดวิธีการป้องกันแก้ไข นำเสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1 พิจารณาและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทันที ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

3) ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีผู้ร้องต้องการทราบผล) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรมวิชาการ ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๖๑๑๑

ที่ สผ.๐๐๑๗.๑๔/ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารและการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม  
สำนักกรมวิชาการ ๑

เรียน ประธานคณะทำงานบริหารสำนักกรมวิชาการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ตามที่คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรมวิชาการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรสำนักกรมวิชาการ ๑ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวฯ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ หมวดที่ ๒ ขอรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการสื่อสารและการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักกรมวิชาการ ๑ ดังนี้

๑. การสื่อสารรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักกรมวิชาการ ๑ ครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินฯ ทั้ง ๙ หัวข้อ และเพิ่มหัวข้อการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย โดยกำหนดช่องทางการสื่อสาร (๗ ช่องทาง) ความถี่ในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารแต่ละหัวข้อไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการทบทวนแผนการอบรมและแผนการสื่อสารเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์

โดยได้ดำเนินการรณรงค์ สื่อสารและให้ความรู้แก่บุคลากรในหัวข้อการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสารและความถี่การสื่อสารเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทุกประการ รวมทั้งได้จัดกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ร่วมกับหมวดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ความตระหนัก และกระตุ้นให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อบรรลุเป้าหมายสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนักการใช้ทรัพยากร พลังงานและการจัดการของเสีย กิจกรรมแข่งขันตอบคำถามด้านสิ่งแวดล้อมชิงรางวัล และกิจกรรมเสวนาหรือ Grow Green Talk เป็นต้น

๒. การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแบบฟอร์มรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม สำนักกรมวิชาการ ๑ โดยกำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘ ช่องทาง แบ่งเป็น การใช้ QR Code เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มในรูปแบบดิจิทัล (Google Form) จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม ระบบอินเทอร์เน็ต และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักกรมวิชาการ ๑ และช่องทางอื่น จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่ กล้องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น อีเมล ช่องทางโทรศัพท์ และการยื่นด้วยตัวตนเอง เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถกรอกข้อมูลและส่งข้อเสนอแนะมายังคณะทำงานฯ ได้หลายช่องทาง โดยกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไขเป็น ๒ แนวทาง

ได้แก่...

ได้แก่ ๑) กรณีปัญหาทั่วไปไม่เร่งด่วนในระดับสำนักกรรมการ ๑ ที่สามารถดำเนินได้ทันที ให้นำเสนอต่อ คณะทำงานในแต่ละหมวดที่เกี่ยวข้องพิจารณาขับเคลื่อนต่อไปได้ทันที ภายใน ๑๔ วัน และ ๒) กรณี ปัญหาเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการแก้ไขหรืออยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ ให้คณะทำงาน หมวดที่ ๒ วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดวิธีการป้องกัน นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ พิจารณา และดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทันที ภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ ได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมในช่องทางต่าง ๆ เป็นประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

คณะทำงานฯ หมวดที่ ๒ ขอรายงานว่าตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึง วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดส่งเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ในทุกช่องทางตามที่ได้กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อัจฉรา อโงะง

(นางสาวอัจฉรา วิไลหงษ์)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียวฯ  
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

พนพ บัวแดง

(นางสาวพนพร บัวแดง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียวฯ  
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

(นายรัฐภูมิ คำศรี)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียวฯ  
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

กชช/ต้งมค๗๐๗๗

๒.๓๓๓

(นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)  
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑

๔ ม.ย. ๖๗

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๒

วันอังคารที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมกรรมการ N 406 ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

คณะกรรมการผู้มาประชุม

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑   | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ                                    | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม                                       | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ                          | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๕. ผู้บังคับชากลุ่มงานบริหารทั่วไป   | คณะกรรมการ                    |
| ๖. ผู้บังคับชากลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง  | คณะกรรมการ                    |
| ๗. ผู้บังคับชากลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขหนี้สินความยากจนและลดความเหลื่อมล้ำ               | คณะกรรมการ                    |
| ๘. ผู้บังคับชากลุ่มงานคณะกรรมการเกษตรและสหกรณ์   | คณะกรรมการ                    |
| ๙. ผู้บังคับชากลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม  | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. ผู้บังคับชากลุ่มงานคณะกรรมการการเงินการคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน            | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. ผู้บังคับชากลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา                           | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. ผู้บังคับชากลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | คณะกรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวปณญาพร เอมมะโน   | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นางสาวรัชชีย์ ตันทอง   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวธัญญรัตน์ ม่วงศิริ   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวศิริรัตน์ พลสนะ  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวนพสร บัวแดง  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นายลอรราช บุญศิริ  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นายธีรพงศ์ ทองคำแก้ว   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นายวิฑูรย์ นิมิตา  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. พันจ่าอากาศโท ฤทธิชัย จันทา  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาววิญญาภัทร์ ลิ้มปิ่นกิตติ์  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓. นายพีรพงศ์ เฟื่องฟู  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔. นายธนชาติ ตันปัทมดิถ   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๕. นางสาวอิสรา ยอดทอง   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖. นางสาวฐิติชญาณ์ ไชยสินธุ์  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### คณะทำงานผู้ไม่มาประชุม

- |   |          |
|---|----------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการธิการการพลังงาน  | ลาประชุม |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการธิการศึกษาการจัดทำ<br>และติดตามการบริหารงบประมาณ               | ลาประชุม |
| ๓. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการธิการวิสามัญ<br>พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ลาประชุม |
| ๔. นายนิพนธ์ เล็กใบ   | ลาประชุม |
| ๕. นางสาวณิชพัฒนา อารีโชติอนันต์  | ลาประชุม |

### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉรา วิไลหงษ์               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ ๒ |
| ๒. นางสาววรรณพร นาคบุตร                | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ ๒ |
| ๓. นายปาลนสาร อนาคตริกกูล              | คณะทำงาน หมวดที่ ๒                    |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีจรรยาพร อรทัย ชำนิกล้า | คณะทำงาน หมวดที่ ๔                    |

### เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะทำงานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ ประธานคณะทำงานบริหารสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียวฯ ได้มีหนังสือแจ้งบุคคลที่เป็นคณะทำงานที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุม ครั้งที่ ๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒ คน เพื่อให้รับทราบรายงานการประชุม พร้อมทั้งขอรับฟังข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว(Green Office) หมวด ๑ ตัวชี้วัด ๑.๘.๑ (๔)

๑.๒ การปรับเปลี่ยนคำสั่งสำนักกรรมการ ๑ เพื่อขับเคลื่อนเป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

(๑) คำสั่งสำนักกรรมการ ๑ ที่ ๑๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะทำงาน (เพิ่มเติม) ในคณะทำงานบริหารสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

(๒) คำสั่งสำนักกรรมการ ๑ ที่ ๑๖/๒๕๖๗ เรื่อง ให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล (เพิ่มเติม) ในคณะทำงานบริหารสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

(๓) คำสั่งสำนักกรรมการ ๑ ที่ ๒๗/๒๕๖๗ เรื่อง ให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ เอกสารข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดเอกสารไว้ใน Google Drive ของการประชุมครั้งที่ ๒ แล้ว

๑.๓ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมได้มีแจ้งว่า คณะกรรมการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 จะเข้ามาดำเนินการเพื่อตรวจประเมินสำนักงานเขียวในส่วนของสำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

**ที่ประชุม รับทราบ**

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑ วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

๓.๑ พิจารณาทบทวนแนวทางการดำเนินการของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหาเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา

ประธานคณะทำงานบริหารฯ ได้กล่าวว่า สำนักกรรมการ ๑ ได้เริ่มดำเนินการขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) มาตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในประเด็นข้อบกพร่องและปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ไข จากนั้น ได้เชิญ ประธานคณะทำงาน ทั้ง ๖ หมวด ได้นำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา และปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้น

นางจรรุวรรณ สุขุมลพงษ์ ประธานคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่าการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ ไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว โดยเริ่มจากการศึกษาดูงานจากสำนักการประชุมและสำนักวิชาการ รวมทั้งได้ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินการทั้ง ๖ หมวด ในทั้ง ๓ สำนัก คือ สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การขับเคลื่อนการสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียวได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง โดยผลการดำเนินการที่ผ่านมามีความคืบหน้า ดังนี้

๑. จัดทำประกาศสำนักกรรมการ ในเรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อมและการรวบรวมนโยบายสิ่งแวดล้อมของผู้บริหาร

๒. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งบุคลากรในสำนักกรรมการ ๑ ได้ร่วมเป็นคณะทำงาน

๓. จัดทำและประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร โดยขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์

๔. กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักกรรมการ ๑ โดยกำหนดพื้นที่ตั้งแต่โถงทางเดินเข้าลิฟท์ถึงทางเดินหน้าห้องน้ำ และระเบียงด้านข้าง เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณการใช้ทรัพยากรและการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำหนดขอบเขตของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักกรรมการ ๑ และประกาศให้บุคลากรได้รับทราบและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักกรรมการ ๑ มีขนาดพื้นที่ภายในสำนักงาน และพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้องจำนวน ๑,๓๓๒.๕ ตารางเมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่กำหนดเพื่อทำโครงการและการดำเนินการ แบ่งเป็น ๑) ทางเดินก่อนเข้าสำนักกรรมการ ๑ จำนวน ๒๐๒.๒๖ ตารางเมตร ๒) พื้นที่ใช้สอย จำนวน ๑,๐๒๖ ตารางเมตร ๓) พื้นที่ระเบียง จำนวน ๑๖.๒๔ ตารางเมตร ๕) พื้นที่ห้องน้ำ จำนวน ๘๘ ตารางเมตร

โครงสร้างสำนักกรรมการ ๑ มีบุคลากรภายในสำนักกรรมการ ๑ จำนวน ๑๗๐ คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๑๖๓ คน พนักงานราชการ จำนวน ๗ คน และผู้รับจ้างช่วง คือ แม่บ้าน จำนวน ๓ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๗๓ คน

๕. จัดทำการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาโดยระบุประเด็นปัญหา จัดทำทะเบียนระบุปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นกรอบทิศทางการกำหนดแผนการดำเนินการและการดำเนินการของคณะทำงานทั้ง ๖ หมวด

๖. จัดทำแผนการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศให้บุคลากรทั้งคณะทำงานทั้ง ๖ หมวด นำไปดำเนินการ

๗. รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ด้านที่ ๑ ด้านน้ำเสีย มีทั้งหมด ๔ ฉบับ

(๒) ด้านที่ ๒ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มีทั้งหมด ๔ ฉบับ

(๓) ด้านที่ ๓ ด้านสิ่งปฏิกูล มีทั้งหมด ๑๐ ฉบับ

(๔) ด้านที่ ๔ ด้านอากาศ มีทั้งหมด ๔ ฉบับ

(๕) ด้านที่ ๕ ด้านพลังงาน มีทั้งหมด ๑๐ ฉบับ

(๖) ด้านที่ ๖ ด้านมลพิษจากควันเสียรถยนต์ มีทั้งหมด ๒ สองฉบับ

(๗) ด้านที่ ๗ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีทั้งหมด ๒ ฉบับ

๘. จัดทำช่องทางและสื่อการรณรงค์เผยแพร่และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการ เป็นสำนักงานสีเขียวในรูปของเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน เพจ Facebook และ Google Drive

๙. ขับเคลื่อนแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๖ ภายใต้โครงการสร้างความตระหนักรู้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกในชีวิตประจำวัน ผ่านแอปพลิเคชันเน็ต Net Zero Man โดยจะเริ่มดำเนินการระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

๑๐. เมื่อวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ คณะทำงานหมวด ๑ ได้จัดประชุมเพื่อพิจารณา ทบทวนวิเคราะห์การขับเคลื่อนตามเป้าหมายและแผนลดการใช้ทรัพยากรและอนุรักษ์พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกของการดำเนินการของหมวด ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัดของการขับเคลื่อนเป็นสำนักสีเขียว โดยขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งโดยประธานคณะทำงานได้มอบหมาย ให้เลขานุการคณะทำงานปรับแก้ไข

**นายรัฐภูมิ คำศรี ประธานคณะทำงาน หมวดที่ ๒** ได้ชี้แจงว่า การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกได้ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมในด้านการอบรมและด้านการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึก และความถนัดถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยกำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักกรรมการ ๑ ครอบคลุมเนื้อหาสาระตามเกณฑ์การประเมินทั้ง ๕ ด้าน รวมถึงการเพิ่มโครงการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบการอบรมที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับเนื้อหาในแต่ละหลักสูตรและกำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักกรรมการ ๑ ครอบคลุมเกณฑ์การประเมินทั้ง ๙ หัวข้อ และเพิ่มหัวข้อการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยโดยกำหนดช่องทางการสื่อสารความถี่ในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการทบทวนแผนการอบรมและแผนการสื่อสารเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์รวมทั้งการกำหนดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไขและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะข้อคิดไว้อย่างครบถ้วนในส่วนของการดำเนินการตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ประเด็นปัญหาของหมวด ๒ คือ การได้รับข้อมูลที่ขาดการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์ของเสียบางครั้งข้อมูลที่ได้รับมาเป็นข้อมูลดิบ ทำให้ไม่สามารถจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้ และอีกปัญหา คือ ข้อมูลบางส่วนที่ได้รับมา ไม่มีความต่อเนื่อง และไม่สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดความถี่ในการประชาสัมพันธ์ไว้ที่ทุก ๑ เดือน ซึ่งข้างต้นอาจมีการปรับแผนเป็นรายไตรมาสเพื่อสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับ



นายพูนเพิ่ม กฤษณะวิช ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๓ ได้ชี้แจงว่า หมวด ๓ เป็นการรณรงค์ในเรื่องของการสร้างจิตสำนึกและการสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับมาตรการในการลดการใช้ทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็น น้ำ ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิง รวมทั้งจัดประชุมและนิทรรศการ โดยมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานนำไปปฏิบัติ เช่น การประหยัดน้ำ เน้นการประหยัดน้ำ ใช้น้ำอย่างประหยัด ด้วยการนำน้ำที่เหลือใช้มาใช้ประโยชน์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เช่น การนำน้ำมารดน้ำต้นไม้ ซึ่งจะต้องมีผู้รับผิดชอบโดยตรง และรดน้ำเป็นเวลา มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ พร้อมทั้งทำหนังสือไปยังสำนักรักษาความปลอดภัยว่า ในกรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุดและจำเป็นต้องเปลี่ยนให้ขอให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีผลากในการประหยัดพลังงาน และในกรณีที่หมวด ๓ ตรวจสอบแล้วมีอุปกรณ์เสียหายชำรุด ก็จะเร่งแจ้งให้สำนักรักษาความปลอดภัยดำเนินการซ่อมแซมทันที นอกจากนี้ ยังมีการจัดทำป้ายติดแจ้งเตือน เช่น ขอให้มีการใช้น้ำอย่างประหยัด ตัวไปไฟปิด เป็นต้น สำหรับกรณีน้ำมันเชื้อเพลิง จะมีการแจ้งเตือนการปรับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง พร้อมกับการรณรงค์ให้มีการเดินทางด้วยขนส่งสาธารณะ ส่วนกรณีของกระดาษ มีการรณรงค์ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน สำหรับกรณีที่เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ อาจพิจารณาการใช้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แทน ประเด็นปัญหาของหมวด ๓ ที่ยังดำเนินการรณรงค์ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ คือ ระบบการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากการใช้ระบบเปิดปิดแบบรวมทั้งสำนักงาน

นางณัฐนันท์ ก้องประวัติ ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๔ ได้ชี้แจงว่า การดำเนินการที่เป็นอุปสรรคของหมวด ๔ คือ ข้อมูลการจัดการน้ำเสีย ที่ได้มีการทำหนังสือไปขอข้อมูลกับสำนักรักษาความปลอดภัยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับข้อมูลตอบกลับมา นอกจากนี้ การแยกขยะยังมีการแยกขยะได้ไม่ถูกต้องเท่าที่ควร พร้อมทั้งมีการปรับเปลี่ยนมาตรการเรื่องการจัดการของเสีย และการจัดการน้ำเสีย โดยแยกเป็น ๔ ประเภท คือ ๑) ขยะอินทรีย์ ๒) ขยะรีไซเคิล ๓) ขยะอันตราย และ ๔) ขยะทั่วไป ส่วนในหอน้ำจะมีการเพิ่มเติมขยะติดเชื้อเพิ่มขึ้นมา เพื่อรองรับขยะที่เป็นหน้ากากอนามัยและที่ตรวจเชื้อโควิด นอกจากนี้ ขยะทั่วไปมีปริมาณลดลง เนื่องจากมีการรณรงค์ให้ใช้ปิโตและแก้วส่วนบุคคล ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำว่าไม่ควรมีขยะค้ำที่หน้า

นางสาวจันทิมา ทองชาติ ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๕ ได้ชี้แจงว่า หมวดที่ ๕ เป็นเรื่องเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โยได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างครบถ้วน และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากบุคลากรในสำนักงาน สำหรับมาตรการเกี่ยวกับสัตว์พาหะ เช่น หนู ก็มีจำนวนลดลงเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบตามรอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หมวดที่ ๕ ยังพบเจอร่องรอยของสัตว์พาหะ เช่น ชีหนู ซึ่งอาจมีการปรับปรุงมาตรการด้านการกำจัดของเสียที่มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานของหมวดที่ ๔ ต่อไป ทั้งนี้ หมวดที่ ๕ มีแผนในการกำจัดสัตว์พาหะเตรียมไว้รองรับการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และควรมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ส ให้มีการดำเนินการทุกวัน เพื่อเป็นช่องทางในการลดสัตว์พาหะลงได้

นางสาวชุตินา สีสวรรณ์ ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๖ ได้ชี้แจงว่า หมวดที่ ๖ ได้ดำเนินการตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น ขั้นตอนในการจัดซื้อและการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บัญชีรายการสินค้าเพิ่มเติมเพื่อเป็นทางเลือกให้กับทางสำนักการคลัง พร้อมทั้งแหล่งสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับปัญหาและอุปสรรคของหมวดที่ ๖ คือ เรื่องหนังสือที่แจ้งไปยังผู้ขาย ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังเป็นผู้จัดทำในการจัดซื้อสินค้า โดยปัจจุบันสำนักการคลังจัดทำเพียงข้อกำหนดเงื่อนไขในการเสนอราคา (TOR) เท่านั้น หมวดที่ ๖ อยู่ระหว่างการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักการคลัง เพื่อให้ดำเนินการจัดทำหนังสือดังกล่าวด้วย สำหรับเรื่องของโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนาได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมสถานที่ต่าง ๆ ที่ใกล้กับสำนักงานอีกทั้งยังได้จัดทำแบบประเมินสถานที่ดังกล่าวด้วยว่าเป็นไป

ตามหลักเกณฑ์ของสำนักกรรมการ ๑ หรือไม่ กรณีของห้องน้ำได้ทำการจัดการวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ เป็นต้น รวมทั้งได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาว่าให้เพิ่มถังขยะในห้องน้ำเป็น ๒ ถัง เพื่อรองรับขยะติดเชื้อประเภทผ้าอนามัย ทั้งนี้ ขอความร่วมมือกับทุกกลุ่มงานในการจัดเก็บห้องเก็บของ ๒ ให้เป็นไปตามสุขอนามัยต่อไป

### **๓.๒ พิจารณาติดตามผลการดำเนินงานของหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ ภายหลังจากให้คำปรึกษาสำนักสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗**

ประธานคณะกรรมการบริหารฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ตามที่อาจารย์พฤทธิเลิศ บุญเลิศ มาให้คำปรึกษา Coaching เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้กับหมวดที่ ๑ ถึงหมวดที่ ๖ ไปแล้ว วันนี้จึงขอให้แต่ละหมวดได้นำเสนอรายงานผลการขับเคลื่อนต่อที่ประชุม โดยมีสาระสำคัญได้ดังนี้

#### **หมวดที่ ๑**

(๑) ให้เพิ่มเติมรายละเอียดในตัวชี้วัด ๑.๑.๑ ว่ามีความเป็นมาของหน่วยงานในบริบทของสำนักกรรมการ ๑ อย่างไร และกิจกรรมที่เกิดขึ้นของสำนักกรรมการ ๑ ส่งผลกระทบอะไรบ้างต่อสิ่งแวดล้อมอยู่ระหว่างดำเนินการ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

(๒) จัดทำ flowchart ภาพรวมบริบทขอบเขตพื้นที่ จำนวนบุคลากร และกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักกรรมการ ๑ (ได้ดำเนินการแล้ว)

(๓) จัดทำ Flowchart เปรียบเทียบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของกรมการเปลี่ยนแปลงฯ กับสำนักกรรมการ ๑ (ได้ดำเนินการแล้ว)

(๔) ทบทวนกิจกรรมทั้งหมดตามตัวชี้วัด ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการทบทวนกิจกรรมของสำนักกรรมการ ๑ ตามตัวชี้วัด ๑.๓.๑ (๑) (๒) และ (๓) (ได้ดำเนินการแล้ว) สำหรับ (๔) - (๘) (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

(๕) กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) ทบทวนกิจกรรมว่าสอดคล้องกับการรวบรวมกฎหมายในแต่ละฉบับหรือไม่

๒) การระบุแหล่งที่มาของการสืบค้นให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้ผู้บริหารลงนาม

๓) การรวบรวมกฎหมายท้องถิ่นมีอะไรบ้าง และการสรุปประเภทของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แต่ละกิจกรรมของสำนักกรรมการ ๑

(๖) การเขียนสรุปแนวโน้มปริมาตรก๊าซเรือนกระจกของสำนักกรรมการ ๑ เมื่อมีการปฏิบัติตามเป้าหมายตามนโยบายและตามมาตรการแล้ว ซึ่งปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จะบรรลุตามเกณฑ์หรือไม่ ต้องให้เหตุผลที่ชัดเจน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

(๖) จัดทำ flowchart ผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอให้กรมการได้รับทราบที่เป็นปัจจุบัน (ดำเนินการแล้ว)

#### **หมวดที่ ๒**

๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๑.๑ แผนหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมฯ

ควรใช้หัวข้อหลักสูตรเป็นหัวข้อหลักแทนการใช้ชื่อโครงการจัดอบรม เพื่อให้สะดวกในการตรวจประเมินของคณะกรรมการฯ และได้แนบหลักฐานการอบรมแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเพิ่มเติมแล้ว

๑.๒ การกำหนดประเภทการจัดฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สามารถจัดประเภทการฝึกอบรมครอบคลุม ทั้งการฝึกอบรมภายในและการฝึกอบรมภายนอก เนื่องจากมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกคือ สถานี

ดับเพลิงและกู้ภัยดุสิต และเจ้าหน้าที่จากสำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมพนักงานไฟให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

## ๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

### ๒.๑ แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

- ควรกำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร
- ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายภายใน/ภายนอก ให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการกำหนดพนักงานทำ ความสะอาด (แม่บ้าน) เป็น Outsource ของหมวด ๑
- ช่องทางการสื่อสารทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ควรกำหนดเพิ่มกลุ่มเป้าหมายภายนอก
- ควรกำหนดผู้รับผิดชอบหัวข้อการสื่อสารเป็นรายบุคคล กรณีไม่ระบุไว้ในแผนฯ สามารถใช้ เอกสารการมอบหมายได้
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเรื่องผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และปริมาณก๊าซเรือน กระจกควรนำเสนอเป็นภาพตัวเลขและระบุว่าบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้สามารถดูได้ง่ายชัดเจนและ เข้าใจได้ทันที
- ควรประชาสัมพันธ์ในประเด็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมสรุปสาระสำคัญ โดยจัดเป็นกลุ่ม หัวข้อเรียงลำดับจากความสำคัญมาก สำคัญปานกลาง และสำคัญน้อย

### ๒.๒ การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในแผนการสื่อสารฯ

ควรเพิ่มเติมหลักฐานการสื่อสารในรูปแบบอื่น ๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรไว้ด้วย โดย ควรมีความเชื่อมโยงกันในทุกหมวดและสอดคล้องกับความเป็นจริง เช่น การประชุม Morning Talk การ แข่งขันตอบคำถาม

### ๒.๓ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักสีเขียว

- หลักเกณฑ์การให้คะแนน กรรมการจะสุ่มถามกลุ่มเป้าหมายทั้งข้าราชการและแม่บ้านว่าเข้าใจ ในเรื่องและเนื้อหาการสื่อสารแต่ละหัวข้อหรือไม่ ถ้าตอบไม่ได้หมวด ๒ จะถูกหักคะแนน โดยจะให้ความสำคัญ กับเรื่องความรู้ก๊าซเรือนกระจก การใช้ทรัพยากรและของเสีย ฉลากสินค้าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กรณีหน่วยงานจะทำแบบสอบถามความพึงพอใจและการรับรู้การสื่อสารสามารถทำได้แต่จะ ไม่ได้คะแนนเพิ่ม

### ๒.๔ การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข

- ควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการต่าง ๆ ไว้ให้ชัดเจนว่าในแต่ละเรื่องว่ากรณีใดเป็นกรณีเร่งด่วน หรือไม่เร่งด่วน
- จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินการรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นให้ผู้บริหารทราบ แม้จะไม่ พบข้อร้องเรียน

## หมวดที่ ๓

### ๑. การรดน้ำต้นไม้

- กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ สัปดาห์ละครั้ง ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. มอบหมายให้ นางสาวสิริกร เทียนศรี รับผิดชอบ โดยใช้พื้นที่เหลือจากการประชุมต่าง ๆ (ต้นไม้ที่มีเป็นต้นไม้ที่ไม่ต้องการน้ำ มาก และเป็นต้นไม้ที่มีประโยชน์ในการฟอกอากาศเป็นส่วนใหญ่)

### ๒. บรรยากาศในการทำงาน

- มีการรณรงค์ลดการใช้หลอดหรือโคม
- ตรวจสอบและรักษาความสะอาดในการวางรองเท้า หรือการกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์

- การจัดวางอุปกรณ์ในการทำงานที่เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยต้องจัดวางให้เป็นระเบียบ หรืออาจจัดเก็บลงในลิ้นชักให้เรียบร้อย

- การจัดวางของที่อยู่บนที่สูง (ถ้ามี) เช่น พระพุทธรูป แจกันดอกไม้ ให้จัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่วางให้หนักเกินไป ไม่มีสิ่งของที่แตกหักง่าย

๓. ไฟส่องสว่าง มีการติดตั้งเกออร์ของจุดเปิดปิดไฟฟ้าแต่ละดวง ว่าเป็นสวิตช์ไฟของจุดใด และติดป้าย “ตัวไป ไฟปิด” เพื่อให้มีการปิดไฟเมื่อไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ ณ บริเวณนั้นแล้ว

#### ๔. เครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศในบริเวณพื้นที่สำนักกรมการ ๑ ไม่สามารถปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาได้ เนื่องจาก อาคารสำนักงานหรือรัฐสภายังอยู่ในระหว่างการตรวจรับและยังไม่ส่งมอบ การควบคุมอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศยังอยู่ในความควบคุมของส่วนกลาง ทั้งนี้ หากมีการส่งมอบอาคารสำนักงานเมื่อใด จะได้ดำเนินการปรับอุณหภูมิให้อยู่ ๒๕- ๒๗ องศา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการ

#### ๕. เครื่องปริ้นเตอร์

ควรมีการกำหนดเครื่องปริ้นเตอร์หรือรุ่น รวมถึงหมึกที่จะใช้เป็นการเฉพาะของสำนักงานให้เหมือนกันเพื่อให้สามารถทดแทนกันได้ ควรมีการจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ไว้ในบริเวณที่ไม่กระทบต่อบุคลากรในการปล่อยฝุ่นผงหมึกพิมพ์ และมีรณรงค์ให้ใช้กระดาษ Reuse กับเครื่องปริ้นเตอร์ในกรณีการพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในงานบางประเภทตามความจำเป็นและลักษณะงาน โดยการกำหนดการใส่กระดาษสำหรับพิมพ์ไว้ในแต่ละเครื่องให้ชัดเจน

#### ๖. กล่องใส่กระดาษ

- ตรวจสอบการวางกระดาษให้ตรงกับประเภทที่ระบุไว้ โดยวางไว้ใกล้เครื่องปริ้นเตอร์ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้สอย โดยแยกประเภท คือ

- กระดาษ Reuse คือ กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ และก่อนวางทุกครั้งต้องตรวจสอบว่ากระดาษอยู่ในสภาพปกติ ไม่มีรอยยับย่นหรือ ฉีกขาด หรือมีลวดเย็บกระดาษติดอยู่หรือไม่

- กระดาษ Recycle คือกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า ในส่วนของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเรื่องกระดาษที่จะถูกทำลายจะเป็นการนำไปจำหน่าย

#### ๗. การจัดวางอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถใช้ร่วมกันได้

โดยจัดวางให้มีความเหมาะสม ไม่แออัดมากเกินไป และอุปกรณ์บางอย่างหากมีการหยิบใช้บ่อยก็ควรจัดวางไว้ที่โต๊ะทำงานของแต่ละคนได้ตามความจำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก

๘. ห้องชำระล้างของสำนักกรมการ ๑ ควรติดป้ายมาตรการในการประหยัดน้ำ และในชั้นวางไม่ควรมีจานชามวางไว้

### **หมวดที่ ๔**

#### ๑. จัดทำแผนผังเส้นทางและปลายทางของขยะทุกชนิดให้ชัดเจน

จัดทำภาพถ่ายข้อมูลเส้นทางของการขนส่งขยะไปยังปลายทางแต่ละแห่ง อีกทั้ง ควรกำหนดวิธีการจัดการขยะดังกล่าวแล้วนำกลับมาใช้ประโยชน์อะไรบ้าง

#### ๒. ปรับปรุงป้ายประชาสัมพันธ์ขยะแต่ละประเภทให้ชัดเจน

- ปรับเปลี่ยนป้ายประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลขยะแต่ละประเภทให้ชัดเจน โดยเปลี่ยนจากการแบ่งเป็นสี เป็นประเภทขยะแต่ละชนิด เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะ Recycle ขยะติดเชื้อ

#### ๓. ควรจัดทำข้อมูลการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ตามเกณฑ์ชีวิต (ร้อยละ ๔๕) ให้ชัดเจน

- ในการนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะ ควรมีการนำเสนอให้เห็นถึงขยะที่นำกลับมาทำประโยชน์ตามเกณฑ์คะแนนสูงสุดในอัตราร้อยละ ๔๕ ให้คณะกรรมการเห็นชัดเจน ซึ่งมีวิธีคำนวณจากประเภทขยะมา

เป็นตัวตั้ง โดยนำขยะอินทรีย์และขยะRecycle นำมารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนขยะทั้งหมดจะออกมาเป็น ปริมาณขยะของแต่ละเดือน

๔. ควรมีข้อมูลผลตรวจคุณภาพน้ำในการนำน้ำเสียกลับมาใช้ใหม่

ต้องจัดหาข้อมูลผลการตรวจคุณภาพน้ำเสียที่นำกลับมาใช้ใหม่ มาแสดงต่อคณะกรรมการ

๕. ควรมีการเพิ่มรอบการทำความสะอาดน้ำในถังดักไขมันออกจากถังในแต่ละสัปดาห์

๖. ควรกำหนดให้มีการรณรงค์ป้ายประชาสัมพันธ์ขยะแต่ละประเภทในทุกสัปดาห์ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจร่วมกัน

#### **หมวดที่ ๕**

๑. อากาศในสำนักงาน

- ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หมวด ๕ ควรจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในวันงดสูบบุหรี่โลก (World No Tobacco Day) วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- พื้นที่เขตสูบบุหรี่ หมวด ๕ ควรติดป้ายรณรงค์ให้เลิกบุหรี่ด้วย และควรต้องห่างจากทางเดิน ไม่น้อยกว่า ๕ เมตร

๒. แสงในสำนักงาน

- ผู้ทำการตรวจวัดแสง ให้แนบหลักฐานรับรองผู้ตรวจที่จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แต่เนื่องจากสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายที่มีหน้าที่ส่งเสริมแก้ไขพัฒนาและสนับสนุน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงไม่ต้องหาหลักฐานมาเพิ่มเติม

- เครื่องวัดความเข้มแสง ให้แนบหลักฐานใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ (ดำเนินการแล้ว)

๓. เสียง

ไม่มีข้อแนะนำเพิ่มเติม แต่ควรให้สื่อสารให้บุคลากรทราบถึงมาตรการเพื่อควบคุมมลพิษทางเสียงกรณีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร โดยประกาศสำนักกรมมาธิการ ๑ เรื่อง มาตรการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง ข้อ ๒.๓ กำหนดมาตรการลดการเกิดมลพิษทางเสียง เช่น การเลี้ยงไปทำงานปรับปรุงก่อสร้างนอกเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. ความน่าอยู่

ได้รับข้อแนะนำเพิ่มเติมในเรื่องของการดูแลต้นไม้ กรณีต้นไม้ที่ตั้งอยู่ใกล้กับปลั๊กไฟหรือตั้งอยู่บนพื้นผิว (ตู้ไม้อัด) อาจเกิดความเสียหายจากความชื้นได้ จึงควรมีแนวทางที่ปลอดภัยและเหมาะสมเกี่ยวกับการรดน้ำต้นไม้

๕. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- บริเวณรณงนำหนีไฟ ต้องมีแผนผังและเส้นทางหนีไฟ ติดไว้ด้วย

- ควรสำรวจและเปลี่ยนปลั๊กไฟที่มีสภาพไม่ปลอดภัย เช่น สภาพเก่า สายไฟขาด เป็นต้น

#### **หมวดที่ ๖**

๑. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Flow Chart) (ดำเนินการจัดทำแล้ว) ควรอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการ ดังนี้

- การเบิกสินค้าหรือการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมนั้น สำนักกรมมาธิการ ๑ ควรมีหนังสือไปถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอความร่วมมือในการจัดซื้อหรือเบิกสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- หากสำนักกรมมาธิการ ๑ จะดำเนินการจัดซื้อสินค้าเอง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยการค้นหาสินค้าที่มีมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและระบุแหล่งสืบค้นสินค้า โดยระบุสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงานควรรีบค้นและระบุวันที่หมดอายุของฉลากให้ชัดเจน

- ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือไปถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน (ดำเนินการจัดทำแล้ว)

๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าต้องจัดทำรายการให้ครอบคลุมประเภทสินค้าที่มีใช้ภายในสำนักงาน และควรทำบัญชีรายชื่อสินค้าให้มีความหลากหลายของประเภทสินค้านอกเหนือจากที่ใช้จริงในสำนักงานเพื่อให้เป็นทางเลือกในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับผิดชอบจัดซื้อสินค้าต้องมีความรู้ ความเข้าใจสินค้าในการสืบค้นสินค้าและฉลาก และสามารถอธิบายความหมายของฉลากแต่ละประเภทได้ (ดำเนินการจัดทำแล้ว)

๓. กรณีสินค้าใดที่การรับรองผลิตภัณฑ์หมดอายุแล้วแต่ยังมีสินค้าคงเหลืออยู่ในสำนัก ให้ใช้ต่อไปจนหมด และในอนาคตพิจารณาซื้อสินค้าฉลากที่ได้รับการรับรองมาใช้

๔. ร้อยละการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถแสดงผลการจัดซื้อสินค้าได้ทั้งรูปแบบรายเดือนและแบบสะสม แต่โดยมากคณะกรรมการจะพิจารณารูปแบบภาพรวมสะสม ในการจัดซื้อสินค้า หากมีการเบิกมาเพื่อเก็บไว้ใช้ ควรดำเนินการให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ (ผลการพิจารณาร้อยละการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำนักกรรมาธิการ ๑ ผ่านเกณฑ์การประเมิน มากกว่าร้อยละ ๔๔)

๕. การลงพื้นที่ของคณะกรรมการเพื่อตรวจดูสินค้าที่ใช้จริงในสำนัก เปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้สินค้าที่เบิกมาใช้ (สำนักกรรมาธิการ ๑ ดำเนินการใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอยู่แล้ว)

๖. การอธิบายแนวทางการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ต้องอธิบายตามตัวชี้วัด ๖.๒.๑ ทุกหัวข้อ (๑) การทำความสะอาด (๒) การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (๓) สถานที่จัดการประชุมในและนอกสำนักงาน

๗. แม่บ้านต้องผ่านการฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน มีการวัดผลการฝึกอบรมของแม่บ้าน ตรวจสอบห้องพักแม่บ้าน สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับกิจกรรมที่บุคคลนั้นดำเนินการได้ (ดำเนินการจัดทำแล้ว)

๘. หากผลการประเมินประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ (แม่บ้าน) ต่ำกว่ามาตรฐาน กรรมการจะสอบถามว่า กรณีประเมินไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานผู้ประเมินประสิทธิภาพจะมีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร

๙. ขั้นตอนการเลือกใช้บริการสถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แหล่งสืบค้นสถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กรณีการประชุมนอกสำนักงานมีแนวทางการคัดเลือกอย่างไร และหากพื้นที่ที่จะไปจัดประชุมไม่มีสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเลยจะมีแนวทางการคัดเลือกอย่างไร อาจพิจารณารูปแบบ Green By Spec (การขอความร่วมมือ ทำหนังสือขออนุญาตจัดประชุมแบบ Green Meeting) และให้ทำแบบตอบรับอนุญาตให้ใช้พื้นที่ และต้องสามารถอธิบายขั้นตอนการจัดจ้างบริการ สถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้ (ดำเนินการจัดทำแล้ว)

### ๓.๓ พิจารณาบททวนของฝ่ายบริหาร เพื่อขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ดังนี้

#### ๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม

นางสาวปณัญญาพร เอมมะโน เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวดที่ ๑ ได้ชี้แจงว่าที่มาของการดำเนินงานเพื่อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทางคณะทำงานได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลและเทียบเคียงกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของประธานรัฐสภา นโยบายสิ่งแวดล้อมของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และประกาศกรมการเปลี่ยนแปลง

สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ฉบับวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักกรรมการ ๑ จำนวน ๗ ข้อ ดังนี้

(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรเพื่อเกิดความตระหนักถึงการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๒) สื่อสาร สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มารับบริการผ่านกิจกรรมหรือช่องทางต่าง ๆ ให้เกิดการตระหนักถึงการประหยัดพลังงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๓) ควบคุม ป้องกัน ลดปริมาณของเสียและกำจัดอย่างถูกต้อง รณรงค์การนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อให้มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

(๔) รณรงค์การประหยัดพลังงานและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

(๕) ส่งเสริมให้มีการใช้/จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) ส่งเสริมให้มีการจัดการพื้นที่ภายในอาคารให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ถูกสุขอนามัย มีความปลอดภัยและน่าอยู่

(๗) ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย มาตรการและแผนดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามหมวดที่ ๑ โดยไม่มีการแก้ไข

## **๒) ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (มีเพียงพอและความเหมาะสม)**

นางสาวปณญาพร เอมมะโน เลขานุการคณะทำงานบริหารฯ ได้ชี้แจงว่า ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตัวชี้วัด ๑.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม คณะทำงานบริหารฯ ได้ทำการแต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง โดยรวมมีประมาณ ๑๐ กว่าคำสั่ง แยกเป็นคำสั่งตั้งคณะทำงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีสาเหตุจากการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรภายในสำนักกรรมการ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ได้เสนอแนะว่าด้วยมีคำสั่งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่หลายฉบับ จึงขอให้ฝ่ายเลขานุการไปดำเนินการปรับปรุงและรวบรวมคำสั่งเป็นฉบับเดียว

### **๓) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา**

นางสาวปณญาพร เอมมะโน เลขานุการคณะทำงานบริหารฯ ได้ชี้แจงว่า คณะทำงานบริหารสำนักกรรมการ ๑ ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหมวดที่ ๑ ถึงหมวดที่ ๖ ในการขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปรากฏผลตามตารางดังนี้

ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผ่าน	ไม่ผ่าน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ/ ปรับปรุง
<b>หมวดที่ ๑</b>				
๑.๑.๑	มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	✓		
๑.๑.๒	นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	✓		
๑.๑.๓	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	✓		
๑.๑.๔	มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	✓		
๑.๒.๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยมีแนวทางการดำเนินงาน	✓		
<b>หมวดที่ ๒</b>				
๒.๑.๑	กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	✓		
๒.๑.๒	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม	✓		
<b>หมวดที่ ๓</b>				
๓.๑.๑	มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน ได้แก่ มีประกาศสำนักกรรมการ ๑ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร	✓		
๓.๑.๒	มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	✓		
๓.๒.๑	มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน	✓		
๓.๓.๑	มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน	✓		
๓.๔.๒	การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	✓		
<b>หมวดที่ ๔</b>				
๔.๑.๑	มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและจัดการขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน	✓		



ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผ่าน	ไม่ผ่าน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ/ ปรับปรุง
๔.๑.๒	การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	✓		
๔.๒.๑	การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓		
๔.๒.๒	การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	✓		
<b>หมวดที่ ๕</b>				
๕.๑.๑	การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	✓		
๕.๑.๒	มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	✓		
๕.๑.๓	การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	✓		
๕.๔.๑	มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน สอบถามอาจารย์เรื่องการใส่สายดับเพลิง	✓		
<b>หมวดที่ ๖</b>				
๖.๑.๑	การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๖.๑.๒	ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๖.๑.๓	ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๖.๒.๑	ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๖.๒.๒	ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	✓		
๖.๒.๓	ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		

นายรัฐภูมิ คำศรี ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมาธิการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้ชี้แจงผลการดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ว่าหมวดที่ ๒ ได้กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘ ช่องทาง แบ่งเป็น การใช้ QR Code เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มในรูปแบบดิจิทัล (Google Form) จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม ระบบอินเทอร์เน็ต และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักกรรมาธิการ ๑ และช่องทางอื่น ๆ จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่ กล้องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น อีเมล ช่องทางโทรศัพท์ และการยื่นด้วยตัวตนเอง และกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข ๒ แนวทาง คือ ๑) กรณีปัญหาทั่วไป

ไม่เร่งด่วนในระดับสำนักกรรมการ ๑ ที่สามารถดำเนินได้ทันที ให้นำเสนอต่อคณะทำงานในแต่ละหมวดที่เกี่ยวข้องพิจารณาขับเคลื่อนต่อไปได้ทันที ภายใน ๑๔ วัน และ ๒) กรณีปัญหาเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการแก้ไขหรืออยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ ให้คณะทำงานหมวดที่ ๒ วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดวิธีการป้องกัน นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ พิจารณา และดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทันที ภายใน ๗ วัน รวมทั้งกำหนดให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมในช่องทางต่าง ๆ เป็นประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ จากการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่ามีการร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมในทุกช่องทางตามที่ได้กำหนดไว้

#### มติที่ประชุม เห็นชอบ

#### ๔) การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมได้พิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจากผลการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พบว่า

(๑) บุคลากรได้ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกรรมการ ๑ มีความตระหนักและเข้าใจในการลดการใช้พลังงาน แม้ว่าเป้าหมายด้านการใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ และการใช้กระดาษจะไม่บรรลุเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรที่กำหนดไว้ที่ลดลงร้อยละ ๑

(๒) การใช้ทรัพยากรและพลังงานควรกำหนดมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากร เพื่อเกิดความตระหนักถึงการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๓) การลดใช้การใช้กระดาษ โดยได้กำหนดให้ใช้กระดาษ ๒ หน้าในกรณีเป็นสำเนา คู่ฉบับของหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และการจัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ให้ดำเนินการจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหากมีเอกสารแนบที่จำเป็นต้อง print ขอให้ใช้กระดาษ Reuse และสแกนเข้าระบบ (เว้นแต่เอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน)

(๔) การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนในขอบข่ายกิจกรรมของสำนักกรรมการ ๑ โดยขอให้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องการใช้พลังงานทดแทนในการเปิดม่าน เพื่อให้มีแสงจากธรรมชาติเข้ามาทดแทนการใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา

#### มติที่ประชุม เห็นชอบ

#### ๕) ข้อเสนอแนะจากการประชุมวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันสำนักกรรมการ ๑ ได้นำโปรแกรม TELLO มาใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน และเสนอให้เพิ่มแนวทางในการสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ และเข้าใจในการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และร่วมกันยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้มิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประธานคณะทำงาน หมวดที่ ๒ ให้ข้อเสนอแนะว่า ปัญหาในภาพรวม คือ แต่ละหมวดยังขาดความเชื่อมโยงในการดำเนินการซึ่งกันและกัน จึงอาจทำให้การดำเนินการในบางเรื่องไม่เต็มประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้มีการระดมความเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป ในการนี้ ประธานในที่ประชุมมอบหมายให้หมวดที่ ๒ เป็นเจ้าภาพในการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

กำหนดนัดประชุมคณะทำงานบริหารสำนักกรรมการ ๑ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งต่อไป (ครั้งที่ ๓)

ที่ประชุมกำหนดนัดประชุมคณะทำงานบริหารฯ ครั้งต่อไป (ครั้งที่ ๓) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา เพื่อพิจารณาการเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินเสมือนจริง (Pre Audit) โครงการสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมกรรมการ N 403 ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๑๐ นาฬิกา

นางสาวปณญาพร เอम्मะโน  
คณะทำงานและเลขานุการ

นายลอรราช บุญศิริ  
นางสาวฐิติชญาณ์ ไชยสินธุ์  
นายพีรพงศ์ เพ็องฟู  
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ทำบันทึกการประชุม

นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน  
ประธานคณะทำงานบริหารฯ  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

*2/๓*