

บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
วันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมสำนักวิชาการ ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา

**ผู้มาประชุม**

๑	นายมาณิศ อินทนิม	ประธานคณะกรรมการ
๒	นายทองศักดิ์ สุระคำแหง	รองประธานคณะกรรมการ
๓	นางศิริพร ไทตรภวานนท์	รองประธานคณะกรรมการ
๔	นางสาวนภาพร ญาณศิริ	รองประธานคณะกรรมการ
๕	นายเชษฐา ทองยั้ง	รองประธานคณะกรรมการ
๖	นางมาลินี คงริน	รองประธานคณะกรรมการ
๗	นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์	คณะกรรมการ
๘	นายสาวบุษภรณ์ อัครนิธยานนท์	คณะกรรมการ
๙	นางจินตนา เอี่ยมคง	คณะกรรมการ
๑๐	นายวิชาญ ทรายอ่อน	คณะกรรมการ
๑๑	นางสาวนฐมลย์ พงษ์รอรจน์	คณะกรรมการ
๑๒	นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์	คณะกรรมการ
๑๓	นายวิริยะ คล้ายแดง	คณะกรรมการ
๑๔	นางจำเรียง ระวังสำโรง	คณะกรรมการ
๑๕	นายอุดมศักดิ์ โกสิทธิ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖	นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗	นายสุเมธ จีระชัยศิริ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘	นางสาวธัญญาภัทร์ โทจำปา	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙	นางสาวอภิรดี เสียมศักดิ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ลาประชุม**

๑	นางสุภาวดี ตันตระกูล	รองประธานคณะกรรมการ
๒	นางสาวอุษา ไชยิตตระกูล	รองประธานคณะกรรมการ
๓	นางสาวณิชา สอนดี	คณะกรรมการ
๔	นางสาวปัทมา อินสิงห์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ตำแหน่งว่าง)	รองประธานคณะกรรมการ

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ นาฬิกา

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และแจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑.๑ ผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักวิชาการ ในวันที่ ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** รับทราบ

๑.๒ ทบทวนแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
วันจันทร์ที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** รับรองบันทึกการประชุม

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**ที่ประชุม** ตามที่มีการประชุมครั้งที่ ๑ ที่ผ่านมา ได้มีมติเพื่อให้แต่ละหมวดไปดำเนินการปรับทบทวนแผน ทางหมวดต่าง ๆ ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย จึงนำเข้าสู่วาระเพื่อพิจารณา ดังภาพรวมของแผนปฏิบัติการที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ จะมีการยึดตามตัวชี้วัดเป็นหลัก โดยยังเป็นการนำเสนอแผนเพื่อจะนำไปประกาศ โดยการประชุมครั้งนี้จะเป็นการทบทวนตัวชี้วัดโดยฝ่ายบริหาร มีทีมติดตามทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดโดยมีหลักฐานแนบในแต่ละตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

### หมวดที่ ๑

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๑ บริบทขององค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ได้ดำเนินการประกาศแล้ว

๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย

และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท

และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน โดยหมวด ๓ กรอกข้อมูลถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ การเก็บข้อมูลเก็บครบ น้ำ ไฟฟ้า กระจก ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก แนวทางการปล่อยก๊าซ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเมื่อเทียบกับเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้คือร้อยละ ๑)

๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน ทุกคนต้องรู้ว่าก๊าซเรือนกระจกมาจากไหน อ้างอิงค่าไฟของสำนักงาน แนวทางการลด ปิดไฟ

๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โครงการอิโคบิก (พลาสติก) อีฐที่เกิดจากพลาสติก จะต้องเขียนวัตถุประสงค์ให้อยู่ในเกณฑ์ เป็นปัญหาเพื่อลดขยะที่มีอยู่

๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากตรวจประเมินเป็นปีแรก

๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร

๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ได้บันทึกการประชุมที่สอดคล้องกับแผน มีวาระเกี่ยวกับการติดตามผล รวมถึงการปรับคณะทำงานเพื่อให้มีคณะทำงานเพียงพอ

**หมวดที่ ๒**

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม หมวด ๒ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)

๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

### หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

#### ๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

#### ๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

#### ๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสม

#### ๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Internet เป็นต้น

๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

### หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

#### ๔.๑ การจัดการของเสีย

๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

#### ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

### หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

#### ๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

๕.๑.๒ มีการตรวจวัดค่าไม่สบายหรือมีการกำหนดพื้นที่สุขสบายที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน

## ๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

### ๕.๓ เสียง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน

### ๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

### ๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)

๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)

## หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

### ๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการนำเข้าที่ประชุมคณะคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

นายสุเมฆ จีระชัยสิริ  
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นายอุดมศักดิ์ โกสิยสิทธิ์  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม