



รายงานการประชุม

คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน ปปง. และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

๑.	นายเทพสุ บวรโชติदारา	เลขาธิการ ปปง.	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒.	พลตำรวจตรีเอกรักษ์ ลิ้มสังกาศ	รองเลขาธิการ ปปง.	คณะกรรมการ
๓.	นายวิทยา นิตติธรรม	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	คณะกรรมการ
๔.	นายวรเศรษฐ์ สุรพนานนท์ชัย	ผู้อำนวยการกองข่าวกรองทางการเงิน	คณะกรรมการ
๕.	นายสุวิจักขณ์ ธรรมชัยพจน์	ผู้อำนวยการกองคดี ๑	คณะกรรมการ
๖.	นางสาวพัตพิชา ชัยทัต	ผู้อำนวยการกองคดี ๔	คณะกรรมการ
๗.	นางสาวมนต์สินี เห็นพร้อม	ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะกรรมการ
๘.	นายภัทรหะ หลักทอง	ผู้อำนวยการกองป้องกันและปราบปรามการ สนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	คณะกรรมการ
๙.	นายศิวัช ชาวบางงาม	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑๐.	นางสาวสุรีพร คุมมงคล	แทน ผู้อำนวยการกองคดี ๒	คณะกรรมการ
๑๑.	นางสุนทรี ฤดีเลิศรุ่งเรือง	แทน ผู้อำนวยการกองคดี ๓	คณะกรรมการ
๑๒.	นางสาววิลาวรรณ ครุฑละออง	แทน ผู้อำนวยการกองคดี ๕	คณะกรรมการ
๑๓.	นางนิภาพร ปุชตรีรัตน์	แทน ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน	คณะกรรมการ
๑๔.	นางศิริรัตน์ อุทัยพัฒน์	แทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	คณะกรรมการ
๑๕.	นายณัฐพล ตั้งวัฒนา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ และเลขานุการร่วม
๑๖.	นางสุจิตรา แสงเขียว	แทน เลขานุการกรม	คณะกรรมการ และเลขานุการร่วม
๑๗.	นางสาวณรรณดา กิตติธรรมกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑.	นายพีรธร วิมลโลหการ	ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๒.	นางสาวสุปราณี สติชัยเจริญ	ผู้อำนวยการกองความร่วมมือและพัฒนามาตรฐาน	คณะกรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นายธีระวัฒน์ วิชัยยา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กองข่าวกรองทางการเงิน
๒.	นางชฎีพร เจนโรจน์พลเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓.	นายเอนกพงศ์ ไพศาลโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔.	นางสาววารุณี โชคชัยทิพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่า ลปง. มีข้อสั่งการให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) และ สำนักงานเลขาธิการกรม (สกก.) จัดตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อมและด้านสังคมตามหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขออนุมัติคำสั่งสำนักงาน ปปง. ที่ ๗๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมี ลปง. เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สํารวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและทรัพยากรภายในสำนักงาน ปปง. ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) ขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนปรับปรุงในช่องทางต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) สื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากร

๔) กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ ของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๕) ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๖) ผลักดันให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗) รายงาน ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และสาธารณชนทราบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ตามแถลงการณ์ของนายกรัฐมนตรี นายเศรษฐา ทวีสิน เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีแนวคิดพัฒนาคุณภาพชีวิตที่มีสิ่งแวดล้อมสะอาด โดยรัฐบาลมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน รัฐบาลจึงดำเนินการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นวาระแห่งชาติ โดยเฉพาะเรื่องฝุ่น PM ๒.๕ ที่ทวีความรุนแรงมากขึ้น นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประเด็นส่งเสริมการผลิตการใช้พลังงานสะอาด พลังงานหมุนเวียน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้ประเทศไทยเป็นผู้นำอาเซียนด้านการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก นอกจากนี้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมยังสอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในมิติด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๑ การนำองค์การ

โดยผู้บริหาร...

โดยผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ โดยส่วนราชการต้องมีการเตรียมการเชิงรุกถึงความกังวลและผลกระทบการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การลดภาวะโลกร้อน

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดมาตรฐานการทำงานสีเขียว ซึ่งเป็นมาตรการในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยมีการรณรงค์ให้ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ นำไปใช้เพื่อดูแลสิ่งแวดล้อมและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในประเทศไทย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑) หน่วยงานส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒) ตรวจสอบเอกสารใบสมัครเข้าร่วมโครงการ แบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น และพิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

๓) อบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

๔) Coaching ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวแก่หน่วยงานแต่ละแห่ง ช่วงเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

๕) ตรวจประเมินหน่วยงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ ช่วงเดือนมิถุนายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๖) สรุปผลและรับรองผลการตรวจประเมินให้แก่หน่วยงานที่ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๗) ระดับรางวัล

- รางวัลระดับดีเยี่ยม (G ทอง) คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- รางวัลระดับดีมาก (G เงิน) คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ขึ้นไป
- รางวัลระดับดี (G ทองแดง) คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๗๙ ขึ้นไป

ทั้งนี้ หากสำนักงาน ปปง. ผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว สามารถนำรางวัลที่ได้ขึ้นไปเป็นองค์ประกอบในการสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ (PMQA) ได้อีกด้วย

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม : รับทราบ และมอบหมายให้กอง ศูนย์ กลุ่ม ขับเคลื่อนพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว พร้อมมอบหมายให้ พบ. ให้คำแนะนำหน่วยงานภายใน และรายงานผลการดำเนินงานให้ ลปง. ทราบ เป็นระยะ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ปปง.

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่า สำนักงาน ปปง. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้และสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ปปง. ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การดำเนินการได้ผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้คณะทำงานพิจารณา ดังนี้

/(๑) แผนการ...

(๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมทราบว่าได้จัดทำร่างแผนการดำเนินงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน ปปง. ที่สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย ๖ หมวด เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการดำเนินงานเพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้น ในองค์กรจากการใช้ทรัพยากร การกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร และการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมและกิจกรรมให้ความรู้ การรณรงค์ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ การสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การจัดกิจกรรม การกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อลดการใช้พลังงาน เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดกิจกรรม การกำหนดมาตรการต่างๆ ในการจัดการขยะ และการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นในสำนักงาน รวมถึงการบำบัดก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม และการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) นโยบายสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำร่างประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงถึงวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ ความมุ่งมั่นตั้งใจและหลักการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับกฎหมาย และหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีธรรมาภิบาล

๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร ตลอดจนตระหนักถึงผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม

๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน ปปง. ในการขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน

๗. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และสาธารณชนทราบ

(๓) ขอบเขตพื้นที่ และขอบเขตกิจกรรมในการดำเนินการสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักงาน ปปง. มีพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

อาคาร	จำนวน (ชั้น)	พื้นที่ใช้สอย	ที่ตั้ง
๑. อาคารสำนักงาน ปปง.	๑๒	๑๑,๕๖๔ ตารางเมตร	เลขที่ ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๔๐๖๑
๒. อาคารให้เช่า ๒.๑ อาคารเอเวอร์กรีน	๓ ชั้น	๑,๖๕๐ ตารางเมตร	เลขที่ ๓๐๔,๓๐๘ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒.๒ อาคาร แอล บิลด์ดิ้ง	๓ ชั้น	๑,๕๙๐ ตารางเมตร	เลขที่ ๓๑๘ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๔. อาคารเก็บรักษาทรัพย์สิน จ.นนทบุรี		๓ ไร่ ๙ ตารางวา	เลขที่ ๔๖/๔ ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
๕. อาคารเก็บรักษาทรัพย์สิน บริเวณซอยศรีนครินทร์ ๑๖		๕ ไร่ ๑ งาน ๘๗ ตารางวา	ซอยศรีนครินทร์ ๑๖ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ ฝ่ายเลขานุการขอเสนอพื้นที่นำร่อง การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) 1 แห่ง จำนวน 12 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว

ขอบเขตกิจกรรม กิจกรรมพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร

(๔) ประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ประเมินสถานการณ์ รวบรวมกิจกรรม และระบุประเด็นปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคาร ทั้งทางตรง และทางอ้อม ได้แก่ ปัญหามลพิษทางอากาศ การเกิดของเสีย การใช้ทรัพยากร การใช้พลังงานแล้ว จึงสรุป กระบวนการที่อาจก่อเป็นประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

กระบวนการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ปัจจัยนำออก (Output) (ปัญหาสิ่งแวดล้อม)
การพิมพ์เอกสาร	- กระดาษ - ไฟฟ้า - หมึกพิมพ์	- กระดาษที่พิมพ์เสีย - หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว - กลิ่นหมึกพิมพ์ - ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ - ตลับหมึกใช้แล้ว - ความร้อน - เสียงดัง

กระบวนการงาน	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ปัจจัยนำออก (Output) (ปัญหาสิ่งแวดล้อม)
การถ่ายเอกสาร	- กระดาษ - หมึกพิมพ์ - ไฟฟ้า	- กระดาษที่ถ่ายเสีย - หมึกพิมพ์ใช้แล้ว - ผงหมึกหกหล่น - กลิ่นจากหมึกพิมพ์ - เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
การประชุมภายใน	- ไฟฟ้า - เอกสารประกอบการประชุม - วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม	- เศษวัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม - กระดาษเสีย
การจัดอบรมภายใน	- ไฟฟ้า - เอกสารประกอบการอบรม - อาหาร/เครื่องดื่มจัดเลี้ยง	- เศษอาหาร - ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
การรับประทานอาหาร	อาหาร/เครื่องดื่ม	- เศษอาหาร - ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม - กลิ่นอาหารและเครื่องดื่ม
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	- กระดาษ - วัสดุอุปกรณ์ - ใบมีด - สติกเกอร์ - ไฟฟ้า	- เศษกระดาษ - ขยะจากวัสดุอุปกรณ์ - เศษใบมีด - เศษสติกเกอร์
การทำความสะอาดภาชนะ	- น้ำ - ฟองน้ำ - น้ำยาทำความสะอาด	- น้ำเสีย - ขยะจากฟองน้ำ
การทำความสะอาดห้องน้ำ	- น้ำ - น้ำยาทำความสะอาด - ผ้า - ฟองน้ำ - อุปกรณ์ทำความสะอาด-ห้องน้ำ	- น้ำเสีย - กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด - ขยะจากผ้า - ขยะจากฟองน้ำ - ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด - ผ้าอนามัย กระดาษชำระใช้แล้ว - ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	- วัสดุสำนักงาน	- ขยะจากบรรจุภัณฑ์ - กระดาษบันทึกการเบิกจ่าย
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิดไฟฟ้าลัดวงจร	- ไฟฟ้า	- คิว้นจากเพลิงไหม้ - น้ำเสียจากดับเพลิง - ขยะจากการเผาไหม้
การจัดการยานพาหนะ	- น้ำมันเชื้อเพลิง	- เสียงจากการติดเครื่องยนต์ - คิว้นจากน้ำมันเชื้อเพลิง - กลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง - ความร้อนจากเครื่องยนต์

กระบวนการงาน	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ปัจจัยนำออก (Output) (ปัญหาสิ่งแวดล้อม)
การซ่อมแซมอาคาร (ห้องน้ำ)	- ไฟฟ้า - อุปกรณ์ทำความสะอาด-ห้องน้ำ	- เสี่ยงจากการขุดเจาะ - ฝุ่นจากการดำเนินการ - ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ - กลิ่นจากการเชื่อมวัสดุ

(๕) เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ได้จัดทำร่างเป้าหมายตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบจากปีก่อน	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดการใช้ไฟฟ้า	<p style="text-align: center;">↓ ๒%</p> <p>-ปริมาณการใช้ไฟฟ้า <u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒ ขึ้นไป</p>	<p>๑. เปิดเครื่องปรับอากาศตามมาตรการที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ปิดไฟบริเวณที่ไม่ใช้งาน</p> <p>๓. ถอดปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้ทำน้ำเย็น/น้ำร้อน พัดลม เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>๔. รณรงค์การเดินทาง-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์</p>
๒. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	<p style="text-align: center;">↓ ๒%</p> <p>- ปริมาณการใช้น้ำมัน <u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒ ขึ้นไป</p>	<p>๑. ใช้วิธีการเดินเท้าหากไปติดต่องานในระยะทางที่สามารถเดินได้</p> <p>๒. ใช้รถสาธารณะแทนรถส่วนตัว และเดินทางพร้อมกันหลายคน หากธุระในจุดเดียวกัน หรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดการธุระที่เดียวกัน</p> <p>๓. บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ</p>
๓. ลดการใช้น้ำ	<p style="text-align: center;">↓ ๒%</p> <p>- ปริมาณการใช้น้ำ <u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒ ขึ้นไป</p>	<p>๑. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ขณะล้างมือ ปิดก๊อกน้ำให้สนิท</p> <p>๒. ใช้ภาชนะรองน้ำ ล้างจาน ผักผลไม้ แทนการล้างผ่านก๊อกน้ำและนำน้ำจากการล้างอุปกรณ์ไปรดต้นไม้</p> <p>๓. รดน้ำต้นไม้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๔. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ</p>
๔. ลดการใช้กระดาษ	<p style="text-align: center;">↓ ๒%</p> <p>- ปริมาณการใช้กระดาษ <u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒ ขึ้นไป</p>	<p>๑. ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร</p> <p>๒. ใช้ระบบประชุมออนไลน์ (E-Meeting)</p> <p>๓. ใช้การสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. กำหนดให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า (Reuse)</p> <p>๕. กำหนดให้ใช้กระดาษที่มีส่วนรักษาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน เพื่อใช้ในการดำเนินงาน</p>
๕. ปริมาณของเสีย	<p style="text-align: center;">↓ ๒%</p> <p>- ปริมาณของเสีย <u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒ ขึ้นไป</p>	<p>๑. ลดการใช้พลาสติกและโฟม</p> <p>๒. รณรงค์ให้มีการแยกตามประเภทขยะ</p> <p>๓. ติดป้ายบ่งชี้ประเภทบดถังขยะ</p> <p>๔. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)</p> <p>๕. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดการน้ำเสีย/ขยะ</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน</p>

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปีก่อน	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๖. ลดปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก	 ๒% - ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <u>ลดลง</u> ร้อยละ ๒ ขึ้นไป	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก ๓R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกและโฟม ๖. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งในอาคารและนอกอาคาร
๗. เพิ่มและพัฒนา สภาพแวดล้อมที่ดี	 ๒๐% - ปริมาณพื้นที่สีเขียว <u>เพิ่มขึ้น</u> ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป	๑. เพิ่มพื้นที่สีเขียวหรือมุมพักผ่อนหย่อนใจบริเวณ ภายนอกอาคาร ๒. ปลูกต้นไม้พอกอากาศตามจุดบริเวณพื้นที่ทำงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาการนำหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ปปง. เพื่อประเมินตนเองและสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวเพื่อขอรับรางวัลสำนักงานสีเขียว ตามประเด็นที่ (๑) – (๕) ที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ปปง. ตลอดจนเห็นชอบประเด็นที่ (๑) – (๕) ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

มติที่ประชุม :

๑. เห็นชอบให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ปปง. ตลอดจนเห็นชอบประเด็นตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ ดังนี้

(๑) เห็นชอบร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว พร้อมมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนฯ และรายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายเลขานุการฯ

(๒) เห็นชอบร่างประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม พร้อมมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) เห็นชอบขอบเขตพื้นที่ และขอบเขตกิจกรรมในการดำเนินการสิ่งแวดล้อม ดังนี้
ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักงาน ปปง. (อาคารเดี่ยว) ๑ แห่ง จำนวน ๑๒ ชั้น
 รวมพื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องออกกำลังกาย ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว

ขอบเขตกิจกรรม กิจกรรมพิมพ์งาน การประชุม การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานในอาคาร

(๔) รับทราบประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร การถ่ายเอกสาร การประชุมภายใน การจัดอบรมภายใน การรับประทานอาหาร การทำสื่อประชาสัมพันธ์ การทำความสะอาดภายนอก การทำความสะอาดห้องน้ำ การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิดไฟฟ้าลัดวงจร การจัดการยานพาหนะ การซ่อมแซมอาคาร (ห้องน้ำ) พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแนวทาง มาตรการ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานสีเขียว เพื่อป้องกันประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนสื่อสารประชาสัมพันธ์และนำมามาตรการดังกล่าวไปปฏิบัติต่อไป

/(๕) เห็นชอบ ...

(๕) เห็นชอบให้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร ได้แก่ การลดการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลงร้อยละ ๒ เทียบจากปีก่อน เพิ่มและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดี โดยเพิ่มพื้นที่สีเขียวขึ้น ร้อยละ ๒๐ พร้อมมอบหมายให้ทุกหน่วยงานร่วมกัน ขับเคลื่อนสำนักงาน ปปง. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว

๒. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๔๐ น.

(นางสาวณรรีณฤดา กิตติธรรกุล)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้จดยางานการประชุม

(นายณัฐพล ตั้งวัฒนา)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม