

5 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินภายในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ห้องประชุม OSM ๓ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Cisco Webex meeting

10

ผู้มาประชุม

๑. นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล	หัวหน้างานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายไพรัตน์ แดงเอม	หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ	กรรมการ
15 ๓. นายสมพล ศรีจันทรา	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔. นายฉัตรชัย เชิงทวี	หัวหน้าหน่วยบริการอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	กรรมการ
๕. นายจักรกฤษณ์ พางาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวพิชญา แซ่เตียว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

20 ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ/ลาประชุม)

๑. ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร เชียงเห็น	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร	กรรมการ
๒. นางสาวเยาวพา มังคละ	หัวหน้างานบริหารพัสดุ	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

25 ๑. นางสาวศรียา คันธา	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง แทน นางสาวเยาวพา มังคละ
-------------------------	--

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๒๐ น.

นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล ประธานที่ประชุมฯ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมดังนี้

30

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ คำสั่ง คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ ๑๘๑๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจประเมินภายในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม
๒๕๖๔

35

นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล ประธานฯ แจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายในโครงการสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการฯ ดังกล่าว มีหน้าที่ในการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์
การตรวจประเมิน ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

40

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

5 หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเสนอรับรอง

10 นายเทวัญ คงพิพัฒนกุล ประธานฯ แจ้งที่ประชุมทราบเรื่องเกณฑ์การตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์การตรวจประเมินฯ โดยมอบหมายให้ นายไพรัตน์ แดงเอม เป็นผู้แจ้งรายละเอียดเกณฑ์การประเมินฯ และ แบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔ โดยกรมส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม ให้กรรมการท่านอื่นๆ ทราบ

15 ๒.๑ แบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๑.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

เนื่องจากโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นการต่ออายุใบรับรอง จึงต้องเปรียบเทียบข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนั้นจึงมีฐานข้อมูลเดิมและจะเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ เช่น กรณีพื้นที่อาคารที่จะเข้าร่วมโครงการ ของเดิมให้ใส่ข้อมูลแค่พื้นที่อาคารเท่านั้น แต่ในปี ๒๕๖๔ จะต้องให้ข้อมูลของพื้นที่โดยรอบของอาคารที่จะเข้าร่วมโครงการด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ ในหัวข้อ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร งานบริการกลางฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูล

20 มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๑.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

๑) หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

25 ในส่วนการให้ข้อมูล คณะผู้จัดทำต้องใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะต้องดูเกณฑ์การประเมินฯ ประกอบด้วย เนื่องจากคณะกรรมการตรวจประเมินจากภายนอก จะต้องพิสูจน์หลักฐานตามเกณฑ์ในแต่ละข้อก่อน จากนั้นจึงจะให้คะแนนตามหลักฐานที่มี ทั้งนี้ มีการมอบหมายหน้าที่โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กรณี ข้อ ๑.๓ มีคณะกรรมการ คณะทำงาน ปัจจุบันมีการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green office) ตั้ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

30 ๒. คณะทำงานจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) อาคารสำนักงานอธิการบดี ตั้ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๓. คณะกรรมการตรวจประเมินภายในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสำนักงานอธิการบดี ตั้ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กรณี ข้อ ๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

35 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำและเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน คือ นายจักรกฤษณ์ พงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย ทั้งนี้ให้อัปเดตข้อมูลและจัดส่งข้อมูลให้งานบริการกลางฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมต่อไป

กรณี ข้อ ๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย เจริญทวี หัวหน้าหน่วยบริการอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง เป็นผู้รวบรวมข้อมูลสถิติ อัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดส่งข้อมูลให้งานบริการกลางฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

5

๒) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

กรณี ข้อ ๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

มอบหมายให้ นายสมพล ศรีจันทร์หา หัวหน้างานสื่อสารองค์กร เป็นผู้กำกับดูแลการทำสื่อและการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ให้พิจารณาเกณฑ์การประเมินฯ และจัดทำแผนการสื่อสาร ส่งข้อมูลให้งานบริการกลางฯ เพื่อรวบรวมต่อไป

กรณี ข้อ ๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

10

มอบหมายให้คณะกรรมการทุกท่าน ตรวจสอบผู้ประสานงานหรือผู้รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องรับความคิดเห็น บริเวณหน้าโรงลิฟต์ โดยสาร ชั้น ๑ จากนั้นแจ้งให้ประธานฯ ทราบ เพื่อประสานงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

15

กรณี ป้ายประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

มอบหมายให้ หน่วยบริการอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง สำรวจจำนวนป้ายประชาสัมพันธ์ทั้งอาคารสำนักงานอธิการบดีที่ชำรุดและมีสภาพเสื่อมโทรม จากนั้นแจ้งข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้งานสื่อสารองค์กรทราบและดำเนินการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์อันใหม่ทดแทน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม

กรณี ข้อ ๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

20

ให้พิจารณาประเด็นเรื่องหลักฐานต่างๆ ตามเกณฑ์การประเมินฯ เนื่องจากในวันตรวจประเมินจริง อาจต้องแสดงหลักฐานต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจประเมินด้วย

กรณี ข้อ ๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงาน

25

การเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม อาจต้องเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ขึ้น เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ต้องเว้นระยะห่าง ในประเด็นดังกล่าวจะนำแจ้งให้คณะกรรมการตรวจประเมินจากภายนอกทราบอีกครั้ง

ทั้งนี้ในการเก็บข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุม (จากหน่วยงานภายในและภายนอก) มอบหมายให้ นายฉัตรชัย เจริญทวี หัวหน้าหน่วยบริการอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง เป็นผู้ดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

30

๔) หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

กรณี ข้อ ๔.๑ การจัดการของเสีย

มอบหมายให้คณะกรรมการทุกท่าน ประชาสัมพันธ์เรื่องการทิ้งขยะ การแยกขยะก่อนทิ้งบุคลากรภายในหน่วยงานทราบและขอความร่วมมือให้ดำเนินการด้วย

กรณี ข้อ ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

35

ข้อมูลเรื่องการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ได้ดำเนินการประสานงานกับทางกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อขอข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

40

5 ๕) หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

กรณี ข้อ ๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟได้ ดังนั้นจึงเปลี่ยนการอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีความพยายามในการฝึกอบรม โดยพิจารณาไว้ ๒ แนวทาง คือ

- 10 ๑. การอบรม โดยทำคลิปวิดีโอเกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ และเปิดเป็นห้องอบรมแบบออนไลน์
 ๒. การให้ความรู้ โดยทำคลิปวิดีโอเกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ นำเสนอตามสื่อต่างๆ เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- ทั้งนี้ต้องพิจารณาเรื่องเกณฑ์การประเมินฯ เนื่องจากมีข้อกำหนดในเชิงพฤติกรรม โดยอาจต้องประสานงานกับทางคณะกรรมการ
 ตรวจสอบประเมินจากภายนอกให้ชี้แจงประเด็นข้อสงสัยดังกล่าว หากสามารถดำเนินการตามแนวทางที่ได้พิจารณาไว้ จะมอบหมายให้
 นายสมพล ศรีจันทร์หา หัวหน้างานสื่อสารองค์กร เป็นผู้ดำเนินการ
 มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

15

๖) หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

กรณี หลักฐานในการอ้างอิงเรื่องการจัดซื้อและจัดจ้าง อาจต้องออกเอกสารหรือข้อกำหนด ซึ่งต้องพิจารณาเกณฑ์การประเมินฯ
 ประกอบให้ชัดเจนว่าต้องการหลักฐานในลักษณะใด

20 ส่วนกรณีที่มีข้อมูลเฉพาะสินค้าที่ซื้อพร้อม และ ถ้าหากหน่วยงานต่างๆ ไม่ระบุว่าต้องการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 จะไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากยังไม่มียังงบประมาณครอบคลุมนั้น

สามารถแก้ปัญหาได้ดังนี้

๑. เนื่องจากในการซื้อสินค้าต่างๆ จะมีมาตรการในการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นให้ค้นหา
 หลักฐานเก่าและแจ้งให้นายไพรัตน์ แดงแอม หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ รับทราบข้อมูล
๒. จากเกณฑ์การประเมินฯ หน้า ๕๐ ในหัวข้อ ๖.๑ การจัดซื้อสินค้า หัวข้อย่อย ๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 25 ในข้อ (๑) - (๓) (๑. กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูล
 สืบค้นได้ และ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า
 ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศ
 ที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย) เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าในหัวข้อดังกล่าวมีหลักฐานรองรับและครอบคลุมทั้งหมดแล้ว

30 กรณีในข้อ (๔) (๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่าย
 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) หลักฐานในการขอความร่วมมือคือเอกสารที่แจ้งไปยังผู้ขายหรือเอกสารการสั่งซื้อว่าต้องการสินค้า
 ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้นจึงไม่มีปัญหาเรื่องหลักฐาน เนื่องจากมีครอบคลุมอยู่แล้ว

อย่างไรก็ตาม หากมีหลักฐานไม่ครอบคลุมตามเกณฑ์ ให้ดึงเฉพาะที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินและหาหลักฐานที่ครอบคลุม
 โดยสามารถใช้เป็นหลักฐานเดิมได้ และให้พิจารณาให้ชัดเจนว่ามีเกณฑ์ใดที่ต้องสัมภาษณ์ผู้ดำเนินการบ้าง

35 กรณี หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถให้ งานพัสดุ กองคลัง หรือ คณะ
 กรรมการฯ เป็นผู้ออกหลักฐาน

โดยมอบหมายให้ นางสาวศรียา คันธา นักวิชาการพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

40

5 วาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

นายเทวัญ คงพิพัฒนกุล ประธานที่ประชุมฯ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๑ เกณฑ์การประเมินฯและมอบหมายการดำเนินงาน

10 ๑. ในการดำเนินการต่างๆ มอบหมายให้คณะกรรมการฯ ในแต่ละหมวด พิจารณาหลักฐานการประเมินให้ตรงกับเกณฑ์การประเมินฯ ที่ถูกกำหนดมาด้วย

๒. วิธีการให้คะแนน พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกำหนด KPI :Key Performance Indicators (ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ) ในลักษณะ milestone ที่ต้องมีข้อมูลตามที่กำหนดจึงจะสามารถนำไปเทียบคะแนนได้

๓. ในการดำเนินการ ให้ตั้งเป้าในหัวข้อที่มีเกณฑ์คะแนนสูงที่สุด ต้องดำเนินการให้ครบทุกหัวข้อ

15 ๔. ในการดำเนินงานทุกหัวข้อ ให้อัปเดตข้อมูลเดิมให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ ทั้งนี้มอบหมายให้คณะกรรมการฯ รวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจประเมินครั้งก่อนไว้ เพื่อแจ้งและดำเนินการปรับปรุงในการประชุมครั้งต่อไป มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กำหนดวันการตรวจประเมิน

20 ๑. กำหนดการตรวจประเมิน ๕ ส ใน วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒. กำหนดการตรวจประเมิน Green Office ใน วันศุกร์ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายไพรัตน์ แดงเอม หัวหน้างานบริการกลางสะพานพาทนะ แจ้งลำดับการตรวจประเมินฯ ให้ทราบอีกครั้ง มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

25 เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

.....
พิชญา

(นางสาวพิชญา แซ่เตียว)

30 ผู้บันทึกการประชุม

.....


(นายไพรัตน์ แดงเอม)

หัวหน้างานบริการกลางและยานพาทนะ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม