

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- บันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

- ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑-๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

คณะกรรมการผู้มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ (นางรักชนก เกสรทอง)	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ (นางสาวกิงดาว กุมาร)	คณะกรรมการ
๓. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ (นายวัลลภ หมู่พยัคฆ์)	คณะกรรมการ
๔. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสื่อมวลชน (นางเสาวลักษณ์ บัวทอง)	คณะกรรมการ
๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ (นางสุวรรณา กำลา)	คณะกรรมการ
๖. นางสาวศุภลักษณ์ ถวิลวิศาล	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสวณีย์ รักชาวงษ์	คณะกรรมการ
๘. นางสาวธัญญาลักษณ์ นิลสนธิ	คณะกรรมการ
๙. นางสาววิภารัตน์ เพียรราช	คณะกรรมการ
๑๐. นายเดวิทย์ อุปวงษ์	คณะกรรมการ
๑๑. นายพลณัฐ เครือเช้า	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวบุศรา เพ็งนุ่ม (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและ ศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา)	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวธัญชนก วิริยะมงคลชัย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวกฤษณา อินทรแพทย์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการผู้ลาประชุม

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค	คณะกรรมการ - ว่าง -
---	---------------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสินี ซีรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒. นางสาวสุลาวัล ศรีเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๓. นางสาว...

๓. นางสาวสิริอร ศรีหะทัย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๔. นางสาวเยาวภา การะเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๕. นางสาวธัญญาลักษณ์ นิลสนธิ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

### เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครบองค์ประชุมแล้ว นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ประธานคณะทำงานฯ เปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานฯ แจ้งกำหนดการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันอังคารที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

มติที่ประชุม : เห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

- ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑-๖

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานฯ และมอบหมายให้ประธานคณะทำงานฯ หมวด ๑-๖ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

- หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวบุศรา เพ็ญนุ้ม หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
หมวด/ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน และเพิ่มเติมพื้นที่สีเขียวในแผนผังของสำนักประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	สำนักประชาสัมพันธ์ได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประกาศสำนักประชาสัมพันธ์ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมภายใต้ นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ประกาศมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>- มีการนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘/มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม</p>
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	สำนักประชาสัมพันธ์ได้กำหนดแผนการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวโดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งกำหนดเวลา ความถี่ของการดำเนินแต่ละหมวด และผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์อนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย	สำนักประชาสัมพันธ์ได้กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการ

<p>และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของ เสีย และปริมาณก๊าซเรือน กระจก ดังนี้</p> <p>(๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง (๓) การใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย (๖) ปริมาณก๊าซเรือน กระจก</p>	<p>ใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยมี การประกาศสำนักประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗</p>
<p><b>๑.๑ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b></p>	
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือทีมงานด้าน สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทาง ดำเนินงาน</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมี บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ร่วมดำเนินงานครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ซึ่งได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามประกาศสำนักประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>๑.คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๒.แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ - ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗</p>
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของ คณะกรรมการ หรือทีมงานด้าน สิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจใน บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถาม</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการสุ่มสอบถามคณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ผลจากการสุ่มสอบถาม คือ ร้อยละ ๑๐๐ ของคณะทำงานมีความ เข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ</p>
<p><b>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</b></p>	
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของ สำนักงานภายใต้ขอบเขตการ</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ได้รวบรวมกิจกรรมทั้งหมดของสำนักภายใต้ ขอบเขตการขอรับรองสำนักงานสีเขียว โดยวิเคราะห์กระบวนการ ทำงาน จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ทะเบียน</p>

<p>ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและ ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>จัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญเรียบร้อยแล้ว โดยมีการจัดทำเอกสารประกอบดังนี้</p> <p>(๑) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานและทะเบียนระบุและประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) กรณีสถานะปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนัก ประชาสัมพันธ์</p> <p>(๒) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และทะเบียนระบุประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) กรณีสถานะฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของ สำนักประชาสัมพันธ์</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนว ทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญ</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ได้วิเคราะห์และจัดทำลำดับความสำคัญของ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญโดยมีการสรุปรายการปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญในสถานะปกติและฉุกเฉิน พร้อมเรียบร้อยแล้ว โดยมีการจัดทำเอกสารประกอบดังนี้</p> <p>๑) การวิเคราะห์และจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญตาม ระดับความรุนแรง และมีการระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อม (กรณีสถานะปกติ)</p> <p>๒) การวิเคราะห์และจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญตาม ระดับความรุนแรง และมีการระบุ มาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม (กรณีสถานะฉุกเฉิน)</p> <p>(๓) มีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (มาตรการลดใช้พลังงาน)</p> <p>(๔) มีการดำเนินการตามมาตรการแนวทางการแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โดยการดำเนินโครงการ Workplace Happiness สร้างความสุขในการทำงานให้ยั่งยืน และลดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม</p> <p>(๕) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li><li>- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li></ul>

	(๖) มีการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการในการลดปัญหาสิ่งแวดล้อม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมลดปัญหาสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน	สำนักประชาสัมพันธ์ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงการรวบรวมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมจากสำนักกฎหมาย และได้กำหนดผู้รับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน และมีการทบทวนกฎหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการจัดทำทะเบียนกฎหมายเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๖ ด้าน รวม ๔๕ ฉบับ
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ	สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ และขยะที่นำไปฝัง กลบ โดยสามารถเก็บข้อมูลล่าสุดถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย	สำนักประชาสัมพันธ์ได้วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่

	บรรลุป้าหมาย พร้อมระบุแนวทางแก้ไขและมีการติดตามผลการแก้ไข โดยเดือนที่บรรลุป้าหมายประกอบด้วย เดือนกุมภาพันธ์ และเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ และเดือนที่ไม่บรรลุป้าหมายประกอบด้วย เดือน มกราคม มีนาคม และเมษายน ๒๕๖๗
๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถาม	สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการสุ่มสอบถามบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย - ผลการสุ่มสอบถามบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ พบว่าร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ มีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักประชาสัมพันธ์
<b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
๑.๖.๑ ก า ร ก า หนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม	สำนักประชาสัมพันธ์ได้จัดทำโครงการ Workplace Happiness สร้างความสุขในการทำงานให้ยั่งยืน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยมีกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญของสำนักประชาสัมพันธ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ
๑.๖.๒ ผล สำ ร ะ ็จ ข อ ง วัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินโครงการWorkplace Happiness สร้างความสุขในการทำงานให้ยั่งยืน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว โดยมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผน มีการติดตามความก้าวหน้า และจัดทำรายงานผลสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)</b>	
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการขอตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นปีแรก จึงยังไม่ต้องดำเนินการส่วนนี้
<b>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</b>	
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุม	คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว

<p>ทบทวนฝ่ายบริหาร</p>	<p>(Green Office) มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา</li> <li>๒. นโยบายสิ่งแวดล้อม</li> <li>๓. ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)</li> <li>๔. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</li> <li>๕. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>๖. ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๗. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุม</li> </ol>
------------------------	---

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**- หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

**นางสุวรรณภา กำลา หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๒** รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ดังนี้

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และการประเมินความเข้าใจ	
หมวด/ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โดยหลักสูตรมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul>
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม	สำนักประชาสัมพันธ์ได้บันทึกประวัติการฝึกอบรมตามแผนการดำเนินงานครบถ้วน
<b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b>	
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนัก จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ดำเนินการสื่อสารตามแผนการดำเนินงาน และประเมินร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เรียบร้อยแล้ว โดยมี การกำหนดการสื่อสารทั้งหมด ๙ หัวข้อ ๙ ช่องทาง
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ทั้งหมด ๙ หัวข้อ ๙ ช่องทาง ประกอบด้วย  ๙ หัวข้อ ได้แก่ นโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ ส.) เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก  ๙ ช่องทาง ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์/แผ่นป้าย/โปสเตอร์/นิทรรศการ เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว สำนัก ประชาสัมพันธ์ Facebook สำนักประชาสัมพันธ์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Line Group สำนักประชาสัมพันธ์ กิจกรรม Morning Talk เสียงตามสาย การประชุมของหน่วยงาน และ Green...สัญจร
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการสอบถามความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมการดำเนินงานสำนักงาน

	สีเขียวเรียบร้อยแล้ว
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้	สำนักประชาสัมพันธ์มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยในส่วนของข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในช่องทางต่าง ๆ จำนวน ๙ ช่องทาง ได้รายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เป็นประจำทุกเดือน โดยตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ไม่พบข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

**- หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

นางสาวกิงดาว กุมาร หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

หมวด ๓ การใช้งานทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ	
หมวด/ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำประกอบด้วย การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำมีความเหมาะสมกับสำนักประชาสัมพันธ์
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	สำนักประชาสัมพันธ์มีการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปาประจำปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ ประกอบด้วยสรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๗ (ภาพรวม) และสรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๗ (รายเดือน)
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์มีการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน

๓.๒ การใช้พลังงาน	
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์มีการสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น การใช้พลังงานทดแทน การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	สำนักประชาสัมพันธ์สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๗ (ภาพรวม) และสรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๗ (รายเดือน)
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์มีแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักประชาสัมพันธ์
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	สำนักประชาสัมพันธ์มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	
๓.๓.๑ มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ ประกอบด้วย การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	สำนักประชาสัมพันธ์มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์มีการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย การสร้างความตระหนักในการใช้ การกำหนดรูปแบบการใช้ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์

ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	มีการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>	
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต โดยได้จัดเก็บข้อมูลจากบันทึกการใช้ห้องประชุมของสำนักประชาสัมพันธ์
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการสนับสนุนให้การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) และดูแลทำความสะอาดและการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

**- หมวด ๔ การจัดการของเสีย**

นางสาวลักษณะ บัวทอง หัวหน้าคณะทำงานหมวด รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๔ การจัดการของเสีย ดังนี้

<b>หมวด ๔ การจัดการของเสีย</b>	
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>	
<b>หมวด/ตัวชี้วัด</b>	<b>ผลการดำเนินงาน</b>
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสมมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้	สำนักประชาสัมพันธ์มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายใน

	<p>สำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสม มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ อย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุด มีการส่งขยะ ให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย โดยการจัดทำตารางการสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน จัดทำเส้นทาง การจัดการขยะ</p>
<p>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณ น้อยลง</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์มีแนวทางและกิจกรรมการนำ ขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ จำนวน ๑๙ เรื่อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน และมีการวิเคราะห์ปริมาณขยะ เทียบค่าเป้าหมาย</p>
<p><b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b></p>	
<p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และ คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลการจัดการน้ำเสีย โดยมีการบำบัดน้ำเสียอย่าง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมีแหล่งกำเนิดน้ำ เสียที่เกิดจากการใช้ในกิจกรรมประจำวัน มีการ บำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย จำนวน ๒ จุด ประกอบด้วย ห้อง Pantry กลุ่มงาน สารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center) และห้อง Pantry สำนัก ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ สำนักประชาสัมพันธ์มีผล การตรวจคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ตามที่กฎหมายกำหนด</p>
<p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการดูแลระบบและ อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ตามความถี่ที่กำหนดอย่าง ถูกต้องเหมาะสมและบันทึกการตรวจตาม แบบฟอร์มที่กำหนด มีการตรวจสอบและนำกาก ตะกอนหรือเศษอาหารไปกำจัดอย่างถูกต้องมีการ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์บำบัดน้ำ เสียที่เกิดจากกิจกรรมประจำวันให้สามารถใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง จำนวน</p>

	๒ จุด มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียที่เกิดจากการใช้ในกิจกรรมประจำวัน จำนวน ๒ จุด
--	---

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๔ การจัดการของเสีย

- หมวด ๕...

**- หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

**นายวัลลภ หมูปยัคฆ์ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕** รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๔ การจัดการของเสีย จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	
หมวด/ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์ได้จัดทำแผนตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษา ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการดูแลรักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดหรือไม่ เป็นประจําทุกเดือน และมีการล้างเครื่องปรับอากาศปีละ ๒ ครั้ง ตามแผนของสำนักบริหารงานกลาง และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา โดยบุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ เป็นประจําและตรวจเช็คหลังเลิกใช้งาน และมีรายงานการดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ มีจัดวางเครื่องปรับอากาศ ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน มีการควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟิก รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ และร่วมกันเดินรณรงค์งดสูบบุหรี่ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ สำนักประชาสัมพันธ์เป็นเขตปลอดบุหรี่ ๑๐๐ % เนื่องจากผลการสำรวจบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์พบว่าไม่มีผู้ใดสูบบุหรี่ จึงไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคาร ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๔ มีการตรวจสอบพื้นที่นอกเขตสูบบุหรี่ เดือนละ ๒ ครั้ง ในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของ

	ทุกเดือน และได้จัดทำรายงานตารางการตรวจสอบไม่มีกัมพูหรือถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสุขบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลปรากฏว่า ไม่พบกัมพูหรือถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสุขบัญญัติสำนักประชาสัมพันธ์
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ สำนักประชาสัมพันธ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
<b>๕.๒ แสงในสำนักงาน</b>	
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่ได้มาตรฐานกำหนด	สำนักประชาสัมพันธ์ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยทีมตรวจวัดแสงจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำการแก้ไขปัญหา เรื่องแสงสว่างเบื้องต้นโดยการติดตั้งโคมไฟส่องสว่างในจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
<b>๕.๓ เสียง</b>	
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์ มีการตรวจวัดเสียง โดยทีมตรวจจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลปรากฏว่า มีค่าเสียง อยู่ในระดับปกติ ไม่พบอันตรายจากเสียงดังต่อผู้ปฏิบัติงานและไม่พบกิจกรรมที่ก่อให้เกิดเสียงที่เป็นมลพิษภายในอาคาร รวมถึงการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร จึงไม่ต้องมีการตรวจวัดความดังของเสียง
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ สำนักประชาสัมพันธ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง หลังจากการตรวจสอบพื้นที่ ไม่มีกิจกรรมเนื่องจากในพื้นที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ไม่พบกิจกรรมที่ก่อให้เกิดเสียงที่เป็นมลพิษทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร จึงไม่ต้องมีการตรวจวัดความดังของเสียง
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>	
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่	- สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนผังสำนักประชาสัมพันธ์ ตามแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว มีการปรับปรุงพื้นที่ที่เป็นมุมพักผ่อนหย่อนใจ จำนวน ๔ จุด ภายในอาคาร ๒ จุด ภายนอกอาคาร ๒ จุด มีการทำความสะอาดบ่อน้ำ

	<p>ทางเข้าสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ จำนวน ๑ บ่อ เลี้ยงปลาสวยงาม เพื่อให้กินลูกน้ำทำให้ลดจำนวนยุงลงไปได้มาก</p> <p>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส ของสำนักประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการติดป้ายชื่อห้องและแบ่งพื้นที่ใช้สอยอย่างชัดเจน มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมถึงมีการปฏิบัติ จริ่งตามแผนงาน</p>
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	สำนักประชาสัมพันธ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ สำนักประชาสัมพันธ์กำหนดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ	สำนักประชาสัมพันธ์ มีกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์ทุกเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด	สำนักประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ได้ดำเนินการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการบันทึกผลการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก และแมลงวัน) ทุกวันจันทร์และวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
<b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b>	
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด	สำนักประชาสัมพันธ์ ได้มีการจัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ ได้เข้าร่วมฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์มีความรู้ความเข้าใจแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกัน	สำนักประชาสัมพันธ์ ได้มีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีการจัดทำข้อมูลการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนซึ่งมีการระบุจุดติดตั้งและจำนวนถังดับเพลิงของสำนักประชาสัมพันธ์ มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์

อัคคีภัย และระบบ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิง ไหม้และร้อยละของ พนักงานทราบ วิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์	ดับเพลิงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันจันทร์ และบุคลากรมีความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน ได้ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ โดยรอบจุดเก็บอุปกรณ์ดับเพลิง ทำการตีเส้นแดงกำหนดพื้นที่หวงห้ามเฉพาะห้าม วางสิ่งกีดขวางอย่างเด็ดขาด
---	--

มติที่ประชุม...

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนัก  
ประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

**- หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง**

**นายพลณัฐ เครือเช้า เลขานุการคณะทำงานหมวด ๖** รายงานความคืบหน้าการ  
ดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๖ การจัดซื้อและ  
จัดจ้าง จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
หมวด/ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
<b>๖.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>	
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักประชาสัมพันธ์กำหนดผู้รับผิดชอบในการ จัดซื้อสินค้า จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและ บริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ จัดทำ บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ จริง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้า ให้จัดหาวัสดุต่อ สิ่งแวดล้อม จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหา วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักประชาสัมพันธ์จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยระบุข้อมูลแสดง ฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า และ คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมรายเดือน
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำบัญชีรายการบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

๖.๒ การจัดจ้าง	
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการประเมินร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. เป็นต้น	มีประเมินร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการให้มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการตามที่ได้กำหนดในแผนการดำเนินงานอย่างครบถ้วน

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

-กำหนดการเตรียมความพร้อมตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗  
สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานฯ แจ้งที่ประชุมทราบว่าสำนักประชาสัมพันธ์มีกำหนดการเข้ารับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ในวันอังคารที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยขอให้คณะทำงานหมวด ๑-๖ จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมและสมบูรณ์ และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อยและสมบูรณ์ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ทั้งนี้ขอให้คณะทำงานหมวด ๑-๖ จัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณาก่อนนำเข้าสู่ระบบเนื่องจากเมื่อนำเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว ประธานการประชุมได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และกล่าวปิดการประชุม



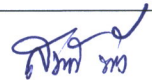

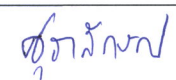

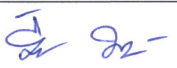
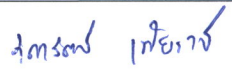





ปิดประชุมเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา

นางสาวธัญชนก วิริยะมงคลชัย  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางสาวบุศรา เพ็งนุ่ม  
นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
 ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา  
 ณ ห้องประชุมสำนักงานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งคณะทำงาน	ลายมือชื่อ
๑	ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ (นางรักชนก เกสรทอง)	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ (นางสาวกิงดาว กุมาร)	คณะทำงาน	
๓	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา	คณะทำงาน	
๔	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ (นายวัลลภ หมุ่มพยัคฆ์)	คณะทำงาน	
๕	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อมวลชน (นางเสาวลักษณ์ บัวทอง)	คณะทำงาน	
๖	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตสารเผยแพร่ (นางสุวรรณา กำลา)	คณะทำงาน	
๗	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค	คณะทำงาน	-ว่าง-
๘	นางสาวศุภลักษณ์ ถวิลวิศาล	คณะทำงาน	
๙	นางสาวสุนีย์ รักขวงษ์	คณะทำงาน	
๑๐	นางสาวธัญญาลักษณ์ นิลสนธิ	คณะทำงาน	
๑๑	นางสาววิภารัตน์ เพียรราช	คณะทำงาน	
๑๒	นายเดวิทย์ อุปวงษ์	คณะทำงาน	
๑๓	นายพลณัฐ เครือเช้า	คณะทำงาน	
๑๔	นางสาวบุศรา เพ็งนุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ	
๑๕	นางสาวธัญชนก วิริยะมงคลชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๖	นางสาวกฤษณา อินทรแพทย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุม เวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา



การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

