บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๓๘๑

ที่ ๑/๒๕๖๖ **วันที่** ๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง บันทึกการประชุมสำนักการต่างประเทศ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก ได้กำหนดให้มีการประชุมสำนักการต่างประเทศ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักการต่างประเทศ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำบันทึกการประชุมดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ภัณทิลา เพ็งศรี

(นางภัณทิลา เพ็งศรี)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- ขอบคุณค่ะ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
๙ พ.ค. ๖๖

บันทึกการประชุมสำนักการต่างประเทศ
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสำนักการต่างประเทศ

.....

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์	ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
๒. นางภัณทิลา เพ็งศรี	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวศิวพร แก้ววิเศษ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๔. นายสนันท์ ศิริบูรณ์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๕. นายกริญ จันทรจรัสวัฒน์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๖. นางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๗. นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๘. นางนภัสสร ชั้นประดับ จินตวิโรจน์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๙. นางสาววรรณภัสสร์ ไชยเทพ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๐. นางสาวตติยา รัตนวิโรจน์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๑. นายนครินทร์ อ่วมทอง	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวอุทุมพร เชิดสุริยา	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวบุตรี อัศวรังษี	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๔. นางสุมาลี ทองปลูก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕. นางกรนิกา สุรพิพิธ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นายวิชัย ไชยสุกุมาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางสาวมธุรส สระทองคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘. นางสาววนิดา บุญมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙. นางสาวสุพิณนิภา ปิยะไพศาลตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐. นางสาววรรณวิภา จันพลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑. นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒. นางสาวกันยาพร รอดพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๓. นางสาวรุจิรา นาพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๔. นางสมพร ทองโกมล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายชื่อผู้ลาการประชุม

- นายเรวัต วรรณนุรักษ์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อบุคลากรของสำนักการต่างประเทศมาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการสำนักได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยสรุปผลการประชุม ได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑. ขอแสดงความยินดีและต้อนรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวแสดงความยินดีที่นางภัณทิลา เพ็งศรี ได้รับคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการต่างประเทศ และขอต้อนรับเข้าสู่สำนักการต่างประเทศ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๒. ภารกิจงานด้านต่างประเทศ

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า มีภารกิจด้านการต่างประเทศ ๒ ภารกิจ ที่สำนักจะต้องเตรียมความพร้อม คือ

๑) การจัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างสภาที่ปรึกษาราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย (Shura Council) กับวุฒิสภา

๒) เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอินเดียประจำประเทศไทยขอเข้าเยี่ยมคารวะนายพรเพชร วิชิตชลชัย รองประธานรัฐสภาและประธานวุฒิสภา ในโอกาสเข้ารับหน้าที่ ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้กำหนดวันเข้าเยี่ยมคารวะ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๓. การเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า การเสนอหนังสือที่เป็นเรื่องกราบเรียน ประธานวุฒิสภา และเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เมื่อผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว ขอให้เสนอเรื่องดังกล่าวผ่านที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์) ก่อน หากเป็นหนังสือโต้ตอบภายในระหว่างสำนัก เมื่อผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว ขอให้ดำเนินการทางธุรการต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๔. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งประเภทวิชาการ และการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้บุคลากรที่ครบกำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำผลงานเลื่อนระดับ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ เร่งรัดดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะครบกำหนดประเมินในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอให้เริ่มเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบประเมินในปีหน้า

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๕. การตอบแบบสอบถาม และแบบสำรวจในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักการต่างประเทศ ตอบแบบสอบถามหรือแบบสำรวจต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาภายในระยะเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- รับรองบันทึกการประชุมสำนักต่างประเทศ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : รับรองบันทึกการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ตามที่สำนักการต่างประเทศเป็นหนึ่งใน ๕ สำนักที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าประกวดสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนั้น ขอให้คณะทำงานทั้ง ๖ หมวด ร่วมกันขับเคลื่อนสำนักการต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียวตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักสีเขียว (Green Office) สำนักการต่างประเทศ

นายสนันท์ ศิริบูรณ์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขณะนี้คณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้ดำเนินการจัดทำบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา

จากนั้นที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอและให้แก้ไขเพิ่มเติมในหัวข้อวิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียวกับค่านิยมสำนักงานสีเขียว ดังนี้

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว แก้ไขเป็น Eco-Friendly @ BFA

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว แก้ไขเป็น Back to Better Normal

นางสาวศิวพร แก้ววิเศษ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอเสนอความคิดเห็นการใช้งานเครื่องพิมพ์ โดยให้เปิดใช้งานเครื่องพิมพ์สลับกันในแต่ละวัน

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า สำหรับเรื่องการใช้งานเครื่องพิมพ์ ขอมอบหมายให้คณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร พิจารณากำหนดแนวทางในเรื่องดังกล่าว

นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในเบื้องต้นมีความคิดว่าควรลดปริมาณการพิมพ์เอกสาร

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ปัจจุบันหนังสือรับภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป จะส่งเป็นไฟล์ผ่านช่องทางไลน์เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังนั้น ในการเสนอเรื่องตามลำดับชั้นระหว่างเจ้าของเรื่องกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานให้ส่งทางช่องทางไลน์เพื่อให้ตรวจแก้ไขในเบื้องต้นก่อนจัดพิมพ์เสนอตามลำดับชั้นต่อไป

นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในการส่งไฟล์งานของกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จะส่งไฟล์ทาง Google Drive ให้นักวิเทศสัมพันธ์เจ้าของเรื่อง ซึ่งไฟล์ดังกล่าวจะไม่มีระยะเวลาจำกัดในการจัดเก็บไฟล์ ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลได้ตลอดเวลา

นางสาวมธุรส สระทองคำ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กล่าวต่อที่ประชุมว่า ปัจจุบันกลุ่มงานพิธีการทูต เริ่มดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศแล้ว

นายสนันท์ ศิริบูรณ์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สอบถามที่ประชุมว่า ข้อมูลที่เก็บใน Google Drive สามารถแชร์ข้อมูลระหว่างกลุ่มได้หรือไม่

นางสาวรุจิรา นาพิมพ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แจ้งต่อที่ประชุมว่า สามารถให้สิทธิ์เข้าดูข้อมูลและดาวน์โหลดได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขได้

นางสาวอุทุมพร เชิดสุริยา นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ เสนอต่อที่ประชุมว่า นอกเหนือจากการเก็บไฟล์งานใน Google Drive แล้ว การแชร์ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ให้กับคอมพิวเตอร์เครื่องต่าง ๆ ไว้ ก็เป็นอีกวิธีที่ช่วยให้มีความสะดวกและรวดเร็วในการย้าย โอนข้อมูลระหว่างกัน และเกิดความคล่องตัวในการรับส่งไฟล์งาน ไฟล์ที่แชร์ไว้เพื่อนร่วมงานและคนอื่นๆใน เครือข่ายสามารถมองเห็นได้หมด และถ้าแชร์ไฟล์ไม่ถูก วิธีเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นๆสามารถแก้ไข หรือลบ ไฟล์ทิ้งได้ ดังนั้น จึงควรระมัดระวังในจุดนี้โดยเฉพาะ ข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลสำคัญไม่ควรแชร์ไฟล์

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้แต่ละกลุ่มงานพิจารณาวิธีการที่เหมาะสมกับการทำงานในแต่ละกลุ่ม

นางภัณทิลา เพ็งศรี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป กล่าวต่อที่ประชุมว่า เนื่องจากในการดำเนินการของหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง จะต้องมีการจัดเก็บรายการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เพื่อนำไปคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพกลุ่มงานบริหารทั่วไป จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงาน โดยกลุ่มงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทใดขอให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อพร้อมเหตุผลในการจัดซื้อ และส่งมายังกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบ

๒. การขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักการต่างประเทศได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG ของสำนักการต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว ในเบื้องต้นขณะนี้คือรอแผนบูรณาการการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศออกมาเพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนบูรณาการการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักการต่างประเทศ เพื่อขับเคลื่อนสำนักการต่างประเทศต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๓. การนำ Application Trello มาใช้ในการติดตามภารกิจของสำนักการต่างประเทศ

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า ตามที่เลขาธิการวุฒิสภามีดำริให้แต่ละสำนักนำ Application Trello มาใช้ในการติดตามภารกิจของสำนัก เพื่อเป็นข้อมูลด้านการลดต้นทุน ลดกระบวนงาน และลดระยะเวลา เบื้องต้นตามที่ได้ปรึกษากับนายเรวัต วรรณนุรัตน์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีความเห็นว่าจะนำ Application Trello มาติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการดำเนินงานของกิจกรรม STRONG จิตพอเพียง ต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- การจัดงานเลี้ยงส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการต่างประเทศ

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ กล่าวต่อที่ประชุมว่า การจัดการเลี้ยงส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการต่างประเทศ กำหนดเป็นวันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ รูปแบบการจัดงานคือให้บุคลากรของสำนักจับคู่นำอาหารมา ๑ อย่าง และมีการจับสลากของรางวัลราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ บาท ธีมของงานคือการ์ตูนในฝัน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา

นางภัณทิลา เพ็งศรี
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้จดบันทึกการประชุม