

**บันทึกการประชุม**  
**ทบทวนฝ่ายบริหารการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**สำนักงานต่างประเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖**  
**วันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา**  
**ณ ห้องประชุมสำนักงานต่างประเทศ ชั้น ๔**

.....

**รายชื่อผู้มาประชุม**

๑. นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสนั่น ศิริบุรณ์	หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๑
๓. นายเรวัต วรรณนุรักษ์	หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๒, คณะกรรมการ หมวด ๑
๔. นางสาวกัญญารัตน์ เอี่ยมสุขแสง	หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๓, คณะกรรมการ หมวด ๑
๕. นายกริณ จันทจรส์วัฒน์	หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๔, คณะกรรมการ หมวด ๑
๖. นางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์	หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๕, คณะกรรมการ หมวด ๑
๗. นางภรณ์ทิลา เพ็งศรี	หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๖, คณะกรรมการ หมวด ๑
๘. นางสาวมธุรส สระทองคำ	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๑
๙. นางสาวนภัสสร จินตวิโรจน์ ชั้นประดับ	คณะกรรมการ หมวด ๒, ๓
๑๐. นางสาววรรณภัสสร ไชยเทพ	คณะกรรมการ หมวด ๒, ๓, ๕
๑๑. นางสาวศิวพร แก้ววิเศษ	คณะกรรมการ หมวด ๒
๑๒. นางสาวตติยา รัตนวิโรจน์	คณะกรรมการ หมวด ๒, ๔
๑๓. นางสาวนิตา บุญมี	คณะกรรมการ หมวด ๒
๑๔. นางสาวสุพินนิภา ปิยะไพศาลตระกูล	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๒
๑๕. นางสาวอุทุมพร เชิดสุริยา	คณะกรรมการ หมวด ๓, ๕
๑๖. นายนครินทร์ อ่วมทอง	คณะกรรมการ หมวด ๓, ๔
๑๗. นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี	คณะกรรมการ หมวด ๓, ๖
๑๘. นางสาววรรณวิภา จันทพลงาม	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๓
๑๙. นางสาวกรนิภา สุรพิพิธ	คณะกรรมการ หมวด ๔, ๖
๒๐. นางสาวรุจิรา นาพิมพ์	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๔, คณะกรรมการ หมวด ๖
๒๑. นางสาวบุตรี อัครรังษี	คณะกรรมการ หมวด ๕
๒๒. นายวิชัย ไชยสุกุมาร	คณะกรรมการ หมวด ๕
๒๓. นางสาวสมพร ทองโกลม	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๕
๒๔. นางสาวมาลี ทองปลุก	คณะกรรมการ หมวด ๖
๒๕. นางสาวกัญญาพร รอดพิทักษ์	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๖

**รายชื่อผู้ลาประชุม**

- ไม่มี -

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา**

เมื่อคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ประธานคณะทำงานฯ กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม สรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้

### **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม**

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุม โดยเน้นย้ำนโยบายสิ่งแวดล้อมของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวซึ่งสำนักงานการต่างประเทศได้นำนโยบายสำนักงานสีเขียวมาปรับใช้ในการขับเคลื่อนตามตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว (Green Office) และได้ตั้งคณะทำงานหมวดทั้ง ๖ หมวดเพื่อขับเคลื่อนตามตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมนับว่ามีประโยชน์ เนื่องจากมีส่วนช่วยในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) เป้าหมายที่ ๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว คณะทำงานต้องศึกษารายละเอียดตามตัวชี้วัดให้ชัดเจนว่าต้องดำเนินการอย่างไร มีเอกสารและหลักฐานการประกอบด้วย นอกจากนี้ สำนักงานการต่างประเทศได้ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ

### **ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

- บันทึกการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานการต่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานการต่างประเทศ ชั้นที่ ๔

**ที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ

### **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา (การทบทวนฝ่ายบริหาร)**

#### **๓.๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา**

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ ติดตามและให้คณะทำงานรายงานผลการดำเนินงาน แสดงความคิดเห็นหรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ที่ประชุมหาทางแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๓.๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ตามที่สำนักงานต่างประเทศได้ตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานต่างประเทศ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด เพื่อขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ๗ ประการ ได้แก่

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้าน้ำประปาน้ำมันเชื้อเพลิงกระดาษหมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้กับสิ่งแวดล้อม
๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้บริหารบุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการประชาสัมพันธ์ให้รับรู้เข้าใจและให้ความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
๗. ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานต่างประเทศมุ่งมั่นที่จะเป็นสำนักงานสีเขียว และได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนัก : “สำนักงานต่างประเทศมุ่งสู่การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Friendly-At-BFA)” โดยมีค่านิยมสำนักงานสีเขียว : “ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสู่วิถีเดิมเพื่อโลกและชีวิตที่ดีกว่า (Back to Better Normal)” ดังนั้น ขอให้คณะทำงานงาน ๖ หมวด ร่วมมือร่วมใจในการขับเคลื่อนสำนักงานต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว ตามนโยบายสิ่งแวดล้อมแวดล้อมที่ได้ประกาศ อีกทั้ง หากมีปัญหาและอุปสรรคประการใด ขอให้มีการหารือเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักทราบด้วย

ที่ประชุมฯ ได้สอบถามว่า กรณีแม่บ้านที่ทำงานในสำนักงานต่างประเทศ ทราบว่าผู้ประเมิน อาจถามเกี่ยวกับประเด็นสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบอยู่ ต้องให้คณะทำงานหมวดไหนรับผิดชอบดูแลแม่บ้าน

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ แม่บ้านที่ทำงานในสำนักงานต่างประเทศ ได้รับรายงาน ว่า คณะทำงานหมวด ๔ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสียได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแยกขยะแต่ละประเภทกับแม่บ้านแล้ว และได้ขอให้แม่บ้านได้ช่วยชั่งปริมาณขยะในแต่ละวันอีกด้วย

ที่ประชุมฯ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ สำนักงานต่างประเทศมีจุดทิ้งขยะในสำนักงานต่างประเทศมีจุดเดียวคือ ด้านหน้าห้องครัว สำหรับถังขยะมี ๓ ประเภท คือ ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะทั่วไป สำหรับถังขยะติดเชื้อและถังขยะอันตรายอยู่บริเวณด้านนอกสำนักงานต่างประเทศ

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ ขอให้ประชาสัมพันธ์ให้  
คณะทำงานทุกคณะทึ้งขยะตามถึงที่กำหนด

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๓ ความมีประสิทธิภพของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและ ความเหมาะสม)

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้  
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ๖ คณะ พิจารณาการ  
ดำเนินงานของแต่ละคณะว่า มีประสิทธิภพมากน้อยขนาดไหน และคณะทำงานมีเพียงพอ หรือมีความ  
เหมาะสมที่จะขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวหรือไม่ นอกจากนี้ ในช่วงนี้ภารกิจด้านต่างประเทศของสำนักมี  
เพิ่มมากขึ้นและมีความสำคัญ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ การรับรองแขก  
ต่างประเทศและการไปเยือนต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา  
อาจทำให้การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวชะงักได้ อย่างไรก็ตาม ขอให้ทุกบุคลากรทุกได้ช่วยกันเพื่อให้  
ภารกิจสำนักงานสีเขียวสำเร็จ

ที่ประชุมฯ แสดงความคิดเห็นว่า คณะทำงานต่าง ๆ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัด  
แต่ละหมวดให้สำเร็จ ซึ่งที่ผ่านมาแต่ละหมวดได้ดำเนินลุล่วงแล้วไปบางส่วน สำหรับคณะทำงานในแต่ละ  
หมวดถือว่าเพียงพอเนื่องจากสำนักการต่างประเทศมีบุคลากร จำนวน ๒๕ คน ทำให้บางคนอาจ  
รับผิดชอบในหลายด้านและบางส่วนต้องรับผิดชอบภารกิจหลักของสำนักและบางคนต้องเดินทางไป  
ต่างประเทศอาจทำให้การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวชะงักไปบางช่วง

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะทำงานฯ ขอขอบคุณทุกคนที่ได้ร่วมกัน  
ขับเคลื่อนฯ ขอให้ทุกคนได้ช่วย ๆ กันไม่ต้องจำกัดว่าตนเองอยู่หมวดไหน สำหรับภารกิจด้าน  
ต่างประเทศไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะเข้ามาช่วงไหน อย่างไรก็ตาม ขอให้ดูสำนักอื่นที่เข้ารับการ  
ประเมินเพื่อนำมาเป็นแนวในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักการต่างประเทศด้วย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะขับเคลื่อนฯ ได้ขอให้คณะทำงาน  
เลขานุการคณะทำงาน หรือผู้แทน รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน ปัญหาและ  
อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ของคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖  
สรุปได้ดังนี้

## คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นายสนันท์ ศิริบุรณ์ หัวหน้าคณะทำงาน ได้รายงานผลการดำเนินงานของหมวดที่ ๑ ซึ่งมีตัวชี้วัดหลัก ๘ ข้อ สรุปดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม** ได้นำนโยบายสิ่งแวดล้อม ๗ ข้อที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มาประกาศไว้แล้วมาจัดทำเป็นนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการต่างประเทศและผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว อีกทั้ง ประสานกับหมวด ๒ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักได้ทราบ

**ตัวชี้วัดที่ ๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม** สำหรับคณะทำงานสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศได้ตั้งคณะทำงาน ๖ หมวด และคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวโดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นประธาน ขอให้แต่ละหมวดศึกษารายละเอียดและดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้กำหนด เนื่องจากสำนักงานการต่างประเทศต้องเข้ารับการประเมินในปี

**ตัวชี้วัดที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญ** ในตัวชี้วัดนี้ค่อนข้างมีรายละเอียดและซับซ้อน ผู้จัดทำได้เข้าฟังการบรรยายเกี่ยวกับการจัดทำประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญและการจัดทำโครงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (ข้อ ๑.๖) จากอาจารย์สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมนับว่ามีความสำคัญทำให้ทราบว่าอะไรเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป) เนื่องจากจะได้กำหนดให้แต่ละหมวดได้จัดทำแผนและมาตรการในการแก้ปัญหา สำหรับสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ จะได้นำไปจัดทำโครงการเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามหมวด ๑ ข้อ ๑.๖ ต่อไป

**ตัวชี้วัดที่ ๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง** คณะทำงานฯ ได้นำกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่สำนักกฎหมายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์เรียบเรียงมาศึกษา รายละเอียดพบว่า กฎหมายสิ่งแวดล้อมซึ่งประกอบด้วยพระราชบัญญัติ กฎกระทรวงและข้อบังคับต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำเสีย อาชีวอนามัย สิ่งปฏิภูลและมูลฝอย อากาศ พลังงาน และจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการต่างประเทศต้องพิจารณาว่าสอดคล้อง หรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายใดบ้าง หรือเพื่อทราบ นอกจากนี้ คณะทำงานได้ศึกษาเพิ่มเติมอีกว่า มีกฎหมายสิ่งแวดล้อมอะไรเพิ่มเติมบ้าง ที่เพิ่งประกาศใช้

**ตัวชี้วัดที่ ๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก** ในการคำนวณก๊าซเรือนกระจกในเบื้องต้นได้ ข้อมูลการคำนวณในภาพรวมจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว เนื่องจากการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานการต่างประเทศไม่ได้แยกออกมาจึงคิดแบบภาพรวม อย่างไรก็ตามข้อมูลก๊าซเรือนกระจกต้องวิเคราะห์เป็นรายเดือนเพื่อให้เห็นว่า บรรลุค่าเป้าหมาย ๑% จากปีฐาน ปี ๒๕๖๕ พบว่าปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย ๑% เนื่องจากสำนักงานการต่างประเทศมีภารกิจการรับรองเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยและบุคคลสำคัญต่างประเทศที่มาขอเข้าเยี่ยมคารวะ ประธานวุฒิสภาเนื่องจากสถานการณ์การณโควิด-๑๙ ผ่อนคลาย อย่างไรก็ตาม ขอให้หมวด ๒ ได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศได้ช่วยกันประหยัดไฟฟ้าให้มากที่สุด

**ที่ประชุมฯ** ได้แสดงความคิดเห็นว่า ปัจจุบันมีการรณรงค์ให้ปิดไฟระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา และกักต้อนน้ำร้อนเมื่อต้มน้ำเดือดแล้วขอให้ปิดสวิตซ์ไฟ เมื่อจะใช้ค่อยต้มน้ำอีกครั้งเพื่อเป็นการประหยัดไฟ สำหรับการปิดจอคอมพิวเตอร์ทราบว่าทุกคนมีการตั้งหน้าจคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติอยู่แล้วเมื่อไม่ได้ใช้

**ตัวชี้วัดที่ ๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** สำหรับการดำเนินโครงการได้นำปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญตามที่วิเคราะห์ ได้แก่ ความร้อน เสียงดัง และกลิ่นหมึกจากตลับพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับโครงการต้องมีความแตกต่างจากมาตรการที่คณะทำงานหมวดต่าง ๆ ได้ดำเนินการอยู่แล้ว แม้ว่า คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยรับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์เอกสารอยู่แล้ว แต่คณะทำงานหมวด ๑ พิจารณาว่า ที่ผ่านมามูลค่าการของสำนักงานต่างประเทศโดยเฉพาะนักวิเทศสัมพันธ์ที่ต้องทำงานเอกสารยังมีการปริ้นเอกสารบ่อยครั้งในการเสนองานกับผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาแก้ไขงานกลับมาเมื่อปรับแก้แล้วเสนองานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น ปรากฏว่าหลายครั้งยังมีการปรับแก้ทำให้ต้องพิมพ์เอกสารบ่อยครั้ง อีกทั้งสำนักงานต่างประเทศเคยคิดหาวิธีการแก้ไขงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนองานในระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ เมื่อข้อความถูกต้องแล้วค่อยปริ้นงานเสนอเลขธิการวุฒิสภาเพื่อนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา จึงได้คิดโครงการ “Let’s PaperLess” โดยใช้โปรแกรม Trello โดยได้มอบหมายบุคลากรในสำนักไปศึกษาการใช้โปรแกรม Trello แล้ว ทราบว่าสามารถดำเนินการได้ ขอให้ผู้ไปศึกษาได้อธิบายโปรแกรม Trello ให้ที่ประชุมทราบเล็กน้อย

**นายนครินทร์ อ่วมทอง** ได้อธิบายว่า โปรแกรม Trello สามารถใช้ในการตรวจ/แก้ไขงานได้ และมีการจัดหมวดหมู่ซึ่งสะดวกในการส่งเอกสารให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจแก้ไขความถูกต้อง ซึ่งสามารถส่งที่ไฟล์ก็ได้ ไม่มีจำกัดและไม่จำเป็นต้องไปเสียค่าสมาชิกแต่ประการใด อีกทั้ง เมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถเก็บเป็นฐานข้อมูลได้ด้วย ในเบื้องต้นได้ทดลองใช้กับนักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มความสัมพันธ์ระหว่างประเทศบ้างแล้ว

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาว่า โครงการ Let’s PaperLess โดยใช้โปรแกรม Trello เพื่อแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญ ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลคาดว่าจะได้รับ

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบโครงการ Let’s PaperLess โดยใช้โปรแกรม Trello และให้คณะทำงานหมวด ๑ ติดตามผลการดำเนินโครงการทุก ๓ เดือน กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายขอให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอในที่ประชุมครั้งถัดไป

**ตัวชี้วัดที่ ๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว** สำหรับตัวชี้วัดนี้ สำนักงานต่างประเทศยังไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากปีนี้เพิ่งเข้ารับการประเมินเป็นครั้งแรก และได้ยื่นใบสมัครและแบบประเมินเข้าร่วมโครงการกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว

**ตัวชี้วัดที่ ๘ การทบทวนของฝ่ายบริหาร** การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้บริหารได้รับทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานต่างประเทศว่า ดำเนินการไปถึงไหน มีปัญหาและอุปสรรคอะไรในการดำเนินงาน สำหรับการประชุมคณะขับเคลื่อน

สำนักงานสีเขียวของสำนักงานการต่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักงานการต่างประเทศ ชั้น ๔ ซึ่งการประชุมในครั้งนั้นได้มีแต่งตั้งคณะทำงาน ๖ หมวดเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ซึ่งแต่ละหมวดได้ดำเนินการตามหมวดที่ตนเองรับผิดชอบแล้ว

**นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะขับเคลื่อนฯ** ได้กล่าวว่า สำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของแต่ละหมวดหากมีปัญหาและข้อเสนอแนะขอให้นำเสนอในที่ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และขอให้แต่ละหมวดติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัด

### คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก)

**นายเรวัต วรรณรักษ์ หัวหน้าคณะทำงาน** ได้รายงาน สรุป ดังนี้

๑) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้วิธีการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- การประชุมออนไลน์ “BFA Green Office” เป็นประจำทุกวัน วันละ ๕ - ๑๐ นาที เพื่อแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อม อาทิ การทิ้งขยะให้ถูกวิธี การประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าและน้ำประปา การลดการใช้กระดาษ

- สื่อสารทางตรงผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของสำนักงานการต่างประเทศ ทุก ๆ วันจันทร์ จำนวน ๑ ครั้ง

- รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าอินทราเน็ตของสำนักงานการต่างประเทศ

- รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าอินทราเน็ต Senate Go Green with Bureau of Foreign Affairs

- รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ใน Facebook ของสำนักงานการต่างประเทศ

๒) ติดตั้งแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ตามบริเวณจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมความร่วมมือ

๓) การจัดทำแผนการฝึกอบรม

- หลักสูตรที่ ๑ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ / การจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / ก๊าซเรือนกระจก (บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศเข้าร่วม ร้อยละ ๑๐๐)

- หลักสูตรที่ ๒ การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (ผู้แทนของสำนักงานการต่างประเทศเข้าร่วมการอบรม)

- ๔) ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการสำนักงานการต่างประเทศมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมด้วยการตั้งปณิธานสิ่งที่ตั้งใจจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อโลกที่ดีกว่า

- ๕) ประชาสัมพันธ์โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลดการใช้กระดาษ ภายใต้ชื่อโครงการ “Let’s Paper Less”

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบในการดำเนินงานของหมวด ๒

### คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นางสาวกัญยรัตน์ เอี่ยมสุขแสง หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ ได้แจ้งความคืบหน้า ในการดำเนินงานของคณะทำงานในเรื่องการใช้ทรัพยากรและพลังงาน สรุปได้ดังนี้

#### การใช้น้ำ

๑) มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำ มาตรการการลดใช้พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และการตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในจุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก โดยคณะทำงานฯ ได้จัดทำอินโฟกราฟิก เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนัก และเผยแพร่ลงในไลน์แอปพลิเคชันของสำนักการต่างประเทศ เฟซบุ๊ก Senate Go Green และเว็บไซต์ Green Office ของสำนักการต่างประเทศ และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในสำนักเป็นอย่างดี

๒) มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล โดยได้บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖

#### การใช้พลังงาน ประกอบด้วย

##### การใช้ไฟฟ้า

๑) มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า โดยขอความร่วมมือบุคลากร ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน ลดก๊าซเรือนกระจก ผ่านกิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ เช่น กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ นาฬิกา ตั้งพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือ sleep mode หากไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน ปิดประตูให้สนิท เพื่อป้องกันความร้อนจากภายนอกเข้ามา หรือการเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ เป็นต้น โดยคณะทำงานฯ ได้จัดทำอินโฟกราฟิก เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนัก และเผยแพร่ลงในไลน์แอปพลิเคชันของสำนักการต่างประเทศ เฟซบุ๊ก Senate Go Green และเว็บไซต์ Green Office ของสำนักการต่างประเทศ และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในสำนักเป็นอย่างดี

๒) มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยได้บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖

๓) ในส่วนของการใช้พลังงานทดแทน สำนักการต่างประเทศ ยังอยู่ในระหว่างการศึกษาความคุ้มค่าของการซื้อเครื่องชาร์จโซลาเซลล์ (Solar Charger) มาใช้ในการชาร์จ MP๓ โทรศัพท์ หรือ ไอแพด ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการทำงาน ทั้งนี้ สำนักการต่างประเทศ ได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีแผนการที่จะติดตั้งโซลาเซลล์หลังจากการส่งมอบอาคารรัฐสภาแล้ว

##### การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในภารกิจของสำนักการต่างประเทศ โดยบุคลากรภายในสำนักมีการวางแผนการเดินทางก่อน และรณรงค์ให้บุคลากรใช้ระบบขนส่งสาธารณะมาทำงาน เช่น รถเมล์ เรือด่วนเจ้าพระยา เรือไฟฟ้า และรถไฟฟ้า พร้อมทั้งใช้มาตรการ “ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน” (Carpool) เป็นต้น โดยคณะทำงานฯ ได้จัดทำอินโฟกราฟิก เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนัก และเผยแพร่ลงในไลน์แอปพลิเคชันของสำนักการต่างประเทศ เฟซบุ๊ก Senate Go Green และเว็บไซต์ Green Office ของสำนักการต่างประเทศ และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในสำนักเป็นอย่างดี



๕) มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล โดยได้บันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖

### การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๑) มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ โดยใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้กระดาษ reuse สำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน ตรวจสอบแก้ไขเอกสารในไฟล์และสิ่งพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น รวมทั้งรณรงค์ให้ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์รับ-ส่งเอกสารแทนการใช้กระดาษ โดยคณะทำงานฯ ได้จัดทำอินโฟกราฟิก เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนัก และเผยแพร่ลงในไลน์แอปพลิเคชันของสำนักการต่างประเทศ เฟซบุ๊ก Senate Go Green และเว็บไซต์ Green Office ของสำนักการต่างประเทศ และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในสำนักเป็นอย่างดี

๒) มีการมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน โดยจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน และใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อลดการสิ้นเปลือง

๓) มีการจัดทำตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามสัญญาจ้างเหมาเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานฯ และแผนการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

### การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๑) มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมถึงบันทึกการใช้ห้องประชุมของสำนักการต่างประเทศ และการจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในห้องประชุมทดแทนการใช้กระดาษ พร้อมทั้งจัดทำสรุปการประหยัดกระดาษจากการใช้ห้องประชุม

๒) ในส่วนของการจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น สำนักการต่างประเทศมีการพิจารณาเลือกนำเสนอโรงแรมสำหรับการจัดเลี้ยงบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ตามฐานข้อมูลรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในกรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชา)

นอกจากนี้ หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ ได้แจ้งต่อที่ประชุมฯ ในกรณีที่ลดการกำหนดค่าเป้าหมายในการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักการต่างประเทศ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นร้อยละ ๑ จากเป้าหมายเดิม ร้อยละ ๕ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักการต่างประเทศ ได้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของสำนัก พร้อมทั้งส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของบุคลากรในสำนัก เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแล้ว ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีการพิจารณาปรับลดค่าเป้าหมายดังกล่าวลง พร้อมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอีกด้วย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบการเปลี่ยนแปลง

### คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นางสาวรุจิรา นาพิมพ์ คณะทำงานและเลขานุการ ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ ดังนี้

๑. ปริมาณของขยะสำนักงานต่างประเทศ ได้เริ่มจัดเก็บปริมาณขยะของสำนักงานต่างประเทศ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๕ (มิถุนายน – ธันวาคม ๒๕๖๕) เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑.๑ ปริมาณขยะปีที่ผ่านมา (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕) รวม ๗๒๘ กิโลกรัม

ประกอบด้วย

(๑) ขยะทั่วไป	จำนวน ๗๐๖ กิโลกรัม
(๒) ขยะรีไซเคิล	จำนวน ๕ กิโลกรัม
(๓) ขยะอินทรีย์/เศษอาหาร	จำนวน ๑๗ กิโลกรัม
(๔) ขยะอันตราย	จำนวน ๐ กิโลกรัม
(๕) ขยะติดเชื้อ	จำนวน ๐ กิโลกรัม

๒. ปริมาณขยะเดือนมกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๖ รวม ๑,๑๔๒.๙ กิโลกรัม

ประกอบด้วย

(๑) ขยะทั่วไป	จำนวน ๔๕๘.๕ กิโลกรัม
(๒) ขยะรีไซเคิล	จำนวน ๖๑๔.๑ กิโลกรัม
(๓) ขยะอินทรีย์/เศษอาหาร	จำนวน ๗๐.๓ กิโลกรัม
(๔) ขยะอันตราย	จำนวน ๐ กิโลกรัม
(๕) ขยะติดเชื้อ	จำนวน ๐ กิโลกรัม

๓. สรุปผลการดำเนินงานจัดการขยะเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

คณะทำงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการของสำนักงานต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติของสำนักฯ และได้ดำเนินการกำหนดเป้าหมายการจัดการขยะที่จะต้องนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ให้ได้ร้อยละ ๔๕ ของปริมาณขยะทุกประเภท ซึ่งผลปรากฏว่า ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ มีปริมาณขยะทั้งสิ้น ๑๑๙.๖ กิโลกรัม สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำกลับมาใช้ซ้ำ จำนวน ๖๐.๖ กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ ๕๑ ผลดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

๔. ขยะรีไซเคิล

๔.๑) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ดังนี้ นำกระดาษลังไปร่วมโครงการลังแลกกระดาษกับ SCGP ให้กับบริษัท เอสซีจี แพคเกจจิ้ง (จำกัด) มหาชน จำนวน ๑๓๐ กิโลกรัม เพื่อแลกเป็นกระดาษ A4 มอบให้โรงเรียนที่ขาดแคลน เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๒) การนำกลับมาใช้ซ้ำ/ใช้ประโยชน์ ดังนี้

(๑) นำปฏิทินที่ไม่ใช้แล้วของบุคลากรของสำนักงานต่างประเทศบริจาคให้ศูนย์เทคโนโลยีศึกษาเพื่อคนตาบอด มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชินูปถัมภ์เพื่อนำไปผลิตสื่ออักษรเบรลล์สำหรับผู้พิการทางสายตา ปากเกร็ด นนทบุรี จำนวน ๘ กิโลกรัม เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(๒) กระดาษใช้แล้วหน้าเดียวนำไปใช้ซ้ำ (Reuse) ของสำนักฯ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๔.๘ กิโลกรัม

(๓) การนำไปใช้ประโยชน์ สำนักงานต่างประเทศได้มีการจัดถังขยะคัดแยกขยะ กำปำร่า ขยะกำปำร่า คือ ขยะที่รีไซเคิลไม่ได้ ขยะต่อไม่มีมูลค่า แต่สามารถนำไปเผาเป็นเชื้อเพลิงทดแทน ถ่านหินในเตาเผาปูนซีเมนต์ เพื่อลดขยะที่จะต้องนำไปยังบ่อฝังกลบ โดยสำนักงานเขตดุสิตจะเป็นผู้รวบรวม เพื่อนำไปเป็นเชื้อเพลิงในโครงการ N15 Technology โดยสำนักงานต่างประเทศได้ดำเนินการส่งมอบขยะกำปำร่าให้ผู้แทนสำนักงานเขตดุสิต (ครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓.๘ กิโลกรัม

#### ๕. การจำหน่าย ดังนี้

(๑) การนำขยะรีไซเคิลของส่วนตัวของบุคลากร เช่น ขวดน้ำพลาสติก ไปจำหน่าย โดยนำเงินรายได้จากการจำหน่ายขวดน้ำพลาสติกเข้าเป็นเงินสวัสดิการของสำนักฯ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗ กิโลกรัม เป็นเงินจำนวน ๔๐ บาท

๒) กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า เป็นกระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นกระดาษที่ไม่ใช้ประโยชน์ในราชการและไม่เป็นเอกสารลับ นำส่งให้สำนักงานคลังและงบประมาณ ดำเนินการจำหน่ายเป็นเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งสิ้น ๕๐ กิโลกรัม ทั้งนี้ อยู่ระหว่างรอนำส่งสำนักงานคลังฯ

#### ๖. ขยะอินทรีย์/ขยะเศษอาหาร

ขยะอินทรีย์/ขยะเศษอาหาร สำนักงานต่างประเทศได้จัดเตรียมถังสำหรับทิ้งขยะอินทรีย์และเศษอาหารให้กับบุคลากรในสำนักฯ แม่บ้านเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะประจำวัน โดยนำไปรวมกับขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเข้าร่วมโครงการไม่เทรวมของกรุงเทพมหานคร เดือนพฤษภาคมมีปริมาณขยะอินทรีย์/เศษอาหาร รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔.๔ กิโลกรัม

#### ปัญหาและอุปสรรค

๑. สถานที่สำหรับตั้งวางภาชนะเพื่อแยกประเภทมีจำกัด
๒. มีการทิ้งของเสียที่ไม่ตรงกับภาชนะที่กำหนด
๓. ช่วงเวลาในการจัดเก็บเพื่อนำไปดำเนินการกำจัดในขั้นตอนต่อไป ไม่สอดคล้องกับเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร (เก็บ ๑๕.๐๐ นาฬิกา เลิกงาน ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทำให้เกิดของเสียที่ตกค้าง)

๔. จากการสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือนพบว่ามีการทิ้งขยะไม่ถูกต้องเป็นปริมาณที่ลดลง ส่วนมากมักเกิดจากความพลั้งเผลอ ทั้งนี้ เมื่อได้มีการจัดวางถังขยะแบ่งตามประเภทพร้อมทั้งป้ายคำอธิบายประกอบแล้ว ทำให้บุคลากรในสำนักงานต่างประเทศ สามารถคัดแยกขยะและทิ้งได้ถูกต้องตรงตามประเภท ทำให้แม่บ้านดำเนินการจัดเก็บตามที่คัดแยกได้อย่างรวดเร็ว และนำไปชั่งน้ำหนักขยะเพื่อเก็บในสถิติของปริมาณขยะแต่ละประเภทในแต่ละวัน โดยเริ่มเก็บเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕. การตัดไขมัน หลังการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณใต้อ่างล้างจานแล้วพบว่ามีขนาดเล็กเกินไปเนื่องจากเนื้อที่จำกัด ส่งผลให้แม่บ้านจำเป็นต้องดำเนินการตัดไขมันเพื่อนำไปทิ้งทุกวัน จึงเพิ่มภาระให้กับแม่บ้าน

#### แนวทางแก้ไข

๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องถึงเวลาทิ้ง ช่วงเวลาเก็บไปดำเนินการต่อการเลือกภาชนะที่ถูกประเภทที่จะทิ้ง โดยเฉพาะขยะที่ย่อยสลายได้ ซึ่งต้องแยกออกจากพลาสติกและสิ่งเจือปนอื่น ๆ ทั้งนี้ เพราะขยะอินทรีย์และเศษอาหารน้ำเข้าร่วมโครงการไม่เทรวมกับกรุงเทพมหานคร

๒. ประสานงานกับกลุ่มแม่บ้านเรื่องการหาเวลาที่เหมาะสมสำหรับทั้งสองฝ่ายในการจัดการทำและของเสียเพื่อส่งเสริมให้สถานที่ทำงานสะอาด ลดกลิ่นที่รบกวนเวลาทำงาน

๓. สนับสนุนให้มีการรีไซเคิล นำกลับมาใช้ใหม่ และเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานไปเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔. สร้างความตระหนักถึงผลกระทบที่เกิดจากมลภาวะและมลพิษจากการจัดการของเสียที่ไม่มีประสิทธิภาพซึ่งจะส่งเสียต่อสิ่งแวดล้อม

### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินงาน

#### คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์ หัวหน้าคณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง สรุปได้ดังนี้

(๑) อากาศในสำนัก ได้กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล คือ นางสาววรรณภัสสร ไซยเทพ และนางสาวบุตรี อัครรังษี โดยมีดำเนินการตามแผนบำรุงรักษาตามมาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ดังนี้

- มีการดูแลอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เครื่องถ่ายเอกสารและได้มีการจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการจัดวางให้อยู่ห่าง

จากผู้ใช้ปฏิบัติงานและมีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน ประกอบกับได้มีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบได้มีการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) โดยการทำความสะอาด การตรวจเช็คอุปกรณ์หลังเลิกใช้งาน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบหมึกพิมพ์และกระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัท ทรีโอ แอคเซส จำกัด ในการดำเนินงานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการนำบริษัทเข้ามาดำเนินการดังกล่าว ซึ่งได้เข้ามาดำเนินการแล้ว จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ และเดือนเมษายน ๒๕๖๖

- มีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ โดยทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลางเข้ามาทำความสะอาดหน้ากากแอร์หรือช่องลมแอร์ให้แล้ว

- ส่วนมลพิษทางอากาศด้านควันทูหริ่ ได้มีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการด้านมลพิษทางอากาศจากท่อไอเสียรถยนต์

โดยการขอความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร และมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Board, Line และ Facebook ของสำนักการต่างประเทศ

- สำนักการต่างประเทศได้มีการดำเนินงานตรวจสอบพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักเป็นประจำทุกเดือน เช่น มีการตรวจสอบจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ จุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ตรวจสอบว่ามีบุคคลใดสูบบุหรี่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่หรือไม่ และมีการตรวจสอบสถานที่ต่าง ๆ ว่ามีกั้นบุหรี่กั้นตั้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่หรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องครัว หรือห้องน้ำ ส่วนการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่สำนักการต่างประเทศได้มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่โดยมีการประชาสัมพันธ์ทาง Board, Line และ Facebook ของสำนักการต่างประเทศ และมีการเข้าร่วมกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งจัดโดย สสส.ร่วมกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- มีมาตรการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ แมลงวัน มด)

ที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนัก มีการตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรคทุกวันตามห้องครัว ที่ทิ้งขยะ ทางเดิน ห้องผู้อำนวยการสำนัก ห้องประชุมและบริเวณโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ และมีการรายงานผลการตรวจสอบของสำนักทุกเดือน

- มีประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ผ่านทาง Facebook ของสำนักการต่างประเทศ

- มีการประกาศมาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ

ทางอากาศและมลพิษทางเสียง โดยยึดถือปฏิบัติตามแนวทางเดียวกับประกาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) แสงในสำนัก คณะทำงานหมวด ๕ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล ในเรื่องของการตรวจวัดแสงทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีติดต่อการประสานงานให้เจ้าหน้าที่จากคณะสิ่งแวดล้อม

และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้ามาตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง พบว่ายังมีบางพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำนักการต่างประเทศจึงได้มีหนังสือไปถึงสำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยการพิจารณาเพิ่มหลอดไฟฟ้าหรือโคมไฟส่องสว่าง และอาจปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่มีค่าความสว่าง (ลูเมน) สูงขึ้น เพื่อให้แสงสว่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของทางมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทางสำนักบริหารงานกลางได้เข้ามาดำเนินการแก้ไขโดยการติดหลอดไฟเพิ่มในพื้นที่ที่มีปัญหาแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สำนักการต่างประเทศได้มีการใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักและความปลอดภัยในด้านแสงและมีการตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาหลอดไฟทุกเดือน

(๓) เสียงในสำนัก คณะทำงานหมวด ๕ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล ในเรื่องของการตรวจวัดเสียงทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีติดต่อการประสานงานให้เจ้าหน้าที่จากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้ามาดำเนินการตรวจวัดเสียงดังในสำนัก ผลการตรวจวัดเสียงจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปรากฏว่ามีค่าไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินงานสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตรายจากการซ่อมแซมอาคารส่วนสำนักการต่างประเทศยังมีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพื่อควบคุมควันไอเสียและเสียงจากเครื่องรถยนต์

(๔) ความน่าอยู่ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล คือ นางสาวอุทุมพร เชิดสุริยา และนางสมพร ทองโกมล โดยได้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับ

- การจัดทำแผนผังภายในและภายนอกสำนักงานต่างประเทศและแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียวในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยพื้นที่ต่าง ๆ จะมีแม่บ้านช่วยในการดูแลพื้นที่ต่าง ๆ และช่วยรดน้ำต้นไม้ให้สัปดาห์ละครั้ง (ทุกวันจันทร์)

- มีการจัดทำโครงการ BFA Green Heart ของสำนักงานต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวหรือมุมพักผ่อนหย่อนใจ โดยการให้บุคลากรในสำนักงานร่วมกันนำต้นมามอบให้แก่สำนักเพื่อเป็นการตกแต่งสภาพแวดล้อมให้มีภูมิทัศน์ที่ดีขึ้น ซึ่งต้นไม้นั้นยังช่วยลดก๊าซเรือนกระจกในห้องทำงานและช่วยดูดสารพิษสร้างอากาศที่ดีให้แก่สำนัก

- มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ส ซึ่งได้รับความร่วมมือจากบุคลากรของสำนักในการเข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ส เพื่อช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่สำนัก ซึ่งสำนักได้มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ส พร้อมกันมาแล้ว ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ (กิจกรรม ๕ส สำนักงานต่างประเทศได้มีกำหนดให้บุคลากรทุกคนทำทุกสัปดาห์ แล้วรายงานเป็นภาพรวมสำนักทุกเดือน)

- มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน/มาตรการป้องกัน และการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ แมลงวัน มด) และมีการตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรคทุกวันตามห้องครัวที่ทิ้งขยะ ทางเดิน ห้องผู้อำนวยการสำนัก ห้องประชุมและบริเวณโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ได้มีการรายงานผลการตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรคของสำนักทุกเดือน

(๕) การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล คือ นางสาวกัญญ์รัฐ ศิริวงศ์ และนายวิชัย ไชยสุกุมาร โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

- มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ โดยยึดถือแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกันกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนอพยพหนีไฟ โดยมี นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ เป็นหัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่ และยังมีทีมดับเพลิง ทีมอพยพ และทีมปฐมพยาบาล โดยได้จัดเจ้าหน้าที่สำนักประจำทีม ๆ ละ ๔ คน ดังนี้

ทีมดับเพลิง ได้แก่

๑) นายกริณ จันทรจรัสวัฒน์

๒) นายสนันท์ ศิริบุรณ์

๓) นายนครินทร์ อ่วมทอง

๔) นางสาวรุจิรา นาพิมพ์

ทีมอพยพ ได้แก่

๑) นางภัณฑิลา เพ็งศรี

๒) นายเรวัต วรรณนุรักษ์

๓) นางสาววรรณภัสสร ไชยเทพ

๔) นายวิชัย ไชยสุกุมาร

ทีมปฐมพยาบาล ได้แก่

- ๑) นางสาวตติยา รัตนวิโรจน์
- ๒) นางสาวกัญญาพร รอดพิทักษ์
- ๓) นางสาววนิดา บุญมี
- ๔) นางสาวปรารมภ์ โพธิ์สาลี

ทั้งนี้สำนักการต่างประเทศได้ส่งบุคลากรของสำนักเข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้มีการจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งบุคลากรของสำนักได้เข้ารับการอบรมดังกล่าวครบทุกคน

- มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ มีธงนำทางหนีไฟยังจุดรวมพลที่สามารถรองรับบุคลากรได้พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ซึ่งสำนักงานเลขาธิการได้มีกำหนดจุดรวมพลไว้บริเวณชั้น ๑ ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา และมีคลิป VDO การใช้ถังดับเพลิงและการซ้อมอพยพหนีไฟเผยแพร่ทาง Facebook ของสำนักการต่างประเทศ

- มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เช่น เกจวัดความดันเข็ม คันบิ๊บข้อต่อ สายยาง หัวฉีด และสภาพถังให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบและรายงานทุกเดือน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบตามผลการดำเนินงาน

#### คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

นางภรณ์ทิลา เพ็งศรี หัวหน้าคณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน สรุปได้ดังนี้

๑. การจัดซื้อ โดยดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
  - ๑.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า
  - ๑.๒ จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ
  - ๑.๓ จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอให้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบเกี่ยวกับแนวทางดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักฯ ได้รับทราบ และแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานฯ ตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งขอให้แจ้งไปยังบริษัท ห้าง ร้าน เพื่อขอให้จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป และได้จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๖.๑(๒) โดยในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมูลค่าการจัดซื้อสินค้า จำนวน ๖,๐๕๓.๗๕ บาท มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒,๖๗๓.๗๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๑๗ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๔๐ ของการจัดซื้อสินค้าทั้งหมด) เนื่องจากสินค้าที่ได้จัดซื้อในปีงบประมาณที่ผ่านมาซึ่งยังไม่มีข้อกำหนดในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดจ้าง โดยได้ดำเนินการเกี่ยวกับจัดจ้าง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง

๒.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง

๒.๓ จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๔ จัดทำประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมทั้งแจ้งผู้รับจ้าง และแม่บ้านที่ดูแลสำนักฯ คือ นางสาวสุกัญญา จันราวี ได้รับทราบ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๒.๕ อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง

๓. การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้ดำเนินการจัดทำประกาศแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำแบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรมนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน

**มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ** โดยผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศให้คณะทำงานดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป

### ๓. ๕ การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะขับเคลื่อนฯ ได้ขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักการต่างประเทศ เช่น นโยบายของผู้บริหาร จำนวนบุคลากร กิจกรรม งบประมาณ เทคโนโลยี และอื่น ๆ

ที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นว่า สำนักการต่างประเทศมีบุคลากรค่อนข้างน้อย จำนวน ๒๕ คน และสำนักการต่างประเทศมีการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ไม่เพียง Green Office เท่านั้น แต่ยังขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบอีกด้วย นอกจากนี้ ภารกิจด้านต่างประเทศ ทั้งในส่วนกลุ่มงานพิธีการทูต และกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เริ่มมีมากขึ้น เนื่องจากการผ่อนคลายมาตรการโควิด-๑๙ และการมีอุปสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ทำให้บุคคลสำคัญต่างประเทศ ประสงค์ขอเข้าประธานวุฒิสภาเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร อีกทั้งภารกิจด้านการประชุมระหว่างประเทศ การเดินทางไปประชุมหารือทวิภาคีกับต่างประเทศของคณะกรรมการต่างๆ ของวุฒิสภามีหลายคณะ ซึ่งกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต้องจัดทำประเด็นประกอบการหารือทวิภาคีของประธานวุฒิสภา และข้อมูลการไปประชุมหารือทวิภาคีกับต่างประเทศให้แก่คณะกรรมการต่างๆ ของวุฒิสภา ขณะที่ กลุ่มงานพิธีการทูตมีภารกิจในการประสานงานการเข้าเยี่ยมคารวะ และการอำนวยความสะดวกประธานวุฒิสภา/ผู้แทนประธานวุฒิสภา ในงานวันชาติของประเทศต่าง ๆ อีกทั้ง อำนวยความสะดวกภารกิจของคณะกรรมการต่าง ๆ ของวุฒิสภา ตามที่ขอความอนุเคราะห์ ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศเข้าหารือกับคณะกรรมการ



อย่างไรก็ตาม แม้ว่ามีภาระงานเพิ่มมากขึ้น แต่การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวก็เป็นเรื่องสำคัญเนื่องจากแนวโน้มของหน่วยงานต่าง ๆ มุ่งสู่ความเป็น Green มากยิ่งขึ้น เนื่องจากรัฐบาลได้ดำเนินนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสิ่งที่ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่บุคลากรสำนักงานต่างประเทศดำเนินการได้ เช่น การปิดน้ำและไฟเมื่อไม่ได้ใช้ การลดถุงพลาสติกโดยการใช้ถุงผ้า หรือใส่ภาชนะที่นำมาใช้ใหม่ได้ การทิ้งขยะให้ถูกถึงที่กำหนด หลักสำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติพฤติกรรมและสร้างนิสัยในการคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

### ๓.๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ประธานคณะขับเคลื่อนฯ ได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรของสำนักงานต่างประเทศให้ช่วยกันขับเคลื่อนสำนักงานต่างประเทศสู่สำนักงานสีเขียวตามนโยบายของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวจะสำเร็จได้ต้องอาศัยความมุ่งมั่นและความตั้งใจของบุคลากรของสำนักทุกคน ที่ผ่านมามีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมค่อนข้างเป็นที่น่าพอใจในหลายเรื่อง เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟ ถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เอกสาร ตลอดจนการช่วยกันรณรงค์ให้ลดการใช้ถุงพลาสติก และการทำ ๕ส หลังเลิกงาน ทั้งนี้ หากมีปัญหาและอุปสรรคประการใดขอให้แจ้งให้ทราบ หรือประสานกับผู้ประสานงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อมาให้ความรู้และข้อเสนอแนะในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว

#### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี


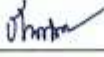
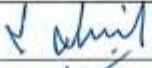











เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวมธุรส สระทองคำ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๑  
ผู้จัดบันทึกรายงานประชุม

นายสนันท์ ศิริบูรณ์  
นักวิเทศน์สัมพันธ์ชำนาญการ  
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑  
ผู้ตรวจบันทึกรายงานประชุม



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร  
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศ เป็นสำนักงานสีเขียว  
ครั้งที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานการต่างประเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๓	นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์	หัวหน้าคณะทำงาน		
๒	นางกัญติลา เพ็งศรี	รองหัวหน้าคณะทำงาน		
๓	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูต	รองหัวหน้าคณะทำงาน		-ว่าง-
๔	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	รองหัวหน้าคณะทำงาน		-ว่าง-
๕	นายสนั่น ศิริบุญ	รองหัวหน้าคณะทำงาน		
๖	นางสาวสุรสร สระทองคำ	คณะทำงาน		
๗	นายเรวัต วรรณบุรีรักษ์	คณะทำงาน		
๘	นางสาวสุพัฒน์นิภา ปิยะไพศาลตระกูล	คณะทำงาน		
๙	นางสาวกัญยวรัตน์ เอี่ยมสุขแสง	คณะทำงาน		
๑๐	นางสาววรรณวิภา จันทพองาม	คณะทำงาน		
๑๑	นายกริฎ จันทจรัสวัฒน์	คณะทำงาน		
๑๒	นางสาวรุจิรา นาทิมพ์	คณะทำงาน		
๑๓	นางสาวกัญญาณี สิริวงศ์	คณะทำงาน		
๑๔	นางสมพร ทองโกมล	คณะทำงาน		
๑๕	นางสาวกัญญาพร รอดพิทักษ์	คณะทำงาน		
๑๖	นางสุนาลี ทองปลุก	คณะทำงานและเลขานุการ		
๑๗	นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	