



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักกรรมการ ๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๘๖ - ๗

ที่ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอบันทึกการประชุมคณะทำงานสีเขียว สำนักกรรมการ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

ตามที่ได้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้รักษาการผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและหัวหน้าคณะทำงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักกรรมการ ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ในการนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักกรรมการ ๒ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

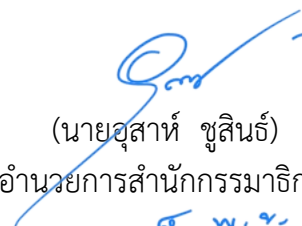


(นางสาวเบญจวิญญูร์ ภาโนชิต)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ทราบ


(นายอุสาศห์ ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

๘ พ.ย. ๖๖

บันทึกการประชุม
ทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักกรรมการ ๒ ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นายอุสาคู ชูสินธ์	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางพิชชานันท์ สนม	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางปิยมาภรณ์ ทองปุย	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นางสาวบุษยพรรณ ปักกระโน	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕. นางสาวอรทัย แหวนนาค	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๖. นางสาวศิริวรรณ ฤกษ์วิสาข์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๗. นายปัญญา โสสีภา	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๘. นางธัญญา ศรีสุพรรณ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๙. นางสาวเบญจวิญญูร์ ภาโนชิต	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๐. นายจงชนะ นาคอ้น	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๑. นายธีรยุทธ์ ตั้งบุญเกษม	คณะทำงาน
๑๒. นายเฉลิมชัย ศรีจันทร์	คณะทำงาน
๑๓. นางธนีสร ยอดอินทร์	คณะทำงาน
๑๔. นายเกรียงไกร แก้งคำ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวศิริกุล ขอประเสริฐ	คณะทำงาน

ผู้ลาประชุม

๑. นางสาวสุพร นิลทัฬ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายอลนกรณ์ คำด้วง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางสาวสรญา โสภาเจริญวงศ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นายสุพัฒน์ โพธิ์เงิน	คณะทำงาน
๕. นางสาวภรณ์ธิตา อินแสง	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาณูญา สีนอง	คณะทำงาน
๗. นางสาวมลฤดี หอมเย็น	คณะทำงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมแล้ว นายอุสาคู ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- การติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักกรรมการ ๒

นายอุสาคู ชูสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้สอบถามหัวหน้าคณะทำงานเลขานุการคณะทำงาน หมวด ๑ - หมวด ๖ รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไข สรุปได้ดังนี้

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวเบญจวิญญูร์ ภานอชาติ หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) คณะทำงานหมวด ๑ ได้กำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบเรียบร้อยแล้ว

๒) กำหนดวัน Big Cleaning Day ในวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายจงชนะ นาคอัน หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) คณะทำงานหมวด ๒ ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหมวดต่าง ๆ และได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑) ประกาศสำนักกรรมการ ๒ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับมาตรการรณรงค์ Green Office

๑.๓) ข้อมูลการประชุมของหมวด ๑ - หมวด ๖

๒) ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑) เว็บไซต์สำนักกรรมการ ๒

๒.๒) ไลน์กลุ่มสำนักกรรมการ ๒

๒.๓) เพจ Facebook : สำนักกรรมการ ๒ วุฒิสภา และกลุ่ม Senate Go Green

๓) รูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จะเป็นรูปแบบอินโฟกราฟิก โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ ๓ ครั้งต่อสัปดาห์

นายอุสาห์ ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อ คณะทำงานหมวด ๒ ดังนี้

๑. ควรดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ตระหนักถึงความสำคัญในการแยกขยะก่อนทิ้ง ลดใช้พลังงานและทรัพยากร

๒. ควรดำเนินการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรสำนัก กรรมการ ๒ รับทราบความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๑ - หมวด ๖

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

นางสาวอรทัย แหวนนาค หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้ คณะทำงานหมวด ๓ ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

๑) การใช้น้ำ

การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ โดยการนำน้ำที่เหลือจากขวดน้ำดื่มมาใช้รดน้ำต้นไม้ภายใน สำนัก ซึ่งได้ดำเนินการอยู่แล้ว และได้กำหนดมาตรการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ จากน้ำที่เหลือจากขวด โดยดำเนินการวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้าระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือ ช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา

๒) การใช้พลังงาน

๒.๑) ปิดไฟช่วงพักเที่ยง (ปิดเฉพาะโซน)

๒.๒) กลับก่อนปิดก่อน (ปิดเฉพาะโซน)

๒.๓) ห้องประชุม KM หากไม่ใช้ให้ปิดไฟ

๒.๔) ห้องผู้อำนวยการสำนัก ถ้าไม่อยู่ให้ปิดไฟ

๒.๕) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้ยานพาหนะของบุคลากรในสำนักเพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการรณรงค์ด้านการประหยัดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนตัว จำนวน ๖๓ คน และรถยนต์สาธารณะ จำนวน ๓๑ คน)

๓) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๑) กระดาษ

(๑) กำหนดให้จัดวางกระดาษเป็น ๓ ชนิด คือ

- กระดาษดี

- กระดาษ Reuse

- กระดาษจำหน่าย

(๒) รณรงค์ให้ตรวจงานก่อนพิมพ์ เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

(๓) รณรงค์ให้พิมพ์งาน ๒ หน้า

(๔) กระดาษพิมพ์หน้าเดียว รณรงค์ให้นำมาใช้สำหรับการจัดประเด็นในการประชุม ทั้งนี้ สถิติข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้ประกอบการคำนวณการลดใช้กระดาษ

และหมึก ของสำนักกรรมการ ๒

๓.๒) อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

(๑) จัดพื้นที่อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เป็น ๒ จุด

(๒) จัดพื้นที่สำหรับวางเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน ๓ จุด

๔) การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๔.๑) การจัดการประชุมแบบไร้กระดาษ โดยการส่งหนังสือนัด เอกสารประกอบการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒) บันทึกข้อมูลการประชุมทุกครั้ง โดยข้อมูลที่ต้องบันทึกมีดังนี้

- วัน/เดือน/ปี
- เวลา
- เรื่องการประชุม
- จำนวนผู้เข้าประชุม
- จำนวนเอกสารประกอบการประชุม (แผ่น)
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม
- วิธีการส่งเอกสารประกอบการประชุม
- ผู้บันทึกข้อมูล

อนึ่ง คณะทำงานหมวด ๓ จะดำเนินการจัดพื้นที่สำหรับจัดวางกระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน และเครื่องพิมพ์เอกสารต่อไป

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นางธีรยุทธ์ ตั้งบุญเกษม หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้ คณะทำงานหมวด ๔ ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดการของเสีย

๑.๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลแยกประเภทขยะ โดยสำนักกรรมธิการ ๒ จำแนกขยะออกเป็น ๒ ประเภท คือ ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล ซึ่งมีการจัดวางถังขยะทั้ง ๒ ประเภท บริเวณประตูหน้าสำนักกรรมธิการ ๒

๑.๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลเส้นทางขยะและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักกรรมธิการ ๒ ทราบต่อไป

๑.๓) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติปริมาณขยะของสำนักกรรมธิการ ๒ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

อนึ่ง บุคลากรของสำนักกรรมธิการ ๒ จะต้องทราบประเภทของขยะและวิธีการจัดการขยะ

๒) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำขยะกลับมาใช้ใหม่

๒.๑) ดำเนินการนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ

๒.๒) ในอนาคตจะมีการคัดค้านวัตกรรมการประดิษฐ์สิ่งของเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ซึ่งจะต้องนำขยะกลับมาใช้ใหม่ร้อยละ ๔๕ ของขยะทั้งหมด

๓) การจัดการน้ำเสีย

เนื่องจากบุคลากรสำนักกรรมธิการ ๒ ใช้ห้องน้ำส่วนกลางของสำนักงาน ซึ่งจะกำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสีย โดยจะประชาสัมพันธ์รณรงค์การกำจัดน้ำเสียให้บุคลากรสำนักกรรมธิการ ๒ ทราบต่อไป

นายอุสาคี ชูสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๒ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อคณะทำงานหมวด ๔ ดังนี้

๑. คณะทำงานหมวด ๔ ควรประสานส่งข้อมูลการจัดการของเสียให้คณะทำงานหมวด ๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักกรรมธิการ ๒ ทราบต่อไป

๒. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบประเมินการคัดแยกขยะของบุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ทุกวัน
ว่าเป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๓. เมื่อคณะทำงานหมวด ๔ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดการของเสียเรียบร้อยแล้ว
ควรดำเนินการประชุมหารือกับแม่บ้านของสำนักงานเพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินการให้เป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นายเฉลิมชัย ศรีจันทร์ หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้
คณะทำงานหมวด ๕ จะดำเนินการประชุมในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อกำหนด
มาตรการและแนวทางเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ดังนี้

- ๑) มาตรการเกี่ยวกับความน่าอยู่ของสำนักงาน
- ๒) มาตรการเกี่ยวกับอากาศ แสง และเสียงในสำนักงาน
- ๓) มาตรการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

นายอุสาคี ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อ
คณะทำงานหมวด ๕ ว่าควรเร่งรัดดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักกรรมการ ๒ ให้แล้วเสร็จ
โดยเร็ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประชุมต่อไป

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

นางพิชชานันท์ สนม หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้
คณะทำงานหมวด ๖ ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักกรรมการ ๒) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียน
การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักกรรมการ ๒

นายอุสาคี ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อ
คณะทำงานหมวด ๖ ว่าควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นผ่านทุกช่องเพื่อให้บุคลากร
สำนักกรรมการ ๒ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม

นายอุสาคี ชูสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ มีมติให้กำหนดวันประชุมบุคลากร
สำนักกรรมการ ๒ เพื่อรับทราบแนวทางและการดำเนินการ Green Office ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว ประธานในที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมและ
ปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ นาฬิกา

นางสาวศิริกุล ขอประเสริฐ
นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
ผู้จัดบันทึกการประชุม



วันจันทร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2566
เวลา 10.30 นาฬิกา
ณ ห้องประชุมสำนักกรรมการ 2

นายอู่สาร ชูสินธ์
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หัวหน้าคณะทำงาน
Green Office ทั้ง 6 หมวด และเลขานุการ
คณะทำงานทุกหมวด



ได้ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน Green Office
สำนักกรรมการ 2 ครั้งที่ 2/2567 เพื่อติดตาม
ผลการดำเนินงานแต่ละหมวด และร่วมพิจารณา
แผนการดำเนินงานของคณะทำงานฯ ประจำปี
2567 รวมทั้งมาตรการต่าง ๆ ต่อไป
สำนักกรรมการ 2 ครั้งที่ 2/2567 เพื่อติดตาม
ผลการดำเนินงานแต่ละหมวด และร่วมพิจารณา
แผนการดำเนินงานของคณะทำงานฯ ประจำปี
2567 รวมทั้งมาตรการต่าง ๆ ต่อไป

- ✦หมวด 1 การกำหนดนโยบาย**
- ✦หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**
- ✦หมวด 3 การใช้ทรัพยากรฯ**
- ✦หมวด 4 การจัดการของเสีย**
- ✦หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**
- ✦หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง**

