

บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักภาษาต่างประเทศ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|------------------|-----------|------------------------|
| ๑. นายอภิชาติ | อ่อนสร้อย | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสรวงนก | สระบัว | คณะกรรมการ |
| ๓. นางอัญธิกา | รุ่งเรือง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางวรวิมล | รัตนมาลี | คณะกรรมการ |
| ๕. นายจรงค์ | กลับชนะ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาววิมลมาศ | มานูวงศ์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายประวิทย์ | ฮับยูโส | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|---------------|--------------|---------------------------|
| ๑. นางพรพิมล | ศรีแก้ว | ตัวแทนจากคณะกรรมการหมวด ๓ |
| ๒. นางเจนจิรา | เพ็งสัมพันธ์ | ตัวแทนจากคณะกรรมการหมวด ๕ |
| ๓. นางเจนจิรา | เพ็ชรรัตน์ | ตัวแทนจากคณะกรรมการหมวด ๒ |

ผู้ลาประชุม

- | | | |
|-------------|--------|------------|
| ๑. นายณัฐพล | บุญสอน | คณะกรรมการ |
|-------------|--------|------------|

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายอภิชาติ อ่อนสร้อย หัวหน้าคณะกรรมการ ในฐานะประธานการประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาแบบประเมินการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ประธานคณะกรรมการฯ ได้แจ้งคำสั่งสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักภาษาต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักภาษาต่างประเทศ โดยถือเป็นฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการหมวดที่ ๑ - ๖ โดยคำสั่งได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศและแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแล้ว

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแบบประเมินการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยจะมีการคัดเลือก ๕ สำนักเพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สำนักต่าง ๆ จึงต้องทำการประเมินผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวระดับสำนัก ซึ่งเป็นการประเมินเบื้องต้นเพื่อคัดเลือกสำนักที่มีความพร้อมเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดโดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

จากนั้น ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ โดยพิจารณาจากร่างรายงานผลการดำเนินการของแต่ละหมวด รายละเอียดดังนี้

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	คะแนน (๐-๔)	การประเมินสถานะ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	๔	ดำเนินการแล้ว
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี	๔	ดำเนินการแล้ว
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	๑ ครั้ง/ปี	๔	ดำเนินการแล้ว
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๔	ดำเนินการแล้ว
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			

๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	๔	ดำเนินการแล้ว
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจใน บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจาก การสุ่มสอบถาม ดังนี้ - ให้ความรู้คณะกรรมการ และทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่ม สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและ ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	๑ ครั้ง/ปี	๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของ กฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการ ดำเนินการ ดังนี้	๑ ครั้ง/ปี	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจาก กิจกรรมในสำนักงาน	๑ ครั้ง/เดือน	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑ ครั้ง/เดือน	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของ	๑ ครั้ง/เดือน	๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ

สำนักงาน โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร เรื่องดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว			
๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม ๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๔ ๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ ๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม๑) จัดทำประวัติวิทยากร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๔ ๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	๔	ดำเนินการแล้ว

๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๑ ครั้ง/เดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงาน	๑ ครั้ง/เดือน	๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ
สีเขียว โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)			
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้	๑ ครั้ง/เดือน	๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
หมวดที่ ๓ การใช้งานทรัพยากรและพลังงาน			
๓.๑ การใช้น้ำ			
๓.๑.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล	๑ ครั้ง/เดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	๑ ครั้ง/เดือน	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓.๒ การใช้พลังงาน			
๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น ๓) การใช้พลังงานทดแทน ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ

<p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล</p>	ทุกเดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
<p>๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๓	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
<p>๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p>	ทุกเดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
<p>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ</p>			
<p>๓.๓.๑ มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย</p>	๑ ครั้ง	๔	ดำเนินการแล้ว
<p>๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p>	ทุกเดือน	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน</p>	๑ ครั้ง	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	๑ ครั้ง/เดือน	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>			
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น</p>	๑ ครั้ง/เดือน	๔	ดำเนินการแล้ว

๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	๑ ครั้ง/ปี	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย			
๔.๑ การจัดการของเสีย			
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสม	๑ ครั้ง/ปี	๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/ นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	ทุกเดือน	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย			
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
๕.๑ อากาศในสำนักงาน			
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๓	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร	ทุกเดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
๕.๒ แสงในสำนักงาน			
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้ม	๑ ครั้ง/ปี	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้

แสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด			
๕.๓ เสี่ยง			
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
๕.๔ ความน่าอยู่			
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้	๑ ครั้ง/ปี	๓	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๖			
๒) จัดทำแผนผังสำนัก และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว			
๓) จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว และสรุปผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อม			
๔) ติดตามแผนการดำเนินงาน			
๕) จัดกิจกรรม "Big Cleaning Day"			
๖) ดำเนินการกิจกรรม "๕ส ภายในสำนัก"			
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๑ ครั้ง/เดือน	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๑ ครั้ง/เดือน	๔	ดำเนินการแล้ว

<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>๒) กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค</p> <p>๓) จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู แมลงสาบ นกและแมลงวัน)</p>	<p>๑ ครั้ง/ทุกเดือน</p>	<p>๓</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
<p>๔) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นกและแมลงวัน)</p>			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน			
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๒</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๐</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และร้อยละของ บุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)</p>	<p>๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๐</p>	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้</p>
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง			
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า			
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
<p>๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๐</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>

๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๖.๒ การจัดจ้าง			
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	๑ ครั้ง/เดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้
เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น			
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	๐	ไม่สามารถดำเนินการได้

อนึ่ง สำหรับการประเมินความพร้อมในการเข้าร่วมการประกวดสำนักงานสีเขียวอยู่ในระดับน้อยมาก ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะนำส่งแบบประเมินฯ ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

มติ : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาววิมลมาศ มานวงศ์
นายประวิทย์ อภัยโส
ผู้จัดบันทึกการประชุม

