

บันทึกประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน  
การประชุมและชวเลข

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณารอบแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว  
(Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

### ผู้มาประชุม

๑. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นายจิรายุส จินข้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๔. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ
๕. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรหม	คณะกรรมการ
๑๐. นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววลัยภรณ์ รุ่งไพภักตร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและเลขานุการ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ลาประชุม)
๒. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการ

## ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล      | วิทยากรชำนาญการ<br>กลุ่มงานรายงานการประชุม |
| ๒. นางสาวลัดดาวัลย์ รัตนบุรี | เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส<br>กลุ่มงานชวเลข ๔  |

## เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินช่วง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

### **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม**

๑. รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก  
รายงานการประชุมและชวเลข

#### **: ที่ประชุมรับทราบ**

๒. รับทราบการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖)  
เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข  
จำนวน ๖ คณะ ประกอบด้วย

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุง  
อย่างต่อเนื่อง

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ขอให้คณะทำงานที่รับผิดชอบแต่ละหมวดได้พิจารณารายชื่อคณะทำงานที่  
หน้าที่และอำนาจของคณะทำงานให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อจะได้เสนอผู้อำนวยการสำนัก  
รายงานการประชุมและชวเลขพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และจะได้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเพื่อทราบต่อไป

#### **: ที่ประชุมรับทราบ**

๓. รับทราบการมอบหมายนโยบายผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขให้คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เป็นผู้ดำเนินการจำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑) การเข้าร่วมกิจกรรม Green Office On Tour เพื่อสื่อสารการปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติมอบหมายหัวหน้าคณะทำงานคณะทำงานสำนักงานสีเขียวของสำนัก (หมวด ๑-๖) หรือผู้แทนเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

๒) การเข้าร่วมประกวดกิจกรรมในโครงการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมเห็นสมควรให้มีการกำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม รวมตลอดจนต้องมีการศึกษาหลักเกณฑ์การดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**: ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

- พิจารณากรอบแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมได้มีการพิจารณากรอบแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงาน โดยสรุปได้ดังนี้

๑. **การจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข** โดยได้มอบหมายให้คณะทำงานที่รับผิดชอบ หมวด ๑ - ๖ พิจารณากำหนดแผนการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำเสนอแผนดังกล่าวในที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ในการประชุมครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ได้มีผู้แทนคณะทำงานที่รับผิดชอบ ได้นำเสนอแผนการดำเนินงานในหมวดย่อย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

หมวดที่ ๔ ประเด็นการจัดการของเสีย มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน กิจกรรมภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) การเพิ่มการคัดแยกขยะ อีก ๑ ประเภท คือ ขยะอันตราย ๒. กิจกรรมการคัดแยกขยะรีไซเคิล และ ๓) การจัดทำถังดักไขมัน DIY และเพื่อให้มีข้อมูลเพื่อวัดผลการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมจะต้องดำเนินการในการชั่งน้ำหนักของ การคัดแยกขยะที่ทำให้ลดการเกิดของเสีย เป็นต้น

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีแนวทางการดำเนินงาน ในการจัดพื้นที่สีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๒. การดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข โดยการจัดทำเว็บไซต์เพื่อรวบรวมข้อมูล การดำเนินการด้านต่าง ๆ ของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลการประชุมและการพิจารณาของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข การทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ข้อมูลการจัดกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับสิ่งแวดล้อม รวมตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมคณะทำงานได้พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ นาฬิกา

นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์  
เลขานุการคณะทำงานผู้จัดทำบันทึก

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล  
วิทยากรชำนาญการ ตรวจ/ทาน

บันทึกประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน  
การประชุมและชวเลข

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน  
๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาจัดทำแผนการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปี ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---



## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรม	คณะกรรมการ
๑๑. นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาววลัยภรณ์ รำไพภัทร์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวลัดดาวัลย์ รัตนบุรี	คณะกรรมการหมวด ๒
๑๖. นางสาวอัจฉรียา เอี่ยมโอษฐ์	คณะกรรมการหมวด ๓
๑๗. นางสาวทิพวรรณ วันโชค	คณะกรรมการหมวด ๓
๑๘. นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา	คณะกรรมการหมวด ๓
๑๙. นางสาว แทบทาม	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๓
๒๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๔

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๒๑. นางสาวโศรยา ปลื้มรุ่งโรจน์  | คณะทำงานหมวด ๖              |
| ๒๒. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์    | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๒๓. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล   | คณะทำงาน |
| ๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ | คณะทำงาน |

### เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม**

- รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข (เพิ่มเติม)  
: ที่ประชุมรับทราบ

#### **ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม**

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

#### **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

- พิจารณาแนวทางการดำเนินงานในการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับแรก นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานในการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

เป็นการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งได้กำหนดมาตรการต่าง ๆ ไว้ สำหรับสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ได้รับ

ความอนุเคราะห์จากนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ที่ปรึกษาคณะทำงาน ในการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดแนวทาง ในภาพรวมของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวดไว้

๒. พิจารณาแบบประเมินตนเอง (สำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม) โดยที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแบบประเมินตนเอง จำนวน ๖ หมวด สำหรับการพิจารณากำหนดคะแนน ในการประเมินตนเอง (ระดับสำนัก) ให้หัวหน้าคณะทำงานหรือผู้แทนแต่ละหมวดพิจารณากำหนดคะแนน ประเมินตนเองในแต่ละหมวด พร้อมทั้งให้ข้อมูลการดำเนินการประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะทำงาน เพื่อให้ที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุม และชวเลข เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

### มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. มอบหมายหัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑ – ๖ พิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/ ผู้รับผิดชอบสำรองตามหัวข้อย่อยของแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรม/การดำเนินงาน ของคณะทำงานในภาพรวมแต่ละหมวด

๒. เห็นชอบการกำหนดคะแนนประเมินตนเอง (สำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ในการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พร้อมทั้งจัดส่งไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมคณะทำงานได้พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ นาฬิกา

นางสาวอุรวรรณ จันทะพรหม

คณะทำงานผู้จัดทำบันทึก

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล

วิทยากรชำนาญการ ตรวจ/ทาน

บันทึกประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

รับรองบันทึกการประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ติดตามความคืบหน้าในการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๑ - ๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบุญ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรม	คณะกรรมการ
๑๑. นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาววลัยภรณ์ รำไพภัทร์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวชรินทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวเกษมศรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาว แทบทาม	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๓

## เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๕ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม ไม่มี**

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม**

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการรายงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

ติดตามความคืบหน้าในการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการรายงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๑ – ๖ ลำดับแรก นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานในการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการรายงานการประชุมและชวเลข และให้คณะทำงานแต่ละหมวดรายงานความคืบหน้า ดังนี้

คณะทำงาน หมวด ๑

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑ เป็นแนวนโยบายหรือเอกสาร หมวด ๑ จะปรึกษาหารือกันอีกครั้ง

คณะทำงาน หมวด ๒

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๒ ชี้แจงถึงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อมที่จะประกาศเพิ่มเติมมาและจะประกาศลงใน website ลงใน line ทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และระบบ intranet กำหนดไว้ทุกเดือน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละข้อเพื่อดำเนินการตามแผน

คณะทำงาน หมวด ๓

นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์ หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ ได้แจ้งต่อที่ประชุมถึงการแต่งตั้งคณะทำงาน หมวด ๓ เพิ่มเติม จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นางสาวชัชสรุส ยิ้มศรีใส คณะทำงาน

๒. นางสาวจิตติมา แก้วงาม คณะทำงาน

๓. นางนุชณิชา เทียนทอง คณะทำงาน

และได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านและได้ดำเนินการเตรียมการรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๔. คณะทำงาน หมวด ๔

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล คณะทำงานและเลขานุการ ชี้แจงถึงเรื่องการจัดการของเสียและการดำเนินการ

๕. คณะทำงาน หมวด ๕

นางธีรวรรณ นราพงศ์ หัวหน้าคณะทำงาน ชี้แจงถึงแผนงานและกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน เพื่อดำเนินการตามแผนงาน

๖. คณะทำงาน หมวด ๖

นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี หัวหน้าคณะทำงาน ชี้แจงถึงแผนงานและกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน เพื่อดำเนินการตามแผนงาน

### มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการของคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖ จะได้เสนอผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขและทำหนังสือแจ้งเวียนสำนักงาน

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมคณะทำงานได้พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕  
เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา

นางสง่า แทบทาม

เลขานุการ หมวด ๓ ผู้จัดทำบันทึก

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล

วิทยากรชำนาญการ ตรวจ/ทาน



บันทึกประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงาน  
การประชุมและชวเลข ((แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) นำเสนอโดยนางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ

๓.๒ พิจารณาแนวทางการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม  
อย่างมีนัยสำคัญของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---

บันทึกการประชุม  
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕  
วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุมสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นายจิรายุส จินข้าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๕. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะทำงาน
๖. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะทำงาน
๑๑. นางชลภัตสรณ์ ต่ายชานา	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา	คณะทำงานหมวด ๓
๑๙. นางสาว แทบทาม	คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๓
๒๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๔
๒๒. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๓. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะทำงาน
๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะทำงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ รับทราบประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข จำนวน ๖ เรื่อง ประกอบด้วย

(๑) ประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) ประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการการจัดการของเสีย ภายในสำนักกรรมการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ประกาศสำนักกรรมการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักกรรมการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

: **ที่ประชุมรับทราบ** โดยนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน เห็นว่า เพื่อให้มีการถ่ายทอดนโยบายด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกรรมการประชุมและชวเลขไปสู่บุคลากรทุกกลุ่มงาน จึงเห็นควรตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) นางวิมล แจ้งอัทธนะ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๒) นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๓) นางสาววาสนา ยังสุข ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๔) นางสาวพรพิมล ปัญจกุล คณะทำงาน

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกรรมการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข (แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) นำเสนอโดยนางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรมีการรับฟังความคิดเห็นด้านกฎหมายในการจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จากนิติกร กลุ่มงานrayงานการประชุม จึงมีมติเลื่อนการพิจารณาเรื่องดังกล่าวออกไปก่อน

๓.๒ พิจารณาข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งยังขาดการดำเนินการในหมวดที่ ๑ จึงขอให้ที่ประชุมได้พิจารณา ร่าง แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นรายหมวดเริ่มจากหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีสาระสำคัญรายหมวด ดังนี้

#### ๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานซึ่งบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีรายละเอียดที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ๑) วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว
- ๒) ค่านิยมสำนักงานสีเขียว
- ๓) วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว
- ๔) เป้าหมายสำนักงานสีเขียว
- ๕) ความเป็นมา

- ๖) แผนผังสำนักrayงานการประชุมและชวเลข
- ๗) โครงสร้างสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- ๑) ประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๒) ประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ

ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

๓) ประกาศสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการการจัดการของเสีย  
ในสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้ดำเนินการ  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑) การเสนอผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขลงนามประกาศ  
สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการ  
ประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสีย ในสำนักงาน

๒) การนำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและมี  
การติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๔ การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ซึ่งอยู่  
ระหว่างดำเนินการ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุมในวันนี้จะได้พิจารณาข้อมูลการดำเนินการหมวดที่ ๑ การกำหนด  
นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีครบถ้วนสมบูรณ์จะได้เสนอต่อ  
ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขเห็นชอบลงนาม แจ้งเวียนเพื่อทราบต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๕ การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร  
พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขลงนาม

๑) การใช้ไฟฟ้า

๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การใช้น้ำ

๔) การใช้กระดาษ

๕) ปริมาณของเสีย

๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ การแต่งตั้งทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักgrayงาน  
การประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรในสำนักอย่างกว้างขวาง บรรลุ  
วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จึงเห็นควรให้ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและมีมติให้แต่งตั้งคณะทำงาน  
เพิ่มเติม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ร้อยละของทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่  
รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ในประเด็นนี้ นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษา  
คณะทำงาน ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การวัดผลตัวชี้วัดจะเป็นการสุ่มสอบถามคณะทำงานเกี่ยวกับความรู้  
ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักgrayงาน  
การประชุมและชวเลข ทั้ง ๖ หมวด และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหมวดที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

สำหรับประเด็น ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เป็นเรื่องสำคัญที่กำหนดระเบียบวาระไว้เฉพาะ จึงเห็นควรพิจารณาประเด็นดังกล่าวในระเบียบวาระการประชุมลำดับต่อไป

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้เลขานุการคณะทำงาน สร้าง Google drive เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการประชมและชลเลข โดยแยกเป็นรายหมวด (หมวด ๑ – หมวด ๖) และให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปจัดเก็บไว้ใน Google drive และเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการประชมและชลเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

๓.๓ พิจารณานโยบายการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญของสำนักงานการประชมและชลเลข

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาประเด็น ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีตัวชี้วัด ๒ เรื่อง ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องดำเนินการ

- ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ และ
- ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะต้องดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

#### **มติที่ประชุม**

ที่ประชุมพิจารณาแนวทางการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญของสำนักงานการประชมและชลเลขแล้วมีมติมอบหมายให้ นายจิรายุส จินช่าง หัวหน้าคณะทำงาน ดำเนินการร่างเอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานพิจารณา ดังนี้

- ๑) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ และ
- ๒) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)

๓) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

##### ๔.๑ พิจารณากำหนดการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day

มติที่ประชุม : ที่ประชุมคณะทำงานได้พิจารณาจัดกิจกรรม Big Cleaning Day จำนวน ๒ ครั้ง ในวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ และวันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

##### ๔.๒ พิจารณาแนวทางการจัดกิจกรรมวันมอบนโยบาย วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม : ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๑ - ๖ จัดบอร์ดให้ความรู้และเผยแพร่ดำเนินงานของคณะทำงาน

๒. ขอให้คณะทำงานหมวด ๑ - หมวด ๖ ของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขนำเอกสารที่แต่ละหมวดได้ดำเนินการแล้วไปจัดเก็บไว้ในแฟ้มงานรวม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย กำหนดให้จัดเก็บเอกสารโดยแยกเป็นรายหมวด

##### ๔.๓ พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป

- ที่ประชุมคณะทำงานได้พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป วันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ นาฬิกา

นางสาวพรพิมล ปัญกุล  
วิทยากรชำนาญการ  
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๔  
การจัดการของเสีย  
ผู้จัดบันทึกการประชุม



บันทึกประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

## ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาแนวทางการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๓.๒ พิจารณาแนวทางการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๓.๓ พิจารณาติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ
๘. นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๙. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววลัยภรณ์ ร้าไพภักตร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรม	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๒
๑๖. นางสาวแทบตาม	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๓
๑๗. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๔
๑๘. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๕
๑๙. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ผู้ไม่มาประชุม

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี   | ที่ปรึกษาคณะทำงาน          |
| ๒. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์ | คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๒ |

## เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

#### ๑.๑ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและที่ปรึกษาคณะทำงานเพิ่มเติม ดังนี้

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑) นางวิมล แจ่มอรรถ       | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒) นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓) นางสาววาสนา ยิ่งสุข    | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔) นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ | คณะทำงาน          |

#### ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาแนวทางการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข (นำเสนอโดย นายจิรายุส จินข้าง )

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณาแนวทางการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สรุปดังนี้

๓.๑.๑ ตารางกระบวนการทำงานของสำนักงานrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปี ๒๕๖๖ โดยวิเคราะห์จากปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และปัจจัยนำออก (Output) เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข โดยมีกระบวนการทั้งสิ้น ๑๑ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ปัจจัยนำออก (Output)
๑	การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา รายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมถึงบันทึกการประชุม วุฒิสภา และบันทึกการออกเสียง ลงคะแนน	๑) หมึกพิมพ์ ๒) วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง (ปากกา ยางลบ ดินสอ ปากกา ลบคำผิด ลวดหนีบกระดาษ) ๓) ไฟฟ้า	๑) กระดาษเสีย ๒) จากหมึกพิมพ์ ได้แก่ กลิ่นจาก หมึกพิมพ์/ฝุ่นจากหมึกพิมพ์/ ตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว" ๓) เศษขยะจากวัสดุ สำนักงานสิ้นเปลือง ๔) ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
๒	การจัดเก็บเอกสารรายงานการ ประชุมวุฒิสภา	๑) กล่องใส่เอกสาร ๒) กระดาษ	๑) ขยะกล่องใส่เอกสารที่ใช้แล้ว ๒) กระดาษเสีย
๓	การเสนอหนังสือราชการภายใน ส่วนราชการ	๑) กระดาษ ๒) ไฟฟ้า ๓) วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง (ปากกา ยางลบ ดินสอ ปากกาลบคำผิด ลวดเสียบ กระดาษ) ๔) แฟ้มเสนอหนังสือราชการ ๕) หมึกพิมพ์	๑) กระดาษเสีย ๒) ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า ๓) เศษขยะจากวัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง ๔) แฟ้มชำรุด ๕) จากหมึกพิมพ์ ได้แก่ กลิ่นจาก หมึกพิมพ์/ฝุ่นจากหมึกพิมพ์/ ตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว
๔	การจัดประชุมภายในสำนัก	๑) กระดาษ ๒) ไฟฟ้า ๓) วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง (ปากกา ยางลบ ดินสอ ปากกา ลบคำผิด ลวดเสียบกระดาษ)	๑) กระดาษเสีย ๒) ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า ๓) เศษขยะจากวัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง
๕	การพิมพ์เอกสาร	๑) กระดาษ ๒) หมึกพิมพ์ ๓) ไฟฟ้า	๑) กระดาษเสีย ๒) จากหมึกพิมพ์ ได้แก่ กลิ่นจาก หมึกพิมพ์/ฝุ่นจากหมึกพิมพ์/ ตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว ๓) ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

ลำดับ	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ปัจจัยนำออก (Output)
๖	การรับประทานอาหาร	อาหาร/เครื่องดื่ม	๑) เศษอาหาร ๒) กล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม ๓) ถังขยะ
๗	การทำความสะอาดภาชนะ	๑) น้ำ ๒) ฟองน้ำ ๓) น้ำยาทำความสะอาด	๑) น้ำเสีย ๒) ขยะจากฟองน้ำ ๓) สารเคมีตกค้าง
๘	การทำความสะอาดห้องทำงาน/ ห้องครัว/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องน้ำ	๑) น้ำ ๒) น้ำยาทำความสะอาด ๓) อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องน้ำ	๑) น้ำเสีย ๒) ถังขยะจากน้ำยาทำความสะอาด ห้องน้ำ/ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา ทำความสะอาด ๓) กระจกฝ้า ขยะในห้องน้ำ
๙	การเดินทาง	น้ำมันเชื้อเพลิง	๑) เสียงจากการติดรถยนต์ ๒) คราบน้ำมันเชื้อเพลิง ๓) ถังขยะจากเผาไหม้เชื้อเพลิง ๔) ความร้อนจากรถยนต์
๑๐	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	๑) อาคาร ๒) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ๓) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๔) เพลวไฟ	๑) อาคารเสียหาย ๒) เฟอร์นิเจอร์สำนักงานชำรุด ๓) วัสดุอุปกรณ์สำนักงานชำรุด ๔) คราบน้ำ/เขม่า
๑๑	กิจกรรมที่มีการใช้น้ำ (ท่อประปาแตก)	๑) ท่อประปา ๒) น้ำประปา ๓) พื้น ๔) อาคาร ๕) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	๑) ท่อประปาชำรุด ๒) น้ำประปาสกปรก ๓) พื้นเสียหาย ๔) อาคารเสียหาย ๕) เฟอร์นิเจอร์สำนักงานชำรุด

๓.๑.๒ ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ของสำนัก  
รายงานการประชุมและชวเลข พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบฟอร์ม ๑.๓ (๒)) จะนำปัจจัยนำเข้ามาวิเคราะห์ระดับ  
 ความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งระดับนัยสำคัญออกเป็น  
 ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับ Low Medium และ High ซึ่งเกิดจากการใช้ทรัพยากรทางตรง และการใช้ทรัพยากร  
 ทางอ้อม ในการพิจารณาว่ากระบวนการใดของปัจจัยนำเข้าของสำนักรายงานการประชุมและชวเลขอยู่ใน

ระดับใดให้พิจารณาจากเกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร  
มาวิเคราะห์ระดับคะแนน ดังนี้

(๑) โอกาสที่จะเกิด ประกอบด้วย

๑) ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และ  
วัตถุดิบ (L1) ๒) การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงาน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและ  
วัตถุดิบ (L2) ๓) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3) ๔) ความถี่ของการใช้  
ทรัพยากร (L4) และ ๕) การควบคุม/ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของ  
สำนักงาน (L5) ในแต่ละเรื่องจะมีการกำหนดระดับที่ดำเนินการและระดับคะแนนไว้

(๒) ความรุนแรงที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

๑) การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1) ๒) การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่มาทดแทน  
(C2) ๓) การนำมาใช้ซ้ำ/การนำกลับมาใช้ใหม่ (C3) ในแต่ละเรื่องจะมีการกำหนดระดับที่ดำเนินการและ  
ระดับคะแนนไว้ กำหนดความรุนแรงที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ หากผลปรากฏว่ากระบวนการใดอยู่ในระดับ High จะต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุม

๓.๑.๓ ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Output) ของสำนัก  
รายงานการประชุมและชวเลข พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบฟอร์ม ๑.๓ (๓)) จะนำปัจจัยนำออกมาวิเคราะห์ระดับ  
ความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งระดับนัยสำคัญออกเป็น  
๓ ระดับ ได้แก่ ระดับ Low Medium และ High ซึ่งจะทำให้เกิดมลภาวะทางตรง และมลภาวะทางอ้อม  
ในการพิจารณาว่ากระบวนการใดของปัจจัยนำออกของสำนักรายงานการประชุมและชวเลขอยู่ในระดับใด  
ให้พิจารณาจากเกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ มาวิเคราะห์ระดับคะแนน  
ดังนี้

(๑) โอกาสที่จะเกิด ประกอบด้วย

๑) ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1) ๒) การฝึกอบรม/ความตระหนัก/  
ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L2) ๓) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร  
อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3) ๔) การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหล การแพร่กระจาย (L4) ๕)  
ความถี่ของกิจกรรม (L5) ๕) ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L6) และการควบคุม/ผลักดันผู้รับเหมา  
ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (L7) ในแต่ละเรื่องจะมีการกำหนดระดับที่  
ดำเนินการและระดับคะแนนไว้

(๒) ความรุนแรงที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

๑) การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1) ๒) ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C2) ๓)  
ความสามารถในการบำบัด ฟุ้งฟู (C3) ๔) ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C4) ในแต่ละเรื่องจะมี  
การกำหนดระดับที่ดำเนินการและระดับคะแนนไว้ กำหนดความรุนแรงที่เกิดขึ้น

เมื่อดำเนินการวิเคราะห์คะแนนแล้วจะต้องมาดำเนินการเทียบเคียงกับระดับนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมว่าการดำเนินงานของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอยู่ในระดับใด ซึ่งหากกระบวนการใดอยู่ในระดับ High จะต้องมีการกำหนดมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุม ภายหลังจากการวิเคราะห์ระดับนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขแล้วจะต้องนำมาทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ แบบฟอร์ม ๑.๓ (๔) ต่อไป

๓.๑.๔ ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข (แบบฟอร์ม ๑.๓ (๔)) โดยมีการจัดลำดับความสำคัญที่เร่งด่วนมากที่สุดลงไปน้อยที่สุด โดยเอาค่าคะแนนที่ตกอยู่ในช่องวิกฤติ เริ่มต้นที่ค่า H (High) ทั้งนี้ได้ยกตัวอย่างการกำหนดกระบวนการควบคุมหรือมาตรการควบคุมและมาตรการควบคุมหรือป้องกันสามารถตอบโจทย์กิจกรรมได้หลายกิจกรรมสรุปได้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
๑	การทำความสะอาด ภาชนะ	น้ำเสีย	๘๘	H	มาตรการ ๑ มาตรการการใช้น้ำ
		สารเคมีตกค้าง	๘๘	H	มาตรการ ๓.๓.๖ สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒	การเดินทาง	เสียงจากการติดยนต์	๘๘	H	มาตรการ ๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง
		ควันจากน้ำมันเชื้อเพลิง	๘๘	H	
		กลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง	๘๘	H	
		ความร้อนจากรถยนต์	๘๘	H	
๓.	การทำความสะอาดห้อง ทำงาน/ห้องครัว/พื้นที่ ส่วนกลาง/ห้องน้ำ	น้ำเสีย	๘๔	H	มาตรการ ๑ มาตรการการใช้น้ำ
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์นํ้ายา ทำความสะอาด	๘๔	H	โครงการรณรงค์การทิ้งขยะแยกถัง ๕ ประเภท
		กระดาษชำระ ขยะในห้องน้ำ	๘๔	H	โครงการรณรงค์การทิ้งขยะแยกถัง ๕ ประเภท
๔.	การจัดทำรายงาน การประชุมฯ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรา ๓.๒ หมึกพิมพ์
		ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ ตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว			
		เศษขยะจากวัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	๗๗	H	มาตรการ ๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่นๆ มาตรการ ๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ
		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า	๗๗	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน
๕.		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า	๗๗	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน



ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
	การเสนอหนังสือราชการ ภายใน	เศษขยะจากวัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	๗๗	H	มาตรการ ๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่นๆ
		กลิ่นจากหมึกพิมพ์ ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ ตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรา ๓.๒ หมึกพิมพ์
๖.	การจัดประชุมภายใน สำนัก	ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า	๗๗	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน
		เศษขยะจากวัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	๗๗	H	มาตรการ ๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่นๆ
๗.	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษเสีย	๗๗	H	มาตรการ ๓.๑ กระดาษ
		กลิ่นจากหมึกพิมพ์ ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ ตลับหมึกเปล่าที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรา ๓.๒ หมึกพิมพ์
		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า	๗๗	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน
๘.	การรับประทานอาหาร	กล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม	๗๗	H	โครงการรณรงค์การทิ้งขยะแยกถัง ๕ ประเภท
		กลิ่นไม่พึงประสงค์	๗๗	H	โครงการรณรงค์การทิ้งขยะแยกถัง ๕ ประเภท
๙.	การทำความสะอาด ภาชนะ	ขยะฟองน้ำ	๗๗	H	โครงการรณรงค์การทิ้งขยะแยกถัง ๕ ประเภท
๑๐.	การจัดเก็บเอกสารรายงาน การประชุม	กระดาษเสีย	๖๖	M	มาตรการ ๓.๑ กระดาษ
๑๑.	การเสนอหนังสือราชการ ภายใน	กระดาษเสีย	๖๖	M	มาตรการ ๓.๑ กระดาษ
		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า	๖๖	M	มาตรการ ๓.๑ กระดาษ
		แฟ้มชำรุด	๖๖	M	มาตรการ ๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่นๆ
๑๒.	การจัดประชุมภายใน สำนัก	กระดาษเสีย	๖๖	M	มาตรการ ๓.๑ กระดาษ
๑๓.	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร	๖๖	M	โครงการรณรงค์การทิ้งขยะแยกถัง ๕ ประเภท
๑๔.	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟ (อาจเกิดไฟไหม้)	อาคารเสียหาย	๖๓	M	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน
		เฟอร์นิเจอร์สำนักงานชำรุด	๖๓	M	โครงการอบรมดับเพลิง
		วัสดุอุปกรณ์สำนักงานชำรุด	๖๓	M	

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
		ควันไฟ/เขม่า	๖๓	M	
๑๕.	กิจกรรมที่มีการใช้น้ำ (ท่อประปาแตก)	ท่อประปาชำรุด	๖๓	M	มาตรการ ๑ มาตรการการใช้น้ำ
		น้ำประปาสกปรก	๖๓	M	
		พื้นเสียหาย	๖๓	M	
		อาคารเสียหาย	๖๓	M	
		เฟอร์นิเจอร์สำนักงานชำรุด	๖๓	M	
๑๖.	การจัดเก็บเอกสารรายงาน การประชุม	ขยะกล่องใส่เอกสารที่ใช้แล้ว	๕๐	M	โครงการ DIY

### มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบด้วยกับการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักการรายงานการประชุมและตัวเลขตามที่เสนอ พร้อมทั้งเห็นควรให้นำโครงการที่ได้กำหนดไว้ ๓ โครงการ ประกอบด้วย ๑) โครงการ ปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก ๒) โครงการสำนักการรายงานการประชุมและตัวเลขปลอดขยะ “ZERO WASTE WITH PURE HEART” และ ๓) โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ไปบรรจุไว้ในมาตรการควบคุม/ป้องกันในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการรายงานการประชุมและตัวเลขพิจารณา ลงนามต่อไป

๓.๒ พิจารณาแนวทางการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักการรายงานการประชุมและตัวเลข (นำเสนอโดยนางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ)

นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ ได้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาการจัดทำทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักการรายงานการประชุมและตัวเลข

๑. น้ำเสีย มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ

๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

“มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษที่กำหนดตามมาตรา ๖๙ มีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย หรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษกำหนด เพื่อการนี้ เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษจะกำหนดให้เจ้าของหรือผู้ประกอบการ มีผู้ควบคุมการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย หรือระบบกำจัดของเสียที่กำหนดให้ทำการก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีขึ้นนั้นด้วยก็ได้”

๒) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด

๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแผนการเก็บสถิติข้อมูล และการจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔๔) (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๓. สิ่งปฏิกูล

๔. อากาศ

๕. พลังงาน

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง

### **มติที่ประชุม**

ที่ประชุมเห็นชอบด้วยการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ตามที่เสนอ พร้อมทั้งขอให้คณะทำงานทุกหมวดนำ ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องนำไปแทรกและเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวไว้ในทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนด ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข และเสนอผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุม และชวเลขพิจารณา ลงนามต่อไป

๓.๓ พิจารณาติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

ที่ประชุมได้มีการพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นรายหมวดเริ่มจากหมวดที่ ๑ - ๖ โดยมีสาระสำคัญรายหมวด ดังนี้

๓.๓.๑ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ คณะทำงานและเลขานุการ ได้รายงานความคืบหน้า การดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๑ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน ซึ่งบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีรายละเอียดที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

๒) ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

๓) วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๔) เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๕) ความเป็นมา

๖) แผนผังสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๗) โครงสร้างสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑) ประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม

๒) ประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

๓) ประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑) การเสนอผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขลงนามประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสีย ในสำนักงาน

๒) การนำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๔ การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุมในวันนี้จะได้พิจารณาข้อมูลการดำเนินในการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีครบถ้วนสมบูรณ์จะได้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขเห็นชอบลงนาม แจ้งเวียนเพื่อทราบต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๕ การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขลงนาม

๑) การใช้ไฟฟ้า

๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การใช้น้ำ

๔) การใช้กระดาษ

๕) ปริมาณของเสีย

๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ การแต่งตั้งทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรในสำนักอย่างกว้างขวาง บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จึงเห็นควรให้ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและมีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ร้อยละของทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ขอให้คณะทำงานเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ทั้ง ๖ หมวด และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหมวดที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๑ ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบเพื่อเตรียมความพร้อมและความรู้ความเข้าใจให้แก่กระทำงานต่อไป ทั้งนี้ ในส่วนโครงการที่ได้มีการกำหนดไว้ ๓ โครงการ ประกอบด้วย ๑) โครงการ ปลุกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก ๒) โครงการสำนักงานการประชุมและชวเลขปลอดขยะ “ZERO WASTE WITH PURE HEART” และ ๓) โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียว นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวพรพิมล ปัญจกุล จะได้ดำเนินการปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อกำหนดรายละเอียดและกิจกรรมแต่ละโครงการที่กำหนดไว้ต่อไป

๓.๓.๒ คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

**นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน** ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๒ สรุปได้ดังนี้

๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ได้ดำเนินการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมและเสนอผู้อำนวยการสำนัก รายงานการประชุมและชวเลขพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีการจัดอบรมให้ความรู้ ๑ ครั้งต่อปี ดังนี้

๑.๑ การอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและก๊าซเรือนกระจก

๑.๓ อบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยให้มีความพร้อมต่อการป้องกันและระงับเหตุแผ่นดินไหว อัคคีภัย และอุทกภัย วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว อัคคีภัย และอุทกภัย วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น

๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ได้ดำเนินการจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมและได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการจัดทำมีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่มีผู้ร้องเรียน

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๒ จัดทำข้อมูลการสื่อสารและจัดทำข้อมูลรูปภาพการประชาสัมพันธ์เพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดเก็บไว้ใน Google drive และนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้มอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๒ จัดทำรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการโยธา การประชุมและตัวเลขเพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๓.๓ คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

**นางสง่า แทบทาม คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๓** ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๓ ดังนี้

(๑) ด้านการใช้น้ำ ได้กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน โดยได้จัดทำประกาศของสำนักงาน รวมทั้งคลิปวิดีโอในการดำเนินการมาตรการ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจท่อน้ำประปา การรณรงค์ลดน้ำต้นไม้ และการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ซึ่งปัจจุบันได้บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๕ แล้ว

(๒) ด้านการใช้พลังงาน ได้กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน โดยได้ประกาศเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น ๓) การใช้พลังงานทดแทน ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า และมีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล

๑) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี ๒๕๖๕ แล้ว

(๓) ด้านการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ได้กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี ๒๕๖๕ รายเดือน ต่อหน่วยกิโลกรัม รวมทั้งมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(๔) ด้านการจัดประชุมหรือการจัดนิทรรศการ ได้จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓.๔ คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

**นางสาวพรพิมล ปัญกุล คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๔** ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๔ สรุปได้ดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๔.๑.๑** มีการดำเนินการจัดทำแผนงานการดำเนินงานด้านการจัดของเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การจัดทำประกาศสำนักงานรายงานการประชุมและตัวเลข เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน การจัดทำร่างตารางสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน (เริ่มดำเนินการ ๑ มกราคม ๒๕๖๖) และการจัดทำเส้นทางจัดการขยะ อยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางขยะประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**ตัวชี้วัดที่ ๔.๑.๒** การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณขยะลดน้อยลง โดยได้จัดทำรายงานการนำขยะกลับมาใช้ใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ขอรับของเหลือใช้ผ่านช่องทาง Facebook สำนักงานรายงานการประชุมและตัวเลข และช่องทาง Line สน.รายงานการประชุมฯ การประดิษฐ์กล่องขอรับสิ่งของเหลือใช้ การกำหนดแผนการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๔ ในเรื่องการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และได้มีการประดิษฐ์ของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์ เช่นที่ใส่ของหรือแจกันจากหลอดและขวดพลาสติก และกระป๋องนมขบเคี้ยว การประดิษฐ์ดอกไม้ประดับห้อง Green office และบอร์ดนิทรรศการ การประดิษฐ์นาฬิกาจากชิ้นและส้อมพลาสติก ทั้งนี้ จะต้องนำขยะดังกล่าวมาใช้ประโยชน์หรือกลับมาใช้ใหม่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของปริมาณขยะทั้งหมด

**๔.๒. การจัดการน้ำเสีย** ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด ๒ การจัดการน้ำเสีย และการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ข้อมูลดังกล่าวจะใช้ข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับจากบริษัทรับเหมาก่อสร้าง

**นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ที่ปรึกษาคณะทำงาน** มีประเด็นข้อแนะนำเพิ่มเติมว่า ควรลดปริมาณขยะทั่วไปของสำนักฯ ในระยะแรกอาจจะต้องมีการติดตามข้อมูลปริมาณขยะเพื่อพิจารณาแนวทางการจัดการขยะทั่วไปให้มีเหมาะสมต่อไป

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๔ ดำเนินการ ดังนี้

๑. แก้ไขปรับปรุงเส้นทางขยะที่สำนักงานจะเข้าร่วมโครงการไม่เทรวมของกรุงเทพมหานคร
๒. ให้เริ่มจดบันทึกปริมาณขยะเพื่อตรวจสอบข้อมูลปริมาณขยะทั่วไปเพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการปรับแผนการลดปริมาณขยะ อันจะส่งผลต่อปริมาณขยะทั้งหมดในภาพรวม ทำให้สามารถดำเนินการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๓.๕ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๕

ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะทำงานหมวด ๕ สรุปได้ดังนี้

๑. อากาศในสำนักงาน ได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานโดยได้จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส ของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖, จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และจัดทำประกาศสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

ตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๑ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร โดยได้จัดทำมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยและใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน โดยได้จัดทำประกาศสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จัดทำ VDO การรณรงค์เมื่อไม่ขับ... ช่วยดับเครื่องยนต์

๒. เสียง ได้ดำเนินการตาม ตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร โดยได้จัดทำประกาศสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๓. ความน่าอยู่ ได้ดำเนินการตาม ตัวชี้วัดที่ ๕.๔.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด โดยได้กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป

๓.๓.๖ คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

คณะทำงานหมวด ๖ ได้รายงานความคืบหน้าเป็นเอกสารโดยได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัด ๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้จัดทำ

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า

๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ



๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง  
๔) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตร (แจ้งสำนักต่าง ๆ)  
ตัวชี้วัด ๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คำนวณจำนวนร้อยละ  
ที่จัดซื้อ

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ นาฬิกา

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล  
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕  
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

บันทึกประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

รับทราบแจ้งการอบรมให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว

รับทราบผลการตรวจแสงภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม

๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาข้อเสนอแนะการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักrayงาน  
การประชุมและชวเลข

๓.๒ พิจารณาโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ของสำนักrayงานการประชุม  
และชวเลข

๓.๓ พิจารณาติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนของสำนักrayงานการประชุม  
และชวเลข เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางสาววาสนา ยั่งสุข	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นางวิมล แจ้งอรรถะ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๖. นายจิรายุส จินข้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๗. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการและเลขานุการหมวด ๔
๑๒. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ
๒. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรม	คณะกรรมการ
๖. นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๗. นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ

๘. นางสาวลลิตาภรณ์ ไร่ไพภักตร์

คณะทำงาน

### เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม**

##### **๑.๑ รับทราบแจ้งการอบรมให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียวประกอบด้วย**

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) วันพุธที่ ๒๕-วันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Webex)

สำนักวิทยบริการประชุมและชวเลข ต้องเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรที่ ๑ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว/การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ/การจัดการมลพิษและของเสีย/การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/ก๊าซเรือนกระจก ในวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา โดยผู้มีรายชื่อเป็นผู้แทนของสำนักฯ ที่จะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๐๑ (On Site) และบุคลากรที่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้แทน ขอให้เข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online)

หลักสูตรที่ ๒ การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม วันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา โดยผู้มีรายชื่อเป็นผู้แทนของสำนักฯ (สำนักละ ๒ คน) ได้แก่ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ นิตกรปฏิบัติกร และนางสาวพรพิมล ปัญจกุล วิทยากรชำนาญการ กลุ่มงานรายงานการประชุม เป็นผู้แทนเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๐๔ (On Site) และบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online)

**: ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งขอให้บุคลากรในสำนักฯ ดำเนินการ ดังนี้**

๑. ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักฯ เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวทุกคน หากติดภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมในกำหนดวันดังกล่าวขอให้แจ้งไปยังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรม (ขอม) ต่อไป

๒. ขอให้บุคลากรบันทึกภาพการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมไว้เป็นหลักฐาน

๓. มอบหมายคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก จัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๐๑ (On Site) และการฝึกอบรมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online) เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่อไป

๔. ประเด็นความรู้เรื่องทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นสำคัญ ซึ่งหัวหน้าคณะทำงานย่อยแต่ละหมวดจะต้องทราบกฎหมายและข้อกำหนดด้าน สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะทำงานแต่ละหมวดด้วย ทั้งนี้ นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในการตรวจประเมินของสำนักฯ ผู้ตรวจประเมินจะ สัมภาษณ์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจากผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้าน สิ่งแวดล้อม และหัวหน้าคณะทำงานหมวดย่อยแต่ละหมวด

#### ๑.๒ รับทราบผลการตรวจแสงภายในสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ด้วยคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งผลการตรวจแสง ภายในสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สรุปได้ว่า บริเวณที่มีค่าเฉลี่ยของความเข้มแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน ได้แก่ พื้นที่ทำงานกลุ่มงานชวเลข ๑ - ๔ , ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข ๑, ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข ๓ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข ๔ และห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รายงานการประชุม ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ควรมีค่ามาตรฐานเฉลี่ยความเข้ม ของแสงสว่าง ๔๐๐-๕๐๐ Lux เมื่อตรวจวัดค่าความเข้มแสงบริเวณใต้คอมพิวเตอร์ ค่ามาตรฐานเฉลี่ยความเข้ม ของแสงสว่างได้ต่ำกว่า ๔๐๐ Lux

ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง

เนื่องจากพื้นที่ทำงานกลุ่มงานชวเลข ๑-๔ อยู่บริเวณริมอาคาร หรือใกล้หน้าต่าง ดังนั้น การเปิดม่าน/มู่ลี่ให้แสงธรรมชาติเข้าอาคารจะเพิ่มแสงสว่างบริเวณพื้นที่ทำงานได้มากขึ้น หากแสงสว่าง จากหน้าต่างรบกวนการปฏิบัติงาน อาจพิจารณาเพิ่มหลอดไฟฟ้าหรือโคมไฟส่องสว่าง และอาจปรับเปลี่ยน หลอดไฟฟ้าที่มีค่าความสว่าง (ลูเมน) สูงขึ้น เพื่อให้แสงสว่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

: ที่ประชุมรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ข้อเสนอแนะการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานรายการประชุมและชวเลข

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้แจ้งข้อเสนอแนะ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานรายการประชุมและชวเลข โดยเรียงลำดับรายการหมวด พร้อมทั้ง กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑) ต้องมีการดำเนินการตาม ข้อ ๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการ ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร โดยจะต้องมีวาระการพิจารณา ๒ วาระ คือ วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา และวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

๒) การจัดโครงการของสำนักวิทยากรการประชุมและชวเลขต้องบรรลุผลสำเร็จและ ตอบโจทย์ในการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ สามารถเป้าหมายวัดผลได้ชัดเจน

๓) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) ผู้รับผิดชอบ จะต้องตอบประเด็นได้ว่าสืบค้นมีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมจากแหล่งข้อมูล นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าหมวดย่อย หมวด ๑- หมวด ๖ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องด้วย

๔) การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักฯ และปริมาณก๊าซเรือน กระจก ค่า EF จะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวเป็นรายเดือน (สิ้นเดือน มกราคม ๒๕๖๖) ทั้งนี้ นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการดังกล่าว

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑) ต้องมีการรายงานสรุปผลข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมเป็นรายเดือนต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิทยากรการประชุมและชวเลข มอบหมายนายจิรายุส จินข้าง ในฐานะหัวหน้า คณะทำงานหมวด ๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒) ควรเพิ่มระยะเวลาการรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

๓) ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการประชาสัมพันธ์การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การแคปหน้าจอการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บ Link การเข้าถึงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ด้วย

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑) การจัดป้ายติดกำกับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องปรับอากาศ ควรติดป้ายให้ปรับอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส, กระจกนํ้าร้อน ควรติดป้ายเวลาใช้งาน (เสียบปลั๊ก) เวลา ๐๘.๐๐- ๐๙.๓๐ นาฬิกา, ไมโครเวฟ ควรติดป้ายให้เสียบปลั๊กเวลาใช้งาน เป็นต้น

๒) ควรกำหนดมาตรการดูแลรักษาตู้เย็น เช่น รักษาความสะอาด เก็บของออกให้หมด ก่อนวันหยุดราชการ ควรดึงปลั๊กไฟออกทุกวันศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา หรือวันหยุดราชการ

๓) มีการสุ่มตรวจการดำเนินการตามมาตรการสำนักงานสีเขียวทุกมาตรการ ว่าสามารถปฏิบัติได้จริงหรือไม่

๔) ห้องเอกสาร จะต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้กระดาษ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย กระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า หากนำมาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล ให้ขีดฆ่าหน้าที่ใช้แล้ว และกระดาษดี

#### หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑) จุดพักขยะ ให้เพิ่มความถี่และระยะเวลาในจัดเก็บขยะ ผู้รับผิดชอบ

๒) จัดทำผังน้ำเสียของภาพรวมสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑) ดอกไม้ประดิษฐ์ ควรมีการจัดทำแผนดูแลรักษาดอกไม้ประดิษฐ์

๒) ห้องครัว พื้นที่ใต้ซิงค์ล้างจานต้องไม่มีการจัดวางสิ่งของ ยกเว้น น้ำยาล้างจาน

๓) น้ำยาล้างจาน ควรใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ไลปอนเอฟแบบรีฟิล

๔) ภาชนะใส่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ให้ใช้เป็นขวดเติม และต้องติดป้ายระบุว่าเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชนิดใด เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาล้างมือ แอลกอฮอล์

๕) ห้องพักแม่บ้าน จะต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดที่วางไว้ในห้องพัก เช่น แอลกอฮอล์ จะต้องติดป้ายชนิดของผลิตภัณฑ์ให้ชัดเจน

๖) ต้นไม้ ควรมีป้ายบอกชื่อต้นไม้ สรรพคุณ ผู้รับผิดชอบดูแลต้นไม้ เวลารดน้ำ จะต้องตรวจสอบว่าจานรองกระถางมีน้ำขังหรือไม่ หากพบจะต้องนำน้ำที่ขังออก

๗) จะต้องมีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑

๘) การแก้ไขปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้จัดทำบันทึกไปยังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยอาจจะต้องมีการนำโคมไฟ มาติดตั้งเพิ่มเติม

๙) การแก้ไขปัญหาการบกพร่องชำรุดของถังดับเพลิง ให้จัดทำบันทึกไปยังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อแจ้งข้อชำรุดของถังดับเพลิงและแจ้งซ่อมถังดับเพลิงให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๑๐) การดำเนินการตามหลัก ๕ ส. เน้นในเรื่องสะดวกง่าย หายก็รู้ ดูงามตา



๑๑) ควรมีการจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ของแต่ละกลุ่มงานไว้ในส่วนกลาง และแยกประเภทพร้อมทั้งติดป้ายประเภทของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำกล่องจัดเก็บอุปกรณ์รวมให้แต่ละกลุ่มงานในสำนักฯ

๑๒) ควรติดตั้งที่ทางหนีไฟ และเบอร์โทรฉุกเฉิน

#### หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) อุปกรณ์สำนักงาน ควรใช้ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา

๒) ควรมีการจัดวางผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

: **ที่ประชุมรับทราบ** พร้อมทั้งมีมติให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขปรับปรุงตามข้อสังเกต ดังนี้

#### หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑) ประเด็น ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตามข้อสังเกตของคณะอาจารย์จากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยแก้ไขปรับปรุงตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566 ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) และการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

๒) ประเด็น ๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการรวบรวมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและได้จัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.4 (1)) และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักรายงานการประชุมและชวเลขแล้ว โดยนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ผู้รับผิดชอบ จะต้องตอบประเด็นได้ว่าสืบค้นมีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมจากแหล่งข้อมูลนอกจากนี้ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าหมวดย่อย หมวด ๑ - หมวด ๖ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องด้วย

๓) ประเด็น ๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จะต้องมีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเฉพาะค่า EF ต้องเป็นปัจจุบัน ในประเด็นนี้ นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

#### หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมต่อผู้อำนวยการสำนัก รายงานการประชุมและชวเลข มอบหมายนายจิรายุส จินข้าง ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานหมวด ๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยสรุปข้อมูลดังกล่าวมาจาก ๗ ช่องทางการร้องเรียน และปัจจุบันยังไม่พบ

การร้องเรียน และการเพิ่มระยะเวลาการรับข้อร้องเรียน ทั้งนี้ ได้เตรียมข้อมูลระยะเวลาเพื่อแก้ไขปรับปรุง บอร์ดนิเทศการของสำนักrayงานการประชุมและขอเลขด้วยแล้ว

๒) จัดทำอินโฟกราฟิกกระบวนการการรับข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มอบหมายนางสาวจิตติมา ม่วงศิริ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑) จัดทำป้ายติดกำกับการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักฯ และกำหนด มาตรการดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

๒) แนวทางการใช้กระดาษ ควรจัดทำกล่องสำหรับคัดแยกกระดาษ จำนวน ๓ กล่อง ได้แก่ กระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า ให้ขีดเส้นหน้าที่ใช้แล้วเพื่อจัดทำเป็นกระดาษรีไซเคิล และกระดาษดี

๓) ต้องดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามมาตรการของสำนักฯว่าสามารถปฏิบัติได้หรือไม่ เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สามารถดำเนินการได้ต่อไป

#### หมวด ๔ การจัดการของเสีย

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย ได้ดำเนินการตามข้อสังเกตเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ การติดรอบการจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบในพื้นที่จุดพักขยะ และจัดทำผังน้ำเสียใน ภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ในการดำเนินการดังกล่าวแล้ว และได้รับทราบข้อมูลเพิ่มเติมว่า เลขาธิการวุฒิสภา มีดำริให้จัดซื้อถังดัก ไขมันมาติดทุกสำนักฯ คณะทำงานหมวด ๔ จึงต้องจัดทำแผนและมาตรการดูแลถังดักไขมันด้วย

#### หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑) มุ่งเน้นการจัดระเบียบห้องและพื้นที่ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒) ใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีป้ายบอกชื่อ ผลิตภัณฑ์ให้ชัดเจน

๓) ต้นไม้ ควรจะเป็นต้นไม้ฟอกอากาศ มีต้นไม้ตามความเหมาะสม จะต้องมีป้ายชื่อ สรรพคุณต้นไม้ มีระยะเวลารดน้ำและผู้รับผิดชอบ ป้องกันไม่ให้เกิดน้ำขังที่จะทำให้เกิดลูกน้ำยุงลาย ทั้งนี้ เครื่องใช้ภายในสำนักฯจะต้องมีมาตรการในการดูแลรักษา

๔) การป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อโรค ให้มีกรงดักสัตว์ไว้ แต่ให้จัดเก็บไว้ในที่มิดชิด

๕) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามแผนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ สามารถตอบประเด็นข้อสอบถาม

### หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) มอบหมายให้คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ใช้เครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา

๒) มอบหมาย นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ และนางสาวทิพวรรณ วันโชค เป็นผู้รับผิดชอบในการประดิษฐ์ Stan สำหรับจัดวางผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๒ พิจารณาโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

(๑) โครงการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขปลอดภัย "ZERO WASTE WITH PURE HEART"

(๒) โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

(๓) โครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว "Green with pure heart" สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

: **ที่ประชุมรับทราบ** โดยนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงานได้ขอให้ผู้รับผิดชอบในทั้ง ๓ โครงการ กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาที่คณะกรรมการจะเดินทางมาตรวจประเมินสำนักฯ

๓.๓ พิจารณาติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนของสำนักรายงานการประชุมและชวเลขเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

๓.๓.๑ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑) ประเด็น ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยแก้ไขปรับปรุงตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566 ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) และการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

๒) ประเด็น ๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการรวบรวมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและได้จัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.4 (1)) และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขแล้ว โดยนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ผู้รับผิดชอบ จะต้องตอบประเด็นได้ว่าสืบค้นมีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมจากแหล่งข้อมูล นอกจากนี้ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าหมวดย่อย หมวด ๑ - หมวด ๖ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องด้วย

๓) ประเด็น ๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จะต้องมีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเฉพาะค่า EF ต้องเป็นปัจจุบัน ในประเด็นนี้ นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

#### : ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓.๒ คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๒ ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑) ประเด็น ๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจการแผนการฝึกอบรม โดยได้จัดทำแผนการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ซึ่งเป็นโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โครงการฝึกอบรมให้ความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) คณะทำงานจะดำเนินการจัดทำรายชื่อ และประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร รวมทั้งการประเมินผลการฝึกอบรมด้วย

๒) ประเด็น ๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

ตัวชี้วัด ๒.๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ได้ดำเนินการจัดทำจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ

ตัวชี้วัด ๒.๒.๒ การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น วันสิ่งแวดล้อม วันรักโลก เป็นต้น

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้บันทึกหน้าจอบการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนดไว้ และจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรต่อแผนการสื่อสาร เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานสรุป

๓) การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ขอให้คณะทำงานบันทึกหน้าจอบการประชาสัมพันธ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

#### **: ที่ประชุมรับทราบ**

๓.๓.๓ คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์ คณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ว่าคณะทำงานได้ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ มีความเหมาะสมกับสำนัก โดยในส่วนของการใช้ไฟฟ้า ได้ขอความร่วมมือรณรงค์ปิดไฟในช่วง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกาเป็นเวลา ๑ ชั่วโมง ทุกวันทำการ รวมถึงการปิดไฟบริเวณทางเดินหน้าสำนักฯ (ปิดไฟ ๑ ดวง เว้น ๑ ดวง) ทั้งนี้ สามารถลดค่าไฟฟ้าได้ รวมถึงได้จัดทำป้ายติดกำกับการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักฯ และกำหนดมาตรการดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

#### **: ที่ประชุมรับทราบ**

๓.๓.๔ คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล เลขานุการคณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑) การจัดทำมาตรการจัดการของเสียของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข  
แนบท้ายประกาศสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข เรื่องมาตรการจัดการของเสียในสำนักงาน และการจัดทำอินโฟกราฟฟิก ขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๒) การแก้ไขข้อมูลตามข้อสังเกต โดยได้แก้ไขปรับปรุงอินโฟกราฟฟิกและคลิปวีดีโอการคัดแยกขยะ การแก้ไขปรับปรุงเส้นทางขยะโดยเพิ่มจุดพักขยะของสำนักฯ และจุดพักขยะรวมของสำนักฯ

๓) ปรับปรุงข้อมูลการนำขยะมาใช้ประโยชน์/การนำขยะมาใช้ใหม่ โดยให้เพิ่มข้อมูลและปริมาณการนำขยะไปจำหน่าย การนำขยะไปประดิษฐ์ หรือนำไปสร้างนวัตกรรมจากขยะ

๔) การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เดือนมิ.ย.-ธ.ค.๖๕ และปริมาณขยะ รายเดือน โดยเริ่มต้นในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ซึ่งในแต่ละเดือนจะนำข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ทุกเดือน รวมทั้งการบันทึกรายได้จากการจำหน่ายขยะรีไซเคิล

๕) แก้ไขข้อมูล ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย แผนที่จัดการน้ำเสีย และภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขให้เป็นปัจจุบัน

### : ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓.๕ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล เลขานุการคณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑) ประเด็น ๕.๑ อากาศในสำนักงาน ตัวชี้วัด ๕.๑.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่เหมาะสม โดยได้มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และพื้นที่เขตสูบบุหรี่

๒) ประเด็น ๕.๒ แสงในสำนักงาน ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด ๕.๒.๑ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) โดยคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้ามาตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ซึ่งพบพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาแสงสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

๓) การดำเนินการตามสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยจะต้องมีการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

๔) ประเด็น ๕.๔ ความน่าอยู่ ตัวชี้วัด ๕.๔.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด โดยได้แก้ไขแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี ๒๕๖๖ แล้ว

๕) ประเด็น ๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ตัวชี้วัด ๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนดการจัดทำเส้นทางหนีไฟ

### : ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓.๖ คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์ เลขานุการคณะทำงานได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ว่า คณะทำงานได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบแผนปฏิบัติการฯ เรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการในประเด็น

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ตัวชี้วัดที่ ๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง ตัวชี้วัดที่ ๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกับสิ่งแวดล้อม โดยได้จัดทำประกาศสำนักวิทยบริการประชุมและชวเลข เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุมอบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน

**: ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมคณะทำงานได้พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา

นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์

ผู้จัดบันทึกการประชุม

บันทึกประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

๓.๓.๑ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓.๓.๒ คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓.๓.๓ คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๓.๓.๔ คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

๓.๓.๕ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๓.๓.๖ คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

---

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นายจิรายุส จินข้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอรุวารวรรณ จันทะพรม	คณะกรรมการ
๗. นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๘. นางสาววลัยภรณ์ รำไพภักตร์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๒. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ
๓. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๖. นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ
๗. นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ

๘. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์

คณะทำงาน

๙. นางสาว แทบทาม

คณะทำงาน

### เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานมาพร้อมกันแล้ว นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม**

##### ๑.๑ รับทราบ กำหนดการแจ้งผลการคัดกรองสำนักงานเข้าร่วมโครงการ

ได้รับทราบจากผู้ประสานงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖” ว่า วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จะมีการพิจารณารับรองรายชื่อหน่วยงานเข้าร่วมโครงการตามที่สำนักวิทยบริการประชุมและขอเลขได้ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว และแบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๒๕๖๖ โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการประชุมและขอเลขจะได้รับการคัดเลือกหรือไม่ ซึ่งมีหน่วยงานที่ส่งเข้าประกวด จำนวน ๑๕๐ หน่วยงาน

: ที่ประชุมรับทราบ

#### **ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม**

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการประชุมและขอเลข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

#### **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๓ พิจารณาติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนของสำนักวิทยบริการประชุมและขอเลขเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

๓.๓.๑ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการประชุมและขอเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๑ ตามที่ได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในวันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยรองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๒ หลักสูตร คือ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม และการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้รับคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้

๑. ควรกำหนดกิจกรรมในแต่ละโครงการ ให้มีไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจกรรม และแต่ละกิจกรรมต้องปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

๒. ต้องมีกฎหมายเป็น ๑ หัวข้อที่กำหนดในวัตถุประสงค์กับเป้าหมาย

๓. จะต้องกำหนดกิจกรรมว่ามีกิจกรรมอะไรบ้างที่จะเป็นการลดการใช้ไฟฟ้าลง ๑๐ เปอร์เซ็นต์

๔. การฝึกอบรม/รณรงค์/ประชาสัมพันธ์) เกี่ยวกับโครงการต้องมีทั้ง Software (การเปลี่ยนอุปกรณ์) และ Hardware (การอบรม รณรงค์ ประชาสัมพันธ์)

๕. เป้าหมายต้องกำหนดตัวเลขให้สามารถวัดได้ และมีกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินการที่แน่นอน

๖. ต้องมีการติดตามผลการดำเนินโครงการ

### : ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓.๒ คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรหม ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก มีหน้าที่ในการอบรมให้ความรู้ การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

ด้านการอบรมให้ความรู้ ได้กำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม ได้ดำเนินการตามแผน หลักสูตรการฝึกอบรม อยู่ระหว่างการทบทวนการดำเนินการ ที่ผ่านมาได้จัดให้ข้าราชการและบุคลากรใน สำนักฯ

หลักสูตรที่ ๑ เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว/การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ/การจัดการมลพิษและของเสีย/การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก ซึ่งข้าราชการและบุคลากรของสำนักการรายงานการประชุมและชวเลขดำเนินการครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ และมีการจัดเก็บข้อมูลใน ๔ เรื่อง คือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม/ประวัติวิทยากร/ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม/ผลประเมินการอบรมหลักสูตรที่ ๑

หลักสูตรที่ ๒ การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (ตัวแทน  
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักฯ จำนวน ๓ คน)

อบรมตามโครงการซักซ้อมอภยพหุวิธีตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักrayงานการประชุมและชวเลขเข้าร่วมกิจกรรมนี้ จำนวน ๔ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (CP all)

การรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ เราได้จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

เรากำหนดให้มีช่องทางการสื่อสาร จำนวน ๖ ช่องทาง คือ

๑. เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. เว็บไซต์สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๓. เฟซบุ๊ก Senate Go Green

๔. เฟซบุ๊กสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๕. ไลน์ (Line) สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์

อยู่ระหว่างการจัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงาน

การประชุมและชวเลข

การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดให้มีผู้รับเรื่องร้องเรียน  
ผ่านช่องทางต่าง ๆ และได้จัดทำผังการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

จากการตรวจสอบผู้รับผิดชอบที่ดูแลช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั้ง ๗ ช่องทางเดือนมกราคมและเดือน  
กุมภาพันธ์ ไม่มีเรื่องร้องเรียน

**: ที่ประชุมรับทราบ**

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ให้คำแนะนำ  
และข้อเสนอแนะการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหมวด ๒ คือ ให้หมวด ๒ ดำเนินงานตามแผน  
การประชาสัมพันธ์ให้ประชาสัมพันธ์ให้ครบทุกช่องทาง และปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้มีความชัดเจน  
และครบถ้วนในเนื้อหา

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นางสาววัลย์ภรณ์ ราไพพัทธ์ คณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้า

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก  
รายงานการประชุมและขอเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

การใช้น้ำ ได้มีการรณรงค์และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง คณะทำงานได้มีการตรวจสอบ  
รอยรั่วซึมของก๊อกและท่อซิงค์น้ำในคร้วอย่างสม่ำเสมอ

การใช้พลังงานไฟฟ้าได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการอย่างเนื่อง กิจกรรมที่ทำสม่ำเสมอ  
คือการปิดไฟเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ขณะนี้ได้มีการทำข้อความอัตโนมัติแจ้งเตือนในไลน์สำนัก “ร่วม  
รณรงค์ปิดไฟตอนพักเที่ยง ประหยัดพลังงาน ลดก๊าซเรือนกระจก” โดยนางสาวจิตติมา ม่วงศิริ

การใช้น้ำมัน ได้รณรงค์กิจกรรมทางเดียวกันไปด้วยกัน

การใช้กระดาษ เดือนมกราคม ยอดการเบิกกระดาษ จำนวน ๑๐ รีม เดือนกุมภาพันธ์  
จำนวน ๒๐ รีม ซึ่งการรณรงค์ในการลดการใช้กระดาษได้ทำอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานของหมวด ๓ ได้ดำเนินการจัดทำและนำเสนอให้ผู้อำนวยการ  
พิจารณาเป็นเบื้องต้น

#### : ที่ประชุมรับทราบ

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ให้คำแนะนำ  
และข้อเสนอแนะการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหมวด ๒ เห็นว่า ทำข้อความอัตโนมัติแจ้งเตือน  
ในไลน์สำนักควรให้หมวดอื่นนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับกิจกรรมของแต่ละหมวด

#### คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล เลขานุการคณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้า  
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของสำนักรายงานการประชุมและขอเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สรุปได้ดังนี้

เรื่องแรก ตามมติที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เรื่อง ปรับลดจำนวนถังขยะ ๑ จุด  
และเพิ่มถังขยะทั่วไปที่ห้องครัว คณะทำงานได้เพิ่มถังขยะรีไซเคิล และถังขยะทั่วไป ๒ ถัง เพื่อให้เพียงพอ  
กับบุคลากรที่จะทิ้งขยะ ได้รณรงค์การแยกขยะ มีการสุ่มตรวจขยะ มีการปรับปรุงเส้นทางขยะ

เรื่องที่ ๒ การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ปริมาณขยะรายเดือน มีจำนวน  
ที่ลดลงมาเรื่อย ๆ โดยเริ่มต้นในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ซึ่งในแต่ละเดือนจะนำข้อมูลปริมาณขยะ  
แต่ละประเภท เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ทุกเดือน รวมทั้งการบันทึกรายได้จากการจำหน่ายขยะรีไซเคิล  
(ข้อมูลของเดือนมกราคม และเดือนกุมภาพันธ์)

เรื่องที่ ๓ รายงานผลการดำเนินการ ประเด็น Zero waste สำนักรายงานการประชุม และขอเลขดำเนินการ เรื่อง การให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะตามแนวคิด Zero waste กำลังเตรียมที่จะดำเนินกิจกรรม Green winner จะเป็นกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ โดยมีร่างคำถาม ๑๐ ข้อ

: **ที่ประชุมรับทราบ**

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล เลขานุการคณะทำงาน ไม่มีรายงานความคืบหน้า

: **ที่ประชุมรับทราบ**

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี หัวหน้าคณะทำงาน ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักรายงานการประชุม และขอเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

คณะทำงานได้ดำเนินการประเมินแม่บ้านของเดือนกุมภาพันธ์ และเพิ่มร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

: **ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- พิจารณากำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป (ไม่กำหนด)

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา

นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์  
คณะทำงานผู้จัดทำบันทึกการประชุม  
นางสาวพรพิมล ปัญจกุล  
วิทยากรชำนาญการ ตรวจ/ทาน