

ระเบียบวาระการประชุม  
ทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม หมายเลข CA๔๒๙ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

---

- ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
- ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
- ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

บันทึกการประชุม  
ทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม หมายเลข CA๔๒๙ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

---

ผู้มาประชุม

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- |                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล          | ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน     |
| ๒. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี          | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๓. นางสาววาสนา ยิ่งสุข                | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๔. นางวิมล แจ่มอรรถ                   | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๕. นางธีรวรรณ นราพงศ์                 | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๖. นางจิตติรัตน์ คงสมจิตต์            | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๗. นายจิรายุส จีนช้าง                 | หัวหน้าคณะทำงาน             |
| ๘. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์        | คณะทำงาน                    |
| ๙. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ       | คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์        | คณะทำงาน                    |
| ๑๑. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง          | คณะทำงาน                    |
| ๑๒. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบุญ       | คณะทำงาน                    |
| ๑๓. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข | คณะทำงาน                    |
| ๑๔. นางสาวอุรวรรณ จันทะพรหม           | คณะทำงาน                    |
| ๑๕. นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา             | คณะทำงาน                    |
| ๑๖. นางสาวลลนา ธรรมแสง                | คณะทำงาน                    |
| ๑๗. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์         | คณะทำงาน                    |
| ๑๘. นางสาววลัยภรณ์ รำไพภักตร์         | คณะทำงาน                    |
| ๑๙. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล        | คณะทำงาน                    |
| ๒๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล              | คณะทำงาน                    |
| ๒๑. นางสง่า แทบทาม                    | คณะทำงาน                    |
| ๒๒. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์          | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๒๓. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔. นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ            | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุง  
อย่างต่อเนื่อง**

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล          | ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ     |
| ๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์                 | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี          | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๔. นายจิรายุส จินข้าง                 | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๕. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์        | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ       | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์         | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง           | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบุญ        | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวอุรวารวรรณ จันทะพรม         | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. นางชลภััสสรณ์ ต่ายขาวนา           | คณะกรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวลลนา ธรรมแสง                | คณะกรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์         | คณะกรรมการ                    |
| ๑๕. นางสาววลัยภรณ์ ร้าไพภักตร์        | คณะกรรมการ                    |
| ๑๖. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล        | คณะกรรมการ                    |
| ๑๗. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์          | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๘. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์       | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายจิรายุส จินข้าง         | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๒. นางสาวเยาวเรศ อุดแน่น      | คณะกรรมการ                    |
| ๓. นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา      | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นางชลภััสสรณ์ ต่ายขาวนา    | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นางสาวสิริพรรณ สหายายทองคำ | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางสาวลัดดาวัลย์ รัตน์บุรี | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์   | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวอุรวารวรรณ จันทะพรม  | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายวินัย และไหม           | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร**

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์   | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางนันทพร แก้วมะเรียง       | คณะกรรมการ        |
| ๓. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์ | คณะกรรมการ        |
| ๔. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบุญ | คณะกรรมการ        |

๕. นางสาวทิพวรรณ วันโชค คณะทำงาน  
๖. นางสาวอัจฉรียา เอี่ยมโอษฐ์ คณะทำงาน  
๗. นางสาวสุชารัตน์ เกสัชชา คณะทำงาน  
๘. นางสาวลลนา ธรรมแสง คณะทำงาน  
๙. นางสาววลัยภรณ์ ราไพภักตร์ คณะทำงาน  
๑๐. นางสาวา แทบทาม คณะทำงาน  
๑๑. นางสาวชัชสรีย์ ยิ้มศรีใส คณะทำงาน  
๑๒. นางสาวจิตติมา แก้วงาม คณะทำงาน  
๑๓. นางนุชนิชา เทียนทอง คณะทำงาน

**คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย**

๑. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์ หัวหน้าคณะทำงาน  
๒. นางนนทพร แก้วมะเรียง คณะทำงาน  
๓. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์ คณะทำงาน  
๔. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง คณะทำงาน  
๕. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบุญ คณะทำงาน  
๖. นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา คณะทำงาน  
๗. นางสาวปทุมรัตน์ รุ่งโรจน์ คณะทำงาน  
๘. นางสาววนิดา ศิริทรัพย์สมใจ คณะทำงาน  
๙. นางสาวมยุรี แก่นสาร คณะทำงาน  
๑๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล คณะทำงานและเลขานุการ

**คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

๑. นางธีรวรรณ นราพงศ์ หัวหน้าคณะทำงาน  
๒. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง คณะทำงาน  
๓. นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา คณะทำงาน  
๔. นางสาวนิมิตา เย็นสบาย คณะทำงาน  
๕. นายจักราวีร์ มีบุญ คณะทำงาน  
๖. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ คณะทำงาน  
๗. นางสาวณัฐมน มีเจริญ คณะทำงาน  
๘. นางสาวกมลชนก เจาะดี คณะทำงาน  
๙. นางสาวขวัญใจ พิมพิชัย คณะทำงาน  
๑๐. นางสาวดวงใจ พิมพิชัย คณะทำงาน  
๑๑. นางสาวชลธิชา ขำมงคล คณะทำงาน  
๑๒. นางสาวสุจิตรา ชูบทอง คณะทำงาน  
๑๓. นางสาวกรวีร์ ดีเอี่ยม คณะทำงาน  
๑๔. นางสาวจรกัณฑ์ รักกะเปา คณะทำงาน  
๑๕. นางสาวศิริลักษณ์ เจริญมณี คณะทำงาน

๑๖. นางสาวกนกวรรณ จันทร์สุขคนธ์ คณะทำงาน  
๑๗. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล คณะทำงานและเลขานุการ
- คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง**
๑. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี หัวหน้าคณะทำงาน  
๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ คณะทำงาน  
๓. นางดวงทิพย์ อินบุญนะ คณะทำงาน  
๔. นางสาวอรนิตย์ ฤทธิมัต คณะทำงาน  
๕. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข คณะทำงาน  
๖. นางสาวโสรยา ปลื้มรุ่งโรจน์ คณะทำงาน  
๗. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์ คณะทำงานและเลขานุการ

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายจักรกฤษณ์ ศรีกล้า วิทยากรชำนาญการ  
๒. นางสาวปานชนก จันทร์ศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ  
๓. นางสาวธันย์ธิดา คำเอม เจ้าพนักงานจัดและจัดทำรายงานการประชุม  
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ลัดลอย เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๕. นางสาวอรวรรณ เอกบุตร เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๖. นางสาวจันทร์ตรี เปรมสมิทธิ์ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๗. นางสาววรรณุช ทรวงแสง เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๘. นางสาวภิญญาดา คูหาเรืองรอง เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๙. นางศุภลักษณ์ โอภาสพินิจ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๐. นางปุณณณิษฐา ดาษกุล เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญการ  
๑๑. นางสาวชนัญชิตา กองคำ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๒. นางสาวสุกัญญา สิริกิจวณิชย์ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๓. นางสาวอรกมล พรหมยรัตน์ เจ้าพนักงานชวเลขปฏิบัติงาน  
๑๔. นางสาวอรอุมา วิเศษรัตน์กุล เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๕. นางสาวนันทน์วิมล วงศ์รัตนธีรกุล เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๖. นายธนพงษ์ บุญยงค์ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๗. นางสาวนิจกานต์ นิยมกุล เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๘. นางสาวพรเพ็ญ ทองประเสริฐ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส  
๑๙. นางสาววิภาณี วัฒนแก้วทุ่ง เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญการ  
๒๐. นายนนทศักดิ์ ไพฤทธิ เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญการ

## เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อบุคลากรในสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมาพร้อมกันแล้วนางสาว  
สุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุมได้  
กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

- ไม่มีเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก -

### ระเบียบวาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและ  
ชวเลข ประธานของที่ประชุม ได้แจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ดังนี้

#### ๑. บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักฯ

บริบทองค์กร ประกอบด้วย

##### (๑) วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

"สำนักrayงานการประชุมและชวเลข มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว"

"Bureau of Minutes and Stenography Go Green"

##### (๒) ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

"เราพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วยความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลด

การปล่อยก๊าซเรือนกระจก"

##### (๓) วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑) ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนัก  
เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน  
และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกระดับ

และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการประชาสัมพันธ์ให้รับรู้ เข้าใจและให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู  
สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

##### (๔) เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑) บุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขตระหนักรู้และ  
ให้ความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพชีวิตดีขึ้นอย่างยั่งยืน

ขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งอยู่ในอาคารรัฐสภา เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) ชั้น ๓ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทั้งหมด ๑,๒๖๐.๙๐ ตารางเมตร แบ่งเป็น ห้องผู้อำนวยการสำนักกรรมการประชุมและชวเลข พื้นที่ทำงาน ห้องกิจกรรมจริยธรรม ห้องเก็บเอกสารกลุ่มรายงานการประชุม ห้องจัดเก็บเอกสาร ห้องปฏิบัติการชวเลข ห้องกิจกรรม Green office ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องครัว จุดพักขยะรีไซเคิล ห้องประชุมสำนัก ห้องน้ำ มุมพักผ่อน พื้นที่สีเขียว บันไดหนีไฟ ทางเดิน และถังดับเพลิง

โครงสร้างสำนักกรรมการประชุมและชวเลข มีจำนวนบุคลากรในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๘๒ คน แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน ๗๐ คน พนักงานจ้างเหมาเสริมงานนิติบัญญัติ จำนวน ๓๐ คน พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๒ คน โดยมี ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรายงานการประชุม กลุ่มงานชวเลข ๑ กลุ่มงานชวเลข ๒ กลุ่มงานชวเลข ๓ และกลุ่มงานชวเลข ๔

หน้าที่และอำนาจของสำนักกรรมการประชุม ในภาพรวม ประกอบด้วย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
- ๓) จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) วิเคราะห์ ศึกษา คั่นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
- ๖) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
- ๗) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา
- ๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน
- ๙) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา
- ๑๐) จัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑๑) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- (๑) ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- (๒) ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๕) ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้รับรู้ เข้าใจในการใช้

๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

- ๑) คลิป VDO ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๒) คลิปวิดีโอมาตรการประหยัดพลังงาน ประกอบไปด้วย มาตรการประหยัดน้ำ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ลิฟท์ มาตรการประหยัดน้ำมัน คอมพิวเตอร์ กระดาษ หมึกพิมพ์ และการจัดประชุม

**ที่ประชุมรับทราบ** บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักฯ พร้อมทั้งขอให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ และความเหมาะสม)**

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลงนามในคำสั่งโดยผู้อำนวยการสำนักฯ ได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข ที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีนางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข เป็นประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน นายจิรายุส จินซ้าง หัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

๒. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและชวเลข ที่ ๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ประกอบด้วย



คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีนายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก โดยมี นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวอุรวรรณ จันทะพรหม เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร โดยมีนางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสง่า แทบทาม เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย โดยมีนางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวพรพิมล ปัญจกุล เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยมีนางฉีรวรรณ นราพงศ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีนางพิมพ์ลักษณ์ กระจำวงศ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และนางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

ที่ประชุมรับทราบ บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักฯ

**ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา**

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและ **ชวเลข** ประธานของที่ประชุม ได้ขอให้หัวหน้าคณะทำงาน เลขานุการคณะทำงาน หรือผู้แทน รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน โดยเริ่มจากหมวด ๑ – หมวด ๖ สรุปได้ดังนี้

๑) คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน สรุปได้ดังนี้

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม การจัดพิธีรับมอบนโยบายของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข โดยเลขาธิการวุฒิสภาได้เลือกสำนัก รายงานการประชุมและชวเลขเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียวเป็น ๑ ใน ๕ สำนัก

๑.๒ การตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งเป็น ๖ หมวด ได้แก่ คณะทำงาน หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะทำงาน หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และคณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยได้จัดทำตาราง วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ตาม

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร ปี ๒๕๖๖ ตาม  
แบบฟอร์ม ๑.๓ (๒) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ ปี ๒๕๖๖ ตาม  
แบบฟอร์ม ๑.๓ (๓) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ( INPUT) ตามแบบฟอร์ม ๑.๓  
(๔) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (OUTPUT) ตามแบบฟอร์ม ๑.๓ (๕)

๑.๔ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก โดยมาตรการการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และ  
ดำเนินการคำนวณค่าก๊าซเรือนกระจก

๑.๕ การกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการ  
การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข จำนวน ๗ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Facebook "Senate Go Green"

(๒) ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ชั้น ๓ กลุ่มงานชวเลข ๑ สำนักrayงาน  
การประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และช่องทางโทรศัพท์ - ๒๘๓๑ ๙๑๒๘

(๓) ช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ "สำนักงานสีเขียว Senate Go  
Green" ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

(๔) ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์  
(Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๕) กล้องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม สำนักrayงานการประชุม  
ประชุม

(๖) ช่องทาง Line Official Account ของสำนักrayงานการประชุมและ  
ชวเลข

(๗) ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
(e-Office)

ทั้งนี้ จะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ  
ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นรายเดือน ซึ่งในเดือน  
มกราคม ๒๕๖๖ ไม่มีการร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๖ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนด  
ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ตามแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)

**นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ นิตกรปฏิบัติกร** ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้  
ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุม  
และชวเลข มีจำนวน ๓๑ ฉบับ แบ่งออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

**ด้านน้ำเสีย** มีจำนวน ๕ ฉบับ

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ประกาศคณะกรรมการควบคุมมลพิษ เรื่อง การคิดคำนวณพื้นที่ใช้สอย จำนวน  
อาคาร และจำนวนห้องของอาคารหรือกลุ่มของอาคาร วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม  
๒๕๕๐

๓. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐาน  
ควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

#### **ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีจำนวน ๕ ฉบับ**

๑. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงาน ผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

๓. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

๕. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสง สว่างลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

#### **ด้านสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีจำนวน ๑๒ ฉบับ**

๑. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของ อาคาร สถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุ มูลฝอยติดเชื้อ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๘. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒. กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓  
**ด้านอากาศ** มีจำนวน ๔ ฉบับ

๑. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลี้จิโอเนลลาในห่อฝังเย็นของอาคารในประเทศไทย

**ด้านพลังงาน** มีจำนวน ๓ ฉบับ

๑. พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘

๓. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒

**ด้านจัดซื้อจัดจ้าง** มีจำนวน ๒ ฉบับ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ ๒๕

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ร้อยละ ๑๕

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ร้อยละ ๑๕

หมวด ๔ การจัดการของเสีย ร้อยละ ๑๕

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ร้อยละ ๑๕

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ร้อยละ ๑๕

ค่าคะแนน ๑ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) ซึ่งในการดำเนินงานของคณะทำงานจะต้องพิจารณาหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร โดยจะมีการประชุมฝ่ายบริหารเพื่อทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

## ที่ประชุมรับทราบ

โดยผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ขอให้บุคลากรในสำนักฯ ศึกษาและทำความเข้าใจมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขซึ่งผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขให้มอบหมายให้บุคลากรในสำนักจัดทำคลิปรายงานการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นตัวแทนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการประกวดสำนักงานสีเขียว

๒. มอบหมายนางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ นิตกรปฏิบัติการ เป็นผู้ตอบประเด็นของคณะกรรมการจากรวมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเนื่องจากกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมมีหลายฉบับซึ่งเป็นการยากต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจกฎหมายดังกล่าว จึงมอบหมายให้จัดทำสรุปกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรูปแบบอินโฟกราฟิก เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักฯ ต่อไป

๒) คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายจิรายุส จินช่วง หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน สรุปได้ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการสื่อสาร

(๒) การจัดทำแผนการฝึกอบรม

๑) หลักสูตรที่ ๑ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว/การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ/การจัดการมลพิษและของเสีย/การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก (ทุกคนใน สน. เข้าร่วม ๑๐๐ %)

๒) หลักสูตรที่ ๒ การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (ตัวแทน สน. เข้าร่วมอบรม)

๓) การฝึกอบรมโครงการซักซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ทุกคนใน สน. เข้าร่วม ๑๐๐ %)

(๓) การกำหนดแผนงานและโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยได้จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายให้เป็นรูปธรรมและแก้ไขประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมจำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลกของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข "CHANGE FOR THE WORLD WITH PURE HEART" โดยมีคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รับผิดชอบดำเนินการ

๒. โครงการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขปลอดขยะ "ZERO WASTE WITH PURE HEART" โดยมีคณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย รับผิดชอบดำเนินการ

๓. โครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อลดมลพิษทางอากาศ "GREEN WITH PURE HEART" ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข โดยมีคณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

(๔) การดำเนินการด้านการสื่อสารของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขผ่านช่องทางเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ ประกอบด้วย เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักrayงานการประชุมและชวเลข เฟสบุ๊ก (Facebook) "Senate Go Green" เฟสบุ๊ก (Facebook)

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข แอปพลิเคชันไลน์ (Line) สำนักrayงานการประชุมและชวเลข และบอร์ดประชาสัมพันธ์

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- การสื่อสารรายละเอียดในการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการด้านสิ่งแวดล้อม อาจจะไม่ทั่วถึง

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ที่จะมีการอัปเดตข้อมูลเป็นประจำ

**ที่ประชุมรับทราบ** โดยผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในวันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา ซึ่งจะมีการจัดฝึกอบรมในห้องประชุมและออนไลน์ ตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าวด้วย

๓) คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

**นางสาวเปล่งฉวี ศิริบทโร หัวหน้าคณะทำงาน** ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในเรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากร สรุปได้ดังนี้

#### (๑) การใช้น้ำ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ มาตรการการลดใช้พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ โดยจัดทำเป็นคลิปวิดีโอ ซึ่งปัจจุบันยังไม่พบปัญหาน้ำรั่วซึม

๒) จัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล โดยได้บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๕ และประจำปี ๒๕๖๖

- ปริมาณการใช้น้ำ จำนวน ๙๔.๖๖ ลบ.ม.
- ค่าน้ำ ๑,๖๐๗,๘๓ บาท
- เฉลี่ย ใช้น้ำคนละ ๑.๑๕ ลบ.ม.
- ค่าน้ำคนละ ๑๙.๗๓ บาท/เดือน

#### เปรียบเทียบการปริมาณการใช้น้ำ

- เดือน ม.ค. ๒๕๖๕ การใช้น้ำ จำนวน ๙๖.๘๑ ลบ.ม.
- เดือน ม.ค. ๒๕๖๖ การใช้น้ำ จำนวน ๙๔.๖๖ ลบ.ม.
- ลดลง จำนวน ๒.๑๕ ลบ.ม.

### เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

กำหนดไว้ให้ลดลงร้อยละ ๑ สำนักrayงานการประชุมและชวเลข สามารถลดค่าการใช้น้ำได้ร้อยละ ๒.๒ ถือว่าสามารถลดการใช้น้ำได้สูงกว่าค่าเป้าหมาย เนื่องจากการณรงค์การลดใช้น้ำอย่างจริงจัง

#### (๒) การใช้พลังงาน ประกอบด้วย

๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า โดยขอความร่วมมือบุคลากรประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน ลดก๊าซเรือนกระจก ผ่านทางกิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ เช่น กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด รณรงค์ปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ นาฬิกา กิจกรรมการตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือ sleep mode ซึ่งขณะทำงานได้จัดทำเป็นคลิปวิดีโอวิธีการตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสำนักฯ ได้ปฏิบัติตาม

๒) การใช้พลังงานทดแทน โดยได้นำแผง solar cell ซึ่งเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติในการเปลี่ยนพลังงานแสงอาทิตย์ไปเป็นพลังงานไฟฟ้า ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเก็บแบตเตอรี่ไว้เพื่อชาร์ต MP๓ โทศัพท์ ไอแพด เป็นต้น ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน

๓) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า ได้แก่ การปิดไฟที่ไม่จำเป็น โดยได้ปิดไฟบริเวณทางเดินหน้าสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๑๐ ดวง เนื่องจากทางเดินมีแสงสว่างเพียงพอและไฟเปิดทุกดวงโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ ไม่ส่งผลกระทบต่อทางเดิน พร้อมทั้งจัดทำเป็นคลิปวิดีโอปิดไฟที่ไม่จำเป็นทางเดินหน้าสำนักrayงานการประชุมและชวเลขด้วย

๔) การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูลซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยได้บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๔,๑๐๓.๐๑ หน่วยต่อพื้นที่
- ค่าไฟฟ้า ๒๒,๕๘๒.๖๗ บาทต่อพื้นที่
- เฉลี่ยใช้ไฟฟ้าคนละ ๕๐.๐๔ หน่วย
- ค่าไฟฟ้าคนละ ๒๗๕.๔๐ บาท

#### เปรียบเทียบการปริมาณการใช้ไฟฟ้า

- มกราคม ๒๕๖๕ ใช้ไฟฟ้า จำนวน ๔๗.๓๐ หน่วย หรือ ๑๘๗.๕๕ บาทต่อคน
- มกราคม ๒๕๖๖ ใช้ไฟฟ้า จำนวน ๕๐.๐๔ หน่วย หรือ ๒๗๕.๔๐บาทต่อคน

#### เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

กำหนดไว้ให้ลดลงร้อยละ ๑ สำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีการใช้ไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕.๗๘ ถือว่ามีการใช้ไฟฟ้าสูงกว่าเป้าหมาย โดยสาเหตุของการเพิ่มขึ้นของค่าไฟฟ้า เนื่องจากในเดือนมกราคม ๒๕๖๕ มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน หรือ WFH สำหรับในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ บุคลากรจะต้องมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามปกติ จึงทำให้มีการปริมาณการใช้ไฟฟ้าเพิ่มสูงขึ้น

จากนั้น นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะทำงาน หมวด ๓ เพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้

๕) มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง โดยสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ซึ่งจะไม่ค่อยได้เดินทางไปนอกสถานที่ อย่างไรก็ตาม คณะทำงานได้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมและได้รับทราบว่าการกลุ่มงานยานพาหนะได้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะแผนการตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นประจำทุกเดือน และการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือน หน่วยเป็นลิตรเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย โดยในเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ไม่มีการใช้ยานพาหนะของสำนักงานฯ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง เดือนมกราคม ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างรอข้อมูล โดยสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ได้กำหนดเป้าหมายในการลดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ ๑

๖) มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ โดยมีการกำหนดเป็นนโยบายสิ่งแวดล้อม มีการณรงค์ลดการใช้กระดาษ กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ และกำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

#### ข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย

- มกราคม ๒๕๖๕ ใช้กระดาษ จำนวน ๐.๔๓ คน/ริม

- มกราคม ๒๕๖๖ ใช้กระดาษ จำนวน ๐.๐๐ คน/ริม

#### เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

กำหนดให้ลดลง ร้อยละ ๑ โดยสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขสามารถลดการใช้กระดาษได้ตามเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีการเบิกกระดาษเพิ่ม

๗) มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ โดยให้มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ร่วมกันในแต่ละกลุ่มงาน

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ได้ขอให้บุคลากรที่รับผิดชอบคลิปปาตรการด้านสิ่งแวดล้อมช่วยกันตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ

#### ๔) คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นางสาวพรพิมล ปัญจกุล คณะทำงานและเลขานุการ ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

(๑) ปริมาณขยะของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ได้เริ่มจัดเก็บปริมาณขยะของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (มิถุนายน - ธันวาคม ๒๕๖๕) เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑.๑ ปริมาณขยะปีที่ผ่านมา (มิ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๕) รวม ๑,๔๒๓.๗ กิโลกรัม ประกอบด้วย

(๑) ขยะทั่วไป ๑,๓๓๕ กิโลกรัม



- (๒) ขยะรีไซเคิล ๔๗.๘ กิโลกรัม
- (๓) ขยะเศษอาหาร ๔๐.๙ กิโลกรัม
- (๔) ขยะอันตราย ๐ กิโลกรัม
- (๕) ขยะติดเชื้อ ๐ กิโลกรัม

๑.๒ ปริมาณขยะประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ รวม ๔๖๔.๗ กิโลกรัม

ประกอบด้วย

- (๑) ขยะทั่วไป ๒๗๖ กิโลกรัม
- (๒) ขยะรีไซเคิล ๑๘๑.๗ กิโลกรัม
- (๓) ขยะเศษอาหาร ๗ กิโลกรัม
- (๔) ขยะอันตราย ๐ กิโลกรัม
- (๕) ขยะติดเชื้อ ๐ กิโลกรัม

๑.๓ ปริมาณขยะประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) รวมทั้งสิ้น ๑๓๔ กิโลกรัม ประกอบด้วย

- (๑) ขยะทั่วไป ๑๒๙ กิโลกรัม
- (๒) ขยะเศษอาหาร ๕ กิโลกรัม

(๒) สรุปผลการดำเนินการจัดการขยะเดือนมกราคม ๒๕๖๖

คณะทำงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติของสำนักฯ และได้กำหนดเป้าหมายการจัดการขยะที่จะต้องนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ให้ได้ร้อยละ ๔๕ ของปริมาณขยะทุกประเภท ซึ่งผลปรากฏว่า ในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีปริมาณขยะทั้งสิ้น ๔๖๔.๗ กิโลกรัม สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ จำนวน ๑๘๘.๗ กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๖ ซึ่งต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๔.๔ การนำขยะกลับมาใช้ใหม่หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ จะเป็นขยะ ๒ ประเภท คือ ขยะรีไซเคิล และขยะเศษอาหาร

๒.๑ ขยะรีไซเคิล

(๑) การนำกลับมาใช้ใหม่ โดยสำนักrayงานการประชุมและชวเลข นำกระดาษลังมาใช้ประดิษฐ์เป็นโต๊ะกลางโซฟา สำหรับใช้ในห้อง Green Office ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๒ ตัว รวมทั้งสิ้น ๒.๔ กิโลกรัม

(๒) การนำกลับมาใช้ซ้ำ ประกอบด้วย

๑) นำปฏิทินของบุคลากรในสำนักไปใช้จัดทำบัตรสื่อการเรียนการสอนอักษรเบลล์ ให้แก่ผู้พิการทางสายตา โดยได้ดำเนินการรวบรวมปฏิทินเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในโครงการ "ปฏิทินเก่า เราขอ" (สำนักกรรมาธิการ ๑ ร่วมกับสำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักกรรมาธิการ ๓ สำนัก เพื่อนำไปบริจาคให้กับสมาคมคนตาบอดแห่งประเทศไทย รวมทั้งสิ้น ๑๓ กิโลกรัม

๒) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า จะนำมาใช้ซ้ำเป็นกระดาษ Reuse ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข รวมทั้งสิ้น ๑๘.๒ กิโลกรัม

(๓) การจำหน่าย ประกอบด้วย

๑) การนำขยะรีไซเคิลของส่วนตัวของบุคลากร เช่น กล่องกระดาษ ไปรษณีย์ ขวดน้ำดื่ม กระป๋องอลูมิเนียม ไปจำหน่ายเพื่อนำรายได้จากการจำหน่ายมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้าน Green Office ของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข รวมทั้งสิ้น ๑๐๓.๕ กิโลกรัม โดยมี ขยะจัดเก็บขยะตามรอบระยะเวลารายวัน

๒) กระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า ซึ่งเป็นกระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะนำไปจำหน่ายพร้อมรอบการจำหน่ายของสำนักงานฯ โดยเงินรายได้จากการขายกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า จะเป็นเงินรายได้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งสิ้น ๔๔.๖ กิโลกรัม

## ๒.๒ ขยะเปียก

ขยะเปียก เป็นขยะประเภทเศษอาหารที่สำนักgrayงานการประชุมและชวเลขให้บุคลากรกวาดเศษอาหารที่รับประทานแล้วก่อนล้างภาชนะในพื้นที่ห้องครัวของสำนักฯ โดยจะมีแม่บ้านของสำนักฯ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะดังกล่าวไว้ประจำวัน โดยในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีปริมาณเศษอาหาร รวมทั้งสิ้น ๗ กิโลกรัม โดยได้นำไปรวมกับขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเข้าร่วมโครงการไม่เทรวมของกรุงเทพมหานคร

## ๒. ปัญหาและอุปสรรค

๑) ไม่สามารถควบคุมการคัดแยกขยะประเภททั่วไป กับขยะประเภทอื่น ๆ ได้

เนื่องจากสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขได้กำหนดจุดวางถังขยะไว้ ๒ จุด คือ บริเวณห้องครัวภายในสำนักฯ และบริเวณหน้าห้องน้ำภายนอกสำนักฯ โดยเฉพาะบริเวณหน้าห้องน้ำภายนอกสำนักฯ ซึ่งเป็นพื้นที่เปิดโล่ง ทำให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้เป็นพื้นที่รับประทานอาหาร ทำให้เกิดขยะเพิ่มมากขึ้น เมื่อถึงขยะไม่เพียงพอก็จะนำขยะไปใส่ในถังขยะประเภทอื่น อีกทั้งอาจจะไม่สามารถควบคุมการคัดแยกขยะประเภททั่วไป กับขยะประเภทอื่น ๆ ได้

๒) ปริมาณขยะทั่วไปมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถนำขยะประเภทอื่น ๆ กลับมาใช้ใหม่หรือกลับมาใช้ประโยชน์ได้ตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่สำคัญของการเกิดขยะทั่วไป ดังนี้

- การกิจด้านการประชุมวุฒิสภา ประชุมคณะกรรมการธิการ และการประชุมอื่น ๆ จำนวนมากทั้งในห้องประชุมและการประชุมออนไลน์ ทำให้มีการนำอาหารเข้ามารับประทานในสำนัก

สำนักgrayงานการประชุมและชวเลขจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการด้านการประชุมดังกล่าว โดยในการประชุมออนไลน์จะมีการประชุมต่อเนื่องทำให้บุคลากรต้องรับประทานอาหารในสำนักฯ หรือการประชุมในห้องประชุมจะได้รับแจกจากห้องประชุมจะได้รับกลับมารับประทานในสำนักฯ รวมทั้งการซื้ออาหารเข้ามารับประทานในสำนักฯ รวมทั้งเครื่องดื่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาหารและเครื่องดื่มดังกล่าวมีส่วนประกอบของน้ำ ส่งผลต่อน้ำหนักขยะทั่วไป

- การทิ้งขยะประเภททั่วไป ขาดการแยกอาหาร/น้ำ ออกจากภาชนะสำหรับใส่อาหาร ซึ่งเป็นขยะทั่วไป ทำให้ขยะทั่วไปของสำนักฯ มีปริมาณหรือน้ำหนักเพิ่มขึ้น

## ๓. ข้อเสนอแนะทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

### ๓.๑ ควรปรับลดปริมาณขยะทั่วไป โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ปรับลดจุดวางถังขยะจากเดิม ๒ จุด ให้เหลือเพียง ๑ จุด โดยขอให้ยกเลิกการวางถังขยะบริเวณด้านหน้าห้องน้ำ

(๒) การจัดทำมาตรการลดปริมาณขยะทั่วไป เป็นคำริของผู้อำนวยการสำนัก รายงานการประชุมและชวเลขที่ขอให้บุคลากรในสำนักฯ แยกอาหารที่มีส่วนประกอบของน้ำออกจากภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม เป็นมาตรการในการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรโดยจะต้องมีอุปกรณ์ในการแยกเศษอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรด้วย เช่น ถังพลาสติกสำหรับใส่เศษอาหารและเครื่องดื่ม เป็นลำดับแรกก่อน ทั้งนี้ ควรมีการติดตามผลการดำเนินการดังกล่าว

(๓) หากยังพบเห็นการทิ้งขยะไม่แยกเศษอาหารหรือน้ำดื่มกับภาชนะใส่อาหาร/เครื่องดื่ม จะต้องขอให้แม่บ้านช่วยตรวจสอบอีกทางหนึ่ง

(๔) ควรสร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะและแยกขยะ รวมทั้งจะต้องให้บุคลากรในสำนักฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบบุคลากรในการทิ้งขยะ

(๕) ควรกำหนดเป็นมาตรการเชิงบวกให้แก่ผู้พบเห็นบุคลากรในสำนักฯ ที่ไม่แยกเศษอาหารหรือน้ำดื่มกับภาชนะใส่อาหาร/เครื่องดื่ม

๓.๒ ยกเลิกการวางถังขยะที่ไม่ได้ใช้งาน คือ ถังขยะติดเชื้อ และถังขยะอันตราย เนื่องจากสำนักฯ ไม่มีการทิ้งขยะทั้ง ๒ ประเภทดังกล่าว ทั้งนี้ อ้างอิงข้อมูลปริมาณขยะปีที่ผ่านมา (มี.ย. - ธ.ค. ๖๕) และปริมาณขยะประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖

#### ๔. ข้อเสนอเพิ่มเติม

- สืบเนื่องจากเลขาธิการวุฒิสภามีคำริจะจัดหาถังดักไขมันให้กับทุกสำนักฯ ขณะทำงานหมวด ๔ ได้เตรียม ร่างแผนการใช้งานถังดักไขมันแล้ว และได้เสนอต่อคณะกรรมการ Green Office ของสำนักฯ รายงานการประชุมและชวเลขเพื่อพิจารณาต่อไป

จากนั้น นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักฯ รายงานการประชุมและชวเลข ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ หมวด ๔ เพิ่มเติม การทิ้งขยะทั่วไปของบุคลากรในสำนักฯ ยังมีการทิ้งขยะทั่วไป โดยไม่แยกเศษอาหารหรือน้ำดื่มกับภาชนะใส่อาหาร/เครื่องดื่ม ทำให้ขยะทั่วไปของสำนักฯ มีปริมาณหรือน้ำหนักเพิ่มขึ้น ดังนั้น หากจะลดปริมาณขยะทั่วไป บุคลากรในสำนักฯ ทุกคน ดำเนินการ ดังนี้

๑. แยกเศษอาหารไปใส่ในถังขยะเศษอาหารหรือน้ำดื่มให้เทในอ่างล้างจาน ก่อนจะนำภาชนะใส่อาหาร/เครื่องดื่มไปทิ้งในถังขยะทั่วไป

๒. ไม่ให้เศษอาหาร/กากกาแฟในอ่างล้างมือในห้องน้ำจะทำให้เกิดการอุดตันไขมันในท่อ

๓. ไม่ให้นำภาชนะประเภทโฟมเข้ามาในสำนักฯ เนื่องจากสำนักฯ ประกาศให้เป็นสำนักปลอดโฟม

๔. ลดสัดส่วนการใช้พลาสติก

๕. ลดการใช้หลอดน้ำพลาสติก หรือใช้หลอดกระดาษแทน เนื่องจากพบว่าหลอดน้ำพลาสติกส่งผลต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาการไปอุดตันในท่อระบายน้ำ

### มติที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ และมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ปรับลดจุดวางถังขยะจากเดิม ๒ จุด ให้เหลือเพียง ๑ จุด โดยยกเลิกการวางถังขยะบริเวณด้านหน้าห้องน้ำ และยกเลิกการวางถังขยะที่ไม่ได้ใช้งาน จำนวน ๒ ประเภท คือ ถังขยะติดเชื้อ และถังขยะอันตราย ทั้งนี้ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. ให้เพิ่มจุดวางถังขยะทั่วไปภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอีก ๑ ถัง เพื่อให้เพียงพอต่อการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๓. มอบหมายให้คณะทำงานแก้ไขปรับปรุงเส้นทางขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๔. เห็นชอบให้มีมาตรการลดปริมาณขยะทั่วไป โดยให้มีการแยกเศษอาหารไปใส่ในถังขยะเศษอาหาร และน้ำดื่มให้เทน้ำออกในอ่างล้างจานก่อน ส่วนภาชนะที่ใส่อาหารที่เป็นพลาสติกให้ใส่ในถังขยะทั่วไป เป็นมาตรการหนึ่งในการลดปริมาณขยะทั่วไป

๕) คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล คณะทำงานและเลขานุการ ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง สรุปได้ดังนี้

#### (๑) อากาศในสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) การจัดทำแผนบำรุงรักษาตาม มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ, จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ, จัดทำแผนการดูแลพื้นที่และแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๒) ดำเนินการด้านการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก โดยได้กำหนดให้พื้นที่สำนักฯ เป็นเขตปลอดบุหรี่และมีการติดป้ายสัญลักษณ์ห้ามสูบบุหรี่ นอกจากนี้มีการกำหนดมาตรการควบคุมควันไอเสียรถยนต์ในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการรณรงค์ให้มีการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน โดยได้จัดทำคลิป VDO การรณรงค์เมื่อไม่ขับ... ช่วยดับเครื่องยนต์”

๓) มีการประกาศมาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ ทางอากาศและมลพิษทางเสียง

๔) มีประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๕) มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน และมีการนำต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการฟอกอากาศไปวางไว้บริเวณเครื่องพิมพ์เอกสาร

(๒) แสงสว่างในสำนักงาน โดยดำเนินการให้คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้ามาตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ซึ่งพบว่า ยังมีบางพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำนักrayงานการประชุมและชวเลขจึงได้มีหนังสือไปยังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการแก้ไขดำเนินการแก้ไขปัญหาแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้ ในการแก้ไขปัญหาแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานจะมีการนำโคมไฟมาติดตั้ง

(๓) เสียงในสำนักงาน โดยดำเนินการตรวจวัดเสียงดังในสำนักโดยมีค่าไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด และรายงานผลการตรวจวัดเสียง พร้อมทั้งมีการประกาศมาตรการของสำนักฯ เรื่องการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรและมีการควบคุมเสียงดังภายนอกและภายในสำนักงาน

(๔) ความน่าอยู่ ประกอบด้วย

๑) จัดทำแผนผังภายในและภายนอกสำนักฯ ราชการประชุมและชวเลข และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว และแผนการดูแลพื้นที่และแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่

๒) การจัดพื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อนสำนักฯ

๓) จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อสร้างความน่าอยู่ภายในสำนักฯ ประกอบด้วย

· โครงการปลูกต้นไม้ฟอกอากาศเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน "Green with pure heart" เพิ่มพื้นที่สีเขียวจากหัวใจ

· มาตรการ "๕ส ภายในสำนักฯ ราชการประชุมและชวเลข" โดยจะมีการตรวจติดตามทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ ๒ และสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน โดยจะมีการกำหนดรางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติตามมาตรการ ๕ส เป็นก้าวแรกในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ปฏิบัติเป็นประจำต่อไป

· กิจกรรม "Big Cleaning Day"

· จัดทำแผนการป้องกันและการควบคุม สัตว์ พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ แมลงวัน) และมีการป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค

(๕) การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีหลักสูตรและแผนการอบรมในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๓ ครั้ง ได้แก่ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖, วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖, วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และจะมีการซ้อมสถานการณ์จริง ในวันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งขณะทำงาน หมวด ๕ จะได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป สำหรับการซักซ้อมในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรเป็นอย่างดี ได้มีข้อสังเกตให้มีการสำรองผู้นำที่ถือธง กรณีเกิดสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง, ผู้นำถือธงจะต้องแนะนำตัวให้เสียงดัง ฟังชัด เพื่อให้บุคลากรในสำนักฯ ได้ทราบใครเป็นผู้รับผิดชอบและจะต้องเดินตามใคร เป็นต้น

๒) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)

๓) มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง อย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

๔) มีธงนำทางหนีและจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่าง ชัดเจน

๕) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๖) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟพร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง และวิธีการใช้งาน

**นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและขวเลข** ได้ขอความร่วมมือบุคลากรรับประทานอาหาร ณ พื้นที่ที่สำนักฯ กำหนดไว้เป็นที่รับประทานอาหาร หรือโรงอาหารของสำนักงานฯ เว้นแต่กรณีมีภารกิจต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง สามารถรับประทานอาหารได้แต่จะต้องแยกเศษอาหาร/เครื่องดื่ม/น้ำดื่ม ออกจากภาชนะก่อนทิ้งขยะ เพื่อการป้องกัน และควบคุมสัตว์นำโรค

**นายจักราวีร์ มีบุญ คณะทำงาน** ได้มีข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรดน้ำต้นไม้ ไม่ควร รดน้ำจนมากเกินไป เนื่องจากจะทำให้น้ำไปซังบริเวณจานรองกระถางซึ่งจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง และรากเน่าต้นไม้

**นางสาวทิพวรรณ วันโชค** ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า จะมีการปรับเปลี่ยนจุดวางตู้น้ำดื่มของ สำนักฯ ไปในห้อง Green Office และจะนำต้นไม้ภายในสำนักฯ ออกไปจัดวางในพื้นที่ด้านนอก บริเวณพื้นที่ห้องน้ำ และนำต้นไม้ไปวางต้นไม้บริเวณดังกล่าว

**ที่ประชุมรับทราบ** และเห็นชอบให้รางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติ ตามมาตรการ ๕ส

๖) คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

**นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี หัวหน้าคณะทำงาน** ได้รายงานความคืบหน้าในการ ดำเนินงานของคณะทำงาน สรุปได้ดังนี้

๑. การจัดซื้อ โดยได้ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า

๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง

๔) จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอให้ทบทวนแนวทางปฏิบัติใน การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบเกี่ยวกับแนวทาง ดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักฯ ได้รับทราบ และแจ้งสำนักการคลังและ งบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานฯ ตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมควบคุม มลพิษ พร้อมทั้งขอให้แจ้งไปยังบริษัท ห้าง ร้าน เพื่อขอให้จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป และได้จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๖.๑ (๒)) โดยในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีมูลค่าการจัดซื้อสินค้า จำนวน ๓,๔๐๗ บาท มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๑ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๔๐ ของการจัดซื้อสินค้า ทั้งหมด) เนื่องจากสินค้าที่ได้จัดซื้อในงบประมาณที่ผ่านมาซึ่งยังไม่มีข้อกำหนดในการจัดซื้อสินค้าที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดจ้าง โดยได้ดำเนินการเกี่ยวกับจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง

๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง

๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

๔) จัดทำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการประชุมและชวเลข เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมทั้งแจ้งผู้รับจ้าง และแม่บ้านที่ดูแลสำนักฯ คือ นางแสงจันทร์ พยุงวงศ์ และนางสาวรัตนา รามคำแหง รับทราบ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รับทราบ

๕) อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง

๓. การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกับสิ่งแวดล้อม โดยได้ดำเนินการจัดทำประกาศแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม, จัดทำแบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรมนอกสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน

**ที่ประชุมรับทราบ** โดยผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการประชุมและชวเลขขอให้คณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม**

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการประชุมและชวเลข ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ภายหลังจากการรับฟังความคิดเห็นจากการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคของคณะกรรมการทั้ง ๖ หมวดแล้ว สามารถสรุปได้ว่า การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการประชุมและชวเลข คือ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักฯ ซึ่งจะต้องมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้กลายเป็นลักษณะนิสัย

**ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง**

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการประชุมและชวเลข ได้ข้อเสนอแนะให้มีการจัดกิจกรรม “รักษ์เรา รักโลก” เชื่อมโยงกับการดำเนินงานด้านจริยธรรม การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติ ตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม (Mr./Mrs. Green Award) โดยแบ่งประเภทรางวัลออกเป็น ประเภทบุคคล /ประเภทกลุ่มงาน/ประเภทผู้บริหาร (การปฏิบัติเป็นต้นแบบ) และผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการประชุมและชวเลขได้กำหนดนโยบายให้นำการดำเนินการในเรื่อง Green Office กำหนดไว้ในตัวชี้วัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ในรอบการประเมินผลต่อไป คิดเป็นร้อยละ ๑๐ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบบุคลากรในกลุ่มงาน

**หลักเกณฑ์การให้คะแนน** ดังนี้

ระดับคะแนนที่ ๑ ไม่ทราบนโยบายสำนักงานสีเขียว

ระดับคะแนนที่ ๒ รับทราบนโยบายสำนักงานสีเขียว (เข้ารับการอบรมครบ)

ระดับคะแนนที่ ๓ ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (คะแนนเต็ม ๑๐)

ระดับคะแนนที่ ๔ มีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (วัดจากคะแนนทดสอบและการสุ่มสัมภาษณ์)

ระดับคะแนนที่ ๕ มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียวสู่เป้าหมายรางวัลระดับทอง (ดีเยี่ยม)

ทั้งนี้ หากสำนักrayงานการประชุมและชวเลขได้ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) และได้รับรางวัลเหรียญทอง บุคลากรทุกคนในสำนักจะได้รับระดับคะแนน ๕

๒. การพิจารณาจะให้บุคลากรทุกคนได้รับคะแนนเต็มก่อน (๑๐ คะแนน) หากไม่ได้ดำเนินการตามมาตรการที่สำนักฯ กำหนดจะดำเนินการหักคะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้

๑) นำโพนเข้ามาในสำนัก หัก ๓ คะแนน เนื่องจากสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้ประกาศเป็นองค์กรปลอดโพน

๒) สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ หัก ๑ คะแนน เนื่องจากสำนักrayงานการประชุมและชวเลขได้ประกาศให้สำนักฯ เป็นเขตปลอดบุหรี่

๓) ทิ้งขยะผิดประเภทถังขยะ หัก ๑ คะแนน

๔) โต๊ะทำงานไม่เป็นระเบียบตามหลัก ๕ ส หัก ๑ คะแนน

๕) ไม่ดับเครื่องยนต์ ในลานจอดรถ หัก ๑ คะแนน

**ที่ประชุมรับทราบ** พร้อมทั้งขอให้บุคลากรในสำนักฯ ดำเนินงานตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ปฏิญญาคุณธรรมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

นายจักรกฤษณ์ ศรีกล้า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG พอเพียงต่อต้านทุจริตฯ ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้ขอให้ที่ประชุมร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นเพื่อกำหนดปฏิญญาคุณธรรมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

**ที่ประชุมมีมติได้กำหนดปฏิญญาคุณธรรมสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ดังนี้**



“กตัญญูเป็นหลัก เน้นหนักสุจริต ประพฤติกิจมีวินัย ใส่ใจศาสนา มีจิตอาสา  
น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

คุณธรรมเป้าหมาย

Do's	don't
๑. ปฏิบัติงานในเวลาราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	๑. เบียดบังเวลาราชการ
๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำวัน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามข้อเท็จจริง	๒. ไม่สามารถตรวจสอบรายงานผล การปฏิบัติราชการประจำวันได้
๓. ปฏิบัติตามหลักคำสอนของศาสนา	๓. ขาดความเคารพเลื่อมใส ศรัทธาในศาสนา
๔. ช่วยเหลืองานส่วนรวมด้วยความเต็มใจ โดยไม่หวังผลตอบแทน	๔. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง เป็นสำคัญ
๕. ใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างประหยัด และคุ้มค่า	๕. ใช้ทรัพยากรของสำนักงานสิ้นเปลือง ไม่เห็นคุณค่า
๖. มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อตอบแทนคุณแผ่นดิน รักแผ่นดินเกิด	๖. ไร้คุณธรรม ไม่มีจิตสำนึก

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา

นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ  
สำนักวิทยบริการประชุมและชวเลข  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

### ภาพถ่าย

การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว  
ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม หมายเลข CA๔๒๙ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

ฉบับที่ ๓๘ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



# เอกสารข่าว

## สำนักrayงานการประชุมและชวเลข



วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม CA ๔๒๙ อาคารรัฐสภา

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
พร้อมด้วยข้าราชการและบุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ การประชุมในครั้งนี้เป็นการประชุมแบบ Green Meeting ใช้เอกสารการประชุม  
อิเล็กทรอนิกส์ และอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข**



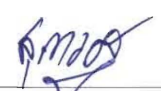



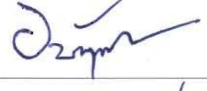
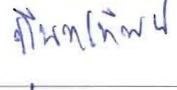




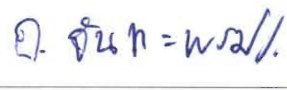


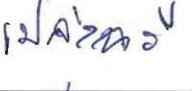
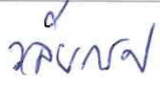





การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่1/2566

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

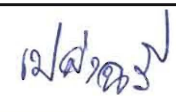


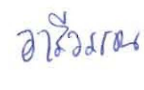


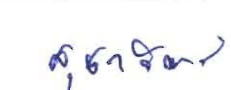
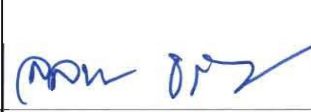




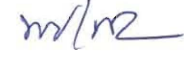
คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	
2	นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข 3	
3	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
4	นายจิรายุส จินข้าง	หัวหน้าคณะทำงาน Green Office ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข 1	
5	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะทำงาน วิทยากรชำนาญการ	
6	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะทำงาน นิติกรปฏิบัติงาน	
7	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
8	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะทำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
9	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
10	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
11	นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรหม	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
12	นางชลภัสสรณ์ ต่ายขาวนา	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
13	นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
14	นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
15	นางสาววลัยภรณ์ รำไพภัทร์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
16	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
17	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะทำงานและเลขานุการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
18	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	





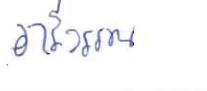




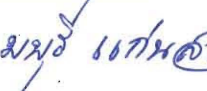
คณะกรรมการหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข 1	
2	นางสาวเยาวเรศ อุดแน่น	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
3	นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
4	นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
5	นางสาวสิริพรรณ สาทรัมย์ทองคำ	คณะกรรมการ นิติกรปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
6	นางสาวลัดดาวลัย รัตนบุรี	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
7	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
8	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
9	นางสาวอรุวารรณ จันทะพรม	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
10	นายวินัย และไหม	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	

คณะกรรมการหมวด 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

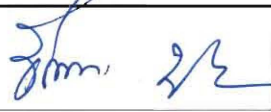


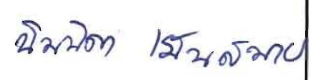
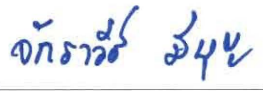

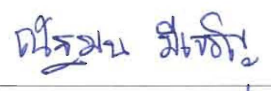
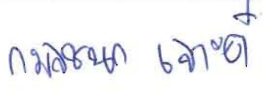
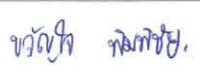


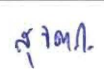





ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	หัวหน้าคณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
2	นางนันทพร แก้วมะเรียง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
3	นางสาวอนัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ วิทยากรชำนาญการ	
4	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
5	นางสาวทิพวรรณ วันโชค	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
6	นางสาวอัจฉริยา เอี่ยมโอษฐ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
7	นางสาวสุชารัตน์ เกสัชชา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
8	นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
9	นางสาววลัยภรณ์ ราไพภัทตร์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
10	นางสง่า แทบทาม	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
11	นางสาวชัชสรล ยิ้มศรีใส	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
12	นางสาวจิตติมา แก้วงาม	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
13	นางนุชนิชา เทียนทอง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	

คณะกรรมการหมวด 4 การจัดการของเสีย


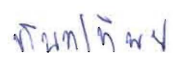



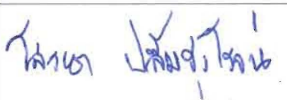
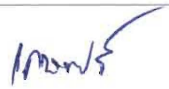
ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	หัวหน้าคณะกรรมการ วิทยากรชำนาญการ	
2	นางนันทพร แก้วมะเรียง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
3	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
4	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
5	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
6	นางชลภัสสรณ์ ต่ายขาวนา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
7	นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการและเลขานุการ วิทยากรชำนาญการ	
8	นางสาวปทุมรัตน์ รุ่งโรจน์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
9	นางสาววนิดา ศิริทรัพย์สมใจ	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
10	นางสาวมยุรี แก่นสาร	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	



คณะกรรมการหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



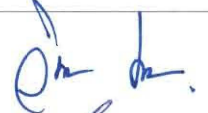
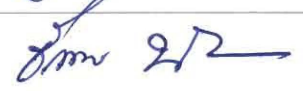







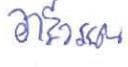




ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางธีรวรรณ นราพงศ์	หัวหน้าคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขวเลข ๓	
2	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
3	นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
4	นางสาวนิมิตา เย็นสบาย	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
5	นายจักราวีร์ มีบุญ	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุม	
6	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
7	นางสาวณัฐมน มีเจริญ	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
8	นางสาวกมลชนก เจาะดี	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
9	นางสาวขวัญใจ พิมพ์ชัย	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
10	นางสาวดวงใจ พิมพ์ชัย	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
11	นางสาวชลธิชา ขำมงคล	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
12	นางสาวสุจิตรา ชุบทอง	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
13	นางสาวกรวีร์ ดีเยี่ยม	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
14	นางสาวจรรภักดิ์ รักกะเปา	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
15	นางสาวศิริลักษณ์ เจริมมะณี	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
16	นางสาวกนกวรรณ จันท์สุคนธ์	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
17	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	

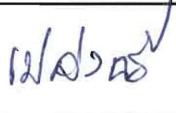

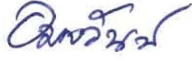




คณะกรรมการหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	หัวหน้าคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ นิติกรปฏิบัติการ	
3	นางดวงทิพย์ อินบุญนะ	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
4	นางสาวอรนิตย์ ฤทธิมัต	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
5	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
6	นางสาวโสธยา ปลื้มรุ่งโรจน์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
7	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

รายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักrayงานการประชุมและตัวเลข

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและตัวเลข	
2	นางสาววาสนา ยิ่งสุข	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาขากลุ่มงานrayงานการประชุม	
3	นางวิมล แจ็งอรรถะ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาขากลุ่มงานตัวเลข 2	
4	นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาขากลุ่มงานตัวเลข 3	
5	นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาขากลุ่มงานตัวเลข 4	
6	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาขากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
7	นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ Green Office ผู้บังคับบัญชาขากลุ่มงานตัวเลข 1	
8	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะกรรมการ วิทยากรชำนาญการ	
9	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ นิติกรปฏิบัติงาน	
10	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
11	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
12	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานตัวเลขอาวุโส	
13	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานตัวเลขอาวุโส	
14	นางสาวอรุวารวรรณ จันทะพรหม	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานตัวเลขอาวุโส	
15	นางชลภัสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานตัวเลขชำนาญงาน	
16	นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานตัวเลขอาวุโส	

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
17	นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
18	นางสาววลัยภรณ์ ราไพภัทธร	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
19	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชลเลขชำนาญงาน	
20	นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะทำงาน วิทยากรชำนาญการ	
21	นางสง่า แทบทาม	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
22	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะทำงานและเลขานุการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
23	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
24	นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	