

ระเบียบวาระการประชุม  
ทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม หมายเลข CA๓๒๖ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

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

ระเบียบวาระที่ ๒ ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น

ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

๔.๑ รายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการควบคุมสัตว์

พาหะนำโรคในสำนัก (หนู นก แมลงสาบ)

๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานโครงการของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

จำนวน ๓ โครงการ

๑) โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก สำนักrayงานการประชุมและชวเลข “CHANGE FOR THE WORLD WITH PURE HEART”

๒) โครงการจัดการขยะ ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ตามแนวคิด ZERO WASTE

๓) โครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อลดมลพิษทางอากาศ

“Green with pure heart”

ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

บันทึกการประชุม  
ทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม หมายเลข CA ๓๒๖ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา  
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- |                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล          | ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน               |
| ๒. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี          | ที่ปรึกษาคณะทำงาน (ออนไลน์)           |
| ๓. นางสาววาสนา ยั่งยืน                | ที่ปรึกษาคณะทำงาน                     |
| ๔. นางวิมล แจ่มอัฒชะ                  | ที่ปรึกษาคณะทำงาน                     |
| ๕. นางธีรวรรณ นราพงศ์                 | ที่ปรึกษาคณะทำงาน                     |
| ๖. นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์             | ที่ปรึกษาคณะทำงาน                     |
| ๗. นายจิรายุส จีนช้าง                 | หัวหน้าคณะทำงาน                       |
| ๘. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์        | คณะทำงาน                              |
| ๙. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ       | คณะทำงาน                              |
| ๑๐. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์        | คณะทำงาน                              |
| ๑๑. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง          | คณะทำงาน                              |
| ๑๒. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์     | คณะทำงาน                              |
| ๑๓. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข | คณะทำงาน                              |
| ๑๔. นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรหม          | คณะทำงาน                              |
| ๑๕. นางชลภััสสรณ์ ต่ายขาวนา           | คณะทำงาน                              |
| ๑๖. นางสาวลลนา ธรรมแสง                | คณะทำงาน                              |
| ๑๗. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์         | คณะทำงาน                              |
| ๑๘. นางสาววลัยภรณ์ ร้าไพภักตร์        | คณะทำงาน (ออนไลน์)                    |
| ๑๙. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล        | คณะทำงาน                              |
| ๒๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล              | คณะทำงาน                              |
| ๒๑. นางสาวง่า แทบทาม                  | คณะทำงาน (ออนไลน์)                    |
| ๒๒. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์          | คณะทำงานและเลขานุการ                  |
| ๒๓. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ (ออนไลน์) |
| ๒๔. นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ            | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ           |

**คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุง  
อย่างต่อเนื่อง**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล          | ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ               |
| ๒. นางธีรวรรณ นราพงศ์                 | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ                     |
| ๓. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี          | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ออนไลน์)           |
| 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. นางสาวอุรารวรรณ จันทะพรหม         | คณะกรรมการ                              |
| ๑๒. นางชลภััสสรณ์ ต่ายขาวนา           | คณะกรรมการ                              |
| ๑๓. นางสาวลลนา ธรรมแสง                | คณะกรรมการ                              |
| ๑๔. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์         | คณะกรรมการ                              |
| ๑๕. นางสาววลัยภรณ์ รำไพภักตร์         | คณะกรรมการ (ออนไลน์)                    |
| ๑๖. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล        | คณะกรรมการ                              |
| ๑๗. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์          | คณะกรรมการและเลขานุการ                  |
| ๑๘. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์       | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ออนไลน์) |

**คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายจิรายุส จินข้าง          | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๒. นางสาวเยาวเรศ อุดแน่น       | คณะกรรมการ                    |
| ๓. นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา       | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นางชลภััสสรณ์ ต่ายขาวนา     | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นางสาวสิริพรรณ สาหร่ายทองคำ | คณะกรรมการ (ออนไลน์)          |
| ๖. นางสาวลัดดาวัลย์ รัตนบุรี   | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล  | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์    | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวอุรารวรรณ จันทะพรหม   | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายวินัย และไหม            | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร**

๑. นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนันทพร แก้วมะเรียง คณะทำงาน
๓. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์ คณะทำงาน
๔. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์ คณะทำงาน
๕. นางสาวทิพวรรณ วันโชค คณะทำงาน
๖. นางสาวอัจฉริยา เอี่ยมโอษฐ์ คณะทำงาน
๗. นางสาวสุชารัตน์ เกสัชชา คณะทำงาน (ออนไลน์)
๘. นางสาวลลนา ธรรมแสง คณะทำงาน
๙. นางสาววลัยภรณ์ ราไพภักตร์ คณะทำงาน (ออนไลน์)
๑๐. นางสาวา แทบทาม คณะทำงาน (ออนไลน์)
๑๑. นางสาวซัชสรลี ยิ้มศรีใส คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจิตติมา แก้วงาม คณะทำงาน
๑๓. นางนุชนิชา เทียนทอง คณะทำงาน

**คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย**

๑. นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนันทพร แก้วมะเรียง คณะทำงาน
๓. นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์ คณะทำงาน
๔. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง คณะทำงาน
๕. นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์ คณะทำงาน
๖. นางชลภัสสรณ์ ต่ายขาวนา คณะทำงาน
๗. นางสาวปทุมรัตน์ รุ่งโรจน์ คณะทำงาน
๘. นางสาววนิดา ศิริทรัพย์สมใจ คณะทำงาน (ออนไลน์)
๙. นางสาวมยุรี แก่นสาร คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล คณะทำงานและเลขานุการ

**คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

๑. นางธีรวรรณ นราพงศ์ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง คณะทำงาน
๓. นางชลภัสสรณ์ ต่ายขาวนา คณะทำงาน
๔. นางสาวนิมิตา เย็นสบาย คณะทำงาน
๕. นายจักราวีร์ มีบุญ คณะทำงาน
๖. นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐมน มีเจริญ คณะทำงาน
๘. นางสาวกมลชนก เจาะดี คณะทำงาน

๙. นางสาวขวัญใจ พิมพิชัย	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวดวงใจ พิมพิชัย	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวชลธิชา ขำมงคล	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสุจิตรา ชูบทอง	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกรวีร์ ดีเยี่ยม	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวจรรักษ์ดี รักกะเปา	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวกนกวรรณ จันทร์สุขคนธ์	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการและเลขานุการ

#### คณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	หัวหน้าคณะกรรมการ (ออนไลน์)
๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๓. นางดวงทิพย์ อิบบุญนะ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอรนิตย์ ฤทธิมัต	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ
๖. นางสาวไสรยา ปลื้มรุ่งโรจน์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและเลขานุการ (ออนไลน์)

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายจักรกฤษณ์ ศรีกล้า	วิทยากรชำนาญการ (ออนไลน์)
๒. นางสาวปานชนก จันทร์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
๓. นางสาวธันย์ธิดา คำเอม	เจ้าพนักงานจัดและจัดทำรายงานการประชุม (ออนไลน์)
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ลัดลอย	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๕. นางสาวอรวรรณ เอกบุตร	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส (ออนไลน์)
๖. นางสาวจันทร์ตรี เปรมสมิทธิ์	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๗. นางสาววรรณุช ทรวงแสง	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๘. นางสาวภิญญดา คูหาเรืองรอง	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๙. นางศุภลักษณ์ โอภาสพินิจ	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส (ออนไลน์)
๑๐. นางปุณณณิษฐา ดาษกุล	เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน
๑๑. นางสาวชนัญชิตา กองคำ	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๑๒. นางสาวสุกัญญา สิริกิจวนิชย์	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๑๓. นางสาวอรกมล พรหมยารัตน์	เจ้าพนักงานชวเลขปฏิบัติงาน (ออนไลน์)
๑๔. นางสาวอรอุมา วิเศษรัตนากุล	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๑๕. นางสาวนัญญ์วดี วงศ์รัตนธีรกุล	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๑๖. นายธนพงษ์ บุญยงค์	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส

๑๗. นางสาวนิจกานต์ นิยมกุล	เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส
๑๘. นางสาววิภาาริณี ณ ตะกั่วทุ่ง	เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน
๑๙. นายนนทศักดิ์ ไพฤทธิ	เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน
๒๐. นางสาวพรเพ็ญ ทองประเสริฐ	เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน

### เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อบุคลากรในสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมาพร้อมกันแล้ว นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข พร้อมด้วยผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน และตัวแทนคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข ได้รับฟังคำแนะนำ Coaching และเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมิน ผ่านระบบออนไลน์ และการตรวจประเมินเชิงประจักษ์ ซึ่งมีผลการประเมินเบื้องต้นของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข ประกอบด้วย

หมวด ๑ ๗๐ คะแนน	จากคะแนนเต็ม ๗๒ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๓
หมวด ๒ ๒๒ คะแนน	จากคะแนนเต็ม ๒๔ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๘
หมวด ๓ ๕๕ คะแนน	จากคะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๘
หมวด ๔ ๑๖ คะแนน	จากคะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ ๕๐ คะแนน	จากคะแนนเต็ม ๕๒ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๔
หมวด ๖ ๒๒ คะแนน	จากคะแนนเต็ม ๒๔ คะแนน	คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๘

รวม ๒๓๕ คะแนน จาก ๒๔๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๑ อยู่ในระดับดีเยี่ยม (ทอง) ตามเกณฑ์ผลการประเมินร้อยละ ๙๐ ขึ้นไประดับทอง ซึ่งเป็นการประเมินผลในเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งจะต้องเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินการและสัมภาษณ์บุคลากรถึงความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มหรือลดคะแนนดังกล่าวข้างต้นด้วย อย่างไรก็ตาม ขอความร่วมมือบุคลากรดำเนินการจัดโต๊ะทำงานตามแนวทาง ๕ ส และการตอบคำถามของบุคลากร ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จึงเป็นที่มาของการนัดประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินและติดตามการดำเนินงาน

จากนั้น ได้ดำเนินการติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงาน สีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

### ๑. มติทบทวนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการจัดการขยะ ประกอบด้วย

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

๒) ให้เพิ่มจุดวางถังขยะทั่วไปภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข อีก ๑ ถัง เพื่อให้เพียงพอต่อการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๓) มอบหมายให้คณะทำงานแก้ไขปรับปรุงเส้นทางขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๔) เห็นชอบให้มีมาตรการลดปริมาณขยะทั่วไป โดยให้มีการแยกเศษอาหาร ไปใส่ในถังขยะเศษอาหาร และน้ำดื่มให้เทน้ำออกในอ่างล้างจานก่อน ส่วนภาชนะที่ใส่อาหาร ที่เป็นพลาสติกให้ใส่ในถังขยะทั่วไป เป็นมาตรการหนึ่งในการลดปริมาณขยะทั่วไป

ทั้งนี้ ขอให้คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานในการดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการของที่ประชุมต่อไป

**นางสาวพรพิมล ปัญจกุล วิทยากรชำนาญการ ในฐานะเลขานุการ คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย** ได้ให้ข้อมูลความคืบหน้าในการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

๑. การปรับลดจุดวางถังให้เหลือเพียง ๑ จุด คือ บริเวณห้องครัว และยกเลิกการวางถังขยะที่ไม่ได้ใช้งาน จำนวน ๒ ประเภท คือ ถังขยะติดเชื้อ และถังขยะอันตราย ทั้งนี้ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

#### ผลการดำเนินการ

๑. สามารถบริหารจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขได้ เนื่องจากไม่มีขยะของบุคลากรสำนักอื่น ซึ่งมักจะไม่มีการแยกขยะแต่ละประเภทก่อนทิ้งถึงขยะ ส่งผลให้ขยะทั่วไปของสำนักมีจำนวนมาก

๒. สามารถบริหารจัดการขยะประเภทขยะกำพร้าว้าได้ โดยการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักฯ แยกเศษอาหารออกจากภาชนะและล้างทำความสะอาด เพื่อให้ นำขยะกำพร้าว้าไปใช้ประโยชน์โดยการนำไปใช้แทนเชื้อเพลิงทดแทนถ่านหินในเตาเผาปูนซีเมนต์ เพื่อลดขยะที่จะต้องนำไปยังบ่อฝังกลบ โดยสำนักงานเขตดุสิตจะเป็นผู้รวบรวมเพื่อนำส่งนำไปเป็นเชื้อเพลิงในโครงการ N15 Technology ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๖

๓. กรณีการยกเลิกการวางถังขยะอันตราย และถังขยะติดเชื้อ ทำให้พื้นที่บริเวณหน้าห้องน้ำสะอาด เรียบร้อยมากขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม คณะทำงานหมวด ๔ ได้มีการประชาสัมพันธ์จุดจัดวางถังขยะภายในสำนักฯ และจุดจัดวางถังขยะติดเชื้อ และจุดจัดวางถังขยะ และจุดพักขยะที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฯ กำหนดไว้

๒. การเพิ่มถังขยะทั่วไปและถังขยะรีไซเคิลภายในจุดวางถังขยะ ณ บริเวณห้องครัว เพียงพอต่อการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข คณะทำงาน หมวด ๔ สามารถควบคุมการคัดแยกขยะได้ แต่อย่างไรก็ตาม จะต้องขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักฯ ให้ทิ้งขยะเปียก

หรือเศษอาหารภายหลังก่อนเวลา เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา เนื่องจากเลयरอบระยะเวลาที่แม่บ้านจัดเก็บขยะ เพื่อนำส่งไปยังจุดพักขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B1 เพื่อลดการสะสมของเชื้อโรค และสัตว์พาหะนำโรค

๓. การปรับปรุงเส้นทางจัดการขยะ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเส้นทางขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขให้เป็นปัจจุบันแล้ว

๔. สรุปผลการจัดการขยะ โดยเป็นข้อมูลปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม และข้อมูลปริมาณขยะทั่วไปสะสม ระหว่างมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

เดือน/ปี	ปริมาณขยะทั้งหมด (กก.)	ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ (กก.)	ปริมาณขยะทั่วไป (กก.)
มกราคม ๒๕๖๖	๔๖๔.๗	๑๘๘.๗	๒๗๖
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๕๙๕	๓๕๖	๒๓๙
มีนาคม ๒๕๖๖	๔๐๓	๒๘๑	๑๒๒
เมษายน ๒๕๖๖	๒๒๘.๑	๑๓๓.๖	๙๔.๕
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒๒๙.๑	๑๓๒.๑	๙๗
มิถุนายน ๒๕๖๖	๓๐๙.๖	๑๗๕.๖	๑๓๔
ปริมาณขยะสะสม	๒,๒๒๙.๕	๑,๒๖๗.๗	๙๖๒.๕
ร้อยละปริมาณขยะ		๕๖.๘๖ %	๔๓.๑๓

๒. มติทบทวนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการนำนโยบายสิ่งแวดล้อมไปเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม ได้ให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวว่า ที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ได้มีข้อเสนอแนะในการนำนโยบายสิ่งแวดล้อมไปกำหนดไว้ในตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) และได้มอบหมายผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานทุกกลุ่มงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการและไปดำเนินการทำความเข้าใจกับบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานทุกกลุ่มงานได้ดำเนินการแจ้งข้อตกลงให้บุคลากรในกลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว

๓. มติทบทวนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับมาตรการ "๕ส ภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข" และการมอบรางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติตามมาตรการ ๕ส

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๕ สสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ตอบชี้แจงต่อที่ประชุมว่า คณะทำงาน กำหนดให้มีกิจกรรมมอบรางวัลให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติตามมาตรการ ๕ส โดยจะมีการตรวจติดตามทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ ๒ และสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน จำนวน ๒ ครั้ง โดยในครั้งที่ ๑ ได้ดำเนินการมอบรางวัลเรียบร้อยแล้ว และในครั้งที่ ๒ กำหนดมอบรางวัลในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจะมีกิจกรรม Big Cleaning และมอบรางวัลต่อไป



### **มติที่ประชุม** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. รับทราบผลการประเมินเบื้องต้นของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข พร้อมทั้งขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แก่

๑.๑ ดำเนินการจัดโต๊ะทำงานตามแนวทาง ๕ ส ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๑.๒ มอบหมายให้คณะทำงาน หมวด ๑ - ๖ จัดทำสรุปรสาระสำคัญของแต่ละหมวดเพื่อเตรียมความพร้อมในการสนุ่สนัภาษาณ

๑.๓ ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักไม้นำถุงพลาสติกหรือภาชนะพลาสติกเข้ามาในสำนักในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ หรือให้นำกล่องข้าวมาใส่อาหารแทนการใส่ด้วยภาชนะพลาสติก

๑.๔ ห้ามมิให้บุคลากรลาในวันดังกล่าว ผู้ใดลาให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขรับทราบ

๑.๕ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกกลุ่มงานควบคุมดูแลและกำซ้บบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินในวันดังกล่าวข้างต้น

๒. รับทราบผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ ๑ - ๓

### **ระเบียบวาระที่ ๒** ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม

นายจิรายุส จินซ้าง หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุมว่า ตามที่ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้มีประกาศสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๖ เรื่อง ซึ่งแนวทางการดำเนินการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจะมอบหมายให้คณะทำงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่ในเรื่องดังกล่าวโดยตรง สรุปรได้ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ได้มอบหมายให้คณะทำงาน หมวด ๑ เป็นผู้ดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน มอบหมายให้คณะทำงาน หมวด ๓ เป็นผู้ดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มอบหมายให้คณะทำงาน หมวด ๔ เป็นผู้ดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้คณะทำงาน หมวด ๖ เป็นผู้ดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ นิติกรปฏิบัติการ จัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๖. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับรู้ เข้าใจในการใช้ทรัพยากรและการประหยัดพลังงาน เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มอบหมายให้คณะทำงาน หมวด ๒ เป็นผู้ดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม** ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขเป็นการดำเนินการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของเลขาธิการวุฒิสภามาใช้เป็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมได้พิจารณาทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีมติให้นำข้อเสนอในการพัฒนา โครงการของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๓ โครงการ มาพิจารณากระดับเป็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ในปีงบประมาณถัดไป ประกอบด้วย

๑) โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก สำนักrayงานการประชุมและชวเลข “CHANGE FOR THE WORLD WITH PURE HEART” มีข้อเสนอเพื่อการพัฒนา จำนวน ๑ เรื่อง คือ

- ควรมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึก และสร้างการรับรู้เป็นรายบุคคล โดยเน้นผู้นำองค์กรเป็นแบบอย่างที่ดี และนำนโยบายการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากร ภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข (PMS) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการมีส่วนร่วมปฏิบัติตามมาตรการลดใช้ ทรัพยากร และพลังงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

๒) โครงการจัดการขยะ ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ตามแนวคิด ZERO WASTE” มีข้อเสนอเพื่อการพัฒนา จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. ควรมีการติดตามการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอย่างต่อเนื่อง

๒. ควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอย่าง

๓) โครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อลดมลพิษทางอากาศ “Green with pure heart” มีข้อเสนอเพื่อการพัฒนา จำนวน ๑ เรื่อง คือ

- ควรมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้กับบุคลากรของสำนักrayงานการประชุม และชวเลข เกี่ยวกับการลดมลพิษทางอากาศด้วยการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการบำรุงรักษา ต้นไม้พอกอากาศของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอย่างต่อเนื่อง

๔) นำมาตรการ ปิดไฟฟ้าเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงนำมาเป็นมาตรการประหยัด พลังงาน

๕) ขยายเครือข่ายการดำเนินการสำนักงานสีเขียวอีกจำนวน ๕ สำนักโดยให้ความรู้ และแนะนำการดำเนินการอย่างถูกต้อง

### **ระเบียบวาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ และความเหมาะสม)**

นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ให้ข้อมูลต่อที่ประชุมว่า คณะทำงานได้แต่งตั้งคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖ เพื่อดำเนินงาน ซึ่งคณะทำงานทั้ง ๖ คณะทำงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน มีการประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) (คณะใหญ่) เพื่อติดตามความคืบหน้า ในการดำเนินงานของคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖ ซึ่งได้มีการจัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน การดำเนินงาน และคณะทำงานหมวด ๑ - ๖ ได้มีการประชุมคณะทำงานในแต่ละหมวดเพื่อวางแผน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงถือว่าคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖ มีความเพียงพอและเหมาะสม

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

### **ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา**

**๔.๑ รายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข กรณี พบกันบุหรี่ปริเวณมุมพักผ่อน (บริเวณมุมพักผ่อนสีเขียว) วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖**

นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ คณะทำงานการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้รายงานกรณีเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สรุปได้ว่า เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นางสาวนิมิตา เย็นสบาย เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส กลุ่มงานชวเลข ๓ แจ้งว่าได้พบ กันบุหรี่ปริเวณมุมพักผ่อน (บริเวณมุมพักผ่อนสีเขียว) จึงได้ร้องเรียนผ่านช่องทาง Line Official Account ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข คณะทำงานขับเคลื่อน สำนักเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office) ของสำนักrayงานการประชุม และชวเลข หมวด ๒ ได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ดังกล่าว ดังนี้

๑. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ดำเนินการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ให้เห็นอย่างชัดเจนในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับการร้องเรียน และแจ้งแม่บ้านของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขผู้รับผิดชอบในบริเวณดังกล่าว ตรวจตรา เฝ้าระวังอย่างเข้มงวด

๒. ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายอาคารและสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการติดตั้งกล่องวงจรปิดในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว

๓. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาคือร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทั้งนี้ คณะทำงานหมวด ๒ ได้กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ ๗ ช่องทาง ดังนี้

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง ชั้น ๓ สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว SENATE 60 GREEN

๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๒๘๓๑ ๙๑๒๕

๕. ร้องเรียนทาง Facebook สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๖. ร้องเรียนทาง Facebook SENATE GO GREEN

๗. ร้องเรียนผ่าน Line สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

[กรณี จัดทำป้ายเชิญชวนให้ scan QR code บริเวณมุมพักผ่อนสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข](#)

คณะทำงานได้รับข้อเสนอแนะจากนางสาวเยาวเรศ อุดแน่น ผ่านช่องทาง Line Official Account ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ในการจัดทำป้ายเชิญชวนให้ scan QR code บริเวณมุมพักผ่อนสีเขียว ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข คณะทำงาน หมวด ๒ จึงได้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ คณะทำงาน หมวด ๕ เพื่อขอให้จัดทำข้อมูลองค์ประกอบมุมพักผ่อนสีเขียวของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เพื่อจัดทำป้ายเชิญชวนให้ scan QR code ต่อไป

[นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม ได้ให้ข้อมูลว่า QR code ต้นไม้จะมีข้อมูลชื่อต้นไม้ วิธีการดูแล สรรพคุณ ในการฟอกอากาศ การรดน้ำต้นไม้ โดยต้นไม้ทุกต้นเป็นต้นไม้ฟอกอากาศ จำนวน ๒๐๙ ต้น จากเดิม ๖๕ ต้นและได้สอบถามนางสาวนิมิตา เย็นสบาย ผู้ร้องเรียน และนางสาวเยาวเรศ อุดแน่น ผู้เสนอแนะว่า พึงพอใจต่อการแก้ไขปัญหาและพึงพอใจต่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ซึ่งทั้ง ๒ ราย พึงพอใจต่อการดำเนินการดังกล่าว](#)

[มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบการร้องเรียนและการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข และรับทราบการดำเนินการแก้ไขปัญหา และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ผู้ร้องเรียนและผู้เสนอแนะพึงพอใจ](#)

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนัก (หนู นก แมลงสาบ)

**นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** ได้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนัก (หนู นก แมลงสาบ) ต่อที่ประชุมสรุปได้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนและมาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนัก ได้แก่ หนู นก แมลงวัน แมลงสาบ โดยการกำหนดวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัด กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒. ความถี่ของการตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรค จะดำเนินการตรวจสอบทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรคเป็นรายเดือน โดยมีแม่บ้านของสำนักฯ เป็นผู้ตรวจสอบ

๓. วิธีการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค มีหลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำสมุนไพร ได้แก่ จัดทำสมุนไพรไล่หนู สมุนไพรป้องกันแมลงสาบ สมุนไพรป้องกันยุง และแมลง การกำจัดเศษอาหารและทำความสะอาด

๔. สรุปผลการตรวจสอบตามมาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ปัจจุบันยังไม่พบสัตว์พาหะนำโรคดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากผู้ใดพบสัตว์พาหะนำโรคภายในสำนักฯ สามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่สำนักฯ กำหนดไว้ ๗ ช่องทาง เพื่อคณะทำงานจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖

**นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุม และชวเลข ประธานของที่ประชุม** ได้ขอให้หัวหน้าคณะทำงาน เลขานุการคณะทำงาน หรือผู้แทน รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน โดยเริ่มจากหมวด ๑ - หมวด ๖ สรุปได้ ดังนี้

๑) คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ประธานของที่ประชุม** ได้แจ้งคำแนะนำ Coaching และเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมิน โดยมีประเด็นการกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าก๊าซเรือนกระจก

**นายจิรายุส จินข้าง หัวหน้าคณะทำงาน** ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานและมีประเด็นที่แก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ สรุปได้ ดังนี้

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว บริบท และขอบเขตของสำนักฯ

๑.๒ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำที่ระบุแม่บ้านเป็นปัจจัยภายนอก และกำหนดให้การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมให้เป็นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๓ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ จำนวน ๓ โครงการ ประกอบด้วย

(๑) โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก สำนักrayงานการประชุมและชวเลข “CHANGE FOR THE WORLD WITH PURE HEART”

(๒) โครงการจัดการขยะ ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

(๓) โครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อลดมลพิษทางอากาศ “GREEN WITH PURE HEART” ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

การดำเนินกิจกรรมโครงการทั้ง ๓ โครงการ คณะทำงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วและได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยมีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในรายงานดังกล่าวด้วย โดยจะนำมาพิจารณาทบทวนเป็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ในปีงบประมาณต่อไป

**นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ นิตกรปฏิบัติการ** ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายปีละ ๑ ครั้ง ขั้นตอนในการทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมล่าสุดดำเนินการเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๘ ฉบับ แบ่งออกเป็น ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านน้ำเสีย ๒) ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ๓) ด้านสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๔) ด้านอากาศ ๕) ด้านพลังงาน และ ๖) ด้านจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงข้อมูลจากทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีการทบทวนล่าสุดเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แหล่งสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมกำหนดให้ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้พิจารณาว่าสำนักrayงานการประชุมสามารถปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ หากได้ปฏิบัติตามกฎหมายถือว่าการดำเนินการที่สอดคล้อง หากไม่ปฏิบัติตามถือว่าการดำเนินการไม่สอดคล้องกับกฎหมาย และกรณีที่ไม่ได้บังคับใช้กับหน่วยงานจะเป็นเรื่องเพื่อทราบ ซึ่งสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๔ ฉบับ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามกฎหมายครบถ้วน และเป็นเรื่องที่ไม่ได้มีการบังคับใช้กับสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๔ ฉบับ และได้เสนอทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้มีประเด็นข้อมูลสำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินโดยการสัมภาษณ์คณะทำงาน ดังนี้

๑. ประโยชน์ของการจัดทำสำนักงานสีเขียว

๒. ก๊าซเรือนกระจกมีความสำคัญกับสำนักงานสีเขียวอย่างไร สามารถลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้อย่างไร และปริมาณก๊าซเรือนกระจกสามารถลดได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งในส่วนของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สามารถลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย คือ การใช้กระดาษและการลดปริมาณขยะทั่วไปที่จะต้องนำไปฝังกลบ น้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่มีการใช้รถสำหรับเดินทาง) สำหรับไฟฟ้า และน้ำประปาที่ไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องจากการยกเลิกให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ประกอบกับระบบใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเป็นมิเตอร์รวมจึงไม่สามารถควบคุมให้ลดได้ตามเป้าหมาย แต่สำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้มีมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา เช่น การปิดไฟในช่วงพักกลางวันเป็นเวลา ๑ ชั่วโมง การตั้งระบบพักหน้าจอ เป็นต้น

๓. การจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายปีละ ๑ ครั้ง ขึ้นตอนในการทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมล่าสุดดำเนินการเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๘ ฉบับ แบ่งออกเป็น ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านน้ำเสีย ๒) ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ๓) ด้านสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๔) ด้านอากาศ ๕) ด้านพลังงาน และ ๖) ด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยเป็นเรื่องที่ต้องคล้อยกับการดำเนินงานของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมจำนวน ๒๔ ฉบับ และเป็นเรื่องที่ไม่ได้มีการบังคับใช้กับสำนักrayงานการประชุมและชวเลขจำนวน ๔ ฉบับ

๒) คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ คณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน สรุปได้ดังนี้

๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ โดยมีการฝึกอบรม ๔ หลักสูตร ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว ประกอบด้วย

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

๒) หลักสูตรที่ ๒ การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (ตัวแทน สน. เข้าร่วมอบรม)

๓) หลักสูตรที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔) หลักสูตรที่ ๔ โครงการซักซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕) กิจกรรมที่ ๑ ทอล์ก กะ กรีน ให้ความรู้ สร้างการมีส่วนร่วม สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักrayงานการประชุมและชวเลข (อบรมกันเอง)

๖) กิจกรรมที่ ๒ การตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

## ๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

คณะทำงานมีการจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนัก กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร และมีการให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรมในกิจกรรมทอล์กกะกรีน

## ๓. รับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

คณะทำงานมีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ และมีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหารซึ่งได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว

**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ได้มีประเด็นข้อมูลสำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินโดยการสัมภาษณ์ คณะทำงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่บุคลากรจะต้องเข้ารับการอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร และ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย

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

๒. หลักสูตรที่ ๔ โครงการชั่งชั่งมอพพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. กิจกรรมที่ ๑ ทอล์กกะกรีน ให้ความรู้ สร้างการมีส่วนร่วม สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

นอกจากนี้ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมโดยมอบหมายผู้แทนสำนักฯ จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และหลักสูตรที่ ๒ การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

### ๓) คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

นางสาวเป็ล่งฉวี ศิริรินทร์ หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในเรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากร สรุปได้ดังนี้

#### (๑) การใช้น้ำ ประกอบด้วย

๑) สรุปผลการใช้น้ำ ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ สามารถลดการใช้น้ำได้บรรลุตามเป้าหมาย เนื่องจากการใช้น้ำลดลงได้เป็นไปตามเป้าหมายเนื่องจากมีการรณรงค์การประหยัดน้ำและบุคลากรของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ให้ความร่วมมือในการประหยัดน้ำอย่างจริงจัง ส่วนเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๖ ไม่บรรลุตามเป้าหมาย โดยสรุปสาเหตุของการไม่บรรลุ



ตามเป้าหมายเนื่องจากแต่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีสถานการณ์ดีขึ้นจึงไม่มีการ work from home แต่ยังมีภารกิจก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารรัฐสภาไม่แล้วเสร็จ และมีการประชุมวุฒิสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของทั้ง ๒ สภาเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะอื่น ๆ ทำให้จำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในอาคารรัฐสภาเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ค่าน้ำเพิ่มขึ้นด้วย คณะทำงานได้มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ มาตรการการลดใช้พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ โดยจัดทำเป็นคลิปวิดีโอ

(๒) การใช้ไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑) สรุปผลการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ในภาพรวมการใช้ไฟฟ้ามีแนวโน้มลดลงแต่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีการปิดหลอดไฟที่ไม่จำเป็นในช่วงปิดสมัยประชุมและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด แต่ยังมีการประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการ

๒) เพิ่มเป็นมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า โดยขอความร่วมมือบุคลากรประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน ลดก๊าซเรือนกระจก ผ่านทางกิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ เช่น กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น ปิดหลอดไฟที่ไม่จำเป็นบริเวณทางเดิน ที่แสงสว่างจากธรรมชาติเพียงพอ ยกเลิกการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัว ปิดไฟเวลาพักเที่ยงจำนวน ๑ ชั่วโมง (จำนวน ๒๓๒ หลอด)

๓) การใช้พลังงานทดแทน โดยได้นำแผง solar cell ซึ่งเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติในการเปลี่ยนพลังงานแสงอาทิตย์ไปเป็นพลังงานไฟฟ้า ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเก็บแบตเตอรี่ไว้เพื่อชาร์ต MP3 โทรศัพท์ ไอแพด เป็นต้น ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน

(๓) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ในภาพรวมบรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๙๗.๒๓ เนื่องจากไม่มีการเดินทาง นำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการเดินทาง

(๔) การใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์

สรุปผลการใช้กระดาษ ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในภาพรวมบรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถลดการใช้กระดาษลงร้อยละ ๘๖.๙๖ และหมึกพิมพ์บรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถลดการใช้หมึกพิมพ์ลงร้อยละ ๓๕ เนื่องจากมีการนำรูปแบบการจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เอกสาร มีการนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล และนำมาใช้เป็นสมุดจดขวเลข การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม จะตรวจในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการปริ้นส์เอกสารออกมาตรวจ ซึ่งการลดใช้กระดาษก็ส่งผลกับการลดการใช้หมึกพิมพ์ด้วย

(๕) วัสดุสำนักงาน

โดยให้มีการจัดวางวัสดุสำนักงานให้เป็นการใช้ร่วมกันในกลุ่มงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำยาลบคำผิด

(๖) การจัดประชุมและนิทรรศการ

ให้มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการการจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากมีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่ในการจัดประชุมและนิทรรศการจะต้องกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุม และขอเลข ได้มีประเด็นข้อมูลสำคัญเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ ประกอบด้วย ปิดก๊อกน้ำให้สนิท มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ และมีแนวทางการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ สามารถดำเนินการได้หลายประการ อาทิ การนำน้ำที่เหลือมารดน้ำต้นไม้ในสำนัก หรือน้ำที่ใช้แล้วที่ไหลลงไปในบ่อพักน้ำ รัฐสภาพมีระบบบำบัดน้ำเสียที่สามารถนำน้ำที่ได้รับการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการรดน้ำต้นไม้รอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเติมระบบ Colling tower หากมีน้ำเหลือจะปล่อยสู่สาธารณะ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการนำน้ำที่ได้รับการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่ทั้งหมด และไม่มีน้ำเหลือที่จะดำเนินการปล่อยสู่สาธารณะ

๒. มาตรการการใช้ไฟฟ้า ประกอบด้วย กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น ปิดหลอดที่ไม่จำเป็นบริเวณทางเดิน ที่แสงสว่างจากธรรมชาติเพียงพอ ยกเลิกการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัว ปิดไฟเวลาพักเที่ยงจำนวน ๑ ชั่วโมง (จำนวน ๒๓๒ หลอด) การเปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน และการใช้พลังงานทดแทน โดยได้นำแผง solar cell สำหรับไว้เพื่อชาร์ต MP3 โทรศัพท์ ไอแพด เป็นต้น

๓. มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย มีการวางแผนการเดินทางทางเดียวกันไปด้วยกัน ใช้บริการขนส่งสาธารณะ จอดรถดับเครื่องยนต์ และใช้การสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. มาตรการการลดใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ประกอบด้วย การจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เอกสาร มีการนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล และนำมาใช้เป็นสมุดจดชวเลข การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมจะตรวจในเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. มาตรการในการประชุม โดยห้องประชุมของสำนักrayงานการประชุม และขอเลข มีจำนวน ๒ ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมสำนักฯ สามารถประชุมได้ ๔๐ คน และห้องประชุมคณะทำงานจริยธรรม สามารถประชุมได้ ๒๐ คน ในการประชุมนั้นจะต้องใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลการประชุม มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔) คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

นางสาวพรพิมล ปัญกุล คณะทำงานและเลขานุการ ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการขยะ มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ สรุปผลเป็นดังนี้

เดือน	ปริมาณขยะทั้งหมด (ก.ก.)	ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ (ก.ก.)	ปริมาณขยะทั่วไป (ก.ก.)	ร้อยละของการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์	ปริมาณการทิ้งขยะทั่วไปของบุคลากรต่อคนต่อวัน (ก.ก./คน/วัน)	ผลการดำเนินการในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๔๕	
						บรรลุ	ไม่บรรลุ
มกราคม	๔๖๔.๗	๑๘๘.๗	๒๗๖	๔๐.๖๐ %	๐.๑๕		✓
กุมภาพันธ์	๕๙๕	๓๕๖	๒๓๙	๕๙.๘๓ %	๐.๑๔	✓	
มีนาคม	๔๐๓	๒๘๑	๑๒๒	๖๙.๗๒ %	๐.๐๗	✓	
เมษายน	๒๘๑	๑๓๓.๖	๙๔.๕	๕๘.๕๗ %	๐.๐๗	✓	
พฤษภาคม	๒๒๙.๑	๑๓๒.๑	๙๗	๕๗.๖๖ %	๐.๐๗	✓	
มิถุนายน	๓๐๙.๖	๑๗๕.๖	๑๓๔	๕๖.๗๑ %	๐.๐๗	✓	
ภาพรวมสะสม	๒,๒๒๙.๕	๑,๒๖๗.๗	๙๖๒.๕	๕๖.๘๖ %	๐.๐๙	✓	

๒. การสุ่มตรวจการทิ้งขยะของบุคลากร มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ จะมีการสุ่มตรวจการทิ้งขยะของบุคลากรในสำนักว่าสามารถทิ้งขยะได้ถูกต้องตามประเภทถึงขยะหรือไม่ ความถี่ในการตรวจสอบ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ผลการสุ่มตรวจการทิ้งขยะยังไม่พบการทิ้งขยะผิดถึง ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรให้ทิ้งเศษอาหารภายในรอบระยะเวลาที่แม่บ้านจัดเก็บ คือ รอบ ๑๓.๐๐ นาฬิกา และเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา เพื่อการสะสมเศษอาหารอันเป็นแหล่งเชื้อโรคนำพาสัตว์พาหะนำโรค

๓. การจัดการน้ำเสีย โดยคณะทำงานได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การกำหนดมาตรการในการจัดการน้ำเสีย โดยขอความร่วมมือบุคลากรให้แยกเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ การติดตั้งถังดักไขมัน การจัดทำมาตรการและการดูแลรักษาถังดักไขมัน และมีการบันทึกการดักคราบไขมัน

๒) ติดตามข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ทส. ๒) เป็นประจำทุกเดือน

๓) ติดตามข้อมูลการตรวจคุณภาพน้ำทิ้ง

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและขอเลข ได้มีประเด็นข้อมูลสำคัญเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การแบ่งประเภทขยะ แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะติดเชื้อ

๒. การจัดวางถังขยะของสำนัก โดยมีการจัดวางถังขยะของสำนัก ๓ ประเภท ได้แก่ ถังขยะทั่วไป ถังขยะเปียก และถังขยะรีไซเคิล ณ ห้องครัว ภายในสำนักรายงานการประชุมและขอเลข โดยมีรอบระยะเวลาจัดเก็บขยะ ๒ รอบ คือ เวลา ๑๓.๐๐/๑๕.๐๐ นาฬิกา)

๓. จุดพักขยะภายในสำนัก ๑ จุด คือ จุดพักขยะรีไซเคิล/จุดพักขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะอันตราย จุดพักขยะ ชั้น B1 จุดพักขยะติดเชื้อ บริเวณหน้าห้องพยาบาล ชั้น ๑

๔. การนำขยะกลับไปใช้ประโยชน์

๑) ขยะเปียก ให้แยกเศษอาหารออกจากภาชนะ ทิ้งในถังขยะเปียก เพื่อนำขยะดังกล่าวไปรวบรวมเพื่อนำส่งโครงการ “ไม่เทรวม” ของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปทำปุ๋ยอินทรีย์และอาหารสัตว์

๒) ขยะรีไซเคิล โดยได้ดำเนินการนำกลับมาใช้ประโยชน์ ดังนี้

- กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า จัดทำเป็นกระดาษรีไซเคิล เป็นประจำทุกเดือน/และนำไปจัดทำสมุดจดชวเลข ทดแทนการเบิกสมุดชวเลขจากสำนักการคลังและงบประมาณ

- กล่อง ลังกระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระจอปอคูมึเนียม ส่วนตัวของบุคลากร ไปจำหน่าย และนำรายได้จากการขายขยะรีไซเคิล มาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ

- กระดาษหนังสือ กล่องใส่กระดาษของทางราชการ ให้จำหน่าย เป็นรายได้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ขยะกำพร้าว้า เช่น ภาชนะพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก ที่ทำความสะอาดแล้ว โดยให้นำไปใช้แทนเชื้อเพลิงทดแทนถ่านหินในเตาเผาปูนซีเมนต์ เพื่อลดขยะที่จะต้องนำไปยังบ่อฝังกลบ โดยสำนักงานเขตคูสิตจะเป็นผู้รวบรวมเพื่อนำส่งนำไปเป็นเชื้อเพลิง ในโครงการ N15 Technology

๕) คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล คณะทำงานและเลขานุการ ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง สรุปได้ดังนี้

(๑) อากาศในสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) มีการจัดทำแผนการดูแลรักษา ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เครื่องปรับอากาศ โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา และมีการติดตามการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ

๒) มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน และมีการนำต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการฟอกอากาศไปวางไว้บริเวณเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยได้สื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศให้บุคลากรได้รับทราบ

๓) มีการกำหนดมาตรการควบคุมควันไอเสียรถยนต์ในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการรณรงค์ให้มีการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการดังกล่าวให้บุคลากรได้รับทราบ

๔) พื้นที่สำนักฯ เป็นเขตปลอดบุหรี่และมีการติดป้ายสัญลักษณ์ห้ามสูบบุหรี่ และรณรงค์ห้ามสูบบุหรี่ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ณ บริเวณสำนักการรายงานการประชุมและชวเลข เรียบร้อยแล้ว รวมถึงมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ ในวันงดสูบบุหรี่โลก

วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖ มีการตรวจร่องรอยการสูบบุหรี่ในพื้นที่ของสำนักฯ เดือนละ ๑ ครั้ง และประชาสัมพันธ์จุดสูบบุหรี่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งแยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน บริเวณด้านข้างอาคารรัฐสภา ชั้น ๑ และบริเวณด้านข้างสำนักการพิมพ์ ชั้น B 1

(๒) แสงสว่างในสำนักงาน มีการแก้ไขพื้นที่ที่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการติดหลอดไฟ led ในพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ และให้คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้ามาตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) เสียงในสำนักงาน โดยดำเนินการตรวจวัดเสียงดังในสำนักโดยมีค่าไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด และรายงานผลการตรวจวัดเสียง พร้อมทั้งมีการประกาศมาตรการของสำนักฯ เรื่องการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร และมีการควบคุมเสียงดังภายนอกและภายในสำนักงาน

(๔) ความน่าอยู่ ประกอบด้วย

๑) จัดทำแผนผังภายในและภายนอกสำนักฯ หน่วยงานการประชุมและชวเลข โดยมีการติดป้ายห้องและพื้นที่ใช้สอยที่ชัดเจน และจัดทำแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว และแผนการดูแลพื้นที่และแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่

๒) การจัดพื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อนสำนักฯ

๓) จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อสร้างความน่าอยู่ภายในสำนักฯ ประกอบด้วย

• โครงการปลูกต้นไม้ฟอกอากาศเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน "Green with pure heart" เพิ่มพื้นที่สีเขียวจากหัวใจ

• กิจกรรม "Big Cleaning Day" ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา การแต่งกายเสื้อโทนเขียวและกางเกงและจัดเก็บเก้าอี้ส่วนบุคคลไว้ในห้องที่จัดเตรียมไว้ โดยติดป้ายชื่อเจ้าของไว้ และให้นำเก้าอี้ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้มาใช้สำหรับนั่งทำงาน ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ หรือก่อนวันที่สำนักฯ เข้ารับการตรวจประเมิน พร้อมกับการดำเนินการตามมาตรการ "๕ส ภายในสำนักฯ หน่วยงานการประชุมและชวเลข" โดยมุ่งเน้นการดำเนินการ ๕ เรื่อง ได้แก่ ๑) สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป ๒) สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ ๓) สะอาดคือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน ๔) สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษา ๕) สร้างนิสัย คือ การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัยข้อบังคับอย่างเคร่งครัดคือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัยให้ติดตลอดไปเพื่อความสะดวกและปลอดภัย โดยจะมีการกำหนดรางวัล เป็นครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส ต่อไป

• จัดทำแผนการป้องกันและการควบคุม สัตว์ พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ แมลงวัน) และมีการป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค มีการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคโดยการจัดทำสมุนไพรป้องกันสัตว์พาหะนำโรค และตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกวันโดยแม่บ้าน ยังไม่พบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

(๕) การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีหลักสูตรและแผนการอบรมในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 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 สำหรับการซักซ้อมในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)

๓) มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง อย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน ทุกเดือน

๔) มีธงนำทางหนีและจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่าง ชัดเจน

๕) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๖) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟพร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง และวิธีการใช้งาน

ทั้งนี้ คณะทำงานหมวด ๕ จะได้จัดทำเป็นแผนการอพยพหนีไฟ ซึ่งแบ่งออกเป็นก่อน ระหว่างและหลังการเกิดไฟไหม้ และประชาสัมพันธ์เป็นเอกสารเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในวันเข้าตรวจประเมินต่อไป สรุปได้ดังนี้

๑. ก่อนเกิดไฟไหม้ กรณีที่เกิดเสียงสัญญาณแจ้งไฟไหม้ ให้บุคลากรเตรียมความพร้อมการอพยพหนีไฟและรอเป็นเวลา ๓ นาที

๒. ระหว่างเกิดไฟไหม้ จะมีคำสั่งให้บุคลากรในสำนักอพยพหนีไฟ และให้บุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยมีหัวหน้าทีมฉุกเฉินสั่งการให้บุคลากรในสำนักฯ อพยพ ได้แก่ ทีมดับเพลิง ดับไฟจากต้นเพลิง

๓. หลังการเกิดไฟไหม้ ให้ทีมพยาบาลตรวจเช็คบุคลากรในสำนักว่าได้รับบาดเจ็บจากการอพยพหนีไฟหรือไม่ และมีทีมที่เข้ามาเช็ครายชื่อบุคลากรของสำนัก โดยจะมีเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินและเบอร์โทรผู้ที่ติดต่อของบุคลากร เป็นต้น

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักฯ รายงานการประชุมและชวเลข ได้มีประเด็นข้อมูลสำคัญเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การกำหนดพื้นที่สีเขียวของสำนักฯ รายงานการประชุมและชวเลข เนื่องจากสำนักฯ มีพื้นที่ ๑,๒๖๐.๙๐ ตารางเมตร กำหนดให้มีพื้นที่สีเขียว ๒ จุด ณ ห้องกรีน และจุดพักผ่อนด้านหน้าห้องน้ำในสำนักฯ รายงานการประชุมและชวเลข รวม ๑๐๖.๕ ตารางเมตร คิดเป็น ร้อยละ ๘.๔๔ มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ (พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑) โดยมีต้นไม้พอกอากาศเพิ่มขึ้น ๒๐๙ ต้น จากเดิม ๖๙ ต้น

๒. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยบุคลากรในสำนักฯ เข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีระยะเวลาหนีไฟในการออกจากห้องมาถึงบันไดหนีไฟ ๓๓ วินาที และไปถึงจุดรวมพล ๑.๓๓ วินาที โดยมีนายจักราวีร์ มีบุญ เป็นผู้นำฯ โดยการอพยพบุคลากรจะใช้บันไดหนีไฟฝั่งห้องผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นเส้นทางในการอพยพหนีไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงสูงจากพื้นถึงคันบิดไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตร ระยะห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ๒๐ เมตรต่อถัง ซึ่งมีการติดตั้งถังดับเพลิง

จำนวน ๓ ถึง บริเวณด้านนอกข้างประตูทางเข้าทั้ง ๒ ฝั่ง และบริเวณกลุ่มงานขวเลข ๑ โดยไม่มี  
สิ่งกีดขวาง ทั้งนี้ จะมีการตรวจความพร้อมและความครบถ้วนของอุปกรณ์ เดือนละ ๑ ครั้ง  
หากมีข้อผิดพลาดจะมีการแจ้งไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๓. การดำเนินการมาตรการ ๕ ส ดำเนินการทุกวันก่อนทำงาน ๕ นาที และก่อน  
กลับบ้าน ๕ นาที โดยมีแนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) บริเวณโต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด)
- จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ
- มีอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ตามความเหมาะสม
- จัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ
- ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่นบนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ถ้ามีของวางใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบ เช่น ใส่กล่อง
- มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน

๒) เก้าอี้

- เก้าอี้ทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้

เรียบร้อย

๓) เครื่องใช้สำนักงาน

- หากติดกระดาษบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ
- รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด

๔) ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ

- มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อต่อการค้นหา
- จัดแบ่งพื้นที่ชั้นวางเอกสาร ครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม
- ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็นแต่หากต้องวางของบน

หลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบถึงขยะ

๕) ผนัง พื้นอาคาร เพดาน

- มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์
- สายคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ
- เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน
- ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง

และช่องแสงสว่าง

๖) ถังขยะ

- ไม่มีการจัดวางถังขยะส่วนตัว
- มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง

- ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว ถุงพลาสติกหูหิ้ว

และโฟมบรรจุอาหาร

ทั้งนี้ในภาพรวมให้จัดให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

**๖) คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง**

**นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ คณะทำงาน** ได้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะทำงาน สรุปได้ดังนี้

๑. **การจัดซื้อ** โดยได้ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า

๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ โดยสามารถค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้ที่

<https://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html> (ฉลากเขียว) ของมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

<http://gp.pcd.go.th/all> (ตะกร้าเขียว) ของกรมควบคุมมลพิษ

<https://www.thaigreendirectory.com/> หรือ <https://greenhotelthai.com/th/>

โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <https://greenhotelthai.com/th/>

๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง จำนวน ๑๐ รายการ

๔) จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอให้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบเกี่ยวกับแนวทางดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักฯ ได้รับทราบ และแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักฯ ตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งขอให้แจ้งไปยังบริษัท ห้าง ร้าน เพื่อขอให้จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป

๕) รายการจัดซื้อสินค้าในช่วง เดือนมกราคม- มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบฟอร์มที่ ๖.๑ (๒)) โดยคำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ (สะสม) จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสะสมได้ร้อยละ ๔๓.๐๓ มูลค่าสะสม คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๐๖ ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้สามารถจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ ๔๐

๒. **การจัดจ้าง** โดยได้ดำเนินการเกี่ยวกับจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง

๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง

๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

๔) จัดทำประกาศสำนักการรายงานการประชุมและขอเลข เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมทั้งแจ้งผู้รับจ้าง และแม่บ้านที่ดูแลสำนักฯ โดยดำเนินการในเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ คือ นางสาวจันทร์ พยุงวงศ์ และนางสาวรัตนา รามคำแหง รับทราบ เรื่องมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รับทราบ



๕) อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ นาฬิกา

๓. การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) โดยสำนักrayงานการประชุมและชวเลขไม่มีการจัดประชุมหรือฝึกอบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรม นอกสถานที่ แต่ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกับสิ่งแวดล้อม โดยได้ดำเนินการจัดทำประกาศแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม, จัดทำแบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลการเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ไปไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ GreenBuilding เป็นต้น <https://greenhotelthai.com/th/>

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้มีประเด็นข้อมูลสำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินโดยการสัมภาษณ์คณะทำงาน โดยจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ ดังนี้

๑. ประเภทฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฉลากเขียว

ฉลากตะกร้าเขียว

ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นหรือฉลากลดโลกร้อน

ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

ฉลากประสิทธิภาพสูง

ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)

ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)

๒. รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีจำนวน ๑๐ รายการ ประกอบด้วย

๒.๑ สินค้าฉลากเขียว จำนวน ๖ รายการ ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ไอเดียกรีน, กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ควอลิตี้ ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด PENTEL รุ่น ZL31-W กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น Scott 23766 KIMSOF รุ่น SCOTT Interfold Hand Towel ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น 3เอ็ม (แม่บ้าน) และผลิตภัณฑ์สบู บวมกรีน (แม่บ้าน)

๒.๒ ผลิตภัณฑ์ตะกร้าเขียว จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ ถ่านอัลคาไลน์ AA Panasonic รุ่น LR6T/2B เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuPrint 3505 d เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuPrint CP315 dw และเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuPrint CM315Z

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานโครงการของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข  
จำนวน ๓ โครงการ

๑) โครงการปลูกจิตสำนึก ปรับ เปลี่ยน ลด เพื่อโลก สำนักrayงานการประชุมและชวเลข “CHANGE FOR THE WORLD WITH PURE HEART” มีข้อเสนอเพื่อการพัฒนาจำนวน ๑ เรื่อง คือ

- ควรมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึก และสร้างการรับรู้เป็นรายบุคคล โดยเน้นผู้นำองค์กรเป็นแบบอย่างที่ดี และนำนโยบายการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากร ภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข (PMS) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการมีส่วนร่วมปฏิบัติตามมาตรการลดใช้ ทรัพยากร และพลังงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

๒) โครงการจัดการขยะ ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ตามแนวคิด ZERO WASTE” มีข้อเสนอเพื่อการพัฒนา จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. ควรมีการติดตามการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอย่างต่อเนื่อง

๒. ควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดการขยะของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอย่าง

๓) โครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อลดมลพิษทางอากาศ “Green with pure heart” มีข้อเสนอเพื่อการพัฒนา จำนวน ๑ เรื่อง คือ

- ควรมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้กับบุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข เกี่ยวกับการลดมลพิษทางอากาศด้วยการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการบำรุงรักษาต้นไม้ฟอกอากาศของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขอย่างต่อเนื่อง

**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมเห็นควรให้นำข้อเสนอในการพัฒนา โครงการของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๓ โครงการ มาพิจารณายกระดับเป็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ในปีงบประมาณถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน  
ด้านสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ได้กล่าวสรุปผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้  
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม

๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๒. ผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จะต้องเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

๓. คณะทำงานแต่ละหมวดที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษาข้อมูลและมีความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน โดยบุคลากรในสำนักฯ เข้ามามีส่วนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงาน ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม

๑. เนื่องจากเป็นช่วงคลี่คลายของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้มีการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีการประชุมวุฒิสภาและการประชุม คณะกรรมาธิการเพิ่มมากขึ้น

๒. มีบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ เช่น คนงานก่อสร้าง ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้อย่างทั่วถึง  
**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๖** ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุม และชวเลข ได้มีข้อเสนอแนะ แนวคิดการจัดทำสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. บุคลากรในสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จึงควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒. ควรมีการขยายผลไปยังสำนักที่อยู่ข้างเคียง โดยการลดใช้น้ำประปา ไฟฟ้า พลังงานและทรัพยากรอื่น ๆ

๓. ในปีต่อไปจะมีสำนักอื่นที่จะเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียวอีก ๕ สำนัก ในฐานะที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลขที่ได้ดำเนินการเข้าร่วมการประกวดนำร่องแล้ว จะมีความยินดีที่จะให้คำแนะนำให้แก่สำนักที่จะเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียวในปีต่อไป

**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมรับทราบข้อเสนอแนะ วิสัยทัศน์ และแนวคิด ของผู้อำนวยการสำนัก ในฐานะผู้บริหารของสำนักเพื่อให้เกิดการดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง

**ระเบียบวาระที่ ๗** เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา

นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

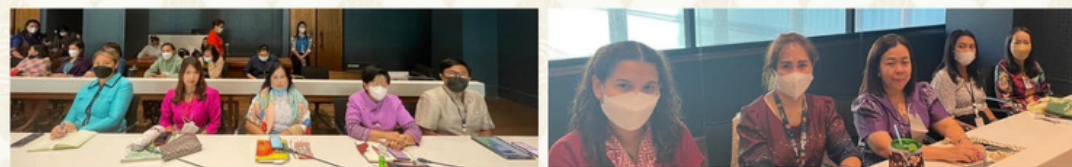
ภาพถ่าย  
การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว  
ของสำนักการงานการประชุมและชวเลข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม หมายเลข CA๓๒๖ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ฉบับที่ ๙ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖



## ข่าวสีเขียว

### สำนักการงานการประชุมและชวเลข



วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุม CA ๓๒๖ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักการงานการประชุมและชวเลข  
พร้อมผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green office)  
ของสำนักการงานการประชุมและชวเลข พร้อมด้วยข้าราชการและบุคลากรของสำนักฯ  
ร่วมประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
เพื่อขับเคลื่อนสำนักการงานการประชุมและชวเลขเป็นสำนักงานสีเขียว




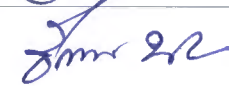
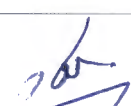






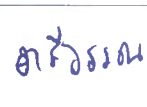

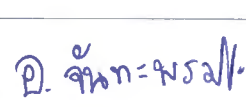

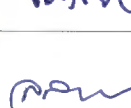
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการงานการประชุมและชวเลข



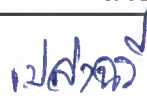









## รายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

## สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	
2	นางสาววาสนา ยังสุข	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานrayงานการประชุม	
3	นางวิมล แจ้งอรรถะ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข 2	
4	นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข 3	
5	นางจิตติรัตน์ คงสมจิตต์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข 4	
6	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
7	นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะทำงาน Green Office ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข 1	
8	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะทำงาน วิทยากรชำนาญการ	
9	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะทำงาน นิติกรปฏิบัติงาน	
10	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
11	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะทำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
12	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
13	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
14	นางสาวอรุวารวรรณ จันทะพรหม	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
15	นางชลภัสสรณ์ ต่ายชวานา	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
16	นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะทำงาน	


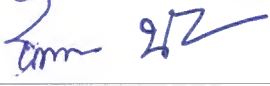







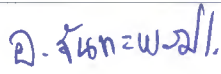






ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
17	นางสาวเปล่งฉวี ศิริรินทร์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
18	นางสาววลัยภรณ์ ร้าไพภักตร์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
19	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขชำนาญงาน	
20	นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการ วิทยากรชำนาญการ	
21	นางสง่า แทบทาม	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
22	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานชลเลขอาวุโส	
23	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
24	นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

## การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 2/2566

## สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

## คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

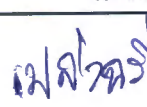
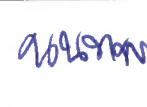

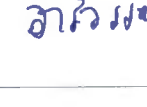

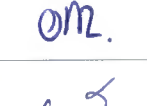

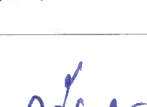
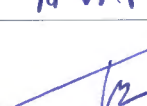




ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	
2	นางธีรวรรณ นราพงศ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข 3	
3	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจำงศรี	ที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
4	นายจิรายุส จีนช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน Green Office ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข 1	
5	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	คณะทำงาน วิทยากรชำนาญการ	
6	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะทำงาน นิติกรปฏิบัติงาน	
7	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
8	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะทำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
9	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบุรณ์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
10	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
11	นางสาวอรุณวรรณ จันทะพรม	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
12	นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
13	นางสาวลลนา ธรรมแสง	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
14	นางสาวเปล่งฉวี ศิริทโร	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
15	นางสาววลัยภรณ์ ไร่ไพภักตร์	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
16	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะทำงาน เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
17	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะทำงานและเลขานุการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
18	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	







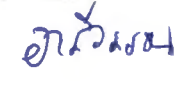
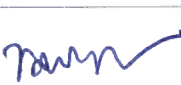
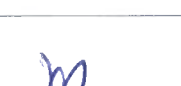
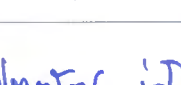

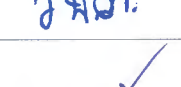
คณะกรรมการหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นายจิรายุส จีนช้าง	หัวหน้าคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานหมายเลข 1	
2	นางสาวเยาวเรศ อุดแน่น	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	
3	นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	
4	นางชลภััสสรณ์ ต่ายชาวนา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขชำนาญงาน	
5	นางสาวสิริพรรณ สาทรัมย์ทองคำ	คณะกรรมการ นิติกรปฏิบัติงาน	
6	นางสาวลัดดาวัลย์ รัตนบุรี	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
7	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
8	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	
9	นางสาวอรุวารรณ จันทะพรหม	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	
10	นายวินัย และไหม	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	

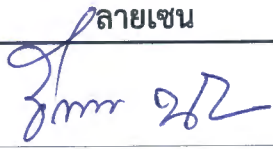


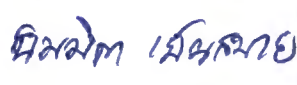













## คณะกรรมการหมวด 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

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

## คณะกรรมการหมวด 4 การจัดการของเสีย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	หัวหน้าคณะกรรมการ วิทยาการชำนาญการ	
2	นางนันทพร แก้วมะเรียง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
3	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
4	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
5	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	
6	นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน	
7	นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	คณะกรรมการและเลขานุการ วิทยาการชำนาญการ	
8	นางสาวปทุมรัตน์ รุ่งโรจน์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
9	นางสาววนิดา ศิริทรัพย์สมใจ	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
10	นางสาวมยุรี แก่นสาร	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส	

คณะกรรมการหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางธีรวรรณ นราพงศ์	หัวหน้าคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานหมายเลข ๓	
2	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
3	นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานา	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขชำนาญงาน	
4	นางสาวนิมิตา เย็นสบาย	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	
5	นายจักราวีร์ มีบุญ	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุม	
6	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานหมายเลขอาวุโส	
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 เจิมมะณี	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
16	นางสาวกนกวรรณ จันทร์สุคนธ์	คณะกรรมการ พนักงานจ้างเหมาสำนักรายงานการประชุม	
17	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานหมายเลขชำนาญงาน	

## คณะกรรมการหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	หัวหน้าคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	คณะกรรมการ นิติกรปฏิบัติการ	
3	นางดวงทิพย์ อินบุญนะ	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
4	นางสาวอรนิตย์ ฤทธิมิต	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
5	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
6	นางสาวไสรยา ปลื้มรุ่งโรจน์	คณะกรรมการ เจ้าพนักงานขอเลขชำนาญงาน	
7	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	คณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	





