



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรเรียนเชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (นายเจษฎา ชำนาญป่า) มีดำริให้นัดประชุม
คณะทำงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าว

กิตติวัฒน์

(นายกิตติวัฒน์ ธรรมฤทธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙
ตุลาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหมวด ๑ - ๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเจษฎา ชำนาญป่า	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายชูชาติ หอมจันทิก	คณะกรรมการ
๓. นายธนธร ภูศรีเหม	คณะกรรมการ
๔. นายธงไท ไชยศิริการ	คณะกรรมการ
๕. นางทศทัย มิตรประถัมภ์	คณะกรรมการ
๖. สิบเอก ยรรยง โสรรัตน์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	คณะกรรมการ
๘. นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพีช	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. นายกิตติวัฒน์ ธรรมฤทธิ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๑
๒. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๓
๓. นางสาวนิสสา นุ่มนง	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๔
๔. นายวิราชินทร์ บุญเมือง	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๕
๕. นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๖

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายเจษฎา ชำนาญป่า ในฐานะประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ขอให้คณะกรรมการทุกหมวดเริ่มดำเนินการตามแผนฯ ตามกรอบระยะเวลา และเริ่มจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานส่ง กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า ได้กำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกือบสมบูรณ์แล้ว ยังเหลือแต่พื้นที่สีเขียวของสำนักที่ต้องกำหนดไว้ในแผนผังของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า การกำหนดพื้นที่สีเขียวภายในสำนัก ตามเกณฑ์ไม่ได้กำหนดไว้ว่าจะให้มีพื้นที่สีเขียวเท่าไร แต่ให้คำนึงถึงพื้นที่ของสำนักที่มีอยู่และโอกาสในการขยายพื้นที่สีเขียวในปีถัดไปอีก ๓ ปี หากได้รับการประเมิน ว่าในปีถัดไปจะสามารถขยายพื้นที่สีเขียวได้มากกว่าเดิมเท่าไร เช่น ปีนี้จัดพื้นที่สีเขียว ขนาด ๒x๒ เมตร ในปีถัดไปต้องขยายเพิ่มเป็น ๓x๓ เมตร เป็นต้น

นายธนธร ภูศรีเหม หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๒ ได้เสนอจุดสำหรับจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ให้ใช้พื้นที่ทางเข้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้กล่าวว่า ในการกำหนดสีห้องเก็บของแต่ละกลุ่มงานควรให้เป็นสีเดียวกันเพื่อให้ดูง่าย ซึ่งสามารถใช้สีเป็นสื่อได้ว่าสีนี้คือห้องอะไร และกล่าวสรุปการกำหนดพื้นที่ต่าง ๆ เพิ่มเติมในแผนผังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑) จุดพื้นที่สีเขียวของสำนัก ใช้พื้นที่บริเวณด้านข้างติดกับห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) จุดวางโต๊ะส่วนกลาง ๑ จุด สำหรับวางวัสดุสำนักงานต่าง ๆ
- ๓) จุดสำหรับจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ใช้พื้นที่ทางเข้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔) จุดวาง Printer จุดวางกระดาษ และจุดวางเครื่องฟอกอากาศ
- ๕) จุดถังดับเพลิง

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๑ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๑.๑ - ๑.๓ ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วในเรื่องการทบทวนประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รวมทั้งได้มีการประชุมกันแล้วครั้งที่ ๑ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ลงนามและแจ้งเวียน

ตัวชี้วัด ๑.๒.๒ ประเมินร้อยละของคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยประเมินจากการสุ่มสอบถาม : ยังไม่ประเมิน เพราะจะต้องมีการเรียนรู้ร่วมกันก่อนในเรื่องของก๊าซเรือนกระจก

ตัวชี้วัด ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม : อยู่ระหว่างดำเนินการวิเคราะห์และประเมินปัญหาเรื่องทรัพยากรต่าง ๆ

ตัวชี้วัด ๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจะปรับให้ครบถ้วนและถูกต้องตามบริบท โดยได้มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ จันทร์ขวัญ ติดต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีกฎหมายใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น และสำนักงานพิมพ์ ซึ่งมีข้อมูลกฎหมายอยู่บ้างแล้ว และจะเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

ตัวชี้วัด ๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก : อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวนาทฤดี บรมพันธ์ จัดเก็บข้อมูลจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ภายในสำนัก และจะต้องมีการให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องก๊าซเรือนกระจก โดยจะมีการสุ่มสอบถามจำนวน ๔ คนขึ้นไป ในการตรวจสำนัก ในเรื่องความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด ๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : จำเป็นจะต้องจัดโครงการอย่างน้อย ๑-๒ โครงการ สำหรับการขับเคลื่อนทำสำนักงานสีเขียว ซึ่งหมวดที่ ๑ จะดำเนินการจัดทำโครงการและนำเสนอโครงการ (หลังปีใหม่ ๒๕๖๗) โดยขอให้ที่ประชุมมีความคิดเห็นร่วมกัน เนื่องจากทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการรับรู้ร่วมกัน และทุกสัปดาห์จะต้องมีการให้ความรู้กิจกรรมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ

ตัวชี้วัด ๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร : เป็นการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้คณะกรรมการ หมวดที่ ๑ ดำเนินการร่างโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร นำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายธนธร ภูศรีเหม หัวหน้าคณะกรรมการ หมวดที่ ๒ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๒ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ : ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑) จัดทำแผนการฝึกอบรม เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาเห็นชอบแล้ว กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมไว้จำนวน ๔ หลักสูตร

๒) จัดทำ Infographic ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมออนไลน์ ๒ หลักสูตร จัดโดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ๑. หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ๒. หลักสูตร การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บุคลากรในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สมัครเรียนออนไลน์ให้เสร็จสิ้น ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สรุปจำนวน ...

ทั้งนี้ สรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรมออนไลน์ ๒ หลักสูตร ณ วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

หมวด 2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
★ สรุป ผู้เข้ารับการอบรม Online 2 หลักสูตร	
หลักสูตร สำนักงานสีเขียว	หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป : ครบ	กลุ่มบริหารทั่วไป : ครบ
กลุ่มงานวิชาการฯ : ขาด 1 คน อมรรตน์ ไชยชัย	กลุ่มงานวิชาการฯ : ขาด 2 คน อมรรตน์ ไชยชัย
กลุ่มงานฝึกอบรมฯ : ครบ	กลุ่มงานฝึกอบรมฯ : ครบ
กลุ่มงานส่งเสริมฯ : ขาด 2 คน วสนธส หงศ์อรรษา ฉัตรชัย สภาวิเศษกุล	กลุ่มงานส่งเสริมฯ : ขาด 2 คน วสนธส หงศ์อรรษา ฉัตรชัย สภาวิเศษกุล

ตัวชี้วัด ๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร : ดำเนินการแล้ว ดังนี้

ตัวชี้วัด ๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน : ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเสร็จแล้ว และจะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนามต่อไป

๒) กำหนดหัวข้อการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ๙ หัวข้อ กับช่องทางการสื่อสาร ๕ ช่องทาง ดังนี้

หัวข้อการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ๙ หัวข้อ

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๙. ก๊าซเรือนกระจก

ช่องทางการสื่อสาร ๕ ช่องทาง

๑. Website สำนักงานสีเขียว สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. Facebook สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล Senate Go Green
๓. Line Group = HRD Senate, HRD Green Office, Secretariat-Senate 2
๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไปสเตอร์/แผ่นป้ายนิทรรศการ
๕. HRD มีเรื่องเล่า - เป็นการให้ความรู้แก่บุคลากรของแต่ละหมวด

ตัวชี้วัด ๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในตัวชี้วัด ๒.๒.๑ ดังนี้

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
สรุป การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางสื่อต่างๆ	
1	Website สำนักงานสีเขียว มาตรการรณรงค์ 10 /ข่าว 1
2	Facebook สำนักพัฒนทรัพยากรบุคคล Facebook Senate Go Green } จำนวน 22 ครั้ง / Info 26 รูป
3	Line HRD 10 ครั้ง / Info 74 รูป
4	Line Senate 6 ครั้ง / Info 11 รูป
5	HRD Green Office 8 ครั้ง / Info 28 รูป

- ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของแต่ละหมวด หมวดที่ ๑-๖ : ได้จัดทำเป็นไฟล์ PDF และสรุปภาพรวมของทุกหมวดเป็น Infographic จำนวน ๑ แผ่น สำหรับสแกน QR Code อ่านรายละเอียดต่าง ๆ ที่ทุกหมวดสามารถนำไปใช้สำหรับการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

- สำหรับการประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและรายงานสรุป : ยังไม่ได้ดำเนินการ

ตัวชี้วัด ๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) : ยังไม่ได้ดำเนินการ

ตัวชี้วัด ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข : ดำเนินการแล้ว มี ๘ ช่องทาง รับข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ได้จัดทำหนังสือแต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนาม

๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้รับเรื่องสื่อสาร (ผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนัก)

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้มอบหมายให้ นายชูชาติ หอมจันทร์ก ห้วนหน้าคณะกรรมการ หมวดที่ ๑ ดำเนินการจัดอบรมบรรยายให้ความรู้ของหมวดที่ ๑ เริ่มบรรยายให้ความรู้ในวันศุกร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ โดยให้ส่งหัวข้อที่จะบรรยายให้นายธนธร ภูศรีเหม ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นายธงไท ไชยศิริยุทธการ หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๓ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๓ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากร (กระดาษและหมึกพิมพ์) ดังนี้

๑) การสร้างความตระหนัก ได้ขอความร่วมมือกับหมวดที่ ๒ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า ต้องการให้คณะทำงานหมวดที่ ๓ ๑) จัดทำป้ายติดปลั๊กเปิด-ปิด ให้ชัดเจน เนื่องจากเวลาจะเปิด-ปิด ไม่แน่ใจว่าซ้ายหรือขวาด้านไหนเปิด-ปิดกันแน่ มักจะกดสุมเปิด-ปิดตลอด และ ๒) ป้ายประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้น้ำให้ปิดทุกครั้งที่อ่างล้างจาน มีจำนวน ๓ ป้าย ขนาดต่างกัน ต้องการจะให้ยุบรวมข้อความและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใหม่ให้สวยงาม

นางสาวปวิณ์พร มีสมเพิ่ม หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๖ ได้กล่าวว่า ทุกวันนี้มีปัญหาเรื่องการใช้ตู้เย็นมีกลิ่นเหม็นเน่า

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้มอบหมายให้คณะทำงานหมวดที่ ๓ ดำเนินการสอบถามบุคลากรในสำนักว่ามีความจำเป็นต้องใช้ตู้เย็นหรือไม่ หากมีความจำเป็นต้องใช้ ให้ออกมาตรการในการใช้ตู้เย็นให้ชัดเจน

๒) การจัดเก็บข้อมูลเพื่อทำการเปรียบเทียบการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ กับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมกับการจัดทำสถิติ

๓) ปัญหาการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๖ ได้แจ้งปัญหาเรื่องการใช้กระดาษ เนื่องจากปีที่ผ่านมาแต่ละกลุ่มงานต่างแยกกันเบิกและนำมาเก็บไว้กันเป็นจำนวนมาก โดยไม่ได้จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษไว้ ทำให้มีปัญหาเรื่องการคำนวณเปรียบเทียบ รวมทั้งมอบหมายให้นายวิราชินทร์ บุญเมือง คณะทำงาน หมวดที่ ๕ ดูแลเรื่องสถานที่สำหรับจัดเก็บกระดาษและหมึกพิมพ์ของสำนัก

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้มอบหมายให้คณะทำงาน หมวดที่ ๓ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษตามความเป็นจริง และขอความร่วมมือให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ควบคุมการเบิกใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานสำรวจปริมาณจำนวนกระดาษและหมึกพิมพ์ แจ้งยอดคงเหลือให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทราบ และมอบหมายให้คณะทำงาน หมวดที่ ๓ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเปรียบเทียบการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า และการใช้ทรัพยากร โดยใช้ข้อมูลจริงทั้งหมดนำมาเปรียบเทียบและให้นำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

นางหญ่ย มิตรประถม์ภัก์ หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๔ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๔ ดังนี้

๑) ดำเนินการคัดแยกขยะ/การติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ/การจัดจุดพักขยะ : ได้ดำเนินการเรื่องการคัดแยกอย่างต่อเนื่อง โดยในทุก ๆ วัน เวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา จะมีการสิ้นกระดิ่งเตือนเก็บรอบสุดท้ายให้ทุกคนทิ้งขยะและหากเลยเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา ไปแล้ว ห้ามทิ้งขยะเนื่องจากป้องกันขยะเน่าเสีย พร้อมทั้งขอความร่วมมือให้ทุกคนนำเศษอาหารจากการล้างภาชนะต่าง ๆ เททิ้งลงในถังขยะอินทรีย์ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากทุกคนเป็นอย่างดี โดยได้จัดจุดพักขยะไว้ ๒ จุด แบ่งประเภทขยะเป็น ๕ ประเภท คือ

จุดที่ ๑ ด้านหน้าห้องครัว

๑. ถังขยะทั่วไป (ป้ายสีน้ำเงิน) เช่น ซองขนม ถุงบรรจุอาหาร กระดาษทิชชู ตะเกียบ ถ้วยบะหมี่ ภาชนะปนเปื้อนอาหาร

๒. ถังขยะรีไซเคิล (ป้ายสีเหลือง) เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระจก ก่อ้งนม ก่อ้งกระดาษ ก่อ้งพลาสติกที่ใส่อาหารล้างสะอาดแล้ว ซ้อน-ส้อม

๓. ถังใสขวดน้ำพลาสติกใส - เส้นทางขยะจะนำส่งให้โครงการ u-turn

๔. ก่อ้งใส ฝาขวด ก่อ้งใสฉลาก และก่อ้งใสหลอด - เส้นทางขยะจะนำส่งเข้าโครงการที่สามารถนำไปทำลายให้ถูกวิธี ณ จังหวัดลำพูน

๕. ถังขยะอันตราย (ป้ายสีแดง) ทิ้งขยะมูลฝอยอันตรายที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน และวัตถุไวไฟ เช่น ฝ้ายปนเปื้อน ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ้วยไฟฉาย กระจกสเปร์ย เป็นต้น

ในส่วนของถังขยะติดเชื้อ (ป้ายสีแดง) ทิ้งขยะติดเชื้อจากสารคัดหลั่งต่าง ๆ เช่น น้ำมูก น้ำลายและเลือด หน้ากากอนามัยใช้แล้ว ชุดตรวจ COVID-19 ด้วยตนเอง เป็นต้น - ซึ่งขยะติดเชื้อเหล่านี้จะนำไปทิ้งถังขยะหน้าห้องพยาบาล ชั้น ๑

จุดที่ ๒ ด้านในห้องครัว

๖. ถังขยะอินทรีย์/เศษอาหาร (ป้ายสีเขียว) ทิ้งขยะมูลฝอยอินทรีย์ที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เศษอาหาร เปลือกผลไม้ กากไขมัน เป็นต้น

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเพิ่มเติมในการจัดจุดทิ้งขยะไว้บริเวณหน้าห้องฝึกอบรม : ดำเนินการไปแล้ว ๒ โครงการ แยกประเภทถังขยะไว้ ๓ ถัง คือ ๑. ถังสำหรับเทน้ำ ก่อ้งทิ้งภาชนะ ๒. ถังขยะทั่วไป และ ๓. ถังขยะอินทรีย์ (สำหรับเศษขนม)

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้สอบถามถึงเส้นทางขยะและวิธีการรณรงค์ขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรมมากขึ้นและสร้างจิตสำนึกเพื่อให้ทุกคนในสำนักมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปในการช่วยลดขยะ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า เป้าหมายการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของขยะทุกประเภท จำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเปรียบเทียบค่าเป้าหมายทุกเดือน

นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๖ ได้ขอความร่วมมือ คณะทำงาน หมวดที่ ๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่องการคัดแยกขยะ เปิดก่อนการฝึกอบรม

๒) ดำเนินการจัดล้างไว้ใส่กระดาษ วางไว้ด้านข้างเครื่องพิมพ์และใต้โต๊ะเครื่องพิมพ์ ดังนี้

๑. ล้างใส่กระดาษ A4 (เป็นกระดาษดี พร้อมใช้งาน)

๒. ล้างใส่กระดาษ Reuse กระดาษเสียหน้าเดียว (ซึ่งได้ชั่งน้ำหนักแล้ว)

๓. ล้างใส่กระดาษเสียหน้าเดียว รอชั่งน้ำหนัก (ยังไม่สามารถนำไปใช้งานได้ ต้องนำไปชั่งน้ำหนักก่อน)

๔. ล้างกระดาษเสีย ๒ หน้า – รอจำหน่ายให้ร้านตี

เส้นทางนำส่งขยะ

- ประเภท ฝาขวด ฉลาก หลอด – นำส่งเข้าโครงการที่สามารถนำไปทำลายให้ถูกวิธี จังหวัดลำพูน และจังหวัดเชียงใหม่ โดยจะนำไปทำบล็อกปูถนน

- ประเภทขวดน้ำพลาสติก – นำส่งให้โครงการ u-turn นำไปทำชุดเรื่องแสงกวาดถนน

- ประเภทกระดาษ – จะนำไปพับเป็นถุงใส่ยาเพื่อบริจาค

วิธีการรณรงค์

- ได้จัดทำเป็นคลิปวิดีโอรณรงค์ขอความร่วมมือให้ใช้กล่องข้าว ถุงผ้า แก้วพลาสติก

๓) การจัดการน้ำเสีย : ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากคณะทำงาน หมวดที่ ๔ ไม่สามารถดำเนินการเองได้ในการติดตั้งอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ถังดักไขมัน) และการรายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา) ต้องรอข้อมูลและการดำเนินการจากสำนักบริหารงานกลาง

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้คณะทำงาน หมวดที่ ๔ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. สิ่งประดิษฐ์จากขยะ Reuse และเปรียบเทียบปริมาณขยะแต่ละประเภท ๒. สื่อรณรงค์ของผู้เข้ารับการอบรมเรื่องการคัดแยกขยะ และ ๓. สื่อรณรงค์ขอความร่วมมือการใช้แก้วพลาสติก นำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นายวิราชินทร์ บุญเมือง ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๕ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๕ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๕.๑ อากาศ : ได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องฟอกอากาศบริเวณเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง

ตัวชี้วัด ๕.๒ แสง และ ๕.๓ เสียง : อยู่ระหว่างดำเนินการติดต่อขอเจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารงานกลางมาทำการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและตรวจวัดเสียง

ตัวชี้วัด ๕.๔ ความน่าอยู่ : ได้ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำแผนผังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day และ ๓. ดำเนินการกิจกรรม 5ส ภายในสำนัก

สิบเอก ยรรยง โสรัตน์ หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๕ ได้ขอความร่วมมือดังนี้

- ๑) ขอให้ทุกคนจัดโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ขอให้ทุกคนส่งภาพถ่ายครึ่ง สำหรับทำป้ายติดโต๊ะทำงาน
- ๓) คณะทำงาน หมวดที่ ๕ มีการดำเนินการกำหนดจุดวาง Printer จุดวางกระดาษ และจุดวางเครื่องฟอกอากาศเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๔) คณะทำงาน หมวดที่ ๕ มีการกำหนดจุดวางต้นไม้ หากจำเป็นต้องวางต้นไม้ให้จัดทำประโยชน์ของต้นไม้เป็น QR Code ติดต้นไม้ รวมทั้งคนดูแลต้นไม้
- ๕) คณะทำงาน หมวดที่ ๕ มีการกำหนดจุดวางโต๊ะส่วนกลาง จำนวน ๑ จุด
- ๖) คณะทำงาน หมวดที่ ๕ จะดำเนินการจัดทำข้อบังคับการใช้ห้องประชุมสำนัก
- ๗) จุดถึงดับเพลิง

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้ขอความร่วมมือให้คณะทำงาน หมวดที่ ๕ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ออกมาตรการข้อกำหนดมาตรการ 5ส ของสำนักให้ชัดเจนว่าบนโต๊ะทำงานแต่ละคนสามารถวางสิ่งของได้กี่ชิ้น

๒. จัดทำแผนย่อยที่แต่ละหมวดจะต้องไปจัดทำโดยล้อยากแผนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

- อากาศ : จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ต้องมีแผนการดูแลอุปกรณ์ จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันทันบูรีที่แยกจากอาคารที่ทำงาน มีตารางการตรวจสอบว่าไม่มีกันบูรีที่ถูกต้องที่อยู่นอกพื้นที่ และจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ณรงค์ว่าไม่สูบบุรี จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม 5ส มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

- แสง : มีการปรับปรุงเรื่องแสงสว่าง แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างต้องรอเจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารงานกลางมาทำการตรวจวัด

- เสียง : จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีรายงานการตรวจวัดเสียง มีตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนัก ซึ่งปัจจุบันนี้สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารแล้ว แต่ให้ไปเอาตารางการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามารายงาน และการควบคุมควันทันบูรีบริเวณสำนักงาน ถึงแม้ว่าสถานที่ทำงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ได้อยู่ในชั้นที่จอตระยนต์ แต่ต้องมีส่วนร่วมในการณรงค์ว่าให้ดับเครื่องยนต์เวลาจอตระยนต์เป็นเวลานาน อาจจะทำป้ายณรงค์ แล้วใส่ว่าเป็นการณรงค์ของหมวด ๕

- ความน่าอยู่ : จัดทำแผนผังจัดการความน่าอยู่ของสำนัก แผนผังพื้นที่สีเขียว จัดกิจกรรม Big Cleaning Day และกิจกรรม 5ส ภายในสำนักกว่าจะจัดกิจกรรมบ่อยแค่ไหน และมีการสุ่มตรวจ อาจจะทำหนดระยะเวลาสุ่มตรวจหรือไม่ก็ได้

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้คณะกรรมการ หมวดที่ ๕ ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการการบำรุงรักษา มาตรการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ ให้ครบถ้วนพร้อมนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพิ่มเติมหมวดที่ ๕ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ คือ นายฉัตรชัย ธนาวิศิษฐกุล

๓) ดำเนินการจัดการตามแผนผังสำนักให้เห็นในทางปฏิบัติทั้งหมด อะไรที่อยู่นอกเหนือจากแผนผังที่กำหนดให้เอาออกให้หมด

- ห้องทำงานของผู้อำนวยการสำนัก จะดำเนินการจัดให้เสร็จสิ้นภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

- โต๊ะส่วนกลาง จำนวน ๑ จุด

- ดำเนินการตรวจห้องเก็บของแต่ละกลุ่มงาน ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

- พื้นที่ใช้สอยด้านนอกจะจัดอย่างไร

๔) สํารวจเอกสารที่ต้องรายงานมีอะไรบ้าง ตัวชี้วัดไหนที่ดำเนินการได้ให้ดำเนินการเลย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม หัวหน้าคณะกรรมการ หมวดที่ ๖ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๖ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้อ้างอิงข้อมูลจากสำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งได้แจ้งเวียนเรื่อง ฉลากสินค้าเข้ามาเป็นแนวทางในการจัดซื้อ และแนวทางในการจัดอบรม/สัมมนา ได้ข้อมูลอ้างอิงนโยบายจากเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาเป็นแนวทาง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนามและแจ้งเวียนแล้ว

- การจัดซื้อ ได้มอบหมายให้ นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ คณะทำงาน หมวดที่ ๖ เป็นผู้ควบคุมดูแลการจัดซื้อในนามสำนัก

- การจัดจ้าง เน้นในเรื่องการอบรม/สัมมนา มีความจำเป็นที่จะต้องจัดในรูปแบบวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเรื่องอาหารว่างและอาหารกลางวัน แต่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยังขาดวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องจัดซื้อมีหลายรายการและค่าใช้จ่ายสูง เช่น หม้อต้มน้ำร้อน ถังใส่น้ำเย็น งานใส่อาหาร รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ชุด

คณะกรรมการ หมวดที่ ๖ ได้เสนอทางเลือกให้หาร้านค้าที่สามารถตอบโจทย์การจัดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๓ ร้าน

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า ให้ศึกษาประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นอกจากการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานแล้ว ยังมีเรื่องการจ้างร้านอาหารให้กำหนดออกมาเป็นเกณฑ์และแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบและทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้างว่าทำได้ตามเกณฑ์หรือไม่

ทั้งนี้ จากที่ได้สอบถามจากเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์ได้ให้ข้อมูลว่าผู้รับจ้าง รวมไปถึงวิทยากรบรรยายด้วย เราสามารถแจ้งวิทยากรได้ว่าเอกสารประกอบการบรรยาย จะไม่จัดทำเป็นกระดาษแจกแล้ว ให้ขอเอกสารประกอบการบรรยายเป็นไฟล์เอกสาร

๒) ตัวชี้วัด ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : ยังไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้ขอความร่วมมือหากใครรู้จักร้านให้ติดต่อมาเป็นข้อมูลร้านค้าให้คณะทำงาน หมวดที่ ๖ เป็นแนวทางเลือกร้านค้าได้ และมอบหมายให้คณะทำงาน หมวดที่ ๖ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องรายงาน และออกประกาศมาตรการควบคุมผู้รับจ้างไปก่อนได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ได้มอบหมายให้ นายชูชาติ หอมจันทร์ นัคประชุมที่มจัดโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในวันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณากระบวนการจัดการโครงการให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

จากนั้น นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงาน ได้กล่าวขอบคุณ และนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา

นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพีช
เลขานุการคณะทำงานฯ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

ภาพการประชุม

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา



รายชื่อผู้เข้าร่วม

การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาการทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาการทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
	ประธานคณะกรรมการ			
๑	นายเจษฎา ชำนาญป่า	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการทรัพยากรบุคคล	อำนาจการสูง	
	คณะกรรมการ			
๒	นายชูชาติ หอมจันทิก	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	เชี่ยวชาญ	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๓	น.ส.ปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๔	ส.อ. ยรรยง โสรรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๕	นายธงไท ไชยหิรัญการ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
๖	น.ส.นิสสา นุ่มนง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๗	นายธนธร ภูศรีเหม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๘	น.ส.สุพัตรา เกตุทิม	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
๙	น.ส.รุ่งนภา สุวรรณไชย	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
๑๐	นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
๑๑	นายวิราชินทร์ บุญเมือง	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
๑๒	นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
	คณะทำงานและเลขานุการ			
๑๓	น.ส.อุบลรัตน์ บรรลือพีช	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ			
๑๔	นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๑๕	น.ส.สุภาภรณ์ ราษฎร์โชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา