

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมกรมการ CB ๔๐๑ ชั้น ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา
ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายมานิช อินทนิม	ประธานคณะกรรมการบริหาร
๒. นายเชษฐา ทองยิ่ง	ประธานคณะกรรมการหมวด ๒
๓. นางศิริพร โททรภวานนท์	ประธานคณะกรรมการหมวด ๔
๔. นายทองศักดิ์ สุระคำแหง	ประธานคณะกรรมการหมวด ๕
๕. นางสาวนภาพร ญาณศิริ	ประธานคณะกรรมการหมวด ๖
๖. นางมาลินี คงชื่น	ประธานคณะกรรมการหมวด ๓
๗. นางสาวอุษา โฆษิตตระกูล	รองประธานคณะกรรมการบริหาร
๘. นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพจพิณ พรหมเอี่ยม	คณะกรรมการ
๑๐. นายสมเกียรติ หะรังศรี	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวณิชชา สอนดี	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสายฝน ดีงาม	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววิภาวรรณ เสงี่ยม	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวอรุณทิพย์ จันทร์ดิษฐ์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวญาณิกา เพ็ญพุ่ม	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวศรัณย์กร ชำนาญป่า	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวรพี ช้างพลี	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวปภาดา สุประพัฒน์โกศา	คณะกรรมการ
๑๙. นายชิวานนท์ กันย์ภักดิ์	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิยานนท์	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาววลัยรัตน์ ชายท้าว	คณะกรรมการ
๒๓. นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวธนพร อินพุ่ม	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวนราภัทร เพชรมณี	คณะกรรมการ
๒๗. นายภูริชัญ ทรัพย์รังสี	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาววิลาวรรณ บุตดา	คณะกรรมการ
๒๙. นางเพชรินทร์ ชัยศรี	คณะกรรมการ

๓๐. นางสาวสุกัญญา กัลยา	คณะกรรมการ
๓๑. นางสาวศรุตดา พรหมสิทธิ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางสาวธัญญาภัทร์ โทจำปา	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวอภิรดี เสียมศักดิ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางสาวปัทมา อินสิงห์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นายโชคสุข กรกิตติชัย	คณะกรรมการ
๓๖. นายแดนชัย ไชวิเศษ	คณะกรรมการ
๓๗. นางสาวศรินทร์ยา สี่มา	คณะกรรมการ
๓๘. นางเมฆาพร กาญจนินทุ	คณะกรรมการ
๓๙. นางสาวสุภาพิชญ์ ธีระวัฒน์	คณะกรรมการ
๔๐. นางสาวเปรมฤดี วงศ์สาคร	คณะกรรมการและเลขานุการ
๔๑. นายจิรณัฏย์ ชาญเชิงพานิช	คณะกรรมการ
๔๒. นางวรลักษณ์ อัครโกศล	คณะกรรมการ
๔๓. นางจำเรียง ระวังสำโรง	คณะกรรมการ
๔๔. นางสาวสวีดี จันทร์บุญนะ	คณะกรรมการ
๔๕. นายวิชาญ ทราโยอ่อน	คณะกรรมการ
๔๖. นายอนุชา ดีสวัสดิ์	คณะกรรมการ
๔๗. นายสุเมฆ จีระชัยศิริ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘. นางสาวเมษณีญา สวนทรัพย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๔๙. นางจินตนา เอี่ยมคง	คณะกรรมการ
๕๐. นางสาววิมลรักษ์ คานติธรรม	คณะกรรมการ
๕๑. นางสาวบุษิตา ไวยาณนนท์	คณะกรรมการ
๕๒. นายจันทมร สีหาบุญลี	คณะกรรมการ
๕๓. นางสาวนวลละออง พรแก้ว	คณะกรรมการ
๕๔. นางสาวธณัฐดา หาเรือนศรี	คณะกรรมการ
๕๕. นางสาววิลาสิณี ฉายรัตน์ตระกูล	คณะกรรมการ
๕๖. นางสาวภาณินี ราษฎร์บุตรศรี	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕๗. นางสาวมธุรินรดาญ์ จิตติพันธ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕๘. นายอุดมศักดิ์ โกสิทธิ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕๙. นายวิริยะ คล้ายแดง	คณะกรรมการ
๖๐. นายคงศักดิ์ รัศมี	คณะกรรมการ
๖๑. นางสุนันทา สังข์ศิริ	คณะกรรมการ

ผู้ลาประชุม

๑. นายธนเดช ธวีโรจน์	คณะกรรมการ
๒. นางสาวอารีรัตน์ วิชาช่าง	คณะกรรมการ
๓. นางสาวจิตาภา ทับเกษมปิติกโสภา	คณะกรรมการ
๔. นายบัณฑิต อุทาวงค์	คณะกรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญภาทิพย์ ธรรมเพชร	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุพัตรา สุภาพ	คณะกรรมการ
๗. นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายใหม่ มูลโสม	คณะกรรมการ
๙. นางสาวเจตนาภา สุวรรณดี	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนฐมลย์ พงษ์รอนันต์	คณะกรรมการ
๑๑. นายภูซงค์ สุวรรณมณี	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวอุษณีย์ อินทองช่วย	คณะกรรมการ
๑๓. นางสุภาวดี ตันตระกูล	ประธานคณะกรรมการหมวด ๑
๑๔. นางสุภัทร คำมงคล	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุพรรณิศา พรหมบุตร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวณิชา บุรณสิงห์	คณะกรรมการ
๑๗. นายชันวา สุดตา	คณะกรรมการ
๑๘. นายจตุรภัทร์ จันทรัตน์	คณะกรรมการ
๑๙. นางพนาวรรณ พร้อมเจริญ	คณะกรรมการ

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- การศึกษาดูงาน เรื่อง สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านสิ่งแวดล้อม ณ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกคนได้ไปศึกษาดูงานเรียบร้อยแล้ว และหวังว่าทุกคนคงได้รับประสบการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม รับทราบ

ข้อสังเกตในที่ประชุม

ประเด็นที่ ๑ ภายในลิฟต์ที่กรมส่งเสริมฯ มีการติดประกาศนโยบายไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งลิฟต์ของพื้นที่เราเป็นลิฟต์สัญญาณไม่สามารถดำเนินการได้ นโยบายที่ประกาศโดย ท่านชวน หลีกภัย ท่านเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจากผู้อำนวยการสำนักวิชาการ มีท่านใดสามารถสื่อสารได้บ้าง

ประเด็นที่ ๒ มาตรการต่าง ๆ เช่น มาตรการไฟฟ้า มาตรการน้ำ มาตรการขยะ มาตรการดับเพลิง ก๊าซเรือนกระจก มาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร มีท่านใดสามารถตอบคำถามได้บ้าง

ประเด็นที่ ๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบอธิบายตอบคำถามพื้นที่ประกวด ได้แก่ ชั้น ๙ และ ชั้น ๑๐ ในหัวข้อ เรื่อง มาตรการการจัดการขยะ/ไขมัน มอบหมาย นางสาวศรุตดา พรหมสิทธิ์ และนางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ โดยให้แม่บ้านมีส่วนร่วมในการตอบคำถามด้วย ไฟฟ้าพร้อมแสงสว่างในห้องทำงาน มอบหมาย นายบัณฑิต อุทวงศ์ มาตรการดับเพลิงอาจจะอธิบายเกี่ยวกับการซ้อมหนีไฟภายในสำนักงาน การตรวจสอบถังดับเพลิงทางมหาวิทยาลัยใช้วิธีการสแกนเข็มและบันทึกลงระบบ วิธีการใช้ถังดับเพลิงจะติดไว้ข้างถัง ซึ่งในส่วน of พื้นที่เรายังไม่มี ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบอธิบายตอบคำถาม การจัดซื้อจัดจ้างทางกรมส่งเสริมฯ มีสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากมายแต่ในส่วนของเราไม่มีสินค้าแค่ไม่กี่ประเภท ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบและประสานกับสำนักงานบริหารงานคลังเกี่ยวกับสินค้า มาตรการก๊าซเรือนกระจกเกี่ยวกับสถิติตัวเลข ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบอธิบายตอบคำถาม มาตรการน้ำเสีย การใช้น้ำรดต้นไม้ การหาค่าของน้ำเสียรายเดือน วิธีการจัดการน้ำเสีย ปริมาณน้ำเสียแต่ละรอบมีค่าเป็นอย่างไร ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบอธิบายตอบคำถาม ในส่วนนี้อาจให้มีผู้รับผิดชอบที่หลากหลาย มาตรการประหยัดน้ำประปาไฟฟ้า ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการอธิบายตอบคำถาม การจัดบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ๒ หน้า ที่ใช้ไปมีปริมาณกี่แผ่นต่อเดือน อาจจะทำข้อมูลในปฏิทินมาเปรียบเทียบ ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

ประเด็นที่ ๔ การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนหรือไม่เน้นให้ดูจากวาระการประชุมที่มีการชี้แจงต่อที่ประชุมมีการอบรมหลักสูตรอะไรบ้าง การอบรมมีระยะเวลาครบถ้วนหรือไม่ หากมีการฝึกอบรมที่เพิ่มเติมมาให้ชี้แจงว่าเป็นการอบรมหลักสูตรเรื่องอะไร ระยะเวลาการอบรมเป็นอย่างไร ทั้งนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการครบถ้วนตามแผนที่หมวด ๒ ได้วางไว้แล้ว

ประธานได้กล่าวถึงประเด็นดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ซึ่งผนวกกับการศึกษาดูงานเพื่อให้ทุกคนทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่คณะทำงานฯ ของเราได้ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- รับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ เป็นสำนักสีเขียวฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ ถอดบทเรียนการศึกษาดูงาน เรื่อง สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา

โดย นายอุดมศักดิ์ โกสีทธิ เลขานุการคณะบริหาร ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่าสำนักหอสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียว (Green Office) และรางวัลห้องสมุดสีเขียว Green Library โดยได้รับการต้อนรับจากท่านรองอธิการบดี และได้นำเสนอข้อมูลในส่วนของสภาพแวดล้อมการให้ข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับมหาวิทยาลัย ต่อด้วยการบรรยายจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เรื่อง การดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุดกลาง ตั้งแต่หมวด ๑ ไปจนถึง หมวด ๖ หลังจากนั้นจึงได้นำคณะทำงานฯ ศึกษาดูงานในพื้นที่ต่าง ๆ โดยแบ่งคณะทำงานฯ เป็น ๓ กลุ่ม สลับกันไป ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหอสมุดรัฐสภาที่จะเข้าประกวดในครั้งนี้ ตลอดจนเป็นการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เนื่องเป็นบริบทเดียวกัน จึงขอให้คณะทำงานฯ ทั้ง ๖ หมวด ที่ได้เดินทางไปศึกษาดูงานช่วยกันถอดบทเรียนจากการที่ได้ไปศึกษาดูงานคณะทำงานฯ ในแต่ละหมวดได้รับความรู้และประสบการณ์ในด้านอะไรบ้างและเรื่องอะไรบ้างที่คณะทำงานฯ เห็นว่ายังไม่มี โดยให้แต่ละหมวดแสดงความคิดเห็น หรือแสดงข้อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหอสมุดรัฐสภาฯ กับสำนักหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยสรุปดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีแนวทางนโยบายที่แยกออกมาได้อย่างชัดเจนในส่วนของการพลังงานไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งของเรานั้นยังเป็นการรวบรวมยังแยกออกมาไม่ครบถ้วน และจะดำเนินการจัดให้เป็นหมวดหมู่ให้มีความชัดเจนมากขึ้น เลขานุการคณะบริหารได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในหมวด ๑ จากความหมายที่ได้กล่าวมา คือมาตรการที่ประกาศเหมือนกับทางมหาวิทยาลัย แต่ยังคงขาดในส่วนของการแยกหมวดหมู่ที่ชัดเจน ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้แยกออกมาในรูปแบบอินโฟกราฟิก เช่น มาตรการน้ำก็แยกออกมาเป็นมาตรการน้ำมีรูปภาพที่ชัดเจนสามารถสื่อให้เห็นได้ว่าการประหยัดน้ำมีรายละเอียดอย่างไร มาตรการไฟฟ้ามีรายละเอียดอย่างไร ทำให้ทุกคนได้เห็นภาพและเข้าใจง่าย

๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีการทำภาพอินโฟกราฟิกแยกออกเป็นหมวด ๆ เช่น การใช้น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้กระดาษ ปริมาณลดลงเป็นกีเปอร์เซ็นต์โดยใช้ข้อความสั้น ๆ ติดไว้ตามสถานที่ต่างๆ ตามที่ทางมหาวิทยาลัยได้นำเสนอ ในส่วนของพื้นที่ของเราอาจจะนำมาปรับปรุงให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ในการเรียนรู้ในแบบง่าย เพราะหากเป็นเอกสารข้อมูลภาพรวมเนื้อหาจะค่อนข้างมากไปความคิดเห็นเพิ่มเติมจากประธานหมวด ๔ ทางมหาวิทยาลัยมีการสื่ออย่างชัดเจนและต้องวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อทบทวนระบุประเด็นปัญหามาตรการในการสอดรับและทบทวนดูว่าจะสอดรับกับหมวดไหนอย่างไรบ้าง จะทำให้มีความชัดเจนมากขึ้น

๓. การสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่ตรวจประเมินจำนวน ๔ คน ใน ๔ คนจะมีค่าน้ำหนักคะแนนของแต่ละคนอยู่ที่ ๒๕ คะแนน การสัมภาษณ์คำถามจะเกี่ยวกับเนื้อหาทั้ง ๖ หมวด ทางหมวด ๒ ได้วางแผนการให้ความรู้นอกจากการสื่อสารทางช่องทางไลน์ที่แจ้งทุกวันจันทร์-วันศุกร์แล้ว หมวด ๒ ยังดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ google form ในรอบแรกได้ดำเนินการไปเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมา และจะดำเนินการประชาสัมพันธ์การทำแบบทดสอบของหมวดที่ ๑-๖ อย่างต่อเนื่อง เบื้องต้นกำลังดำเนินการจัดกิจกรรม Morning Talk เพื่อให้หมวด ๑-๖ ถ่ายทอดองค์ความรู้ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที จัดกิจกรรมช่วงเช้าในส่วนนี้จะเชิญตัวแทนแต่ละหมวดเข้ามาให้ความรู้เฉพาะหมวดในเชิงลึก หลังจากให้ความรู้แล้วอาจจะให้ท่านผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ลองสุ่มสอบถามในเบื้องต้นเพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจ

๔. จากการไปศึกษาดูงานได้ข้อมูลหลายด้านและจะดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟิกเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าที่มีปริมาณลดลงตามที่ทางหมวด ๓ ได้แจ้งรายละเอียด และเรื่องก๊าซเรือนกระจกตามที่ทางหมวด ๑ ได้แจ้งรายละเอียดให้ข้อมูล

๕. การดำเนินการสื่อสารของหมวด ๒ มีความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว แต่จากการไปศึกษาดูงานทางมหาวิทยาลัยจะเน้นในเรื่องของการตอบคำถามของแม่บ้าน ซึ่งแม่บ้านของทางมหาวิทยาลัยจะเป็นแม่บ้านประจำมีการฝึกอบรมการให้ความรู้อย่างเป็นระบบ และกรรมการที่มาตรวจพื้นที่ของเราจะเน้นให้แม่บ้านตอบคำถาม ปัญหาคือแม่บ้านของเรานั้นมีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ เดือน หรือ ทุก ๆ สองเดือน ถ้าหากเป็นช่วงเวลาที่กรรมการมาตรวจพื้นที่ และเป็นช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงแม่บ้านในช่วงนั้นพอดี ประเด็นคือทางมหาวิทยาลัยจะมีการฝึกอบรมให้แม่บ้านรวมทั้งการฝึกหัดให้แม่บ้านตอบคำถามทุก ๆ สัปดาห์และแม่บ้านส่วนใหญ่จะตอบได้ทุกคน อยากทราบว่า จะแก้ปัญหาในส่วนนี้อย่างไร

๖. จากการที่ไปศึกษาดูงานของคณะทำงานฯ หมวด ๒ ที่จะต้องดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่มีและไม่เหมือนกับต้นแบบของทางมหาวิทยาลัย เช่น การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้และการมีส่วนร่วม

๗. ด้านการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและเป็นไปตามเป้าหมาย ส่วนเรื่องที่น่าเป็นห่วงก็คือเรื่องการสุ่มสัมภาษณ์ เพราะหากคนใดคนหนึ่งหรือในแต่ละหมวดตอบคำถามผิดก็ทำให้เสียคะแนน ในส่วนนี้จะดำเนินการเชิญประธานทั้ง ๖ หมวดหรืออาจจะเป็นตัวแทนหมวดที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แต่ละหมวดเข้าใจสำหรับการดำเนินงานของหมวดที่ตนเองรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ อาจจะถ่ายทอดความรู้ผ่านโปรแกรมไลน์ของสำนักวิชาการในช่วงเช้า การกำหนดช่วงเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง และประเด็นการถ่ายทอดความรู้จะให้ประธานหมวดหรือตัวแทนของแต่ละหมวดอธิบายการดำเนินงานของหมวดตนเองให้ทุกคนเข้าใจร่วมกันในทุก ๆ หมวด จะทำให้ทุกคนได้รับทราบการดำเนินงานของหมวดอื่น ๆ ด้วย ซึ่งจะดำเนินการภายในวันที่ ๑๕-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และการดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่ใช้ตรวจประเมินได้แก่ พื้นที่ชั้น ๙ ชั้น ๑๐ ซึ่งจะอยู่ในแผนของหมวด ๒ ในส่วนนี้จะขอให้หมวด ๔ กับหมวด ๒ หรือเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ห้องสมุดบริหารจัดการแนะนำพื้นที่การตรวจประเมิน ซึ่งในแต่ละวันนั้นจะดำเนินการแบ่งเป็น ๒ หมวดสำหรับเข้าไปสำรวจพื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้ห้องประชุมเป็นพื้นที่ใช้จำลองการตรวจประเมินก่อนวันจริง โดยมีการสุ่มการตอบคำถามที่เหมือนจริงจะทำให้ทุกคนไม่ตื่นเต้นได้ทราบถึงกิจกรรมในวันที่กรรมการเข้ามาตรวจจริง เน้นเฉพาะบุคลากรของพื้นที่ ชั้น ๙ ชั้น ๑๐ ดังนั้นบุคลากรในพื้นที่ดังกล่าวต้องมีความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งจะมอบหมายเลขานุการหมวด ๒ ทำหน้าที่สื่อสารประชาสัมพันธ์การกำหนดช่วงเวลาเพื่อจะได้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

๘. การติดป้ายนโยบายที่ได้ประกาศไว้ตั้งแต่ทางเข้าภายในลิฟต์หรือตามจุดต่าง ๆ เช่น ภายในลิฟต์ คนที่จะขึ้นมาหอสมุดซึ่งเป็นลิฟต์ ๓ ตัว ควรที่จะได้ทราบถึงนโยบายของหอสมุดรัฐสภาเพื่อการสื่อสารการดำเนินการ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ภายในลิฟต์ ติดป้ายนโยบายเพิ่มเติมตามจุดต่าง ๆ รวมทั้งมุมพักผ่อนให้มากที่สุด

๙. จากการที่ไปศึกษาดูงานทางมหาวิทยาลัยจะมีการติดบอร์ดที่มุมต่างๆ แสดงถึงนโยบายการใช้พลังงาน การประหยัดพลังงาน ซึ่งทางพื้นที่ของเรานั้นมีค่อนข้างน้อย อยากทราบความคิดเห็นจะสามารถที่จะเพิ่มเติมได้หรือไม่ ประธานหมวด ๒ รับผิดชอบต่อคำดำเนินการและสามารถเพิ่มเติมได้แต่ต้องมีข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย และส่วนที่กล่าวมานั้นได้ดำเนินการสื่อสารทุกเดือนและนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงก็ได้สื่อสารไปทางช่องทางต่าง ๆ แล้ว แต่ยังไม่ได้อธิบายในลักษณะของการติดบอร์ด เพราะจะทำให้เกิดความสับสนเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหมวด ๓ และจากการที่ได้สอบถามอาจารย์ที่ดูแลในส่วนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทางอาจารย์ได้ชี้แจงในการสื่อสารจะทำการสื่อสารผ่านช่องทางใดก็สามารถทำได้ทุกช่องทาง แต่ต้องทำให้ทุกคนทราบและมีความเข้าใจสามารถตอบคำถามได้

๑๐. จากการที่ได้ไปศึกษาดูงานได้สอบถามเจ้าหน้าที่ในเรื่องการตอบคำถามโดยวิธีการสุ่มสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ทางมหาวิทยาลัยได้ให้เทคนิคในระหว่างทางเดินสำหรับวันที่กรรมการมาตรวจพื้นที่นั้น คือให้จำลองเส้นทางการเดินของกรรมการตั้งแต่เข้ามาถึงสำนักงานให้มีผู้ต้อนรับที่มีความแม่นยำเกี่ยวกับข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ อาจลองเล่นบทบาทสมมุติก่อนประมาณ ๒-๓ รอบ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นผู้ตรวจพื้นที่ และมีเจ้าหน้าที่เดินตามตั้งแต่ขึ้นลิฟต์ไปจนถึงพื้นที่ที่ตรวจประเมินชั้น ๙ ชั้น ๑๐ แล้วก็จัดเตรียมพื้นที่มุมต่าง ๆ ให้กรรมการเดินและสอบถามในมุมต่าง ๆ ประเด็นดังกล่าวทางหมวด ๒ รับผิดชอบดำเนินการและเป็นไปตามแผนการอบรมศึกษาดูงาน การเตรียมความพร้อมของหมวด ๒ ในกิจกรรมที่ ๖ เกี่ยวกับการจำลองเสมือนจริงการตรวจประเมินก่อนวันจริง

๑๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ การกำหนดเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ จากการไปศึกษาดูงานพบว่า ในแต่ชั้นอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไม่เย็นหรือมีความเย็นค่อนข้างน้อย มีการใช้พัดลมแทน หากจะนำมาเป็นแนวทางของสำนักงานของเราอาจจะเป็นไปได้ยาก เพราะเครื่องปรับอากาศของสำนักงานของเราใช้ระบบการควบคุมการกำหนดเปิด-ปิด โดยส่วนกลาง

๑๒. เครื่องถ่ายเอกสารพบว่าทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้นำมาจัดวางไว้ ภายนอกห้องทำงาน สำหรับห้องทำงานชั้น ๑๐ จะมีจุดเชื่อมต่อสายแลน (LAN Cable) ที่จะต้องเชื่อมต่อกับ เครื่องสแกนเนอร์ในห้องทำงาน เครื่องถ่ายเอกสารได้จัดวางในห้องต่างหากแล้ว สำหรับเครื่องปริ้นเตอร์หากนำไปวางในจุดนอกห้องทำงานก็ต้องช่วยกันหาจุดที่สะดวก หากย้ายออกมาแล้วจะสะดวกใช้งานได้หรือไม่นั้นคงต้องให้ทุกคนช่วยสำรวจพื้นที่ก่อน

๑๓. การประหยัดพลังงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ทางมหาวิทยาลัยสามารถลดปริมาณได้ทันทีเห็นได้ชัดเจนจากการใช้หลอดไฟ LED ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยมีการนำเทคโนโลยี การสแกน QR Code มาใช้ในเรื่องการลดการใช้กระดาษ

๑๔. ความโดดเด่นของมหาวิทยาลัย มีการตั้งค่าเป้าหมายของการลดชำระพลังงานในทุก ๆ หมวด ซึ่งมีการลดลงถึงร้อยละ ๕ ในปี ๒๕๖๑ ค่อนข้างสูงมาก มีการใช้ระบบการรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติผ่าน Application มือถือ มีการสร้างระบบแอปพลิเคชันมาใช้ในการจองห้องอ่านหนังสือ ซึ่งจะเหมือนกับของเราที่มีระบบการจองห้องประชุม การใช้โซล่าเซลล์เข้ามาติดตั้งในชั้น ๘ ชั้น ๑๒ ทำให้ช่วยประหยัดไฟฟ้า ความคิดเห็นเพิ่มเติมทางมหาวิทยาลัยและกรมส่งเสริมในด้านเอกสาร การนำเสนอมีความชัดเจนมีการจัดทำสถิติที่ดูง่าย ตัวเลขไม่ซับซ้อน เป็นข้อได้เปรียบในเวลาที่มีการ Present ผู้ Present ผู้นำเสนอจะได้เข้าใจง่าย และกรรมการก็เข้าใจง่าย มีการแสดงเป้าหมายมีการเปรียบเทียบเอกสารเป็นกราฟแผนภูมิภาพ กราฟแผนภูมิแห่งที่ดูง่าย

๑๕. ด้านการจัดการของเสียในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยจะโชว์ในเรื่องการนำของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ การ Reuse ทางมหาวิทยาลัยจะจัดการประกวดต่าง ๆ ให้นักศึกษาและจะนำรางวัลที่ได้มาจัดแสดงไว้ในห้องสมุด ซึ่งทางหอสมุดรัฐสภาฯยังไม่มี

๑๖. การให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมจะจัดแสดงไว้ในห้องสมุดรวมทั้งความรู้ ความยั่งยืนและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ทางหอสมุดรัฐสภาฯยังไม่ได้เพิ่มเติมในส่วนนี้

๑๗. ดำเนินการจัดทำป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายเส้นทางหนีไฟ ป้ายวิธีการใช้ถังดับเพลิง ป้ายวิธีการบำรุงรักษาถังดับเพลิง และป้ายแผนผังบันไดหนีไฟ เพราะในส่วนของพื้นที่ชั้น ๒ สำนักวิชาการ มีแค่ห้องประตูเล็ก ๆ ซึ่งยังไม่ปรากฏชัดเจนว่าจะต้องหนีไฟไปที่ทิศทางใด

๑๘. อยากให้นำระบบ google drive มาใช้งาน เช่น การเปิด-ปิดไฟตอนนี้จะถ่ายรูปลงเก็บไว้ทางช่องทางไลน์ แต่ถ้านำ google drive มาใช้ เช่น เก็บข้อมูลการล้างงานในแต่ละวันมีการล้างงานไปจำนวนเท่าไรก็จะสามารถวัดปริมาณการใช้น้ำได้ หากนำเทคโนโลยีมาใช้ก็ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารควบคุมก็ได้ เพราะการนำ google drive มาใช้จะสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๑๙. พื้นที่ชั้น ๙ และ ชั้น ๑๐ เป็นพื้นที่ประกวด อยากให้บุคลากรที่ทำงานชั้น ๒ ขึ้นไปดูงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนวันตรวจพื้นที่จริง

๒๐. ข้อแตกต่างจากการที่ไปศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยในเรื่องการติดสัญลักษณ์ถังดับเพลิงวิธีใช้ถังดับเพลิงของเรายังไม่ได้ดำเนินการ

๒๑. แสงสว่างจากการตรวจวัดแสงพื้นที่ของเรายังไม่ผ่านหลายจุดแต่ทางมหาวิทยาลัยมองว่าแสงสว่างจะไม่เพียงพอแต่จากการสอบถามทางมหาวิทยาลัยได้ให้คำตอบว่าแสงสว่างผ่านทุกจุด

๒๒. ความน่าอยู่ทางมหาวิทยาลัยมีต้นไม้จำพวกดักจับฝุ่นแต่พื้นที่ของเรานั้นมีค่อนข้างน้อย จะดำเนินการจัดหามาเพิ่มเติมให้มากขึ้น

๓.๒ ถอดบทเรียนการศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านสิ่งแวดล้อม วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

โดยให้แต่ละหมวดแสดงความคิดเห็น หรือแสดงข้อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหอสมุดรัฐสภาฯ กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยสรุปดังนี้

๑. นโยบายต่างๆ การกำหนดนโยบาย จะมีส่วนที่คล้ายกัน กรมส่งเสริมฯ มีการจัดการขยะค่อนข้างดีมาก การจัดการขยะเป็นแบบองค์รวม ในแต่ละชั้นได้มีการจัดการปริมาณขยะของตัวเอง ถึงขยะไม่ได้แยกประเภท เนื่องจากมีแม่บ้านจัดการนำขยะแยกส่วนไป Reuse Recycle ทุกคนจะทิ้งขยะแยกตาม ๓ ประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล หลังจากนั้นแม่บ้านก็จะไปจัดการเกี่ยวกับขยะในส่วนนั้น และจะมีธนาคารขยะ ด้านล่างอาคารแม่บ้านก็จะทำงานง่ายขึ้น ในส่วนนี้ของเรายังไม่มี ลักษณะการจัดการขยะของเรามีการแยกขยะหลายประเภทเพื่อที่จะให้จัดการง่าย ในส่วนนี้ไม่มีปัญหาอะไรและยังไม่ต้องเพิ่มเติม การทิ้งขยะของ กรมส่งเสริมฯ จะทิ้งขยะอย่างสบายแต่ต้องล้างขยะก่อนทิ้ง จะทำในแนวทางเดียวกับของพื้นที่ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ คือล้างก่อนแล้วทิ้งไป การนำไป Reuse Recycle ทางเรายังไม่ได้ดำเนินการในส่วนนี้ เนื่องจากเราไม่มี ส่วนกลางในการรับขยะทำให้ต้องหาเส้นทางขยะที่จะไปสู่หน่วยงานที่รับขยะจำพวกนี้ไปจัดการ

๒. ความแตกต่างของกรมส่งเสริมฯ หลอดไฟบนเพดานจะมีสายที่กระตุกหากไม่มีคนอยู่ไฟก็จะดับลง ซึ่งราคาสายกระตุกประมาณอันละ ๑๕ บาท และกรมส่งเสริมฯ มีแผงโซลาร์เซลล์ที่จะช่วยให้ช่วยประหยัดพลังงาน แต่ตอนนี้จุดคุ้มทุนยังสูงอยู่ แต่ก็สามารถที่จะทำให้ค่าไฟฟ้าลดลงได้เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๓. จากไปศึกษาดูงานที่กรมส่งเสริมฯ ชั้น ๖ ได้สอบถามทางกรมส่งเสริมฯ ในเรื่องการทำ Go Green มีความพร้อมใจกันทำอย่างไร และได้คำตอบจากทางกรมส่งเสริมฯ คือดำเนินการอย่างเข้มข้นเน้นเป็น KPI ของทุกคนทั้งหมด รวมทั้งบุคลากรภายนอก จุดอ่อนของการตรวจ Go Green คือ แม่บ้าน ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ยังไม่มีปัญหา สาเหตุก็คือแม่บ้านบางครั้งไม่ได้อยู่ในจุดนั้นตลอด และอาจจะตื่นเต้นบ้าง คือจุดที่จะทำให้ดูไม่ราบรื่น

๔. เรื่องของการดูแลขยะร่วมกัน ผู้บริหารของกรมส่งเสริมฯ จะให้ความสำคัญ เช่น ห้ามไม่ให้ใครถือโฟมเข้าไปในกรมส่งเสริมฯ หากมีใครเห็นจะปรับครั้งละ ๕ บาท และในแต่ละชั้นหากมีคนถือโฟมเข้ามา ภายในชั้นนั้นจะโดนปรับทั้งชั้น ความคิดเห็นเพิ่มเติมในหมวด ๕ เรื่องความน่าอยู่ ความเป็นสีเขียวในสำนักงาน กรมส่งเสริมฯ ถือว่าเป็นอันดับ ๑ เน้นเรื่องของต้นไม้ที่สามารถรับประทານได้ ร้อยละ ๙๐ แต่บางครั้งมีลมพัดแรง ก็มีการตกลงมา

๕. การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่สามารถควบคุมได้ กรมส่งเสริมฯ ก็ยังไม่สามารถทำได้เช่นกัน แต่เวลาที่ กรมการถามเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ทางกรมส่งเสริมฯ จะตอบว่าพยายามดำเนินการตามรายการที่บันทึกไว้ และยังไม่สามารถที่จะควบคุมไปที่สำนักงานงบประมาณได้ และให้แจ้งรายละเอียดให้กรมการทราบเบื้องต้น ให้ตอบตามที่กรมส่งเสริมฯ แนะนำมา

๖. จากการศึกษาดูงาน กรมส่งเสริมฯ แบ่งพื้นที่ในการตรวจประเมินออกเป็นพื้นที่ค่อนข้างที่ชัดเจน แต่พื้นที่ในการตรวจประเมินของเรานั้นไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน เช่น หมวด ๑ ควรนำเสนออย่างไรในพื้นที่หอสมุดรัฐสภา ก็ได้ดำเนินการนำในส่วนนี้มาใช้เพื่อให้เห็นว่าช่วงเวลาที่มีการมาตรวจพื้นที่จะสามารถนำเสนอข้อมูล ได้อย่างครบถ้วน

๗. สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนเจ้าหน้าที่ประจำฐานของกรมส่งเสริมฯ จะมีความกระตือรือร้น มีความแม่นยำ ด้านการนำเสนอข้อมูล หากคณะทำงานฯ ของเรามีผู้นำเสนอข้อมูลที่มีความแม่นยำก็จะสามารถนำเสนอ ข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ที่ประชุมรับทราบ และดำเนินการโดยการเลือกตัวแทนในแต่ละหมวดนำเสนออธิบาย ข้อมูลภาพรวมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ในส่วนของบอร์ดทางกรมส่งเสริมฯ ยังมีความจำเป็นในการใช้บอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ แม้ว่า จะมีวิธีการสื่อสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ความคิดเห็นคือบอร์ดสามารถทำให้ทุกคนรับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยประธานหมวด ๒ รับทราบและดำเนินการในพื้นที่และได้จัดเตรียมไว้ จำนวน ๒ จุด ได้แก่ สำนักวิชาการชั้น ๒ ส่วนพื้นที่ชั้น ๙ และ ชั้น ๑๐ มีบอร์ดเดิมอยู่แล้วแต่จะดำเนินการ เพิ่มเติมปรับปรุงในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะต้องใช้วัสดุมากพอสมควร รวมทั้งเห็นด้วยกับการดำเนินการของ คณะทำงานฯ ทุกหมวดที่จะต้องดำเนินการส่งตัวแทนหมวดอธิบายข้อมูลภาพรวมในหมวดของตนเอง และระหว่างวันที่ ๑๕ -๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ จะขอให้ตัวแทนหมวดที่รับผิดชอบดำเนินการอธิบายข้อมูลก่อน วันการตรวจพื้นที่จริงก่อน เลขานุการคณะบริหารได้ขอมติต่อที่ประชุม เรื่องการดำเนินการกำหนดจัดเตรียม ตัวแทนหมวดรายงานข้อมูลภาพรวมของหมวดตนเอง ให้กำหนดเตรียมตัวแทนไว้ ๑-๓ คน และต้องศึกษา ข้อมูลเอกสารของหมวดตนเองเพื่อนำเสนอต่อท่านอาจารย์สยาม ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตัวแทน ในแต่ละหมวดที่ได้เตรียมไว้จะมีการฝึกสอนจากท่านอาจารย์สยามในรอบสุดท้ายก่อนการตรวจพื้นที่ในวันจริง จากนั้นประธานได้สรุปความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ และได้สอบถามความคิดเห็นต่อที่ประชุมดังนี้

๑. ธนากรชยะมีการดำเนินการประสานไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

- เลขานุการคณะบริหาร แจ้งต่อที่ประชุมว่าได้ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว และได้มีการกำหนดแผนนโยบายในการจัดกิจกรรม Event สำหรับธนากรชยะ จะใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ ประธานได้เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม Event ต้องมีพื้นที่ว่างในการจัดกิจกรรม และต้องจัดเวรให้เจ้าหน้าที่อยู่ประจำในจุดนั้น ส่วนการกำหนดเวลา ก็อาจจะเป็นช่วงเวลาในตอนเที่ยง หรือจะกำหนดเวลาที่สะดวกประมาณ ๓๐ นาที ยกเว้นในช่วงที่มีสมัชชาประชุมจะงดจัดกิจกรรมในพื้นที่ดังกล่าว ประเด็นนี้หากมีความคืบหน้าอย่างไรแจ้งให้ทราบด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. หน้าจอคอมพิวเตอร์จะรณรงค์ในรูปแบบใด เช่น ทางกรมส่งเสริมฯ หากไม่มีการใช้งานก็จะปิดให้อยู่ในโหมด Sleep ในส่วนดังกล่าวของเราได้มีการรณรงค์ชัดเจนหรือไม่อย่างไร มอบหมายให้หมวดที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ เพราะเป็นการช่วยประหยัดไฟฟ้าได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. การนำโฟมเข้ามาภายในสำนักงานจะถูกปรับครั้งละ ๕ บาทต่อชิ้น ที่ประชุมมีความคิดเห็นอย่างไร หรือจะปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท จะเริ่มปฏิบัติในพื้นที่ ชั้น ๙ และ ชั้น ๑๐ เป็นพื้นที่แรก เพราะเป็นพื้นที่ที่ส่งเข้าประกวด ปัญหาก็คือพื้นที่สำหรับการประกวดมีจำนวน ๓,๖๗๕.๑๐ ตารางเมตร ขยายตั้งแต่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ถึงถนนสามเสน หากคนที่นำโฟมเข้ามาก็จะปรับเงินครั้งละ ๑๐๐ บาท ทั้งหมด ส่วนเงินที่ได้จะนำไปใช้ใน ส่วนใดจะหารือกันอีกครั้ง ประธานได้สอบถามความคิดเห็นในที่ประชุมเห็นด้วยหรือไม่อย่างไร

มติที่ประชุม รับทราบและไม่เห็นด้วยกับการปรับเงิน แต่จะขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะและแยกขยะ ให้ถูกต้อง เสนอให้นำกล่องข้าวหรือถุงผ้าแทนการใช้โฟมเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะ

จากนั้นประธานได้ฝากแนวคิดให้คณะทำงานฯ แต่ละหมวดดำเนินการ ดังนี้

๑. กล้องกระดาษ A๔ ที่ใช้แล้วนำมาประยุกต์เป็นกล่องความรู้เพื่อที่จะให้นำเสนอข้อมูลของแต่ละหมวด โดยวิธีการนำเสนอข้อมูลด้วยการสแกน QR Code ให้จัดทำ QR Code แปะที่หน้ากล่องกระดาษ A๔ หรืออาจจะทำกล่องความรู้ประเภทอื่น ๆ ใส่ QR Code เป็นความรู้เข้าไป และนำกระดาษที่ reuse มาใช้เขียนข้อความแทนการปรี้นจะช่วยประหยัดหมึกพิมพ์มาแะรอบ ๆ กล่องสี่เหลี่ยม

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. หมวดที่ดำเนินการจัดทำคอมพิวเตอร์โดยการเอาถังกระดาษมาทำคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่กำหนดนั้น ให้ทำประมาณ ๒-๓ อัน หากงบประมาณไม่พอให้เบิกได้ที่ฝ่ายบริหาร

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. มาตรการ นโยบายต่าง ๆ ที่ต้องสื่อสารในรูปแบบบอร์ดประกาศ ให้ดำเนินการติดเฉพาะชั้น ๑๐ เพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ชั้น ๑๐ และชั้น ๙ ให้ดำเนินการติดมาตรการนโยบายเฉพาะถึงดับเพลิง

มติที่ประชุม รับทราบ

๔. กิจกรรม Morning Talk เริ่มดำเนินการจัดกิจกรรม ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. หากเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ให้บันทึกแจ้งเหตุผลไว้เพื่อจะได้ทราบถึงการมีส่วนร่วม

มติที่ประชุม รับทราบ

๕. การกำหนดเป็นตัวชี้วัด เช่น หากกลุ่มงานฯ ใดได้คะแนนจากการประกวดมากที่สุดก็จะนำไปเพิ่ม ในเรื่องเงินเดือน ประเด็นนี้ต้องขออธิบายหรือทางเลขาสภาผู้แทนราษฎรก่อน และอาจจะเป็นไปได้น่าจะเริ่ม ในรอบถัดไป เพราะว่าการประกวดพื้นที่นั้นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบ

๖. การจำลองฐานหมวดที่จะชักซ้อมก่อนวันตรวจพื้นที่จริงให้ใช้พื้นที่บริเวณชั้น ๑๐ ให้แต่ละหมวด ดำเนินการพิจารณากำหนดพื้นที่ทั้งหมดบริเวณชั้น ๑๐ เป็นฐานสำหรับการตรวจของคณะกรรมการก่อนวันจริง โดยเริ่มจากฐานที่ ๑ เป็นพื้นที่ของกลุ่มงานห้องสมุด และดำเนินการติดป้ายในแต่ละฐานด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

๘. การติดตั้งไฟสำหรับดิ่งปิดเป็นดวงๆ จะดำเนินการติดตั้งที่ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ ให้หมวดที่รับผิดชอบในส่วนนี้ตรวจสอบและปรึกษาช่างไฟฟ้าว่าจะดำเนินการติดตั้งได้หรือไม่อย่างไร หากไม่สามารถดำเนินการได้อาจจะมีการซื้อโคมไฟเพิ่มเติมและรายงานไปตามแผนที่ดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

๙. การเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED ต้องเป็นไปตามนโยบายอีกหลายระดับ ในส่วนของโซล่าเซลล์ปัจจุบันเรายังใช้น้อยในอนาคตก็อาจจะดำเนินการได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๐. การจัดพื้นที่สูบบุหรี่ให้ดำเนินการไว้นอกอาคารและให้มีการรณรงค์ให้กับสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มารายงานตัว

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๑. กิจกรรม ๕ ส และกิจกรรม ๗ ส เฉพาะพื้นที่ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ ให้ดำเนินการจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ให้อยู่ในจุดเดียวกัน ปริมาณการใช้กระดาษ ๒ หน้า ให้มีการจัดบันทึกลงในโปรแกรม Excel เก็บไว้เป็นหลักฐาน

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๒. โปรแกรมต้นไม้ โปรแกรมที่บรรจุเรื่องค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เพื่อนำไปคำนวณหาค่าก๊าซเรือนกระจกให้ดำเนินการประสานกรมส่งเสริมฯ ในเรื่องการขอโปรแกรม

- เลขานุการคณะบริหารได้ชี้แจงเพิ่มเติมในเรื่องโปรแกรม ตอนนี้อย่างดำเนินการใช้ไม่ทันเนื่องจากมีโปรแกรม Excel ของท่านอาจารย์สยามที่ใส่สูตรคำนวณให้เรียบร้อยแล้ว จึงต้องใช้โปรแกรมห้างกล่าวก่อน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เลขานุการคณะบริหารได้มีแนวคิดจากการไปศึกษาดูงานในหลายที่ รวมถึงสำนักงานพิมพ์จะมีประโยชน์ที่ชวนให้จดจำ เช่น ๓๖๕ วันฉันจะทำเพื่อสำนักงาน จึงขอนำเสนอต่อที่ประชุมให้พิจารณาร่วมกันเพื่อจะได้คัดเลือกนำไปใช้กับ Green Office สำนักวิชาการ โดยที่ประชุมรับทราบและเห็นด้วยกับแนวคิดและได้ช่วยกันนำเสนอคำเพื่อพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๑. ทุก ทุก วัน ฉันจะทำเพื่อเธอ Green Office สำนักวิชาการ (นางสาวนราภัทร เพชรธณี)
๒. สำนักวิชาการ Go Green เพื่อโลกสีเขียว
๓. Library Go Green
๔. มิสเตอร์ Go Green พร้อมแล้วที่จะ Go ไปข้างหน้า (นายเชษฐา ทองยิ่ง)
๕. Go Green future Library (นายสุเมฆ จีระชัยศิริ)
๖. สำนักวิชาการ Go Green เพื่อโลก เพื่อเรา (นางสาวนฐมลย์ พงษ์รอนันต์)
๗. สำนักวิชาการ ทุกวันเราจะทำเพื่อสำนักงานสีเขียว

๘. Go Green เพื่อโลกของเรา

๙. Go Green Together รักเธอโลกสีเขียว (นายวิริยะ คล้ายแดง)

มติที่ประชุม เลือก คำว่า Go Green เพื่อโลกของเรา

จากนั้นประธานให้คณะทำงานทุกคนทบทวน Green office ทั้งหมด โดยสรุปย่อเป็นคำดั่งนี้
นโยบายสื่อสาร พลังงาน จัดการขยะ ภาวะแวดล้อม พร้อมชื่อจ้างเป็นมิตร Go Green เพื่อโลกของเรา

เลิกประชุม ๑๑.๓๐ นาฬิกา

นางสาวภริณี เสียมศักดิ์
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บันทึกการประชุม

นายอุดมศักดิ์ โกสิทธิ์
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม