

บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมกรรมการ CB ๔๐๑ ชั้น ๔ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา

ผู้มาประชุม

๑	นายมาณิศ อินทนิม	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๒	นางสาวนภาพร ญาณศิริ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓	นางสาวปัทมา อินสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔	นายธนเดช ธีโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	นางศิริพร โหตรภวานนท์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด
๖	นางจินตนา เอี่ยมคง	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๗	นางจำเรียง ระวังสำโรง	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๘	นางสาวณิชชา สอนดี	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๙	นางสาวอารีรัตน์ วิษาช่าง	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๑๐	นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๑๑	นายบัณฑิต อุทาวงค์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๑๒	นางสาวจิตาภา ทับเกษมปิติโสภา	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๑๓	นางสาวสายฝน ดิงาม	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๑๔	นายอุดมศักดิ์ โกสสิทธิ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๑๕	นายสมเกียรติ หะรังศรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
๑๖	นางสาวญานิกา เพ็องพุง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๗	นางสาวสุพัตรา สุภาพ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๘	นางสาวเพ็ญภาทิพย์ ธรรมเพชร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙	นางสาวศรัณย์ภร ชำนาญป่า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐	นางสาวปภาดา สุประพัฒน์โกคา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑	นางสารภี ช้างพลี	เจ้าพนักงานห้องสมุดอาวุโส
๒๒	นางสาววิภาวรรณ เส็งจิ้น	เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน
๒๓	นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๒๔	นางสาวปริยานุช คลอวุฒินันท์	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๒๕	นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๒๖	นางสาวนราภักดิ์ เพชรธณิน	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๒๗	นางสาววลัยรัตน์ ชัยท้าว	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๒๘	นายใหม่ มูลโสสม	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๒๙	นางสาวธนพร อินพุ่ม	บรรณารักษ์ชำนาญการ
๓๐	นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

๓๑	นางเพชรินทร์ ชัยศรี	เจ้าพนักงานห้องสมุดอาวุโส
๓๒	นางสาวเจตนาภา สุวรรณดี	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๓	นางสุกัญญา กัลยา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๔	นางสาวศรดา พรหมสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๕	นางสาววิลาวรรณ บุตดา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๖	นายภูริชญ์ ทรัพย์รังสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๗	นางสาวธัญญาภัทร์ โทจำปา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๘	นางสาวอภิรดี เสียมศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๙	นายทองศักดิ์ สุระคำแหง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ ๑
๔๐	นายโชคสุข กรกิตติชัย	วิทยากรเชี่ยวชาญ
๔๑	นางสาวนฐมลย์ พงษ์รอนัน	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๔๒	นายภูชงค์ สุวรรณมณี	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๔๓	นางสาวสุภาพิชญ์ ธีระวัฒน์	นิติกรชำนาญการ
๔๔	นางสาวอุษณีย์ อินทองช่วย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๕	นางเมตตาพร กาญจนินทุ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๖	นางสาวเปรมฤดี วงศ์สาคร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๗	นางสุภาวดี ตันตระกูล	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ ๒
๔๘	นางสุภัทร คำมุงคุณ	วิทยากรเชี่ยวชาญ
๔๙	นายวิริยะ คล้ายแดง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๕๐	นางสาวพรรณนิศา พรหมบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๑	นางวรลักษณ์ อัครโกศล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕๒	นางสาวณิชชา บุรณสิงห์	วิทยากรเชี่ยวชาญ
๕๓	นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๕๔	นายวิชาญ ทรายอ่อน	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๕๕	นายสุเมฆ จีระชัยศิริ	นิติกรปฏิบัติการ
๕๖	นางสาวเมษณีนุสา สวนทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๕๗	นางสาววิมลรักษ์ ศานติธรรม	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๕๘	นายจันทรมร สีหาบุญลี	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๕๙	นางสาววิลาสินี ฉายรัตน์ตระกูล	วิทยากรชำนาญการ
๖๐	นางสาวบุษิตา ไวยานนท์	วิทยากรชำนาญการ
๖๑	นางสาวนวลละออง พรแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖๒	นายเชษฐา ทองยิ่ง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีภัณฑ์และจดหมายเหตุ
๖๓	นายชิวานนท์ กัญญ์วิวัฒน์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๖๔	นางสุนันทา สังข์ศิริ	นายช่างศิลป์อาวุโส
๖๕	นายคงศักดิ์ รัศมี	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๖๖	นายจตุรภัทรณ์ จันทรัตน์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๖๗	นางพนาวรรพ์ พร้อมเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๖๘	นางสาวมธุรินรดาญ์ จิตติพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑	นางสาวภาณินี ราชบุรุษตรี	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒	นางสาวพจพิน พรมเอี่ยม	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๓	นางสาวอรุณทิพย์ จันทร์ดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๔	นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ
๕	นางสาวศรันยา สี่มา	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๖	นายแดนชัย ไชวิเศษ	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๗	นายจรรย์ทัย ชาญเชิงพานิชย์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๘	นางมาลินี คงรื่น	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการวิชาการ ๓
๙	นายอนุชา ดีสวัสดิ์	นิติกรชำนาญการ
๑๐	นางสาวอุษา ไชยิตตระกุล	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
๑๑	นายชัชวาล สุดตา	วิทยากรชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และแจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑.๑ คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ ๒๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การจัดกิจกรรมเดินรณรงค์ ประกาศเจตนารมณ์สำนักวิชาการสีเขียว Library Talk และการศึกษาดูงานสำนักการพิมพ์

- วันจันทร์ ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้มีการจัดกิจกรรมเดินรณรงค์ โดยมีหมวด ๒ เป็นเจ้าภาพดำเนินการ เริ่มต้นจากลานประชาธิปไตยยังหอสมุดรัฐสภา และได้มีการประกาศเจตนารมณ์สำนักวิชาการสีเขียว ณ หอสมุดรัฐสภา โดยมีการมอบธงสัญลักษณ์ให้กับประธานหมวดของแต่ละหมวด และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ได้ให้เกียรติมาพูดคุยแลกเปลี่ยนถึงการดำเนินกิจกรรมสำนักสีเขียว (Green Office)

- วันอังคาร ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีการจัดกิจกรรม Library Talk โดยมีหมวด ๒ เป็นผู้ดำเนินการ ณ ห้องจัดเลี้ยง ๑๐๒ - ๑๐๔ ชั้น ๑ ฝั่งอาคารวุฒิสภา โดยเชิญ รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต เป็นวิทยากรและนางสาวงามนิจ อนุศเสนี นักวิชาการสิ่งแวดล้อม บรรยายหัวข้อเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยมีผู้เข้าร่วมได้แก่บุคลากรสำนักวิชาการร้อยละ ๑๐๐ สำนักการพิมพ์ร้อยละ ๑๐๐ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

- วันพุธ ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีการจัดกิจกรรมให้บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาดูงานสำนักการพิมพ์ โดย นายมาณิศ อินทนิม ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ นำบุคลากรเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานกิจกรรมสำนักสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ในครั้งนี้

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ การประกวดมาศคอต

- หมวด ๒ ได้รวบรวมความคิดเห็นของบุคลากรสำนักวิชาการในการกำหนดรูปแบบของมาศคอต เพื่อนำความคิดเห็นที่ได้รับมาออกแบบเป็นรูปมาศคอต ๒ รูปแบบ โดยจะให้ที่ประชุมได้ลงมติเลือกในวาระเรื่องพิจารณา

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ การตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น โดย รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต

- ตัวแทนคณะทำงานฯ ในหมวดต่าง ๆ ของสำนักวิชาการได้เข้าร่วมชี้แจงและนำเสนอวิธีการตรวจประเมินเพื่อให้ รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ การตรวจวัด แสง เสียง ฝุ่น

- หมวด ๕ ได้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถาบันความปลอดภัยและชีวอนามัยซึ่งเป็นองค์การมหาชนให้เข้าตรวจวัด แสง เสียง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ในการนี้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๖ เอกสารแนบการดำเนินการ เอกสารต่าง ๆ ของการประเมินตนเอง

- ภายหลังจาก รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต ได้ให้ข้อคิดเห็นการดำเนินการเอกสารต่าง ๆ ของการประเมินตนเอง แต่ละหมวดได้ดำเนินการจัดทำเอกสารแนบการดำเนินการ อาทิ ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยผู้อำนวยการสำนักวิชาการได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ แบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖

- รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต ประเมินคะแนนการดำเนินการของสำนักวิชาการจากการนำเสนอของแต่ละหมวด โดยมีคะแนนรวม **๖๖.๖** คะแนน ฝ่ายเลขานุการจึงแจ้งให้ที่ประชุมพิจารณาโดยขอให้แต่ละหมวดฯ รับทราบข้อมูลและดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยงาน หอสมุดรัฐสภา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ขนาดพื้นที่หน่วยงาน ๒,๓๕๗.๖๐ ตารางเมตร (พื้นที่ชั้น ๙ กับ ชั้น ๑๐)

๓. จำนวนบุคลากร

- บุคลากรของสำนักวิชาการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ชั้น ๙ กับ ชั้น ๑๐ จำนวน ๓๗ คน

- นักศึกษาฝึกงาน จำนวน ๒ คน

- แม่บ้าน (ผู้รับจ้างช่วง) จำนวน ๔ คน (ชั้นละ ๒ คน)

รวมจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๔๓ คน

๔. ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

- หมวด ๑ ได้ดำเนินการขอข้อมูลการใช้น้ำประปากับสำนักการคลังและงบประมาณ อยู่ระหว่างการดำเนินการในการคำนวณตามสูตร โดยได้รับความอนุเคราะห์บุคลากรจากสำนักการประชุมและสำนักการพิมพ์ช่วยเหลือในการดำเนินการคำนวณ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการ จะนำมาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

๕. ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

- มีการกำหนดนโยบาย โดยนายมาฉิม อินทนิม ผู้อำนวยการสำนักวิชาการลงนาม ในการกำหนดนโยบายดังกล่าว

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓ คำสั่ง

- มีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร
- จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเพื่ออนุมัติ

- มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร/ของเสีย เรียบร้อยแล้ว
- การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ หากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการเพื่ออนุมัติ

- การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมชั้น ๙ กับชั้น ๑๐ ตามขอบเขตที่กำหนด โดยมี กระบวนการทั้งสิ้น ๑๐ กระบวนการ ดังนี้

๑. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๓. การบำรุงรักษา
๔. การบริหารจัดการเทคโนโลยี
๕. การบริหารสารสนเทศ
๖. การประชุม อบรม สัมมนา
๗. การรับประทานอาหาร
๘. การใช้ห้องน้ำ
๙. การทำความสะอาดห้องน้ำ
๑๐. การจัดการไฟไหม้ เมื่อเกิดเพลิงไหม้

- หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรพลังงาน

มีการกำหนดมิเตอร์แยกออกจากกันชัดเจน โดย รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคำนวณ อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ก็อกรน้ำระบบอัตโนมัติ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ การใช้น้ำ การแยกมิเตอร์ให้ชัดเจน การใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิง มีการแจ้งในกลุ่ม Line ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน

ที่ประชุม เห็นว่าน้ำล้างผัก น้ำล้างผลไม้ ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การรดน้ำต้นไม้ ต้องมีการบันทึกปริมาณทุกครั้ง โดยกรณีของสำนักการพิมพ์มีการนำน้ำจากการล้างอุปกรณ์การพิมพ์ไปบำบัด แต่ในกรณีของสำนักวิชาการ น้ำจะไหลเข้าไปรวมกับน้ำของส่วนกลาง จะเป็นไปได้หรือไม่ หากจะขอ น้ำจากส่วนกลางไปใช้สำหรับการรดน้ำต้นไม้ เช่น ต้นตะเคียนทอง ต้นมะเดื่อชุมพร ต้นสัก บริเวณโดยรอบอาคาร รัฐสภา

- หมวด ๔ การจัดการของเสีย

หน่วยงานมีการจัดการขยะ ดังนี้

๑. มีการคัดแยกขยะ แบ่งตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น มีการติดตั้งป้ายบ่งชี้ขยะ บุคลากรทิ้งขยะได้ถูกประเภท มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีจุดทิ้งขยะ มีการจัดทำเส้นทางขยะ ฯ ล ฯ หมวด ๔ ได้ดำเนินการไปแล้ว และดำเนินการจัดทำกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เช่น การรณรงค์ให้นำแก้วส่วนตัวมาใช้ องค์กรปลอดโฟม (ข้อเสนอแนะของ รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต) ดำเนินการโดยใช้แผนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต ได้ให้คำแนะนำว่าควรใช้ถังบำบัดน้ำทิ้งกลางของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงควรขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณา

- หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หน่วยงานมีการดูแลสภาพอากาศในสำนักงาน มีการกำหนดแผนทำความสะอาด มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติตามแผนให้ครบถ้วน มีการกำหนดควบคุมคุณภาพอาหาร มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ (เขตปลอดบุหรี่) ฝุ่นละออง แสงสว่างในสำนักงาน การตรวจความเข้มของแสง มีการกำหนดพื้นที่พักผ่อน กำหนดเพิ่มพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบ มีการตรวจสอบสัตว์พาหน่าเชื้อในสำนักงาน มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอพยพหนีไฟประจำปี การกำหนดเส้นทางหนีไฟ มีตัวแทนทีมผู้นำร่องอพยพหนีไฟ

ที่ประชุม มีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีการตรวจความเข้มของแสง ให้เตรียมดำเนินการเรื่องงบประมาณ สำหรับการดำเนินการหากมีพื้นที่ใดที่ความเข้มของแสงไม่เป็นไปตามเกณฑ์

- กรณีพื้นที่สูบบุหรี่ ต้องทำป้ายเขตปลอดบุหรี่บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะพื้นที่ ชั้น ๙ กับชั้น ๑๐

- กรณีเรื่องเสียง จะต้องมีการวางข้อกำหนดหรือมาตรการเพื่อแก้ไขปัญหาเสียงรบกวน

- กรณีพื้นที่พักผ่อน ให้ดำเนินการหาพื้นที่ โดยต้องมีการเขียนป้ายกำหนดพื้นที่พักผ่อน รวมถึงพื้นที่รับประทานอาหาร

- กรณีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว บริเวณชั้น ๙ ห้องสมุดไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากปัญหาความชื้น ให้เพิ่มเติมในพื้นที่ชั้น ๑๐ แทน

- กรณีของสัตว์พาหน่าเชื้อ ปัญหาฯ ให้ดำเนินการหามาตรการในการจัดการกับยุง เช่น การใส่ทรายอะเบท (Abate) รวมถึงการจัดการกับสัตว์พาหน่าอื่นอย่างแมลงสาบ โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด ๕ ศึกษาแนวทางเพิ่มเติม

- หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีการจัดจ้างบุคคลภายนอก เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การอบรมให้ความรู้กับบุคลากร โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีการจัดทำบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ที่ประชุม ได้ตั้งข้อสังเกตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการจดบันทึกไว้ทุกครั้งและในทุกกิจกรรม การคัดเลือกจะต้องมีการระบุไว้ในเว็บไซต์ให้ชัดเจน

นอกจากนั้น ที่ประชุมได้ตั้งข้อสังเกตเพิ่มเติมถึงการพิจารณาเสนอชั้น ๙ และ ๑๐ เข้าประกวด แต่ในหมวด ๓ การใช้พลังงานนั้น พบว่าชั้น ๒ ต้องดำเนินการด้วย จะเกิดปัญหาหรือไม่อย่างไร ซึ่งในประเด็นนี้ฝ่ายเลขานุการรับเรื่องเพื่อไปพิจารณาอีกครั้ง

ฝ่ายเลขานุการแจ้งเพิ่มเติมให้แต่ละหมวดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ประธานได้แจ้ง ซึ่งจะได้นำเอกสารเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ด้านติดตามผลเพื่อพิจารณา ก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบแล้ว จะนำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำส่งแบบฟอร์มไปยัง กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มประเมินตนเองให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หากแต่ละหมวดติดขัดปัญหาในประเด็นใดให้รายงานเป็นระยะ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการส่งเอกสารได้ทันตามกำหนด

๓.๒ การจัดทำสื่อของสำนักวิชาการสำหรับเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำสื่อ ในการนี้หมวด ๒ ได้รับฟังความคิดเห็นโดยได้ข้อสรุป ในเบื้องต้นจะทำสื่อแจ๊คเก็ต ดังตัวอย่างแบบสื่อ ๒ แบบ

ที่ประชุม เห็นชอบในการจัดทำสื่อแจ๊คเก็ต ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการจะได้ประสานร้านสื่อ เพื่อออกแบบและจะนำมาเสนอที่ประชุมพิจารณาอีกครั้ง

ที่ประชุมมีมติเสียงข้างมากเห็นชอบแบบมาสกอตที่ ๒ (โลโก้รูปดินสอ) แต่ทั้งนี้ยังมีข้อสังเกต ให้ปรับแก้ไขในบางจุด เช่น ของสะพายหลัง ควรครอบคลุมให้ครบทุกหมวด โดยเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ลงคะแนนทางออนไลน์ต่อไป

๓.๓ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หมวด ๑ ได้จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานขับเคลื่อนและ ถ่ายทอดให้หมวดต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามแผน มาตรการตามกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑ มีการกำหนดแผนสิ่งแวดล้อม มีตัวชี้วัด มีระยะเวลา มีผลผลิตที่ออกมา มีผู้รับผิดชอบ คณะทำงานขับเคลื่อนด้านสิ่งแวดล้อมมีการดำเนินการแล้ว ระบุปัญหา ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

หมวด ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- มีการกำหนดแผน การประเมินผล และการฝึกอบรม
- มีการดำเนินกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
- ตัวชี้วัด คือ ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- การศึกษาดูงานต้นแบบ
- สำรวจหลักสูตรต่าง ๆ
- การรณรงค์ประชาสัมพันธ์และการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ
- มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน
- กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอที่กำหนดเป็นแผน
- มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมดำเนินงาน

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- กำหนดแผนและมาตรการการใช้น้ำ
- การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ด้วยการทำอินโฟกราฟฟิก
- การจัดทำแบบฟอร์มข้อมูลการใช้น้ำ
- การรับรู้มาตรการประหยัดน้ำ

- การส่งเสริมให้มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล ได้แก่ QR Code E-Mail Social Network ต่าง ๆ

- การจัดประชุมและนิทรรศการ มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้พลังงาน และสร้างสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

- มีการคัดแยกและกำจัดขยะ

- มีการนำขยะมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำกลับมาใช้ใหม่

- มีการจัดการน้ำเสีย

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

ที่ประชุม ในประเด็นนี้ขอให้มีการบันทึกข้อมูลในแต่ละเรื่อง เช่น ข้อมูลเป็นรายวัน การคัดแยกและกำจัดขยะเป็นรายกิโลกรัม เพื่อได้ข้อมูลนำมาเปรียบเทียบได้ว่าสถิติมีเพิ่มขึ้นหรือลดลง

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- มีแผนการดูแลและรณรงค์ เรื่องเสียง การใช้สอยพื้นที่ในสำนักงาน

- มีการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน การอพยพหนีไฟ

- การใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิง

ที่ประชุม ให้ดำเนินการหาสถานที่ในการจัดวางถังดับเพลิงและจำนวนถังดับเพลิง

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการวิเคราะห์ มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการกำหนดแนวทาง รายชื่อ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน

- มีการพิจารณาถึงร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานที่มีการดำเนินการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยพิจารณาจากหน่วยงานที่มีใบรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

- มีการตรวจสอบและดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

- มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เช่น สถานที่จัดงาน โรงแรม ที่มีการขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน

ที่ประชุม ให้พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น พิวเจอร์บอร์ด โดยบันทึกข้อมูลตามที่ได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

ทั้งนี้ หมวด ๑ จะดำเนินการเสนอแผนงานตามลำดับเพื่อประกาศบังคับใช้ต่อไป โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีการริเริ่มกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว โดยตั้งเป้าหมาย ๓ เดือน เพื่อจะได้มีการทบทวนแผนงานเป็นระยะ ๆ จนสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

ฝ่ายเลขานุการขอแจ้งให้แต่ละหมวดได้มีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบ โดย หมวด ๑ ได้มีการร่างประกาศแนวทางการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ในภาพรวม เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา เช่น มาตรการประหยัดน้ำ

มาตรการประหยัดไฟ มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง การหมั่นตรวจสอบรอยรั่วซึม การใช้สบู่อุณหภูมิ
ล้างมือ การใช้ปริมาณน้ำรดต้นไม้ที่เหมาะสม เป็นต้น

ที่ประชุม มอบหมายให้แต่ละหมวดนำประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทาง
ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ไปพิจารณาและส่งประเด็นมาให้ฝ่ายเลขานุการภายใน
วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการประกาศ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

กรณีการใช้งบประมาณในแต่ละหมวด ได้แก่ การจัดซื้อเครื่องชั่งชยะ ค่าจัดส่งขยะไปรีไซเคิล
การจัดการเครื่องกรองน้ำ การจัดซื้อโต๊ะรับประทานอาหาร

ที่ประชุม ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเหตุผลความจำเป็นและเสนอจัดซื้อตามขั้นตอน สำหรับกรณี
การจัดซื้อถังดักไขมันเพื่อนำมาติดตั้งที่ชั้น ๑๐ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประสานสำนัก
รักษาความปลอดภัยเพื่อกำหนดพื้นที่ติดตั้ง

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

นายสุเมฆ จีระชัยศิริ
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นายอุดมศักดิ์ โกสิทธิ์
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม