

รายงานการประชุม Green Office  
วันที่ 28 มีนาคม 2565 ผ่านระบบออนไลน์ Zoom

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวอมรพรรณ พัทโร	หัวหน้าสำนักงานบริหาร
2. นางสาวจอมใจ เพชรกล้า	นักวิชาการอุดมศึกษา
3. นายกิตติศักดิ์ แก้วเนียม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. นางณัฐธยาน์ ถิ่นพันธุ์	บรรณารักษ์
5. นางสาวนริศรา เขมเปี้ย	บรรณารักษ์ชำนาญการ
6. นางสาวประทุมรัตน์ รัตน์น้อย	บรรณารักษ์ชำนาญการ
7. นางสาวศลิษา เลี่ยมสุวรรณ	บรรณารักษ์
8. นางกมลทิพย์ หลงหา	บรรณารักษ์
9. นายกลสมรรถ พจนาวาณิชย์	บรรณารักษ์
10. นายคมกริช รุมดอน	บรรณารักษ์
11. นางสาวนุศรา โต๊ะเซะ	นักวิชาการอุดมศึกษา
12. นายสมบัติ นพชนสุภาพ	ช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
13. นางสาวจันทิมา จรรย์วัตกุล	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงานพิเศษ
14. นางสาวปิยะ บุญตามช่วย	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงานพิเศษ
15. นางสาวกมลรัตน์ ทองไต้หนู	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงานพิเศษ
16. นางสาวศิริรัตน์ เมืองแมน	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน
17. นายอดิศักดิ์ อาแว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
18. นางสาวนุศรา แดงสุข	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
19. นายแวมุฮามะ มะดีเยาะ	ช่างเทคนิค
20. นายอิสมะแอ วานี	พนักงานรักษาความปลอดภัย
21. นางสาวนุริยะห์ ดาแซ	นักวิชาการอุดมศึกษาและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

วาระที่ 1 วาระเตรียมการอบรม

ประธานหมวด 1 ได้แจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันเตรียมข้อมูลสำหรับการอบรม

มติประชุม

ที่ประชุมร่วมกันหารือเกี่ยวกับการเตรียมคำถามในแต่ละหมวดเพื่อเตรียมรับการการอบรม ดังนี้

## หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- การระบุปัญหาประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม เมื่อประเมินแล้วไม่พบสิ่งผิดปกติ และภาวะฉุกเฉิน ต้องมีการรายงานในรูปแบบใด
- ความสอดคล้องของกฎหมายพิจารณาอย่างไร  
สิ่งที่ต้องเพิ่มเติม
- การให้ความรู้เกี่ยวกับภาวะก๊าซเรือนกระจกให้กับแม่บ้าน

## หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- ให้สอบถามความต้องการของบุคลากรว่าต้องการอบรมหรือพัฒนาในด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับเรื่องใด

## หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- ให้เพิ่มเติมในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
- เรื่องการใช้ห้องประชุมจากอาคารอื่น ต้องมีรายงานในรูปแบบใด

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- เรื่องขยะ เมื่อนำไปขายให้มีใบเสร็จ ในส่วนของเงินที่ได้ อาจจะนำมาทำเป็นเงินส่วนกลางกองทุนในการบริหารในส่วนของกิจกรรม 7 ส. 5 ส. หรือ Big Cleaning
- ทหารหรือการรีไซเคิลใบไม้มาทำปุ๋ย
- ทหารหรือเรื่องวิธีการจัดการกับขยะอันตราย เช่น หน้ากากอนามัย จะมีวิธีการจัดการอย่างไร
- ป้ายขยะ บริเวณภายในอาคาร เบื้องต้นจะมีการใช้แผ่นอะคริลิค ขนาด A3
- การนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ซองจดหมายหรือกล่องกระดาษ (ตึกเก่า) ให้มีการจดบันทึกการใช้

## หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- ทหารหรือเพิ่มเติมเรื่องจุดรวมพล
- สัญญาณเตือนภัย (พีสมบัตินี้จะดำเนินการติดตั้งให้)
- การใช้สัญลักษณ์บอกเกี่ยวกับเรื่องการใช้เสียง/ เรื่องน้ำ /เรื่องไฟ
- ฝากคุณสมบัติ จัดการปิดห้อง Clearing room
- ทหารป้ายในห้องน้ำ จำเป็นต้องติดหรือไม่
- การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ทหารหรือเรื่องแผนการกำจัด เช่น หนู สุนัข

และในส่วนของกรณีสุนัขเข้ามาพ่นพามันในพื้นที่ 24 ชั่วโมง กับสรนส.ห้องสมุด ต้องมีวิธีการจัดการ เป็นไปในรูปแบบใด เนื่องจากยังไม่มีตัวอย่างจากที่อื่น

- การวัดแสง (นายกมลสมรรถ รับผิดชอบ)
- การจัดการกลิ่นอับ/ ความชื้นของหนังสือ  
เพิ่มเติม
- การอบรมดับเพลิง
- การจัดการสิ่งของใต้บันได (คุณอมรพรรณ รับผิดชอบ)

#### หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- เพิ่มเติมในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป ให้จัดซื้อสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมมากขึ้น

#### วาระที่ 2 วาระแจ้งความก้าวหน้า

ประธานหมวด 1 ได้ให้แต่ละหมวด รายงานความก้าวหน้า

#### มติประชุม

ขอให้ตัวแทนในแต่ละหมวด ดำเนินการรายงานแผนการดำเนินกิจกรรมในรอบปี 2565 ทั้ง 6 หมวด เพื่อนำไปทำแผนรวมของสำนักวิทยบริการ โดยหมวด 2 จะนำข้อมูลทั้ง 6 หมวด ไปดำเนินการ ขอให้แต่ละหมวด ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 1 เมษายน 2565 โดยส่งข้อมูลมาที่อีเมลนูริยะห์และชูชัน

ปิดประชุมเวลา 15.30 น.

**นูริยะห์**

(นางสาวนูริยะห์ ดาแซ)

เลขานุการการประชุม

ผู้บันทึกการประชุม