

รายงานการประชุม
คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 1/2564

วันพุธที่ 13 มกราคม 2564 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 11 คน

1. .อาจารย์ปิยวรรณ	คุณสินธุ์	ประธาน
2. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	กรรมการ
3. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ	กรรมการ
4. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
5. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
6. นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
7. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
8. นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ
9. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ
10. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องแจ้งจากประธาน ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำปฏิทินการทำงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ และให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำแผนการดำเนินงานทั้ง 3 แผน โดยในกลุ่มงานให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้จัดทำแผนงานทั้งหมด ซึ่งในแต่ละแผนจะได้แบ่งให้แต่ละกลุ่มงานได้รับผิดชอบ โดยมีแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงานอาคารสถานที่ แผนสำนักงานสีเขียว แผนห้องสมุดสีเขียว และให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำกระบวนการหรือกิจกรรม โดยให้สามารถระบุได้ว่าในการประชุมแต่ละครั้งจัดทำอะไรบ้าง ประกอบด้วยด้วยอะไรบ้าง โดยในแต่ละแผนการปฏิบัติงานนั้นจะต้องมีรายละเอียดของการดำเนินงาน เช่น แผนห้องสมุดสีเขียวมีการดำเนินการอะไรบ้าง และในการเข้ารับการตอบรับรับรองหรือการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวนั้นจะใช้เป็นปีงบประมาณหรือ

ตามปีปฏิทิน โดยถ้าจะใช้ปีงบประมาณจะเริ่มจากเดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนเนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำแผนการดำเนินงานขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการทำงานของสำนักวิทยบริการฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งที่ 1/2564

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่องทบทวนแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะต้องมี 2 แผน ประกอบด้วย 1.แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2.แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว 5 ปี และควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการย้อนหลังเพื่อรับการตรวจย้อนหลัง ดังนั้นควรทำแผนประจำปีทุกปีเพื่อเข้ารับการต่อใบรับรองในครั้งต่อไป ส่วนของค่านำควรเพิ่มเติมรายละเอียดให้ชัดเจน รวมถึงควรมีการแก้ไขโครงสร้างสำนักฯ ปี พ.ศ.2561 – 2562 (ใช้โครงสร้างสำนักฯ เดิม) ปี พ.ศ.2563-2564 (ใช้โครงสร้างสำนักฯ ใหม่) ให้ตรงกับปัจจุบัน รายละเอียดของแต่ละหมวดควรใส่ข้อมูลให้ชัดเจน

4.2 ทบทวนและกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว โดยแก้ไขหัวข้อ นโยบายในแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเป็นเรื่องนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งในที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณานโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมกับการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทั้ง 8 หมวด ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงความตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามห้องสมุดสีเขียวอย่างจริงจังและชัดเจน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุดรวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน มาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด
3. จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
 8. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล
 9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 4.3 ทบทวนคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวในแต่ละหมวดทั้ง 8 หมวด
 - 4.4 ทบทวนและเพิ่มเติมข้อมูลวัตถุประสงค์และขอบเขตให้มีความชัดเจนมากขึ้น
 - 4.5 ทบทวน เพิ่มเติมข้อมูล 5ส โดยตรวจสอบข้อมูลจากสุกัลยา
 - 4.6 ทบทวน เพิ่มเติมการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค (SWOT) ด้วย TOWS และควรนำการวิเคราะห์ (SWOT)
 - 4.7 ทบทวน แกไขยุทธศาสตร์ 4 ข้อ ในแผนห้องสมุดสีเขียว โดยดูจากแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

มติที่ประชุม เห็นชอบและดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

--ไม่มี--

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ประธานแจ้งว่าในการประชุมห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวควรมีการแยกวาระการประชุมออกจากกัน โดยเป็นการประชุมในวันพุธช่วงเช้าและเป็นสัปดาห์แรกของเดือน

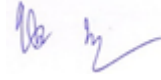
มติที่ประชุม รับทราบ

หลังจากที่ประธานได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบถ้วนแล้ว และไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม หรืออภิปรายแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม ประธานกล่าวปิดการประชุม

ปิดการประชุมเวลา 12.00 น.

สุพรรณณี เพนวิมล

นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล
ผู้จัดบันทึกการประชุม



นางนงลักษณ์ พหุพันธ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม