

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางมณฑนา เจริญแพทย์
และนางสมพิศ พรวิริยกุล

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานวารสารและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อหลักสูตร / ประชุม โครงการฝึกอบรมเรื่อง Green Library : การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

วันเดือนปี 25-26 มิถุนายน 2557 เวลา 8.30-16.30 น.

สถานที่จัด ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน่วยงานผู้จัด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ค่าใช้จ่าย ☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การบริหารจัดการ Green Library:ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มาเล่าถึงประสบการณ์การทำให้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดสีเขียว มี 4 ด้าน คือ

1. Green environment เช่น การจัดทำห้องสมุดในสวน สวนพฤกษศาสตร์ อาคารประหยัดพลังงาน ที่จอดรถจักรยานรอบห้องสมุด
2. Green service คือ การเพิ่ม electronics ลดการใช้ print ด้วยการผลิต e-book ให้มากขึ้น ทำ animation เพื่ออธิบายสิ่งที่ยากให้เข้าใจง่าย จัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม จัด green collection เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญคือ การทำ Eco-Library ห้องสมุดเพื่อชีวิตและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการนำเอาครุภัณฑ์เก่าของห้องสมุดมาดัดแปลง และออกแบบให้มีความสวยงาม
3. Green management โดยการ Recycle นำหนังสือที่ชำรุดจากน้ำท่วมมาอัดให้แน่นและทำเป็นโต๊ะอ่านหนังสือ, Reduce เช่น การทำปุ๋ยหมักจากขยะ และขายเพื่อนำเงินมาซื้อหนังสือสำหรับชุมชน, Reuse นำเอากระดาษหน้าเดียวมาผลิตเป็นสมุดฉีก และใช้บัตรอวยพรปีใหม่มาทำเป็นปกเพื่อให้สวยงาม
4. Green heart คือ การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร สร้างทีมงาน สร้างแรงจูงใจ โดยการแข่งขันการประหยัดพลังงานในแต่ละฝ่าย และมีเงินรางวัลมอบให้

การเสวนาเรื่อง Eco Design โดย ผศ.ดร.สิงห์ อินทรชูโต หัวหน้าศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อมและศูนย์ปฏิบัติการออกแบบจากเศษวัสดุ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยากรได้เล่าถึงแนวคิดในการออกแบบ Eco Library ดังนี้

- จะต้องประหยัดพลังงาน หมายถึงครุภัณฑ์ที่ใช้ จะต้องไม่ปล่อยสารที่ก่อมะเร็ง ซึ่งครุภัณฑ์เก่าจะไม่ค่อยมีการปล่อยสารประเภทนี้มากนัก
- จะต้องนำของเก่ามา reuse
- Eco Library เป็นห้องสมุดชุมชนที่เปิดโอกาสให้นักเรียน ประชาชนสามารถเข้ามาใช้ห้องสมุดได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และมีการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้รู้สึกถึงการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

Carbon Neutral Library : How to keep it? และ Strategy for eco library ทำอย่างไรให้เป็นห้องสมุดที่ไม่ปล่อยคาร์บอน โดย ผศ.ดร. รัตนวรรณ มั่งคั่ง ผู้อำนวยการศูนย์เชี่ยวชาญด้านกลยุทธ์ธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จากคณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยากรได้กล่าวว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นต้นแบบของห้องสมุดสีเขียว (Eco Library) แห่งแรกของประเทศไทยที่มีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับรางวัลอนุรักษ์พลังงาน “ด้านการมีส่วนร่วม” ในปี พ.ศ. 2555 และในปี พ.ศ. 2557 สำนักหอสมุดได้ต่อยอดเพื่อขยายผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (Carbon footprint of organization) และเข้าร่วมกิจกรรมชดเชยคาร์บอน (carbon offset) ด้วยการสมัครขอรับการคัดเลือกและผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมเป็นองค์กรนำร่องในการดำเนินโครงการ “องค์กรต้นแบบธุรกิจลดโลกร้อนเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน”

สำนักหอสมุดมุ่งเป้าสู่การเป็น Carbon neutral library รายแรกของประเทศไทยที่จะมีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าจากกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด จากการใช้พลังงาน การใช้สารทำความเย็น การใช้กระดาษ เป็นต้น ซึ่งจะทำให้สามารถระบุกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแผนการจัดการลดก๊าซเรือนกระจก รวมถึงจัดซื้อคาร์บอนเครดิตจากโครงการก๊าซเรือนกระจกที่ดำเนินการในประเทศไทย เพื่อมาชดเชยคาร์บอนเพิ่มเติมจากที่ดำเนินการลดด้วยตัวเอง ตลอดจนขอสมัครรับรองและติดฉลากคาร์บอนนิวทรัล (ชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์)

ห้องสมุดสีเขียว : พรรณไม้และภูมิทัศน์ โดยอาจารย์ปณิธาน แก้วดวงเทียน จากบริษัท ดิน หิน น้ำ ไม้ จำกัด

วิทยากรได้เล่าถึงประสบการณ์ในการจัดทำสวนพฤกษศาสตร์ โครงการห้องสมุดในสวนของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่า มีการจัดการอย่างไร ประเภทของต้นไม้ต่างๆ ที่นำมาปลูก การจัดระบบการให้น้ำ แก่ต้นไม้ การจัดสวนแนวตั้ง

การจัดการขยะและของเสีย สำหรับห้องสมุดสีเขียว โดย ดร.สุจินณา กรรณสูตร ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยากรได้เล่าถึงประสบการณ์การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อทำให้เป็น KU Green Campus โดยมีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยร่วมมือกับ กทม.จัดตั้งศูนย์รวบรวมขยะอันตราย (E-waste เพื่อสิ่งแวดล้อม) โดยมีการคัดแยกขยะอันตรายออกมาได้แก่ ขวดน้ำยาล้างห้องน้ำ ขวดน้ำยาเช็ดกระจก กระป๋องสเปรย์ ยาหมวดายู เครื่องสำอางค์ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ แบตเตอรี่ เป็นต้น และนำส่งให้กับบริษัท อัครีปราการ จำกัด (ตั้งอยู่ที่บางปู สมุทรปราการ) เพื่อดำเนินการกำจัดต่อไป

2. ให้นิสิตร่วมทำกิจกรรม “โครงการคลองสวยน้ำใส” ด้วยการนำผักตบชวาชี้้นมาจากคูน้ำภายในมหาวิทยาลัย และมีการให้คะแนนการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างแรงกระตุ้นให้แก่นิสิตและปลูกฝังให้มีจิตอาสา มีการแบ่งปันสังคม มีจิตใจที่มีคุณภาพ

3. นำผักตบชวามาผลิตเป็นแก๊สชีวภาพและปุ๋ยชีวภาพ รวมทั้งเก็บขยะสดจากโรงอาหารมาทำเป็นปุ๋ย

4. จัดทำโครงการจัดการขยะรีไซเคิลครบวงจร โดยวางตู้ขยะไว้ตามหอพัก ฝึกการคัดแยกขยะ

5. โครงการส่งเสริมการใช้จักรยานในมหาวิทยาลัย โดยการทำช่องเดินรถจักรยาน และมีการมอบจักรยานจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง

6. โครงการ e-office ลดการใช้กระดาษ

เทคนิคความรู้เพื่อการอนุรักษ์พลังงานในห้องสมุด โดยอาจารย์ปัญญาวัตร โกมุทบุตร ผู้อำนวยการสถาบันวิศวกรรมพลังงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยากรได้กล่าวว่า ในการจัดการพลังงานสำหรับห้องสมุด ควรมีขั้นตอนดังนี้

1.แต่งตั้งคณะทำงาน

โดยประธานคณะทำงานควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจในการสั่งการ

2.ประกาศนโยบายให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบ

3. กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (KPI & Target) ซึ่งต้องยอมรับได้และชัดเจน

4. เข้าสู่กระบวนการ PDCA

Plan = กำหนดมาตรการ คณะทำงานต้องค้นหามาตรการแบบทุกคนมีส่วนร่วม
เพื่อให้ช่วยกัน และเกิดการยอมรับ รวมถึงการระดมสมองแบบมีส่วนร่วม

Do = กระตุ้นให้มีการนำไปปฏิบัติ

Check = ติดตาม ตรวจสอบ

Act = วัดผลและปรับปรุงแก้ไข

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดเพื่อให้เป็น Green Library

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....
.....

ผู้รายงาน.....

(นางมณฑนา เจริญแพทย์)

วันที่...8.../...กรกฎาคม...../..2557.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา