

รายงานการประชุมบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
วันอังคาร ที่ 29 มกราคม 2562  
เวลา 13.30 น. - 16.00 น. ณ ห้องประชุมมะเขือแจ้ 1

รายนามผู้เข้าประชุม

1. ผศ.ดร.พรพรรณ	จันทร์แดง	ผู้อำนวยการ	ประธาน
2. นางสาววันเพ็ญ	ต้นจันทร์กุล	บรรณารักษ์	
3. นายเปรมยุทธ	ปัฐมิไพบูลย์	บรรณารักษ์	
4. นางสาวฉวีวรรณ	บุญธรรม	บรรณารักษ์	
5. นางสุปราณี	ทะนายมา	บรรณารักษ์	
6. นางสาววาณิชยา	ตาชม	บรรณารักษ์	
7. นางสาวอรดี	นามบุตร	บรรณารักษ์	
8. นายปิ่นนคร	วุฒิปรียาธร	บรรณารักษ์	
9. นางสาววิไล	จันทร์แก้ว	บรรณารักษ์	
10. นางสาวกมลณ	ยะยศ	บรรณารักษ์	
11. นางสาวนิชาภา	ปุณณ์ปวีณ	บรรณารักษ์	
12. นางสุพร	ทิพย์จักร์	นักเอกสารสนเทศ	
13. นางสาวสุดา	ใจแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
14. นายวิษณุพนธ์	มณีชาติ	บรรณารักษ์	
15. นางณัฐदानันท์	ยอดเมืองชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
16. นางจุไรเรือง	เมืองมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้บันทึกการประชุม

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

1. นายปิยะราช	สุขภิญโญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลาป่วย
---------------	----------	-----------------------	--------

## วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 Green Office

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561 ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ มีขนาดพื้นที่สำนักงานและพื้นที่การให้บริการ จำนวน 13,099 ตารางเมตร ครอบคลุมการให้บริการทั้งหมด 5 ชั้น โดยมีการขยายพื้นที่การให้บริการอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับในปีงบประมาณ 2562 ศูนย์บรรณสารฯ จะเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

แผนดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2562

- 1) ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการ ปี 2562  
(ส่งใบสมัครภายในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562)
- 2) ส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้นพร้อมหลักฐานไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาคัดกรองเอกสาร  
(ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562)
- 3) อบรมหน่วยงานและผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ  
(ช่วงเดือนมีนาคม – เมษายน 2562)
- 4) ตรวจเยี่ยม Coaching ให้คำแนะนำและดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
(ภายในเดือนพฤษภาคม 2562)
- 5) ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับพื้นที่  
(ช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2562)

**มติที่ประชุม** รับทราบ

1.2 เรื่อง การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

**มติที่ประชุม** รับทราบ มอบหมายให้นางณัฐดำนันท์ ดำเนินการ

1.3 เรื่อง การติดตั้งเครื่องสแกนนิ้วมือสำหรับเข้า-ออก ประตูเพิ่ม 2 จุด คือ

- 1) ด้านนอกประตูทางเข้าสำหรับเจ้าหน้าที่
- 2) ด้านในประตูทางเข้าสำหรับเจ้าหน้าที่

**มติที่ประชุม** รับทราบ 1.ให้นายปิยะราชหาคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ของเครื่องสแกนนิ้วมือสำหรับเข้า-ออก

2.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการจัดซื้อ

1.4 เรื่อง ได้รับแจ้งจากนายปณณธร ว่ามีน้ำยาเครื่องปรับอากาศรั่ว บริเวณโซนอ่านหนังสือชั้น 2

**มติที่ประชุม** รับทราบ มอบหมายให้นายปิยะราชประสานงานกับนายปณณธร เรื่องจุดไหนบ้างที่รั่ว และให้นายปิยะราชทำหนังสือถึงกองอาคารสถานที่ให้มาดำเนินการซ่อมแซม

## วาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

## วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

## วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 มาตรการและแนวทางลดปริมาณการใช้น้ำ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เพื่อให้การประหยัดน้ำของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถรับสถานการณ์ภัยแล้งที่มีความรุนแรงในปัจจุบันได้ จึงให้บุคลากรดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการลดปริมาณการใช้น้ำนำไปปฏิบัติ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตลอดจนปัญหาและอุปสรรคตามที่กำหนด ดังนี้

1. ทำความเข้าใจกับบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในเรื่องการลดใช้พลังงานอย่างถูกวิธี
2. ประชาสัมพันธ์ ธรรมชาติในการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องร่วมกันใช้น้ำอย่างประหยัด รู้คุณค่า และถูกวิธีอย่างต่อเนื่อง

### แนวทางการลดปริมาณการใช้น้ำ

**มาตรการการตรวจสอบการสูญเสียน้ำจากการรั่วไหลของระบบประปาและอุปกรณ์ภายใน**

1. ตรวจสอบท่อประปาภายในหน่วยงาน เพื่อหาจุดรั่วไหลของน้ำ โดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้วหรือในเวลาที่มั่นใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำในระยะหนึ่ง จดเลขมาตรวัดน้ำ หากปรากฏว่าเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ไม่มีผู้ใดเปิดใช้น้ำ ให้ติดต่อช่างหรือประสานงานผู้ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบหาจุดรั่วไหล และดำเนินการจัดซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ในการใช้น้ำในการใช้น้ำประปา เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก โดยการตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำประปาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่มีการรั่วซึม หากตรวจสอบพบให้รีบดำเนินการจัดซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
3. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิท หลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

**มาตรการสร้างความตระหนักรู้และรณรงค์การประหยัดการใช้น้ำ**

1. การล้างหน้า ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์นาที่หลายๆ ลิตร
2. การแปรงฟัน ใช้แก้วรองน้ำในการบ้วนปากและแปรงฟัน ไม่ปล่อยน้ำไหลจากก๊อก
3. การใช้ชักโครก เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
4. การใช้สบู่เหลว ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า ควรเลือกชนิดที่ไม่เข้มข้นล้างออกง่าย การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น
5. การล้างภาชนะถ้วยชาม ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออก แล้วล้างในอ่างน้ำล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกนำตลอดเวลา น้ำที่เหลือจากการล้างภาชนะนำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้
6. การซักผ้า ควรรวบรวมผ้าให้ได้ปริมาณมากพอสมควรในการซักแต่ละครั้ง ไม่เปิดน้ำทิ้งระหว่างซักผ้า น้ำที่เหลือจากการซักผ้า นำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้ ล้างจาน

7. การรดน้ำต้นไม้ ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า ควรนำน้ำที่เหลือจากกิจกรรมอื่นมาใช้ เช่น การซักผ้า ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยประหยัดน้ำได้มาก

8. น้ำดื่ม ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆได้ เป็นต้น

9. นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

**มติที่ประชุม** รับทราบ และให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ

#### 4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ศูนย์บรรณสารฯ ได้กำหนดเป้าหมายในการการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นจากปี 2561 จำนวน 50% และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นจากปี 2561 จำนวน 10% โดยกำหนดให้จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)
2. สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label)
3. บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)
4. บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์สถานประกอบการที่พักสีเขียว (Green Hotel)
5. ผลิตภัณฑ์ผ้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)
6. ฉลากสิ่งแวดล้อม

**มติที่ประชุม** รับทราบ และให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ

**วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)**

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

(นางจุไรเรือง เมืองมา)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม