



### รายงานการประชุม

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม สท. ชั้น ๓

5

#### ผู้มาประชุม

|                             |                  |                               |
|-----------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวปัทมา นพรัตน์      | ผสท.             | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. นางสาวปวีณา เกรือนิล     | นว.ชพ. ทก.อก.สท. | คณะกรรมการ                    |
| ๓. นางสาวสุวศรี เตชะภาส     | นว.ชก.           | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นายวนัท ทะเกาพงษ์        | บณ.ชก.           | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นางนพมาศ กิจคุณาเสถียร   | นจก.ปก.          | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางสาวปัทมา นิ้มเรือง    | นจก.ปก.          | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสุพชณี เย็นทรัพย์  | จนท.ห้องสมุด     | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวทิพย์วาทิ กกรรัมย์ | นว.              | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวเกศินี มีรักษ์     | จพธ.             | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง    | นว.ผพ.           | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นายภราดร หมอเต๊ะ        | นว.ผพ.           | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน   | นว.ชพ. ทก.สส.    | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓. นางสาวพนารัตน์ มอญใต้   | นว.ชก.           | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### 10 ผู้ไม่มาประชุม

|                                    |                  |   |
|------------------------------------|------------------|---|
| ๑. นางสาวนวรรรัตน์ ลากพุลธนะอนันต์ | นว.ปก.           | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ติตราชการ) |
| ๒. นายทวิศักดิ์ แก้วบุรี           | บณ.ชก.           | คณะกรรมการ (ลาราชการ)                     |
| ๓. นายพันลพ สุขจัน                 | พนง.ห้องสมุด ส ๒ | คณะกรรมการ (ลาราชการ)                     |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ เส้นสด            | นว.ผพ.           | คณะกรรมการ (ลาราชการ)                     |

15

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

|                         |      |
|-------------------------|------|
| ๑. นางสาวอริสา เพ็ชรจัน | จพธ. |
|-------------------------|------|

เริ่มประชุม : เวลา ๐๙.๐๐ น.

20

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ : รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

5 ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ผ่านทางอีเมล เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยไม่มีผู้ขอแก้ไข และขอให้ที่ประชุมฯ ร่วมกันพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ อีกครั้ง โดยไม่มีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม

10 **ที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การคำนวณค่าเฉลี่ยการใช้ไฟฟ้าของ สท.

15 นางสาวสุวศรี เตชะภาส คณะทำงาน ได้รายงานผลการคำนวณการใช้ไฟฟ้าของ สท. โดยแสดงสถิติการใช้ไฟฟ้าของ สท. ในรูปแบบตาราง กราฟ รวมถึงสถิติการใช้ไฟฟ้าของแต่ละชั้นให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา โดยที่ประชุมสรุปว่า ให้มีการกำหนดสถิติการใช้ไฟฟ้ารายปี โดยใช้ค่าเฉลี่ยของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คือ ๔๕๐ กิโลวัตต์ต่อเดือน เป็นเกณฑ์ตั้งต้นสำหรับคำนวณค่าเฉลี่ยการใช้ไฟฟ้าของปีถัดไป และควรมีการใช้ไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๓ ของค่าเฉลี่ยการใช้ไฟฟ้าของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั่นคือ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้มีค่าเฉลี่ยในการใช้ไฟฟ้าไม่เกิน ๔๓๖ กิโลวัตต์ต่อเดือน นอกจากนี้ ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประเมินห้องสมุดสีเขียวให้เตรียมข้อมูลให้สอดคล้องกับข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ ๓ รายงานผลข้อมูลห้องสมุดสีเขียวเรื่องไฟฟ้าที่ให้กรอกข้อมูลด้วย

20 **ที่ประชุม** เห็นชอบตามที่เสนอ

๓.๒ การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์

25 นางสาวสุวศรีฯ ได้อธิบายเกี่ยวกับวิธีการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization: CFO) ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ พื้นที่ทำงาน คนทำงาน/ผู้ใช้บริการ กิจกรรม ได้แก่ ไฟฟ้าที่ใช้ ระบบปรับอากาศ (ชนิดของสารทำความเย็น/เติมกี่กิโลกรัม/ปี) กระดาษ A4 (กก./ปี) น้ำประปาที่ใช้ (ลบ.ม./ปี) โดยมีขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑ ทางตรงจากกิจกรรมในองค์กร เช่น เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศที่กิโลกรัม ใช้สารทำความเย็นชนิดใด และทำการคำนวณออกมา ประเภทที่ ๒ ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน โดยการนำค่าพลังงานไฟฟ้า ไปหาค่า Emission Factor และ ประเภทที่ ๓ ทางอ้อมที่ไม่ใช่จากการใช้พลังงาน เช่น การขนส่ง/เดินทางของบุคลากร สท. ใช้รถอะไร ใช้น้ำมันอะไร กระดาษ A4 เป็นต้น ทั้งนี้ ประธานให้ไปดูตัวอย่างของหน่วยงานอื่น ๆ เพิ่มเติมว่า มีวิธีคำนวณเรื่องนี้อย่างไร ใช้ปัจจัยอะไรบ้าง

35 นอกจากนี้ ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการลงข้อมูลในแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ให้ครบถ้วนเพื่อเตรียมส่งข้อมูลสำหรับตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบวาระที่ ๔.๓ การประเมินห้องสมุดสีเขียว ปี ๒๕๖๖ โดยให้ใส่ข้อมูลตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ รายละเอียดดังตาราง

| รายละเอียด   | ผู้รับผิดชอบ  |
|--|---|
| แบบฟอร์มที่ ๑ ใบสมัคร                                      | ฝ่ายเลขานุการ   |
| แบบฟอร์มที่ ๒ แบบประเมินตนเอง                              | ฝ่ายเลขานุการ   |
| ไฟฟ้า  | สุวศรี  |
| บุคลากร-พท.  | อก.สท. (พท. = ๔,๔๒๘ ตารางเมตร)  |
| เวลาทำการ  | อก.สท.  |
| ผู้ใช้บริการ<br>**บุคลากรภายนอก สท. ที่มาขอใช้ห้องประชุม   | วนัท<br>**ชั้นบริการที่เกี่ยวข้องจัดเก็บข้อมูลและจัดส่งให้<br>คุณวนัทรวบรวมในแต่ละเดือน |
| สรุปการจัดการขยะ   | วนัท  |
| ข้อมูล CFO<br>ประเภท ๑<br>- การใช้สารทำความสะอาด...        | อก.สท.  |
| ประเภท ๒<br>- ปริมาณไฟฟ้า                                  | สุวศรี  |
| ประเภท ๓<br>- การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)<br>- น้ำประปา | อก.สท.<br>อก.สท. และส่งข้อมูลให้นางสาวสุวศรี  |
| แผน-ปีปัจจุบัน   | ฝ่ายเลขานุการ   |
| ผล-ปีปัจจุบัน  | ฝ่ายเลขานุการ   |
| แผน-ปีถัดไป  | ฝ่ายเลขานุการ   |

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและมอบหมายให้

๑. นางสาวสุวศรีฯ หาตัวอย่างของหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นต์

๒. ผู้รับผิดชอบตามตารางลงข้อมูลในแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ให้ครบถ้วนและส่งข้อมูลให้ฝ่าย

5 เลขานุการรวบรวมข้อมูล ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

### ๓.๓ การซื้อถังดักไขมันขนาด ๑๕ ลิตร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๓/๒ ๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อถังดักไขมัน เพื่อนำมาใช้สำหรับดักไขมันท่อน้ำทิ้งบริเวณอ่างล้างจาน ชั้น ๓ สท. นั้น ที่ประชุมเห็นควรให้นายวนัท ตะเกาพงษ์ ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะของถังดักไขมันว่าควรเป็นอย่างไร เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ อก.สท. ดำเนินการจัดซื้อถังดักไขมัน และให้แม่บ้านเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมันต่อไป

10

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและมอบหมายให้

๑. นายวนัทฯ ดำเนินการประสานงานเรื่องใบเสนอราคา พร้อมคู่มือของถังดักไขมัน

๒. อก.สท. ดำเนินการจัดซื้อถังดักไขมัน โดยใช้ขงบ 66FF-16

๓. อก.สท. ประสานแจ้งแม่บ้านดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน

15

## ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อทราบ

### ๔.๑ คำสั่ง สท. ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ใหม่ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. (คำสั่ง สท. ที่ ๕/๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว ลงนามโดย ผสท. เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมให้คณะกรรมการรายใหม่ ดังนี้

๑. นายพิพัฒน์ ดียอดยั้ง ดำเนินการในส่วนของการประชาสัมพันธ์และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภราดร หมอเต๊ะ ดำเนินการในส่วนของการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรม ๕๘ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มติที่ประชุม

๑. รับทราบคำสั่ง สท. ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

๒. มอบหมายให้นายพิพัฒน์ฯ และนายภราดรฯ ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น ประธานได้พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานฯ เรียบร้อยแล้ว ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแผนการดำเนินงานฯ โดยประธานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานฯ ให้ครบถ้วนต่อไป หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานฯ ให้แจ้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

### ที่ประชุม

รับทราบแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ๔.๓ การประเมินห้องสมุดสีเขียว ปี ๒๕๖๖

นายวนทฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ จัดโดยชมรมห้องสมุดสีเขียวฯ ในปี ๒๕๖๖ ยังใช้เกณฑ์เดิมในการตรวจประเมิน คือ ใช้เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ตามข้อกำหนดทั้งหมด ๘ หมวด ซึ่งปี ๒๕๖๖ จะเป็นปีสุดท้ายที่ใช้เกณฑ์นี้ แต่ในปี ๒๕๖๗ จะมีการนำเกณฑ์ Green Office ประกอบด้วย ๖ หมวดเข้ามาใช้ในการประเมินร่วมกับเกณฑ์เดิมด้วย ซึ่งจะมีการตรวจที่เข้มข้นมากกว่าเกณฑ์เดิม โดยเงื่อนไขในการประเมินอยู่ระหว่างดำเนินงานยังไม่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งมีการแจ้งปฏิทิน ข้อกำหนด รวมถึงกำหนดการการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยห้องสมุดที่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปี ให้จัดส่งไฟล์ใบสมัครและเอกสารตามข้อกำหนดการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ สำหรับห้องสมุด สท. จะเป็นห้องสมุดอยู่ในขอบข่ายขอต่ออายุสมาชิก จะเริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่ปีที่ได้รับการรับรองคือ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน สำหรับปฏิทินการตรวจประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

| วันที่ดำเนินการ  | รายละเอียด   |
|--|--|
| วันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖  | ประกาศรับสมัครห้องสมุดที่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖   |
| ห้องสมุดที่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปี จัดส่งไฟล์ใบสมัครและเอกสารตามข้อกำหนด การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปิดรับสมัครวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖) |  |
| วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  | ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งกำหนดการของตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖   |
| มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖   | ห้องสมุดที่ผ่านการกลั่นกรองบันทึกข้อมูล (เอกสาร/หลักฐาน) ในระบบบันทึก ข้อมูลสำหรับการตรวจประเมิน   |
| พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖  | ตรวจประเมินห้องสมุดที่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖  |
| กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖   | รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖  |
| เดือนตุลาคม ๒๕๖๖   | รายงานผล “การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕” เสนอ พิจารณาต่อ<br>- คณะกรรมการบริหารชมรมห้องสมุดสีเขียว<br>- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ |
| ปี พ.ศ. ๒๕๖๗   | รับเกียรติบัตร “ห้องสมุดสีเขียว” ในงานประชุมวิชาการประจำปีของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ  |

สำหรับข้อมูลในแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ที่ต้องลงข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลสำหรับตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น มีรายละเอียดและผู้รับผิดชอบตามระเบียบวาระที่ ๓.๒

5

**ที่ประชุม** รับทราบและเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖  
ต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเพื่อพิจารณา**

10

**๕.๑ การเข้าร่วมโครงการห้องสมุดสีเขียวร่วมกับ PEA ณ โรงเรียนบ้านม่วงใหม่ ตำบลนาปัง อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน**

15

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ สท. ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ PEA ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว ณ โรงเรียนบ้านม่วงใหม่ ตำบลนาปัง อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน นั้น จากการสำรวจข้อมูลโรงเรียนในเบื้องต้น จัดเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก มีการเรียนการสอนระดับอนุบาล-ประถมศึกษา มีนักเรียนประมาณ ๙๐ คน ทั้งนี้ นายวนันทฯ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกับโรงเรียนต่าง ๆ ที่ผ่านมา

ว่า ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด ส่วนใหญ่จะเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษา และจะมีผู้นำชุมชนช่วยประสานงานในการเชิญโรงเรียนบริเวณใกล้เคียงเข้าร่วมกิจกรรมด้วย โดยกิจกรรมที่ลงไปช่วยจะเป็นการจัดห้องสมุด รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมทางด้านสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมสร้างอาชีพ รวมถึงมีการแนะนำสารสนเทศของ สท. ด้วย โดยมีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมอนามัย นอกจากนี้ ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอกิจกรรมที่จะดำเนินการในเบื้องต้นให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การทำน้ำยาล้างจานน้ำหมักชีวภาพ การทำน้ำหมักชีวภาพ การนำวัสดุเหลือทิ้งมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของต่าง ๆ เช่น หลอดพลาสติกนำมาประดิษฐ์เป็นตัวกึ่งสำหรับประดับตกแต่ง หรือการนำกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว เช่น กระดาษลูกฟูก ผ่านกระบวนการแล้วนำมาประดิษฐ์เป็นรูปแบบต่าง ๆ เช่น กระถาง เป็นต้น โดยบางกิจกรรมอาจมีการนำเสนอในรูปแบบของอินโฟกราฟิกหรือ Roll up ในลักษณะของการให้ความรู้ และบางกิจกรรมอาจมีการลงมือปฏิบัติจริง และประธานแจ้งว่า ในส่วนของการดำเนินงานจะต้องหารือกับ PEA เพิ่มเติมอีกครั้ง ทั้งในเรื่องของการจัดกิจกรรมและจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อหาแนวทางว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป รวมทั้งอาจมีการหารือร่วมกับคุณครูในวันที่มีการลงสำรวจพื้นที่ร่วมกับ PEA รวมทั้งมีการประสานกับเครือข่าย ศพว. ในการบริจาคสิ่งของ หนังสือร่วมด้วย และอาจมีการเชิญบุคลากร สท. ที่ไม่ใช่คณะทำงานฯ เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

15 **มติที่ประชุม** เห็นชอบตามข้อเสนอ

#### **๕.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

##### **๕.๒.๑ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม**

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สท. มีการประชาสัมพันธ์ในส่วนของ การรับบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว เพื่อผลิตหนังสืออักษรเบรลล์แต่ผู้พิการทางสายตา โดยได้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์กลุ่ม DSS NEWS และไลน์กลุ่ม BSTI เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากร วศ. ได้ร่วมกันบริจาคปฏิทิน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

25 **มติที่ประชุม** เห็นชอบตามข้อเสนอ

##### **๕.๒.๒ โครงการ/กิจกรรมบริจาคสิ่งของ**

เนื่องในวันสถาปนากรมวิทยาศาสตร์บริการ (๓๐ มกราคม ๒๕๖๖) สท. ได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากร วศ. และผู้สนใจร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว เพื่อผลิตหนังสืออักษรเบรลล์แต่ผู้พิการทางสายตา โดยตั้งจุดรับบริจาคไว้ที่บริเวณชั้น ๑ (ใกล้จุดสแกนนิ้ว) อาคารหอสมุดฯ โดยจะรับบริจาคภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น ประธานแจ้งว่า จะดำเนินการส่งมอบปฏิทินให้โรงเรียนสอนคนตาบอด ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ประธานจะช่วยประสานทาง อวศ. หรือ รอง อวศ. ว่าท่านใดจะเป็นผู้ส่งมอบปฏิทินต่อไป

สำหรับโครงการ/กิจกรรมบริจาคสิ่งของอื่น ๆ ประธานมอบหมายให้นางสาวพรทิพย์ เส้นสด วางแผนในภาพรวมว่า จะจัดกิจกรรมบริจาคสิ่งของในเรื่องต่าง ๆ ช่วงเวลาใดบ้าง โดยให้ทำการประชาสัมพันธ์ควบคู่ไปด้วย เพื่อให้ผู้สนใจเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมสิ่งของในเรื่องต่าง ๆ เพื่อบริจาคต่อไป

สำหรับกิจกรรมการบริจาคขวด PET ณ วัดจากแดง จังหวัดสมุทรปราการ ในส่วนของ สท. จะรวบรวมไว้ที่ชั้น ๔ เพื่อทำการชั่งน้ำหนักและนำไปนับจำนวนขวด ส่วนที่รับบริจาคจากภายนอกจะแยกกับของ สท. โดยให้แม่บ้านนับจำนวนขวดโดยแยกเป็นถุง ๆ ละ ๑๐๐ ขวด และนำไปชั่งน้ำหนักต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและมอบหมายให้

5 ๑. นางสาวทิพย์วาทิฯ และนางสาวเกศินีฯ เป็นผู้ประสานงานเรื่องการส่งมอบปฏิทินให้กับโรงเรียนสอนคนตาบอด

๒. นางสาวนพมาศฯ นางสาวพรทิพย์ฯ และนายพิพัฒน์ฯ จัดเตรียมและนับจำนวนปฏิทินใส่กล่อง

๓. นางสาวพรทิพย์ฯ กำหนดช่วงเวลาและประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมและการบริจาคสิ่งของ  
ในภาพรวม

10 **๕.๒.๓ จัดทำและส่งเสริมมาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ ประหยัดกระดาษ และการจัดการของเสีย**

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันจัดทำมาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ ประหยัดกระดาษ และการจัดการของเสีย เรียบร้อยแล้ว ลงนามโดย ผสท. เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และได้แจ้งบุคลากร สท. ทราบในไลน์กลุ่ม BSTI เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รวมทั้งติดประกาศ  
15 ภายในลิฟต์ สท. บอร์ดกิจกรรมสีเขียวบริเวณด้านหน้าทางเข้าห้องสมุด รวมทั้งในเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวแล้วนั้น ทั้งนี้ นายวนัทฯ ได้เสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า สท. ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมตามมาตรการต่าง ๆ ด้วย ที่ประชุมจึงเสนอว่า อาจมีการส่งเป็นข้อความรณรงค์ในไลน์กลุ่ม BSTI เป็นระยะ เช่น การปิดไฟ ๑ ชั่วโมงในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือจัดทำอินโฟกราฟิกในภาพรวม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักให้กับ  
20 บุคลากร สท. ต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบตามที่เสนอและมอบหมายให้นายภราดรฯ เป็นผู้จัดส่งข้อความรณรงค์ในไลน์กลุ่ม BSTI หรือจัดทำอินโฟกราฟิกในภาพรวม และประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ

25 **๕.๒.๔ ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สท. ให้เป็นปัจจุบัน**

นางสาวสุวศรีฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวมีคณะทำงานฯ ที่สามารถเข้าบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว ได้แก่ นางสาวสุวศรีฯ นายทวิศักดิ์ฯ และนายวนัทฯ ซึ่ง นางสาวสุวศรีฯ ได้ทำการเพิ่มสิทธิ์ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม ได้แก่ นางสาวพนารัตน์ มอญใต้ และนายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง โดยประธานแจ้งว่า ในอนาคตให้คณะทำงานฯ ทุกคนได้เรียนรู้ร่วมกันให้สามารถบันทึกข้อมูลใน  
30 เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวได้

**มติที่ประชุม** มอบหมายนางสาวสุวศรีฯ นางสาวพนารัตน์ฯ นายพิพัฒน์ฯ และนายทวิศักดิ์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบัน

35 **๕.๒.๕ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ หากพบว่ามิมีบริเวณใดที่มีการรั่วซึมของน้ำให้ทำใบสั่งซ่อมไปยังฝ่ายช่างฯ

๒. ประธานมอบหมายให้ อ.ก.สท. ประสานฝ่ายช่างฯ ว่าในเรื่องของการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีการเติมน้ำยาแอร์ชนิดใด และในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีแผนตรวจสอบและบำรุงรักษาเมื่อใด โดยนางสาวปวีณาฯ แจ้งว่า ได้ทำหนังสือไปยังฝ่ายช่างฯ แล้ว แต่ยังไม่มีการแจ้งกลับ และจะประสานงานกับฝ่ายช่างฯ เพื่อขอข้อมูลอีกครั้ง

๓. นางสาวปวีณาฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในเรื่องการตรวจสอบหลอดไฟส่องสว่าง โดยจะเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดพลังงานเมื่อหลอดเดิมเสียนั้น ปัจจุบันฝ่ายช่างฯ ยังไม่มีงบประมาณในการซ่อมวัสดุต่าง ๆ รวมถึงหลอดไฟด้วย ประธานให้ทำรายการสั่งซ่อมที่ฝ่ายช่างฯ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ว่ามีรายการอะไรบ้าง โดยเฉพาะพื้นที่บริการ หากไม่สามารถดำเนินการเปลี่ยนหลอดจากบริเวณอื่นที่ยังใช้งานได้ อาจใช้งบประมาณของ สท. ในการสั่งซื้อได้

๔. ประธานแจ้งว่า ให้นายวนันท์ฯ ช่วยประสานคนสวนให้รดน้ำต้นไม้และดูแลบริเวณด้านหน้าทางเข้าห้องสมุดให้สวยงาม เนื่องจากมีบางส่วนที่เหี่ยวเฉา รวมทั้งจะสามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวได้ที่บริเวณใดได้อีกบ้าง รวมถึงให้คณะทำงานฯ จัดการต้นไม้ของชั้นต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและมีความสวยงาม เช่น ต้นไม้บริเวณพื้นที่ชั้น ๔ ต้นกระบองเพชรบริเวณพื้นที่ชั้น ๖ นอกจากนี้ นายวนันท์ฯ แจ้งว่า กิจกรรม Green to กิน ในส่วนของการปลูกพืชผักสวนครัวบริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุดเป็นกิจกรรมที่ยังคงดำเนินการอยู่

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและมอบหมายให้

๑. อ.ก.สท. ประสานฝ่ายช่างฯ เรื่องแผนตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. อ.ก.สท. รวบรวมรายการสั่งซ่อมที่ฝ่ายช่างฯ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ส่งให้ประธาน

๓. นายวนันท์ฯ ประสานคนสวนในการรดน้ำต้นไม้และดูแลให้สวยงาม

๔. คณะทำงานฯ ดูแลจัดการต้นไม้บริเวณชั้นต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและมีความสวยงาม

#### ๕.๒.๖ การจัดการของเสียและมลพิษ

คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของเสียและมลพิษ ได้แก่

๑. นางสาวปวีณาฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้มีการสื่อสารแม่บ้านประจำอาคารทำความเข้าใจการจัดการของเสีย รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยมีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยนางสาวปวีณาฯ สอบถามว่า จะมีการสื่อสารในเรื่องใดเพิ่มเติมอีกหรือไม่เนื่องจากมีแผนการดำเนินงานทั้งปี นายวนันท์ฯ แจ้งว่า ปัจจุบันได้มีการประสานให้แม่บ้านช่วยดำเนินการแยกขยะและลงรายการขยะที่ทิ้งไว้เรียบร้อยแล้ว และหากมีถังดักไขมันให้ช่วยในการดักไขมันทิ้งและทำความสะอาดเพิ่มเติม รวมถึงกิจกรรม ๕ส ให้แม่บ้านรับรู้และมีส่วนร่วมในการทำความสะอาดด้วย หากพบว่า มีบริเวณใดสกปรกให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย กรณีพบเจอปัญหาในเรื่องของน้ำ ไฟ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. นางสาวปัทมา นิ่งเรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สท. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สท. เรื่อง “๕ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ลานกิจกรรมชั้น ๑ สท. โดยมีบุคลากร สท. และแม่บ้านเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งหมด ๔๘ คน เป็นการจัดกิจกรรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส รวมทั้งมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สท. ได้แก่ มาตรการจัดประชุมและจัดเลี้ยงสีเขียว มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า มาตรการการประหยัดน้ำ มาตรการการประหยัดกระดาษ และ



มาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท. เพื่อสร้างความตระหนักให้กับบุคลากร สท. และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ๕ส และการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

๓. นายวนันท์ฯ รายงานปริมาณขยะในกิจกรรมลดและคัดแยกขยะภายในอาคาร สท. ให้ที่ประชุมทราบว่า แต่ละชั้นจะมีถังขยะสำหรับคัดแยกขยะ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕) มีการคัดแยกขยะรวมทั้งหมด ๒๖๙.๒ กิโลกรัม ประกอบด้วย ขวดพลาสติก จำนวน ๒ กิโลกรัม กระดาษทั่วไป จำนวน ๑๐ กิโลกรัม ขยะทั่วไป จำนวน ๒๕๗.๒ กิโลกรัม และตลับหมึกพิมพ์ จำนวน ๗ ตลับ ในส่วนของกิจกรรมน้ำหมักชีวภาพมีการกรอกบรรจุขวดและแจกจ่ายให้ผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนทั้งสิ้น ๖๔.๕ ลิตร ประกอบด้วย ขวดขนาด ๑.๕ ลิตร จำนวน ๓๑ ขวด ขวดขนาด ๐.๖ ลิตร จำนวน ๓๐ ขวด นายวนันท์ฯ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า หากมีการจัดซื้อถังดักไขมันเรียบร้อยแล้วก็จะเป็นการช่วยบำบัดน้ำทิ้งก่อนการทิ้งสู่อ่างน้ำทิ้ง นอกจากนี้ ประธานได้สอบถามที่ประชุมเรื่องผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องน้ำหมักชีวภาพต่อจากนายพันลพ สุขจัน ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ประชุมเสนอและเห็นชอบให้นางสาว สุพชณี เย็นทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและมอบหมายให้

๑. แม่บ้าน สท. ดำเนินการคัดแยกและชั่งน้ำหนักขยะ ทำความสะอาดถังดักไขมัน รวมทั้งดำเนินการกิจกรรม ๕ส ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. นางสาวสุพชณีฯ ดำเนินการในเรื่องน้ำหมักชีวภาพต่อจากนายพันลพฯ และให้นายวนันท์ฯ และนายพิพัฒน์ฯ เป็นผู้ช่วยในการยกสิ่งของสำหรับดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๒.๗ กิจกรรม ๕ส

- คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ส ได้แก่

๑. นางสาวปวีณาฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามแผนการดำเนินงานให้มีการจัดทำและประกาศแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรม ๕ส ให้แล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น อก.สท. ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางฯ และเสนอประธานพิจารณาในเบื้องต้นแล้ว แต่มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยนางสาวอริสา เพ็ชรจัน แจ้งข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามแนวทาง ๕ส ที่เสนอประธานให้ที่ประชุมทราบ เช่น สะสาง ให้สำรวจ แยกแยะ จัดส่วนเกินในพื้นที่การทำงานของตนเอง สะดวก มีการจัดพื้นที่ใช้ประจำและไม่ประจำ เป็นต้น นอกจากนี้ ประธาน แจ้งว่า ให้จัดทำแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับ ๕ส ว่าในแต่ละ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย ต้องดำเนินการอะไรบ้าง

๒. นางสาวปวีณาฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การติดตาม ประเมินผลพื้นที่รับผิดชอบ/บริเวณโต๊ะทำงานของบุคลากร สท. โดยมีการถ่ายภาพการดูแลพื้นที่รับผิดชอบ/ดูแลโต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง นั้น นายภราดรฯ และนายพิพัฒน์ฯ ได้ร่วมกันจัดทำอินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์และถ่ายภาพโต๊ะทำงานของบุคลากร สท. และพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละชั้น/กลุ่ม ทั้งนี้ ประธานเสนอในที่ประชุมว่า ให้แต่ละคนสร้างความตระหนักรับผิดชอบโดยถ่ายภาพในมุมที่ใกล้เคียงกับภาพ Before ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน โดยประธานจะดูจากภาพถ่ายและอาจลงพื้นที่อีกครั้งเพื่อให้คะแนน โดยให้สร้าง Google Drive กลาง และสร้างโฟลเดอร์ของแต่ละเดือน แบ่งตามกลุ่มหรือชั้น เพื่อให้แต่ละคนนำภาพไปลงใน Drive โดยให้ใส่ชื่อของไฟล์ภาพเป็นชื่อของตนเอง เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ หากกลุ่มไหนไม่ลงภาพก็จะได้รางวัล ทั้งนี้ ให้แจ้งบุคลากร สท. ทราบอีกครั้งในเรื่องของการดำเนินการต่อไป นายวนันท์ฯ สอบถามว่า Big Cleaning Day จะยังคงมีอยู่หรือไม่ ประธานแจ้งว่า หากสามารถดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ๕ส ได้ ก็เห็นด้วยที่จะจัด Big Cleaning Day ต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบตามข้อเสนอ

#### ๕.๒.๘ การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

นางสาวอริสาฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ดำเนินการทำใบสั่งซ่อมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ไปยังฝ่ายช่างฯ รายละเอียดดังนี้

5 ๑) บำรุงรักษาและเปลี่ยนน้ำยาถังดับเพลิง สท. จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๒) ตรวจสอบเส้นทางอพยพหนีไฟ อาคาร สท. เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๓) ตรวจสอบและบำรุงรักษาตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง อาคาร สท. เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๔) ตรวจสอบและบำรุงรักษาโคมไฟฉุกเฉิน จำนวน ๑๒ เครื่อง เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

10 ๕) ตรวจสอบป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน (Exit Sign) และป้ายด้านความปลอดภัย อาคาร สท. จำนวน ๘ เครื่อง เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๖) ติดตั้งตู้ปฐมพยาบาล เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ (ดำเนินการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว)

นางสาววิภาฯ แจ้งว่า ได้ประสานงานฝ่ายช่างฯ ในเรื่องบำรุงรักษาและเปลี่ยนน้ำยาถังดับเพลิง สท. แล้ว แต่ฝ่ายช่างฯ ยังไม่ได้ดำเนินการประสานจึงแจ้งว่า ให้เร่งฝ่ายช่างฯ ให้ดำเนินการในเรื่องนี้ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมนี้ นางสาวอริสาฯ แจ้งว่า อาจจะไม่ทันภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ แต่จะประสานฝ่ายช่างฯ ให้เร่งดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม ออก.สท. ประสานฝ่ายช่างฯ เรื่องบำรุงรักษาและเปลี่ยนน้ำยาถังดับเพลิง สท. และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

20

#### ๕.๒.๙ การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียว

นางสาวพนารัตน์ฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ บุคลากร สท. และคณะทำงานฯ ได้มีการเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งหมด ๗ เรื่อง ได้แก่

25 ๑) กิจกรรมการจัดการความรู้ สท. เรื่อง ๕ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒) กิจกรรมสนทนาประสา วศ. เรื่อง การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน

๓) การประชุมสามัญประจำปี ๒๕๖๕ ชมรมห้องสมุดสีเขียว ฝ่าวิกฤตโลกร้อนกับห้องสมุดสีเขียว

๔) ประชุมผู้บริหารเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๘ (ประจำปี ๒๕๖๕)

๕) ประชุมหารือ การเตรียมความพร้อม “ห้องสมุดสีเขียว”

๖) โครงการ “กิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕”

30 ๗) การประชุมชี้แจงและแนวทางการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติมว่า เนื่องจากการปลูกต้นไม้ใน “กิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕” นั้น มีการเตรียมต้นไม้ให้ปลูกเพียงเล็กน้อย และการปลูกต้นไม้ ๑ ต้นต้องร่วมกันปลูกหลายคน จึงได้แจ้งให้กลุ่มพัสดุ วศ. ว่า ควรมีการจัดกิจกรรมปลูกป่านอกสถานที่ด้วย

35 มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียว

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ การทำถุงจากกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ป่วยใส่ยาของโรงพยาบาลกลับบ้าน)

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เนื่องจากมีหน่วยงานในท้องสมุติเซียวได้มีการนำเสนอการนำ  
กระดาษมาทำถุงแล้วนำไปให้โรงพยาบาลสำหรับใส่ยากลับบ้าน จึงเห็นว่า เป็นกิจกรรมที่ดี และอยากให้มีการจัด  
กิจกรรมที่บริเวณ ชั้น ๑ สท. โดยให้ดูพื้นที่ชั้น ๑ ว่าจะจัดมุมสำหรับประดิษฐ์หรือจัดทำถุงกระดาษบริเวณใด  
รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการประดับตกแต่งให้สวยงาม และให้เก็บรวบรวมกระดาษที่จะสามารถ  
5 ทำถุงกระดาษได้ โดยมีการทำต้นแบบขึ้นมาให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วเชิญชวนบุคลากร วศ. หรือผู้ใช้บริการมาร่วม  
กิจกรรม แล้วรวบรวมเพื่อนำไปบริจาคให้โรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง วศ. เช่น โรงพยาบาลรามาริบัติ โรงพยาบาล  
ราชวิถี เป็นต้น ทั้งนี้ ได้ประสานโรงพยาบาลในเบื้องต้นแล้ว นอกจากนี้ อยากให้ชั้น ๑ มีการจัดกิจกรรมอย่าง  
สม่ำเสมอ เดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง หรือ ๒ เดือนครั้ง

นางเพ็ญพิชชาฯ ได้นำตัวอย่างกระดาษที่ได้ทดลองทำไว้ มาให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และได้  
10 ยกตัวอย่างว่า โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน มีราวแขวนถุงกระดาษสำหรับผู้ที่ไม่ได้พกถุงผ้ามาด้วย ในส่วนของ  
โรงพยาบาลรามาริบัติ มีกล่องพลาสติกไว้รับบริจาค คนที่ต้องการใช้จะคีบถุงขึ้นมา โดยหารรวบรวมครบ ๑ เดือน  
ให้นำไปบริจาคที่โรงพยาบาลต่าง ๆ ต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบในการทำถุงกระดาษที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อนำไปบริจาคให้โรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง โดยเริ่ม  
15 จัดกิจกรรมภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ทีมประชาสัมพันธ์ทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมดังกล่าว

**เลิกประชุมเวลา** ๑๒.๐๐ น.

20 นางสาวพนารัตน์ มอญใต้  
ผู้จัดรายงานการประชุม  
นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม