



แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวกฤษณา อยู่พวง ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

งานเสนาออนไลน์เรื่อง "ความท้าทายในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดสำหรับ Social Distancing"

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.อนุแสง จิตสมเกษม

รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราช

- รองศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ อินทรชูโต

หัวหน้าศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงพันธ์ เจริมประยงค์

หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการห้องสมุด ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid-19

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การบริหารจัดการห้องสมุดในด้าน พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ รูปแบบและช่องทางในการให้บริการ และทรัพยากรสารสนเทศ

การออกแบบสามารถแบ่งมี 2 แนวคิดหลัก คือ

1. การออกแบบเพื่อแยกคนออกจากกัน เช่น การออกแบบเพื่อแยกผู้ป่วยหรือผู้ติดเชื้อออกจากผู้ป่วยคนอื่น ๆ หรือคนปกติคนอื่น ๆ ซึ่งการออกแบบนี้มักใช้และพบในสถานพยาบาล

2. การออกแบบเพื่อให้คนอยู่ห่างกัน ซึ่งการนำแนวคิดนี้มาใช้ในอาคารทั่วไปรวมถึงห้องสมุดพบว่าติดปัญหาเรื่องการใช้ระบบแอร์หรือเครื่องปรับอากาศแบบรวม เนื่องจาก COVID-19 มักติดต่อและแพร่กระจาย

ในพื้นที่แคบ ดังนั้นการใช้ระบบแอร์หรือเครื่องปรับอากาศแบบรวมเป็นอุปสรรคต่อการถ่ายเทอากาศและสนับสนุนการหมุนเวียนของละอองไวรัสในพื้นที่ ตัวอย่างที่คุ้นเคยกันคือเมื่อมีเพื่อนพนักงานป่วยเป็นหวัด 1 คน แล้วเพื่อนคนอื่นๆ ในชั้นหรือในห้องนั้นก็ติดหวัดกันไปด้วย ส่วนหนึ่งที่สำคัญคือปัญหาการระบายและถ่ายเทอากาศภายในพื้นที่นั้นๆ ดังนั้นสิ่งสำคัญสำหรับห้องสมุด คือ การออกแบบพื้นที่ให้อากาศสามารถถ่ายเทและระบายได้สะดวกและรวดเร็วมากที่สุด จากประตูหรือหน้าต่างด้านหนึ่ง ออกสู่ประตูหรือหน้าต่างอีกด้านหนึ่ง ดังเช่นการออกแบบบ้านเรือนไทยในสมัยโบราณที่ไม่มีแอร์หรือเครื่องปรับอากาศแต่อาศัยการมีหน้าต่างบ้านด้านซ้ายและด้านขวาในทางตรงข้ามกัน เพื่อเปิดรับและระบายออกของอากาศ

การดำเนินการของห้องสมุดเพื่อลดการแพร่ระบาดของ COVID-19 ได้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการทุกคนจะต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า ต้องมีการตรวจคัดกรองอุณหภูมิของทุกคนก่อนเข้าพื้นที่ห้องสมุด ควรจัดให้มีอ่างล้างมือหรือเจลแอลกอฮอล์ 70% ณ จุดทางเข้า ใช้แอปพลิเคชันไทยชนะหรือจัดให้มีการบันทึกชื่อ เบอร์โทร วันเวลาของผู้มาใช้บริการทุกคน ไม่ควรให้ผู้ที่มีอาการไข้ ไอ และมีน้ำมูกเข้าห้องสมุดเพื่อป้องกันการแพร่กระจาย COVID-19 การล้างมือด้วยสบู่กับน้ำเปล่าแล้วต้องเช็ดมือให้แห้ง มีการเว้นระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตร การใช้สารทำความสะอาด คือ แอลกอฮอล์ 70% ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ หรือน้ำยาฟอกขาว ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น พื้น ทางเดิน ราวบันได ลูกบิดจับประตู เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เปิดประตูหรือหน้าต่างให้อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก ควรมีการพักหนังสือหรือสื่ออื่นๆ ที่ได้รับคืนก่อนออกให้บริการอีกครั้ง โดย COVID-19 สามารถตรวจพบบนกระดาษแข็ง 1 วัน และบนพลาสติก 2-3 วัน ดังนั้นจึงควรพิจารณาระยะเวลาการพักให้สัมพันธ์กับระยะเวลาของไวรัสที่สามารถอยู่บนพื้นผิว พิจารณาความเป็นไปได้ในการแยกพื้นที่ชั้นหนังสือกับพื้นที่นั่งอ่านของผู้ใช้บริการ จัดสัดส่วนจำนวนคนกับพื้นที่ เช่น 1 คน ต่อ 4 ตารางเมตร มีมาตรการการจัดการขยะปนเปื้อนเพื่อความปลอดภัยของทุกคนโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดเก็บขยะ ส่วนการใช้ UVC นั้น พบว่าจะทำงานได้ผลเมื่อแสงสัมผัสกับอากาศอย่างน้อย 20 นาที หากไม่สามารถค้ำอากาศให้โดนแสงสัมผัสได้ และแสงไม่สัมผัสหรือกระทบผิววัสดุ ก็ไม่สามารถฆ่าเชื้อไวรัสได้อย่างได้ผล อีกทั้ง UVC มีผลกระทบต่อร่างกายของมนุษย์ที่สัมผัส คือ กระจกตาอักเสบ ผิวหนังอักเสบ และเป็นสาเหตุมะเร็งผิวหนัง รวมถึงการใช้ UVC ซ้ำๆ ในพื้นที่เดิมก็จะทำลายพื้นผิววัสดุในพื้นที่นั้นๆ ได้ ดังนั้นเครื่อง UVC ควรเป็นอุปกรณ์หรือเทคโนโลยีเสริม (Supplementary technology) มากกว่า

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อดตนเอง

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุด

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการพื้นที่และบริการต่างๆ ของศูนย์วิทยบริการ


๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวกฤษณา อู่ทอง)

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓