

แบบฟอร์มการเขียนแบบถอดประสบการณ์การเรียนรู้ ด้าน การบริหารจัดการที่เป็นเลิศการ  
บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เห็นหลักประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

1. ชื่อ-สกุล ผู้เล่าเรื่อง .... นางพัชรา หาญเจริญกิจ ..... คณะวิชา/หน่วยงาน ..... สำนักหอสมุด .....

2. ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก ..... คณะวิชา/หน่วยงาน .....

3. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เล่าเรื่อง

ภาระงานหลัก .....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและหัวหน้าหอจดหมายเหตุ .....

ภาระงานรอง .....ประธานคณะกรรมการกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา  
2559 .....

4. เรื่องที่เล่า

..... การพัฒนาองค์กรด้วยหลัก 1A3Rs สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต .....

5. ความเป็นมาของเรื่องที่เล่า

5ส เป็นกิจกรรมที่สำนักหอสมุดนำมาใช้เป็นเครื่องมือและกระบวนการในการจัดการกับสภาพ  
แวดล้อมทั้งในพื้นที่ให้บริการและพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย  
และควมมีสุขอนามัยที่ดีทั้งสำหรับผู้มาใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินการประกัน  
คุณภาพของสำนักหอสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเมื่อมหาวิทยาลัยรังสิตประกาศยุทธศาสตร์เรื่องการพัฒนา  
สิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยภายใต้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิตสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพ  
(RSU Health Campus) สำนักหอสมุดจึงได้เพิ่มเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมเข้าไปเป็นกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด  
ซึ่งประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม และได้นำหลัก 1A3Rs มา  
เป็นแนวทางในการดูแลเรื่องการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม  
บริโภคทรัพยากรของบุคลากรและผู้ให้บริการด้วยการสร้างจิตสำนึกที่ดี

หลัก 1A3Rs ประกอบด้วย

A = Avoid หมายถึง การหลีกเลี่ยงหรือลดการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย เช่น การงดใช้วัสดุ  
สิ้นเปลือง หรือการใช้สิ่งของที่ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น กล่องโฟมบรรจุอาหาร ซึ่งต้องใช้พลังงานมากมายใน  
การผลิตและต้องใช้เวลาอันมากในการย่อยสลาย

R1 = Reduce หมายถึง การลดการใช้วัสดุสิ่งของที่ต้องใช้ทรัพยากรธรรมชาติเป็นตัวผลิตให้น้อยลง  
หรือใช้เท่าที่จำเป็น และหาทางเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานสิ่งของต่าง เช่น การใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทนการใช้  
ถุงพลาสติก

R2 = Reuse หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุดด้วยการนำวัสดุสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ  
รวมทั้งไม่ใช้หรือไม่สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น เปลี่ยนมาใช้ผ้าแทนการใช้  
กระดาษชำระซึ่งใช้ได้เพียงครั้งเดียวก็ต้องทิ้ง ซึ่งเมื่อมีการปฏิบัติในลักษณะนี้มากๆ จะทำให้เกิดขยะจำนวนมาก

R3 = Recycle หมายถึง การแปรรูปหรือแปรสภาพสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วให้สามารถนำกลับมาใช้ได้  
ใหม่ เช่น กระดาษ กระป๋องน้ำอัดลม ขวดพลาสติก PET เศษโลหะ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ต้องใช้พลังงานสูงในการ  
ผลิต และเป็นขยะที่ก่อให้เกิดมลพิษ ซึ่งหากมีการคัดแยกประเภทของขยะก็สามารถนำไปจำหน่ายเพื่อสร้างรายได้  
หรือแปรรูปแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้

6. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ใช้ ผู้มีส่วนร่วม อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางการแก้ไข

สำนักหอสมุดได้นำหลัก 1A3Rs มาเป็นแนวทางในการดูแลเรื่องการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร โดยได้จัดกิจกรรมให้ความรู้และรณรงค์สร้างจิตสำนึก ดังนี้

1. จัดทำคู่มือ 1A3Rs กิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากร

เนื้อหาภายใน ประกอบด้วย

- บทนำ
- ความหมาย : 1A3Rs
- การใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- การใช้สารเคมีปลอดภัย
- การจัดการขยะ
- ภาคผนวก



รูปที่ 1 คู่มือ 1A3Rs สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

2. กำหนดแนวปฏิบัติตามหลัก 1A3Rs ไว้ในมาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อให้โซนพื้นที่ต่างๆ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2558		
รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<b>1. โต๊ะทำงาน</b>		
1.1 บ้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 บ้าย	1. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามโซนติดบ้ายไว้ด้านหน้าโต๊ะ 2. โต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนของการให้บริการมีการเวียนและทำงานร่วมกัน มีข้อความระบุว่า “โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลาง” วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก ใสสะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆ ได้กระจก จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
1.2 บ้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 บ้าย	
1.3 กระจกกรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	
1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	
1.5 ตะแกรงเอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	
1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	
1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.9 แผ่นบันทึกข้อมูลพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.10 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.11 ปากกา	ไม่เกิน 10 ด้าม	
1.12 ดินสอ	ไม่เกิน 5 แท่ง	
1.13 เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะของบุคคล เช่น	ไม่เกิน 3 ชุด	
- คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษ ฯลฯ)		
- โทรศัพท์	ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- สมุดโทรศัพท์	ไม่เกิน 1 ชุด	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ที่วางกระดาษโน้ต/ดินสอ/ปากกา	ไม่เกิน 1 ชุด	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
<b>หมายเหตุ</b> โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลางใช้มาตรฐานโต๊ะทำงาน ยกเว้นข้อ 1.1, 1.2		

รูปที่ 2 มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

### 3. จัดกิจกรรมให้ความรู้

3.1 การบรรยายเรื่อง “การจัดการคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคล” แก่บุคลากรสำนักหอสมุดและหน่วยงานที่สนใจ เมื่อวันอังคารที่ 1 ธันวาคม 2558 ณ ห้องประชุม 7-100 ชั้น 1 อาคารหอสมุด (ตึก 7) มหาวิทยาลัยรังสิต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เรื่องการจัดการคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคลแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยรังสิตและผู้สนใจทั่วไป ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งที่ช่วยลดภาวะโลกร้อน

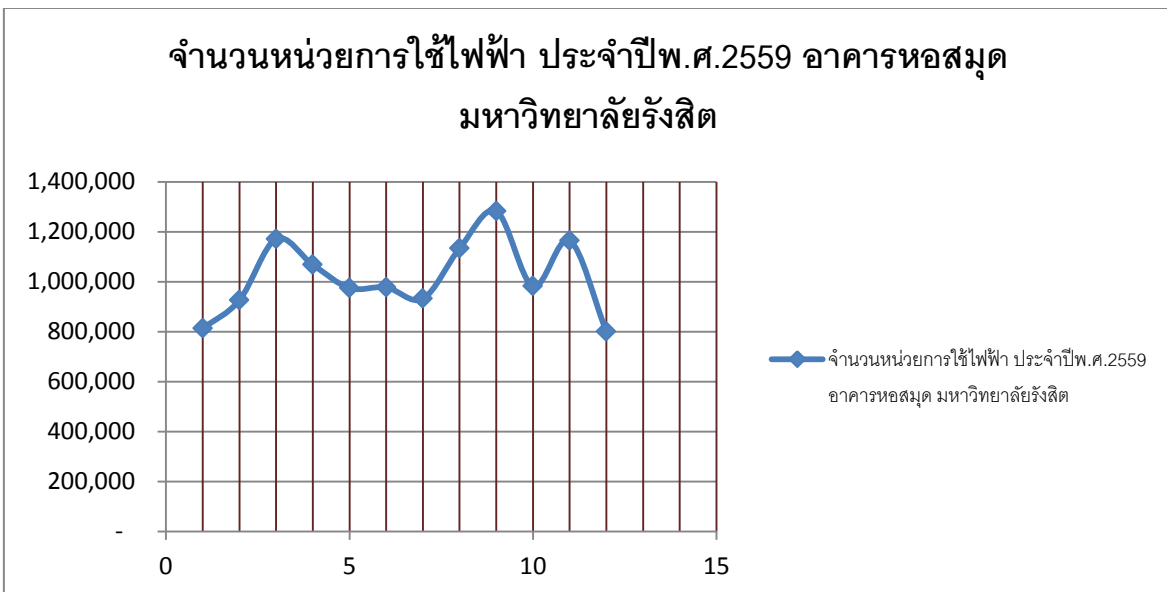
3.2 การศึกษาดูงานห้องสมุดสีเขียวสวนเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ วันที่ 18 กันยายน 2558 มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความรู้เรื่องและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับบริบทของอาคารหอสมุดในปัจจุบัน



รูปที่ 3 การบรรยายเรื่องการจัดการคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคล

### 4. จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึก

4.1 โครงการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานสำนักหอสมุดประจำเดือนเป็นมาตรการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 หมวดที่ 3 เรื่องการจัดการทรัพยากรและพลังงาน เพื่อเปรียบเทียบสถิติการใช้ไฟฟ้าของอาคารหอสมุดในแต่ละช่วงเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อกำหนดนโยบายและแผนการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



รูปที่ 4 กราฟแสดงจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้า

4. กิจกรรมสร้างจิตสำนึก (ต่อ)

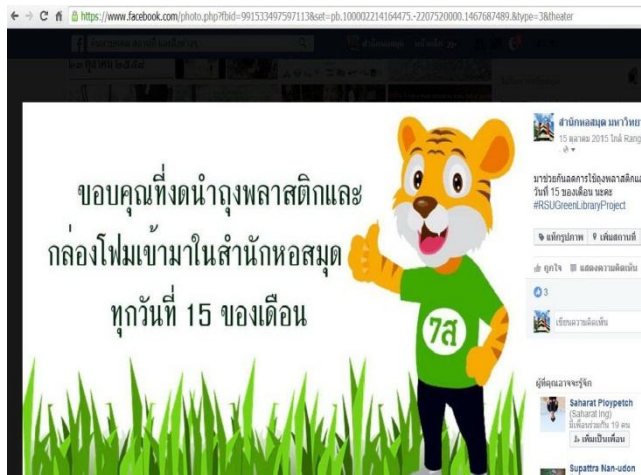
4.2 โครงการลดการใช้กระดาษด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการศึกษาประเภทและรายละเอียดของเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ เพื่อหาแนวทางลดปริมาณการใช้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วย เช่น การแปลงเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการจัดการเอกสารผ่าน Cloud เป็นต้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	วัตถุประสงค์ เพื่อ....	ผู้ออก	ผู้รับ	ประเภทเอกสาร		ความถี่ที่เกิดเอกสาร/จำนวนแผ่น					ประมาณ จำนวน แผ่น ต่อปี	รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์		หมายเหตุ
					ภายใน	ภายนอก	ทุก วัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก เทอม	ไม่ แน่นอน		ได้	ไม่ได้	
1	บันทึกแจ้งเพื่อทราบจากหัวหน้า	แจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องให้	หัวหน้าแผนก	บุคลากรใน แผนก	√							√	□	ปัจจุบันทำอยู่ แล้ว	
	แผนกถึงบุคลากรในแผนก	บุคลากรในแผนกทราบ													
2	สรุปรายงานค่าปรับที่กำหนด	สรุปรายงานค่าปรับที่ เกิด	งานบริการ	หัวหน้าแผนก	√		√					365	√	เก็บเป็น หลักฐาน	
		จากการส่งคืนทรัพย์สิน	ยืม-คืน				1							ทางการเงิน	
		ล่าช้า													
3	ประกาศการต่ออายุการยืม	แจ้งให้นักศึกษาทราบ ถึง	งานบริการ	นักศึกษา	√		□			√	□	30	√	ติดประกาศ	
		กำหนดการต่ออายุ สมาชิก	ยืม-คืน							10				ตามจุดต่างๆ ในห้องสมุด	

รูปที่ 5 แบบฟอร์มสำรวจประเภทและรายละเอียดของเอกสาร แผนกบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

4. กิจกรรมสร้างจิตสำนึก (ต่อ)

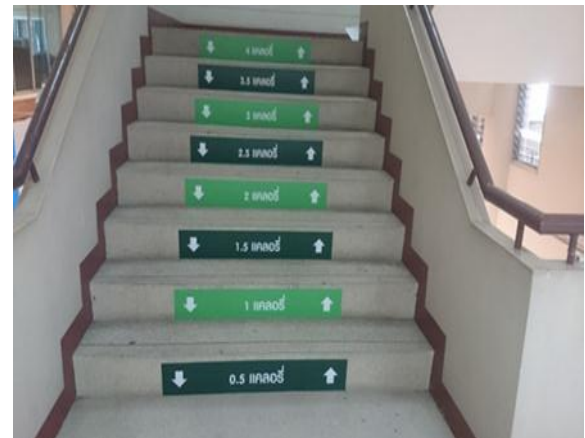
4.3 กิจกรรมรณรงค์งดนำถุงพลาสติกและกล่องโฟมเข้ามาในอาคารหอสมุด มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปริมาณขยะประเภทกล่องโฟมและถุงพลาสติกที่เข้ามาในอาคารหอสมุด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันที่ 15 ของเดือน



รูปที่ 6 สื่อรณรงค์งดนำถุงพลาสติกและกล่องโฟมเข้ามาในอาคารหอสมุด

4. กิจกรรมสร้างจิตสำนึก (ต่อ)

4.4 กิจกรรมรณรงค์ประหยัดพลังงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องการดูแลสิ่งแวดล้อม การสร้างมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าแก่บุคลากรสำนักหอสมุด และผู้มาใช้บริการห้องสมุด



รูปที่ 7 สื่อรณรงค์ประหยัดพลังงาน



รูปที่ 8 การเปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED และไฟกระตุก

4. กิจกรรมสร้างจิตสำนึก (ต่อ)

4.4 กิจกรรมรณรงค์การคัดแยกขยะ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้และสร้างนิสัยการคัดแยกขยะเพื่อช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ลดมลพิษ ลดการใช้พลังงาน และสร้างมูลค่าให้กับขยะที่สามารถนำกลับมาใช้งานหรือนำไปรีไซเคิลได้



รูปที่ 9 สื่อรณรงค์คัดแยกขยะ

7. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

สำนักหอสมุดมีผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีนโยบาย และมีเป้าหมายที่ชัดเจนในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรสีเขียวด้วยการนำกิจกรรม 5ส และกิจกรรม 7ส รวมทั้งหลัก 1A3Rs มาบูรณาการกับภารกิจหลักของ



สำนักหอสมุด มีการกำหนดโครงสร้างและแผนการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง มีงบประมาณสนับสนุน และบุคลากร สำนักหอสมุดได้เรียนรู้และปฏิบัติจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ได้รับการยอมรับจากประชาคมรังสิต

#### 8. ผู้ที่มีส่วนร่วมทำให้เกิดความสำเร็จ และบทบาทของบุคคลนั้น

1. มหาวิทยาลัยรังสิตให้การสนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณ
2. ผู้บริหารสำนักหอสมุดมีเป้าหมายที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ
3. บุคลากรปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน มาตรฐานกลาง และหลัก 1A3Rs
4. ผู้ใช้ห้องสมุดให้ความร่วมมือในทุกกิจกรรมที่สำนักหอสมุดจัดขึ้น

#### 9. อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางในการแก้ปัญหา/อุปสรรคดังกล่าว

1. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนมีจำกัด สำนักหอสมุดแก้ปัญหาด้วยการขอของบสนับสนุนจากแหล่งอื่น เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) หรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
2. บุคลากรมีจำนวนจำกัดและแต่ละคนมีภาระงานหลักต้องรับผิดชอบ การแบ่งเวลามาทำกิจกรรมเสริม ถือเป็นภาระของบุคลากร ต้องอาศัยการทำความเข้าใจ ความเสียสละ และการทำงานเป็นทีม ผลักดันให้กิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### 10. ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

นับตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2548 ที่สำนักหอสมุดมีดำริเรื่องการนำกิจกรรม 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จนถึงปัจจุบันสำนักหอสมุดได้สั่งสมความรู้และประสบการณ์ จนกล่าวได้ว่าบุคลากรสำนักหอสมุดมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกิจกรรม 5ส อย่างถ่องแท้และสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจได้ และเมื่อสำนักหอสมุดได้เพิ่มอีก 2 ส คือ สวยงาม และสิ่งแวดล้อมเข้าไปเป็นกิจกรรม 7ส ผนวกกับแนวปฏิบัติตามหลัก 1A3Rs ส่งผลให้บุคลากรมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบในการใช้พลังงานและทรัพยากรของหน่วยงานอย่างรู้คุณค่า สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5 เรื่องการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยภายใต้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิตสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพ (RSU Health Campus) และการพัฒนาสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ในอนาคต