**แบบฟอร์มการเขียนแบบถอดประสบการณ์การเรียนรู้ ปีการศึกษา 2563**

**เอกสารแนบ 2**

**ด้าน..........การบริหารจัดการองค์กร........................................................................................................... .**

**ประเด็น.............การบริหาร/การดำเนินงานที่ตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน........................................**

**1. ชื่อ-สกุล ผู้เล่าเรื่อง** ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงาน สำนักหอสมุด

**2. ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก** นฤมล พฤกษศิลป์ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงาน สำนักหอสมุด

**3. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เล่าเรื่อง**

 เป็นประธานคณะอำนวยการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว โดยเน้นเรื่องการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งมีการติดตาม ประเมิน และกำกับดูแลให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผน ให้มีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลเป็นที่ประจักษ์ทั้ง ภายในและภายนอก

**4. เรื่องที่เล่า**

 **ชื่อเรื่อง : การบริหารจัดการองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

 สำนักหอสมุดมีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อส่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดผลดีเป็นที่ประจักษ์ต่อองค์กรในเรื่องการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ทั้งนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานจะสะท้อนให้เห็นว่า มีการลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่าย สร้างการมีส่วนร่วม เกิดจิตสำนึกที่ดีต่อคนในองค์กร และสร้างสุขภาพอนามัยให้กับผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งวิธีการบริหารจัดการได้แก่

 1. นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย

 2. แต่งตั้งคณะอำนวยการ / คณะกรรมการฯ และ คณะทำงานต่างๆ ประกอบด้วย

 - คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

 - คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและทรัพยากร

 - คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

 - คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

 - คณะทำงานด้านก๊าซเรือนกระจก

 สำหรับการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ภายใต้คณะทำงานประกอบด้วยเรื่อง

**การจัดการพลังงานและทรัพยากร**

 **1. มีการกำหนดมาตรการ**เป็นแนวปฏิบัติทั้งในส่วนผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ ในเรื่อง

 1.1 การใช้ไฟฟ้า กำหนดมาตรการเกี่ยวกับ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ระบบลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า

 1.2 การใช้น้ำ

 1.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

 1.4 การใช้กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ

 **2. มีการรณรงค์**ทำป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ

 **3. มีการบันทึกข้อมูลการใช้** เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานตะละประเภท โดยทำการเก็บข้อมูลทุกเดือน นำมาเปรียบเทียบการใช้อย่างต่อเนื่อง

**การจัดการของเสีย**

 1. **มีการจัดการขยะ** ดำเนินการโดย

 - กำหนดจุดทิ้งขยะภายในอาคาร

 - แยกประเภทขยะ

 - การกำจัดขยะการคัดแยก และบันทึกข้อมูลเพื่อให้ทราบปริมาณการใช้ขยะ

 - ในแต่ละวัน และรวมรายเดือน เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

 2. **มีการจัดการน้ำเสีย** โดยการติดตั้งดักไขมันในบริเวณที่ล้างภาชนะ

 3. **มีการจัดกิจกรรมโดยนำขยะบางประเภทนำกลับมาใช้ใหม่**

**การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม**

 การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เน้นการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กร และการจัดฝึกอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร มีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก  เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการรับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย รวมถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

 ***เว็บไซต์องค์กร (Website)*** สำนักหอสมุด

 ***เฟซบุ๊ก (Facebook)***

 ***ไลน์ (Line)***

 ***ทวิตเตอร์ (Twitter)***

 ***อีเมล*** (e-Mail)

 ***จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์*** (E-Newsletter)

**การจัดการสิ่งแวดล้อม**

 สำนักหอสมุด ดำเนินการในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง คือ

 1. อากาศ มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก และจัดสภาพแวดล้อมภายนอกให้มีความร่มรื่น สวยงาม รวมถึงมีแนวทางการป้องกันมลพิษทางอากาศที่อาจจะเกิดในสำนักงาน

 2. แสง มีการจัดการให้แสงเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท มีการดำเนินการวัดค่าความเข้มของแสงที่ถูกต้องปีละ 2 ครั้ง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

 3. เสียง มีการกำหนดแนวทางในการควบคุมเสียงที่เกิดจากกิจกรรม ต่าง ๆ

 4. ความน่าอยู่ จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้มีความร่มรื่น น่าอยู่เหมาะสมกับการเป็นสถานที่ทำงาน และสถานที่ให้บริการมี การจัดพื้นที่สีเขียวภายในและภายนอกอาคาร การจัดมุมพักผ่อน การทำกิจกรรม 7ส ทำกิจกรรม

Big cleaning

 5. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน สำนักหอสมุดได้ทำการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด มีการกำหนดการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

 **5. ความเป็นมาของเรื่องที่เล่า**

 ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการนำกิจกรรม 5ส และกิจกรรม 7ส มาปรับปรุง สภาพแวดล้อมเพื่อสุขอนามัยของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 สำนักหอสมุดได้ร่วมลงนามความร่วมมือ "เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว" กับห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดขององค์กรภาครัฐและเอกชน ห้องสมุดโรงเรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2560 หลังจากนั้น สำนักหอสมุดได้เริ่มศึกษาแนวทางการพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวโดยได้นำเกณฑ์มาตรฐาน 6 หมวดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความสำคัญในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อการเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการ ใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้เกิดภาวะโลกร้อน

**6. ความรู้เดิม (วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ เทคนิค หรือกลยุทธ์ที่ใช้) ได้นำมาปรับใช้หรือ ประยุกต์ใช้อย่างไรในกระบวนการดำเนินงาน ผู้มีส่วนร่วม อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางการแก้ไข**

สำนักหอสมุดได้มีการนำสิ่งที่ได้รับความรู้จากกระบวนการกิจกรรม 5 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ไปสู่กิจกรรม 7 ส โดยเพิ่มเรื่อง สวยงาม และสิ่งแวดล้อม นับเป็นความรู้ที่บุคลากรของสำนักหอสมุดมีพื้นฐาน และมีการปฏิบัติมาตั้งแต่ปี 2548 จึงเป็นเรื่องที่อยู่ในชีวิตประจำวันของการปฏิบัติงาน ดังนั้นการนำกระบวนการทำงานมาปรับใช้กับเรื่องของห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวจึงเป็นเรื่องที่เข้าใจได้ไม่ยากเกินไป ทำให้สำนักหอสมุดเข้สู่กระบวนการดำเนินงานดังกล่าวได้อย่างมีหลักการ และมีการปฏิบัติงานที่ดี และสามารถดำเนินการได้อย่างยั่งยืน เพราะทุกคนได้มีส่วนร่วมในหน้าที่ได้รับมอบหมายมองไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน มีการทำงานเป็นทีม จึงสามารถเกิดความมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร อุปสรรคและปัญหาในการทำงาน ในบางครั้งอาจขาดข้อมูล หรือความรู้ในการจัดการ แต่ก็มีการแก้ปัญหาโดยการหาเครือข่าย หรือขอความร่วมมือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือความช่วยเหลือต่าง ๆ

**7. ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และความรู้ใหม่ที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว**

 ผลจากการที่สำนักหอสมุด ได้ดำเนินงานทางด้านการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง จึงได้ผ่านเกณฑ์การเป็นห้องสมุดสีเขียว จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ เมื่อ พ.ศ. 2560 ได้รางวัลสำนักงานสีเขียว ระดับประเทศ ระดับทอง (ดีเยี่ยม) จากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อ พ.ศ. 2562 และที่เป็นสิ่งที่น่าภูมิใจก็คือ การได้รับรางวัลชนะเลิศระดับนานาชาติ (รางวัลชนะเลิศห้องสมุดสีเขียว IFLA Green Library Award ) จากสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด เมื่อ พ.ศ. 2563