

สรุปองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรม

๑. กิจกรรม...การจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”.....

๒. ผู้จัดกิจกรรม...กลุ่มอำนวยการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อก.สท.) และคณะทำงานพัฒนา
ห้องสมุดสีเขียว สท.....
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.).....

๓. สถานที่จัด...ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคารหอสมุด ดร.ตัว ลพานุกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ.....

๔. วัน/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม...วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.....

๕. วิทยากร

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๕.๑ นางสาววิภา เครือนิล | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ |
| ๕.๒ นางสาวพนรัตน์ มอญใต้ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ |
| ๕.๓ นางสาวปัทมา นิ่มเรือง | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๕.๓ นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์ | นักวิทยาศาสตร์ |
| ๕.๓ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด | นักวิชาการเผยแพร่ |

๖. สรุปสาระสำคัญ/องค์ความรู้

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.) ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” ขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคารหอสมุด ดร.ตัว ลพานุกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น ๔๖ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

นางสาวปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กล่าวเปิดกิจกรรม และประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียว สท. ดังนี้

“สท.วศ. เป็นห้องสมุดที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

และขอขอบคุณวิทยากรที่มาให้ความรู้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยสรุปองค์ความรู้ด้าน 5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมดังนี้

เรื่องที่ ๑ “5ส คืออะไร”

การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานอันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต เพราะในการผลิตมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง 5 ส จึงเป็นแนวทางการบริหารงาน ได้แก่

๑ สะสาง การแยกให้ชัดเจนของที่จำเป็นในการใช้งานกับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงของที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงานและให้ขจัดออกไปจากสถานที่ทำงาน

๒ สะดวก การนำของที่จำเป็นในการใช้งานมาจัดการให้เป็นระเบียบให้ง่ายและสะดวกในการหยิบใช้ และทำให้ทุกคนดูแล้วรู้ว่าคืออะไร

๓ สะอาด การทำความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างดีให้หน้าดูอยู่เสมอเพื่อขจัดฝุ่นละอองที่อยู่บนพื้น สิ่งของเครื่องใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ

๔ สุขลักษณะ สะอาดหมดจด สะอาดตา โดยการรักษา 3 ส แรกให้คงอยู่หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

๕ สร้างนิสัย เมื่อทัศนคติเปลี่ยนการกระทำจะเปลี่ยน เมื่อการกระทำเปลี่ยนเป้าหมายจะเปลี่ยน เมื่อเป้าหมายเปลี่ยนชีวิตของคุณจะเปลี่ยนไปด้วย



เรื่องที่ ๒ “มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สท.”

สท.วศ. เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร สท.วศ. ในการลดการใช้พลังงาน ลดปริมาณขยะของเสียในอาคาร โดยกำหนดมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

๑. มาตรการจัดประชุมและจัดเลี้ยงสีเขียว

- **การเชิญประชุม :** ส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือโทรศัพท์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและลดการใช้กระดาษ
- **การจัดเตรียมสถานที่ประชุม :** สท.วศ. มีห้องประชุม ๓ ห้อง คือ ห้องประชุมชั้น ๓ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๓๐ คน ห้องประชุมชั้น ๓ ข้างลิฟต์สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๐ คน และห้องประชุมชั้น ๔ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๒ คน โดยพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมตามความเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศห้องประชุมไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรืออาจจัดประชุมผ่านระบบ Web Conference ตามความเหมาะสม
- **การจัดเตรียมอุปกรณ์ :** สำหรับถังขยะที่จัดเตรียมไว้ได้มีการคัดแยกขยะออกเป็น ๓ ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย โดยมีการเขียนคำแนะนำการทิ้งขยะไว้ทำให้สามารถแยกขยะได้ถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพ
- **การจัดเตรียมเอกสาร :** จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือนำขึ้นระบบ e-meeting ในระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมจะพิมพ์เฉพาะส่วนสำคัญ โดยจัดพิมพ์เป็นแบบขาว-ดำ ๒ หน้า/แผ่น ลงบนกระดาษที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม

- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม : สนับสนุนจัดเลี้ยงอาหารว่างเป็นขนมไทย หรือผลไม้ตามฤดูกาล ไม่มีการใช้บรรจุภัณฑ์โฟม

๒. มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หากสภาพอากาศภายนอกร้อนมาก อาจเปิดพัดลมช่วย
- ห้องสำนักงานทั่วไป ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในห้องนั้นเกิน ๑ ชั่วโมง
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการให้ปิดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๒๐ นาที
- พื้นที่จัดกิจกรรม เปิด-ปิดตามเวลาจัดกิจกรรม
- ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- พื้นที่ที่เก็บหนังสือหรือเอกสารที่ต้องรักษาอุณหภูมิ ควรพิจารณาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

- ใช้โหมดประหยัดพลังงาน หรือพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น กาต้มน้ำร้อน พัดลม

- ให้ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที

ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ห้องสำนักงานทั่วไป ให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อไม่ใช้งาน
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการหรือจัดกิจกรรม ให้เปิดเฉพาะโซนที่ใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้หรือตามเวลาให้บริการ
- ทางเดินให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดตามเวลาให้บริการ
- ห้องน้ำ ให้เปิดเมื่อใช้งานและปิดเมื่อเลิกใช้ โดยหากสภาพอากาศภายนอกมีแดดร้อนอาจเปิดไว้ได้ และปิดเมื่อเลิกงานทันที

การใช้ลิฟต์

- ขึ้น ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได

๓. มาตรการการประหยัดน้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก
- ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำ

๔. มาตรการการประหยัดกระดาษ

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาใช้ในการนำเสนองานแทนการใช้กระดาษ เช่น ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless แทนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบกระดาษ
- ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานทาง Social Network (Line, Facebook และ e-mail) หรืออื่น ๆ ตามเหมาะสม แทนการเวียนเอกสารในรูปแบบกระดาษ เช่น จัดส่งรายงาน หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ข้อมูล
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ในการรับ-ตอบกลับหนังสือภายใน
- กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานอื่นที่เข้ามาทาง e-saraban ให้ตอบกลับในระบบ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ ยกเว้นหน่วยงานที่ติดต่อประสงค์ขอเอกสารเป็นกระดาษ

- จัดทำเอกสารด้วยการสร้าง QR Code แทนการพิมพ์เป็นกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์เมื่อพิมพ์งาน และสั่งพิมพ์หน้า-หลัง ตามเหมาะสม เช่น เอกสารแนบ เอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้า บันทึกพับหลัง
- การถ่ายเอกสาร ควรถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง (ใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน)
- สแกนแทนการถ่ายเอกสาร/ใช้วิธีการ share file ในกอง/กลุ่มงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
- นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

๕. มาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท.

๑. คัดแยกขยะแต่ละประเภท

- ขยะอินทรีย์ หมายถึง สิ่งที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้
- ขยะรีไซเคิล หมายถึง สิ่งที่ยังมีประโยชน์สามารถนำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ พลาสติก ขวดพลาสติก แก้ว โลหะ
- ขยะอันตราย หมายถึง สิ่งที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน วัตถุติดไฟ และวัตถุไวไฟ เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ หลอดไฟลูออเรสเซนต์ ตลับหมึกพิมพ์
- ขยะทั่วไป หมายถึง สิ่งอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น อาจนำมาใช้ใหม่ได้ แต่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าในการแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษผ้า เศษหนัง เศษกระดาษ พลาสติกห่อขนม ฯลฯ

๒. ตั้งจุดคัดแยกขยะแต่ละประเภทในพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละชั้น

๓. การบริหารจัดการและการกำจัดขยะแต่ละประเภท

๓.๑ ขยะอินทรีย์ ขอความร่วมมือให้ทุกชั้นลดการทิ้ง หรือกินอาหารให้หมด โดยไม่เกิดเศษอาหารในพื้นที่

๓.๒ ขยะรีไซเคิล ให้ทุกชั้นรวบรวมขยะพลาสติกและกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า นำมาเก็บที่จุดรวบรวม

ส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

- คัดแยกขวดพลาสติกชนิดขุ่น เช่น ขวดนม ขวดยาคุลท์ ขวดน้ำผลไม้
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดใส (PET) เช่น ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำอัดลม ให้แยกฝา ทำการลอกฉลากบรรจุภัณฑ์ และบีบขวดให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะกระป๋องอะลูมิเนียม เช่น กระป๋องเครื่องดื่ม น้ำอัดลม ชา กาแฟและบีบให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดไม่ย่อยสลาย เช่น ฉลากน้ำดื่ม ฉลากบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติก ของกาแฟ จัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๓ ขยะอันตราย ให้ทุกชั้นรวบรวมนำมาเก็บที่จุดรวบรวมส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะ ก่อนนำส่งกำจัด

๓.๔ ขยะทั่วไป ให้ทุกชั้นรวบรวมและนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะ วศ. ทุกวันและบันทึกปริมาณขยะ

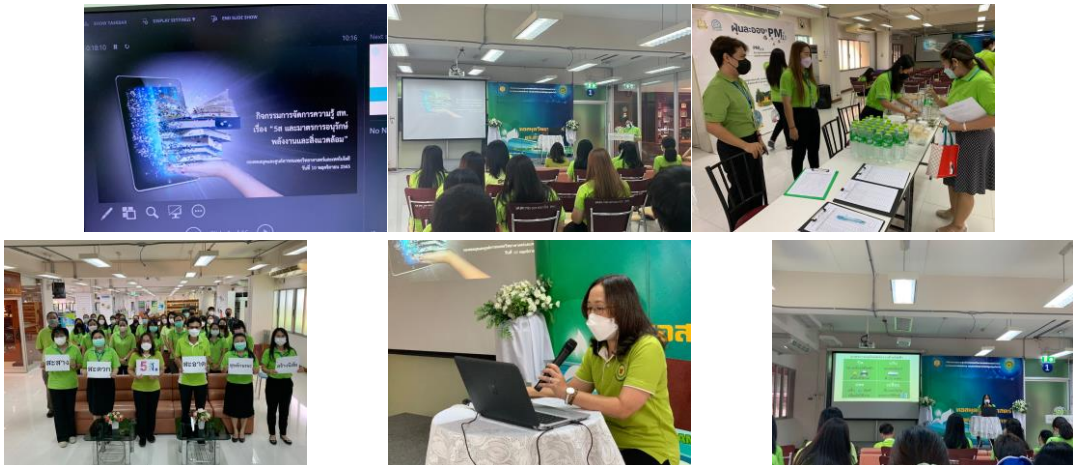
ก่อนนำส่งกำจัด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5ส

- เพิ่มพื้นที่การทำงาน ลดพื้นที่จัดเก็บ
- เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานจากสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตร
- เพิ่มความสะอาดและรวดเร็วในการทำงาน
- ลดอุบัติเหตุและความเสี่ยงในการทำงาน

- ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้ออุปกรณ์เกินความจำเป็น
 - ลดการสูญหายของอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ
๒. ประโยชน์จากการฟังบรรยายมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สท.
- เพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมให้บุคลากร สท. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.
 กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 พฤศจิกายน ๒๕๖๕