

สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนด้วยทฤษฎี ECRS: การลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นในการทำงาน

ไพสน พระกำ*, วราพร เชื้อนแก้ว

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

Sustainable Green Office with ECRS Theory: Cost Reduction in Unnecessary Work Expenses

Paison Parkum*, Waraphorn Khueankaeo

Maejo University Library

63 Moo 4, Nonghan, San Sai, Chiang Mai 50210

E-mail: paison@mju.ac.th

► รับบทความ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ► แก้ไขบทความ 29 เมษายน 2567 ► ตอรับบทความ 01 พฤษภาคม 2567

บทคัดย่อ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น 5 ข้อคือ 1) อากาศในสำนักงาน 2) แสงในสำนักงาน 3) เสียง 4) ความน่าอยู่ 5) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งหมดมี 46 ตัวชี้วัดจากเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว เป็นการแบ่งประเภทตามหัวข้อเกณฑ์การประเมิน และการแสดงหลักฐานที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีรายละเอียดแสดงให้ทราบอย่างชัดเจนเรื่องช่วงเวลาในการดำเนินงาน

การปรับปรุงวิธีการดำเนินงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการประยุกต์ใช้หลักการ ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify) เพื่อลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้มีการลดจำนวนตัวชี้วัดจาก 46 ตัว เหลือ 36 ตัว โดยการจัดแบ่งขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ง่ายและมีความคล่องตัวด้วยการกำหนดแนวทางและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น การระบุขั้นตอนการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติก่อนหลังและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการทำกิจกรรมส่งผลให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อสาธารณะชนอีกด้วย

คำสำคัญ

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย, สำนักงานสีเขียว, ECRS, การลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นในการทำงาน

Abstract

Course Reserves, a service to provide Course-related Resources, of Central Library, Mahidol University Library and Knowledge Center aims to provide guidelines for acquiring, collecting, adding access channels, and supporting the use of educational resource that align with the programs to be cost effective by adapting the Course Reserves, a function of the Sierra Library Automation System. This initiative was focused on the Bachelor of Engineering program in Computer Engineering, the Faculty of

Engineering, comprising 49 courses. The result revealed that the library was able to acquire, collect and provide the required resources via Mahidol Library Catalogs (OPAC), Publication Finder, and Single Search. A total of 119 educational resource titles appeared in the Thailand Qualification Framework 3 (TQF3)

Keywords

Environmental Conditions and Safety, Green Office, ECRS, Unnecessary Cost Reduction

บทนำ (Introduction)

แนวคิดของ Green Office เป็นการให้การสร้างสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบต่อโลกและธรรมชาติ โดยการใช้พลังงานอย่างประหยัด ลดการใช้ทรัพยากร และการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ เพื่อสร้างประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของคนในสถานที่ทำงาน เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อสาธารณชน

ในกรณีของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้าร่วมโครงการ Green Office เป็นเวลา 7 ปีมาแล้ว ได้มีการดำเนินการทางด้านกายภาพของสถานที่ การปรับปรุงทัศนียภาพอาคาร และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร และนักศึกษา ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน แสดงหลักฐานการปฏิบัติงานตามหัวข้อหรือตามตัวชี้วัด โดยมีรายการกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นภาระงานที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรสำนักหอสมุด

เพื่อให้การดำเนินงานด้าน Green office ประสบผลสำเร็จ ต้องมีการหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนทุกหัวข้อและทุกตัวชี้วัด มีการกำหนดระยะเวลาการเก็บรวบรวมเอกสาร การรวมกิจกรรมที่สามารถดำเนินการพร้อมกัน การทำให้ง่ายขึ้นเพื่อให้มีความสะดวกในการทำงาน (วรพจน์ ตรีรัตน์ฤดี และคณะ, 2566) โดยมีการนำทฤษฎี ECRS การลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นในการทำงาน มีการแบ่งหมวดหมู่กิจกรรมใหม่ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ 1) กิจกรรม หลักฐาน ตัวชี้วัด ที่ปฏิบัติแล้วแต่จะต้องทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนใช้เป็นหลักฐานต่อไป 2) หลักฐาน เอกสารที่ต้องติดตามจากหมวดอื่น ๆ 3) การดำเนินกิจกรรม เพื่อให้มีความสะดวกในการทำงาน มีขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ง่าย มีแนวทางการปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานด้าน Green office ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักต่อไป (นันทพันธ์ กนกศิริรุจิยา, สาทิตย์ สีนิลพันธุ์ และสุธาสิณี ราชบุตร, 2564)

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อจัดหมวดหมู่ของกิจกรรม จัดลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงาน ให้เกิดความสะดวกในการทำงาน
2. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

วิธีการดำเนินการ (Methodology)

ทฤษฎี ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify) เป็นกรอบแนวคิดที่ช่วยในการพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานในองค์กร โดยการลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นในการทำงาน เพื่อสร้างผลประกอบการและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น โดยมีหลักการเบื้องต้นดังนี้ 1) Eliminate (การกำจัด) คือการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการเพื่อลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่การลดขั้นตอนนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงาน และองค์กรควรมีรายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถกำหนดได้ว่าขั้นตอนใดสามารถกำจัดได้หรือจะมีการกำหนดขั้นตอนใหม่เข้ามาช่วยปรับปรุงงาน 2) Combine (การรวมกัน) คือการรวมขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอนเข้าด้วยกันเพื่อลดการซ้ำซ้อนและประหยัดเวลาในการทำงาน การรวมกันนี้อาจช่วยลดจำนวนแรงงานได้ในบางกรณี 3) Rearrange (การ

จัดใหม่) คือการเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการทำงานใหม่ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากรในการทำงาน โดยยังช่วยลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดในการทำงาน 4) Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น) คือการปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น เพื่อเพิ่มความเข้าใจและลดระยะเวลาในการทำงาน โดยจะช่วยลดการเหนื่อยล้าของพนักงานและลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดจากการทำงาน

การปรับใช้ทฤษฎี ECRS ในการดำเนินงานมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานโดยลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ มีผลต่อการจัดการทรัพยากรและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทั้งยังช่วยให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพและเป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น (ศจี พัฒนาเฟื่องฟู และ วันวิสา ค่วนตระกูลศิลป์, 2565)

Eliminate (การกำจัด) กระบวนการนี้เป็นการตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไปเพื่อลดต้นทุนและระยะเวลาการทำงาน ซึ่งการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการบางรายการเมื่อมีการปฏิบัติไปแล้ว ไม่ต้องทำใหม่และสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติในปีต่อไปได้ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.5.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)
2. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.5.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)
3. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด)
4. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด)
5. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด)
6. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง ทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมทั้งสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉินทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
9. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 5.5.3 ความเพียงพอและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้)
10. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 5.5.3 ความเพียงพอและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้)

การปฏิบัติในหมวดและตัวชี้วัดนี้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอีก สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในปีต่อไป ถือว่าเป็นการลดการปฏิบัติงานลงได้

Combine (การรวมกัน) เป็นการนำขั้นตอนในการทำงานบางขั้นตอนมารวมให้เป็นขั้นตอนเดียวกัน ช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงาน มีรายการดังนี้ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (เกณฑ์การประเมิน

สำนักงานสีเขียว 5.1.3) รวมกับการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.3.2) ซึ่งจะต้องมีการดำเนินกิจกรรมเหมือนกัน คือ การปฏิบัติตามมาตรการ 3 อย่าง คือ การประชาสัมพันธ์ การปิดกั้นพื้นที่ และจัดพื้นที่สำหรับการทำงาน

Rearrange (การจัดใหม่) เป็นการจัดลำดับความสำคัญในแต่ละขั้นตอนการทำงานขึ้นมาใหม่ ทำให้การทำงานง่ายขึ้น ประหยัดเวลาในการทำงานและยังช่วยลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดในการทำงานขึ้นด้วย

การจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมใหม่

1. กิจกรรม หลักฐาน ตัวชี้วัด ที่ปฏิบัติแล้วแต่จะต้องทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนใช้เป็นหลักฐานต่อไป หมายถึง การปฏิบัติงานตามหมวด ตัวชี้วัด ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว หากต้องการใช้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงรายงานผลการปฏิบัติการในปีต่อไป จะต้องทำการแก้ไขปรับปรุงก่อน มีดังนี้

1) แผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้น (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อาคารในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)

2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อาคารในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)

3) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อาคารในสำนักงาน 5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน)

4) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.3 เสียง 5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน)

5) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.3 เสียง 5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน)

6) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและภายนอกอาคารโดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจนสามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน)

7) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน)

8) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งในและนอกอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน)

9) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมไปถึงมีการปฏิบัติตามจริงตามแผนงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน)

10) มีการกำหนดแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ก้นกพร้าบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด)

11) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละครั้ง (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด)

12) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด)

13) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน 5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด)

14) มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน)

ในกระบวนการนี้จะเป็นแผนการดำเนินงาน และมาตรการการนำไปใช้เป็นหลักฐานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในปีต่อไปให้ทำการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแผนหรือมาตรการ และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมเหล่านั้นหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแก้ไขแล้วจึงจะสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานได้

2. หลักฐาน เอกสาร ที่ต้องติดตามจากหมวดอื่นๆ หมายถึงหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม Green office ที่ใช้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

1) การจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง จากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน หากมีการก่อสร้างการปรับปรุงอาคาร ให้ทำการขอหลักฐานสัญญาจ้างจากงานพัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน)

2) ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่นพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น โดยสำนักหอสมุดมีการจ้างผู้รับเหมาเพื่อดูแลพื้นที่ และกำจัดปลวกให้ทำการขอหลักฐานสัญญาจ้างจากงานพัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่)

ในส่วนนี้หลักฐานที่สำคัญที่ใช้ในการรายงานผลคือ สัญญาจ้างการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ สัญญาจ้างดูแลพื้นที่ซึ่งอาจมีกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการและบุคลากรของสำนัก เช่น เสียงดัง ควัน ฝุ่น จากการก่อสร้างดังนั้นเมื่อมีการก่อสร้างการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ ให้ทำการขอสัญญาจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีสัญญาจ้างจะช่วยให้มีการบริหารจัดการและควบคุมกิจกรรมการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมอย่างมีระบบ และป้องกันการเกิดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การดำเนินกิจกรรม Green office ที่บุคลากรสำนักหอสมุด จะต้องปฏิบัติและใช้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

1) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดการดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร ชั้นหนังสือ พรหมปูพื้นห้อง โดยติดตามการทำงานของแม่บ้านและผู้รับผิดชอบจากแบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน)

2) มีการปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษา ได้แก่ การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดโดยบุคลากรสำนัก 3 ครั้ง และการจ้างผู้ประกอบการ 1 ครั้ง การทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ทุก 2 เดือน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)

3) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ มีการปิดกันพื้นที่ มีการนำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนของอุปกรณ์นำออกไปทำความสะอาดนอกอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)

4) มีการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง โดยมีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย โดยการแจ้งเตือนทั้งทางสื่อออนไลน์ของสำนัก และการติดป้ายประชาสัมพันธ์ในอาคาร (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน)

5) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.2 มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด)

6) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ เรื่องการจัดการมลพิษทางอากาศ และเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ได้แก่ การปิดกันพื้นที่ และการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนัก และผู้ใช้บริการได้รับทราบ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ สำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน)

7) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมทั้งแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน โดยการให้หน่วยงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้ดำเนินการตรวจวัดให้ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.2 แสงในสำนักงาน 5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานกำหนด)

8) มีการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ เรื่องการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน สำนักหอสมุดมีการปิดกันพื้นที่ให้บริการ (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.3 เสียง 5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน)

9) ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน โดยติดตามการทำงานของแม่บ้าน และผู้รับผิดชอบจากแบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่)

10) มีการตรวจสอบร่องรอยความถี่ตามที่กำหนด โดยการติดตามผลการทำงานจากแบบฟอร์มตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด)

11) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน โดยการจัดกิจกรรมการปลูกไม้กระถางขนาดเล็กในสำนักงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.4 ความน่าอยู่ 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน)

12) มีการตรวจสอบถึงดับเพลิง โดยการติดตามผลการทำงานจากแบบฟอร์มตรวจเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน 5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้)

13) มีการตรวจสอบสัญญาณแจ้งเตือน โดยการติดตามผลการทำงานจากแบบฟอร์มตรวจเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน 5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้)

14) การฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน)

15) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยการเดินสำรวจพื้นที่อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งเพื่อหมั่นคอยตรวจสอบไม่ให้เกิดการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาวางกีดขวาง (เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน 5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้) (สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, 2565)

Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น) เป็นการปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้นจะช่วยลดระยะเวลาการทำงานที่ยืดเยื้อและลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดจากการทำงาน โดยการแบ่งกลุ่มของการปฏิบัติงานตามหมวดหมู่ตัวชี้วัดแบ่งตามประเภทที่ไม่ต้องมีการปฏิบัติ หรือต้องปฏิบัติในระหว่างปี รวมถึงการแบ่งหมวดหมู่ในการจัดการรวบรวมหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ทำ

ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกำหนดเวลาและลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างง่ายและครบถ้วน สามารถนำหลักฐานการดำเนินงานไปประกอบเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ตารางที่ 1 แนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยทฤษฎี ECRS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักการ ECRS	เหตุผลในการปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
			ก่อน	หลัง
รวบรวมการปฏิบัติที่มีการปฏิบัติเพียงแค่ครั้งแรกครั้งเดียว แต่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในปีต่อไปได้	Eliminate (การกำจัด)	10 ข้อ ตามหมวดหรือตัวชี้วัดที่สามารถนำการปฏิบัติเดิม นำมาใช้เป็นหลักฐานในปีต่อไปได้	15 วัน	1 วัน
รวบรวมหมวดหรือตัวชี้วัดที่สามารถใช้หลักฐานเดียวกันในการรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนลงได้	Combine (การรวมกัน)	การปฏิบัติตามแผนการจัดการมลพิษทางอากาศและเสี่ยงจากการก่อสร้าง ซึ่งมีการประชาสัมพันธ์ การปิดกั้นพื้นที่ การสำรองพื้นที่ทำงานเหมือนกัน	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง
เป็นการจัดหมวดหมู่ เพื่อการจัดกรรวบรวมหลักฐานและเอกสาร เป็น 3 กลุ่ม	Rearrange (การจัดใหม่)	มีการแบ่งหมวดหมู่ออกเป็น 3 กลุ่มคือ	7 วัน	1 วัน
		1. กิจกรรม หลักฐาน ตัวชี้วัด ที่ปฏิบัติแล้วแต่จะต้องทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนใช้เป็นหลักฐานปีต่อไป	1 วัน	1 วัน
		2. หลักฐาน เอกสาร ที่ต้องติดตามจากหมวดอื่นๆ	ระหว่างปี	ระหว่างปี
มีการจัดหมวดหมู่เพื่อกำจัดกระบวนการทำงาน, มีการรวมกันของกิจกรรม, มีการจัดใหม่	Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น)	จากการปรับปรุงกระบวนการทำงานทั้ง 4 อย่างเพื่อให้มีวิธีการจัดการหลักฐานและเอกสารที่ดี มีขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ครบถ้วน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้ง่ายขึ้น สามารถดำเนินการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างง่ายและรวดเร็ว	7 วัน	1 วัน

ตารางที่ 2 แสดงการแบ่งหมวดหมู่ (การจัดใหม่ Rearrange)

ที่	หมวด/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด		
			การปฏิบัติงาน/กิจกรรม	เอกสาร/หลักฐาน	ช่วงเวลาในการทำกิจกรรม
1) กิจกรรม หลักฐาน ตัวชี้วัด ที่ปฏิบัติแล้วจะต้องทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนใช้เป็นหลักฐานปีต่อไป					
1	แผนการดูแลบำรุงรักษา	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	แผนฯ	มกราคม
2	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	แผนฯ	มกราคม
3	กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
4	กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
5	กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
6	จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและภายนอกอาคาร	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
7	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
8	มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งในและนอกอาคาร	อารีรัตน์	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
9	การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
10	มีการกำหนดแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม	วราพร	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
11	มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละครั้ง	วราพร	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
12	มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	วราพร	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
13	มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ	วราพร	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม
14	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม	ไพสน	ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	มาตรการ	มกราคม

ที่	หมวด/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด		
			การปฏิบัติงาน/กิจกรรม	เอกสาร/หลักฐาน	ช่วงเวลาในการทำการกิจกรรม
2) หลักฐาน เอกสาร ที่ต้องติดตามจากหมวดอื่น ๆ					
1	การจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน	ไพสน	ขอสัญญาจ้างการดูแลพื้นที่จากเจ้าหน้าที่พัสดุ	สัญญาจ้าง	เมื่อมีการจ้างงานปรับปรุง, ซ่อมแซมพื้นที่
2	ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว	ไพสน	ขอสัญญาจ้างการดูแลพื้นที่จากเจ้าหน้าที่พัสดุ	สัญญาจ้าง	มกราคม
3) การดำเนินกิจกรรม Green office ระหว่างปี					
1	มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดการดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร ชั้นหนังสือ พรหมปูพื้นห้อง	สุกัญญา	ตรวจสอบแบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน (รายเดือน)	แบบฟอร์ม	ตลอดปี
2	การปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษา ได้แก่การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ, เครื่องพิมพ์เอกสาร	ไพสน, สรวุฒิ, ณัฐชา พงษ์	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์	ภาพถ่าย, แบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามแผน
3	มีความคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ มีการปิดกันพื้นที่	ไพสน	ทำประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือนผู้ใช้บริการและบุคลากรได้รับทราบ	ประชาสัมพันธ์	เมื่อมีการปรับปรุง, ซ่อมแซมพื้นที่
4	การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง โดยการทำการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนัก และผู้ใช้บริการได้รับทราบ	ไพสน	ทำประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือนผู้ใช้บริการและบุคลากรได้รับทราบ	ประชาสัมพันธ์	เมื่อผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่
5	มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่	ไพสน	ติดป้ายรณรงค์, และทำประชาสัมพันธ์รณรงค์การไม่สูบบุหรี่	ประชาสัมพันธ์	ระหว่างปี
6	ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ เรื่องการจัดการมลพิษทางอากาศ, เสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร	ไพสน	การประชาสัมพันธ์, การปิดกันพื้นที่, การสำรวจพื้นที่ทำงาน	ประชาสัมพันธ์	เมื่อมีการปรับปรุง, ซ่อมแซมพื้นที่
7	มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี	สุกัญญา	ขอความอนุเคราะห์จาก กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม – มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ตรวจวัดให้	รายงานผลการตรวจวัดแสง	เมษายน

ที่	หมวด/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด		
			การปฏิบัติงาน/กิจกรรม	เอกสาร/หลักฐาน	ช่วงเวลาในการทำการกิจกรรม
8	มีการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ เรื่องการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน	ไพสน	กำหนดพื้นที่ใช้เสียงภายในสำนักหอสมุด ชั้น 1 โซนใช้เสียง ชั้น 2 โซนกระซิบ ชั้น 3 โซนเงียบ,	การแบ่งพื้นที่, การหนดเวลาทำงานของแม่บ้าน	ตลอดปี
9	ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่นพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน	นภัสกร	ตรวจสอบแบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน (รายเดือน)	แบบฟอร์ม	ตลอดปี
10	มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ตามที่กำหนด	นภัสกร	ตรวจสอบแบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงาน (รายเดือน)	แบบฟอร์ม 5.4(3)	ตลอดปี
11	การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมถึงมีการปฏิบัติตามแผน	สุกัญญา	จัดกิจกรรมการปลูกไม้กระถางเพื่ออุดพิษในอาคารสำนักนัก	รายงานผลกิจกรรม, ภาพประกอบ	1ครั้ง/ปี
12	การตรวจสอบถึงดับเพลิง	วราพร	ตรวจสอบแบบฟอร์มลงชื่อตรวจถึงดับเพลิง (รายเดือน)	แบบฟอร์ม 5.5(2)	ตลอดปี
13	การตรวจสอบสัญญาณแจ้งเตือน	วราพร, สรุดิ	ตรวจสอบแบบฟอร์มลงชื่อตรวจสอบสัญญาณ (4ครั้ง/ปี)	แบบฟอร์ม	4ครั้ง/ปี
14	การฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	วราพร	มีการฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	รายงานผลกิจกรรม, ภาพประกอบ	1ครั้ง/ปี
15	ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	วราพร	เดินตรวจสอบอย่างน้อย 1ครั้ง/เดือน	ภาพประกอบ	ตลอดปี

ผลการดำเนินการและอภิปรายผล (Result and Discussion)

การใช้ทฤษฎี ECRS การลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นในการทำงานมาใช้ในการดำเนินกิจกรรม Green office หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยใช้หลักการการจัด การรวมกัน การจัดใหม่ และการทำให้ง่ายขึ้น สามารถดำเนินกิจกรรมได้ดังนี้

หลักการกำจัด: การดำเนินงานไม่ได้หมายถึงการงดเว้นการปฏิบัติ แต่เป็นการนำผลการปฏิบัติงานเก่าในปีที่ผ่านมา นำกลับมาใช้งานใหม่ เพียงแต่จะต้องมีการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของหลักฐานเหล่านั้นว่ายังคงอยู่หรือไม่ แล้ว

จึงทำการบันทึกภาพมาใช้เป็นหลักฐานในปีต่อไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้จำนวน 10 ข้อ ดังรายละเอียดในวิธีการดำเนินงานที่ได้นำเสนอไปแล้วข้างต้น

การรวมกัน: การรวมกันของกิจกรรมการจัดการมลพิษทางอากาศและการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน Green Office ในหมวดที่ 5 ของสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ดังนั้นคือมีการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร: การสื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในอาคารเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการและบุคลากรเข้าใจและรับรู้ถึงการดำเนินงาน Green office โดยเฉพาะเมื่อมีกิจกรรมเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือการก่อสร้างที่อาจสร้างมลพิษทางอากาศหรือเสียงดัง การสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศและเสียงดังที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างจะช่วยให้ผู้ใช้บริการและบุคลากรเข้าใจและรับรู้ถึงผลกระทบและมีการจัดการที่เหมาะสม, การป้องกันและการจัดการ: การปิดกั้นพื้นที่การทำงานเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและอันตรายจากการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ เช่น การกำหนดพื้นที่ที่ปลอดภัยเป็นพื้นที่สำหรับการทำงานและการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันมลพิษทางอากาศและเสียงดังจากการก่อสร้าง เพื่อลดโอกาสที่ผู้ใช้บริการและบุคลากรจะได้รับอันตราย, ดังนั้นการรวมกันของกิจกรรมการจัดการมลพิษทางอากาศและการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง จึงสามารถช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนลงได้

การจัดใหม่: เพื่อแบ่งหมวดหมู่ออกเป็น 3 กลุ่มเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การจัดการหลักฐานและเอกสารเป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินงานโดยมีรายละเอียดดังนี้: กลุ่มที่ 1 การดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานและเอกสาร: กลุ่มนี้เน้นการจัดเก็บหลักฐานและเอกสารที่สำคัญภายในองค์กรให้ครบถ้วน โดยจะมีการกำหนดให้หลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ต้องถูกจัดเก็บและมีความพร้อมใช้งานภายในเดือนมกราคมของทุกปี โดยหลักฐานเหล่านั้นจะถูกปฏิบัติและบันทึกไว้เป็นหลักฐานก่อนแล้ว และสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในปีต่อไปได้โดยไม่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุง หรืออาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขรายชื่อผู้รับผิดชอบหรือการเพิ่มมาตรการตามแผนเท่านั้น, กลุ่มที่ 2 การติดตามเอกสารการจ้างงานปฏิบัติงาน: กลุ่มนี้เน้นการติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีการทำสัญญาจ้างตามปีงบประมาณเป็นปกติ หรืออาจจะมีการจ้างงานระหว่างปีตามเหตุการณ์หรือความจำเป็น เช่น การก่อสร้างหรือซ่อมแซม โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนในการจ้างงานตามความเหมาะสมของงบประมาณ, กลุ่มที่ 3 การปฏิบัติกิจกรรม Green office ระหว่างปี: กลุ่มนี้เน้นการดำเนินกิจกรรมตามแผนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ โดยจะมีการปฏิบัติตามแผนเป็นประจำ ซึ่งการปฏิบัตินี้จะเป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของ Green office และให้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น การจัดกลุ่มและการนำหลักฐานและเอกสารมาจัดการให้เป็นระเบียบเป็นระบบนี้จะช่วยให้การดำเนินงาน Green office เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการควบคุมที่ดีในการจัดการเอกสารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทำให้ง่าย: เน้นไปที่การจัดการกับหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบโดยมีลักษณะดังนี้ คือ การจัดการกับหลักฐานและเอกสาร ช่วยให้มีการจัดการกับหลักฐานและเอกสารได้อย่างมีระเบียบและเป็นระบบ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยลดโอกาสในการทำงานผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทั้งหมด, การแบ่งหมวดหมู่ในการปฏิบัติงานออกมาอย่างชัดเจน: การแบ่งหมวดหมู่ในการปฏิบัติงานช่วยให้ทุกคนในทีมเข้าใจงานและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน และทราบว่าต้องการปฏิบัติงานในลักษณะใด ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มความเข้าใจและความรับผิดชอบของทุกคนในทีม, การกำหนดระยะเวลาและกระบวนการและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ: การกำหนดระยะเวลาและกระบวนการทำให้ทุกคนมีความเข้าใจว่าต้องทำอะไร และต้องทำเมื่อไร ซึ่งช่วยให้งานดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

บทสรุป (Conclusion)

จากการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยใช้ทฤษฎี ECRS โดยการกำจัด การรวมกัน การจัดใหม่ และการทำให้ง่ายขึ้นในการดำเนินกิจกรรม Green Office ในหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ผลลัพธ์จากการปรับปรุงนี้ คือ การลดการปฏิบัติงานลงจาก 46 ตัวชี้วัด เหลือเพียง 36 ตัวชี้วัด โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมและการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นผลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน มีการควบคุมที่ดีในการจัดการเอกสารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สรุปได้ว่า การใช้ทฤษฎี ECRS ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน Green Office เป็นอีกหนึ่งวิธีที่มีประสิทธิภาพในการลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานองค์กร ดังนั้น การนำทฤษฎี ECRS มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน Green office เป็นการช่วยให้การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

รายการอ้างอิง (References)

- นันทพันธ์ กนกศิริรุจิยา, สาทิพย์ สนิลพันธ์ และสุธาสนี ราชบุตร. (2564). การลดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิตชิ้นส่วน ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ HDD โดย เทคนิค ECRS. *Journal of Industrial Technology and Innovation*, 1(1), 1-11.
- วรพจน์ ตรีรัตน์ฤติ, วิโรจน์ บัวพันธุ์, อธิษฐ์ ธีระชัย รัชวรัก และวิศิษฐ์ อ่อนประสงค์. (2566). การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานประเภทย่อยหน่วยงานวัสดุบรรจุภัณฑ์และหลังใช้ หลักการ ECRS. *วารสารวิชาการ สถาบันการอาชีวศึกษาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*, 2(1), 29-46.
- ศุภพัฒน์ เพื่องฟู และวันวิสา ต่วนตระกูลศิลป์. (2565). การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้เทคนิคการตั้งคำถาม 5W1H และแนวคิดแบบ ECRS กรณีศึกษาแผนงานบุคคล และธุรการบริษัทโซนิคอินเตอร์เฟรท จำกัด (มหาชน). ม.ป.ท.
- สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2565). *เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี 2565*. <https://phrae.mnre.go.th/th/news/detail/126659>.