



การจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)
ประจำปีการศึกษา 2560

หัวข้อ

“ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า”

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

สรุปรายงาน
การจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)
ประจำปีการศึกษา 2560
หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า”
งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. กิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า”

2. วัตถุประสงค์

เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากรในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

3. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินกิจกรรม

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมนวัตกรรมอีสาน ชั้น 2 อาคาร 8 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

4. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร	ส่งตรัส	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพินิจ	เหมืองทอง	กรรมการ
3. นางสาวระวิสุดา	นารี	กรรมการ
4. นางถนอมศรี	สุทธิจันทร์	กรรมการ
5. นางสาวพรรณภรณ์	พิบเกาะ	กรรมการ
6. นางเอมอัจฉริยา	พีรทัตสุวรรณ	กรรมการ
7. นางสาวพนิดา	กาจกระโทก	กรรมการ
8. นางสาวจิราพร	วรทองกลาง	กรรมการ
9. นางสาวน้ำผึ้ง	ขอเชิญกลาง	กรรมการ
10. นางสาวสุจิตรา	ประพฤติเป็น	กรรมการ
11. นางสาวณัฐนันท์	ไชยรัตน์	กรรมการ
12. นางสาวชนาภัทร	ประสาทไทย	กรรมการ
13. นางสาวอรจรีน	สุทธิวิไล	กรรมการ
14. นางสาวภัณฑิรา	สุชนา	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาววรรณมณี	บุญฟู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

5. บทนำ

กิจกรรมปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนและปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของทรัพยากร

กระดาษ และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกิจกรรม 7ส ของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จากที่ผ่านมานงานทะเบียนและประมวลผลได้ใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก สาเหตุเนื่องมาจากทุกกระบวนการงานต้องมีการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสาร ตามนโยบายคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ ISO ของมหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาในการจัดเก็บตามบันทึกคุณภาพ โดยมีระยะเวลาจัดเก็บตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษาจนถึงจัดเก็บตลอดไป รวมทั้งการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อการสืบค้นและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทำให้ในแต่ละปีต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อกระดาษเป็นจำนวนมาก

6. หลักการและเหตุผล

กระดาษมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นงานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา งานออกเอกสารทางการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติทางการศึกษา งานจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งงานสารบรรณซึ่งต้องใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการสั่งซื้อกระดาษ งานทะเบียนและประมวลผลได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดกระดาษจึงจัดกิจกรรมขึ้น เพื่อกระตุ้นเตือนและปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของทรัพยากรต้นไม้ เพราะถ้าหากคนไทยทุกคนใช้กระดาษอย่างประหยัด โดยการใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า จะช่วยรักษาต้นไม้ได้ถึง 1.3 ล้านต้น (กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ. 2557) และหากบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลทุกคนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยรักษาทรัพยากรต้นไม้ไว้ได้ ซึ่งเป็นผลดีต่อบุคลากร องค์กรและประเทศชาติในระยะยาวอย่างยิ่ง

7. วิธีการดำเนินการ

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามเป้าหมายคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2560 ตามตัวชี้วัด 3.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน 3.2) มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และจากเหตุผลดังกล่าว งานทะเบียนและประมวลผลจึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรสายสนับสนุน จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา รวมจำนวน 37 คน โดยการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tool) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบด้านงานกิจกรรม 7ส และงานประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน มาร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันถึงปัญหาที่พบ วิธีการแก้ไขปัญหา และสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

7.1 การวางแผนดำเนินการ (Plan)

- ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560 และเสนออนุมัติแผน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

7.2 การดำเนินการตามแผน (Do)

- สสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน

- ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้
- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ รวบรวมองค์ความรู้ และสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
- นำแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือแจ้งเวียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

เผยแพร่ในเว็บไซต์ของงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

7.3 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (Check)

ภายหลังการจัดกิจกรรมพบว่า บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลให้ความร่วมมือในการคัดแยกกระดาษมากขึ้น

7.4 การปรับปรุง และพัฒนาผลจากการติดตาม (Action)

เพื่อลดใช้กระดาษ และประหยัดงบประมาณในระยะยาว งานทะเบียนและประมวลผลได้นำวิธีการต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เปลี่ยนมาใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จัดประชุมออนไลน์ พิมพ์หนังสือต่างๆ ผ่านระบบ E-Document ของมหาวิทยาลัย นำ Google แอปพลิเคชันมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ประสานงานผ่าน Social Media

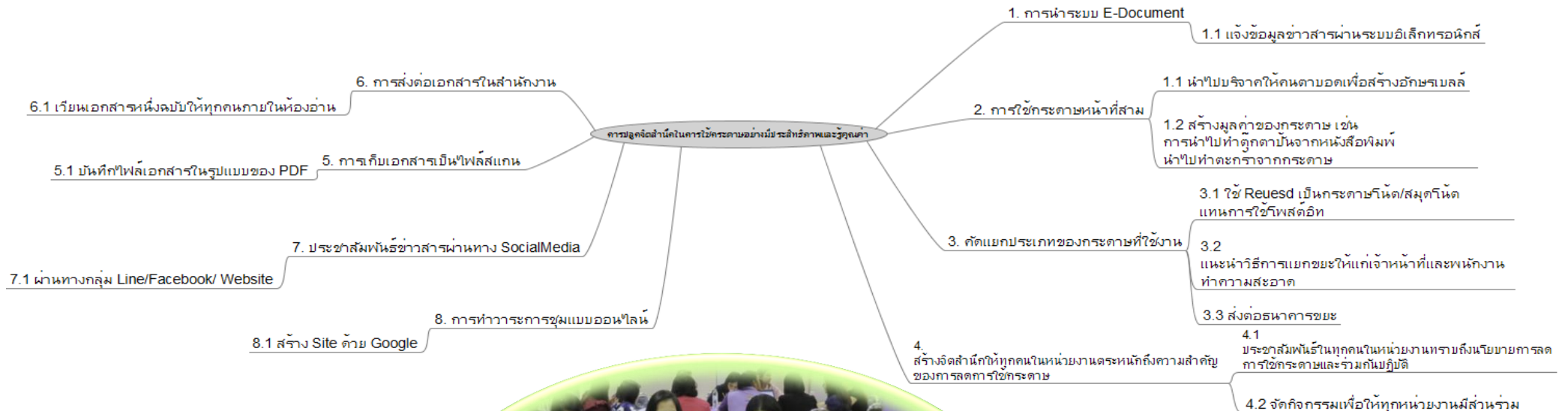
8. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) ดังนี้

8.1 กลุ่ม Quality มีสมาชิกในกลุ่มดังนี้

1) นางสาวศิรินทรา	อินทร์ปรุง	คุณเอื้อ (ประธาน)
2) นางสาวตรีทิพย์	บ่อไทย	คุณอำนวย
3) นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	คุณประสาน
4) นางสาวนฤชล	คุ่มกลาง	คุณกิจ
5) นางสาวเบญจวรรณ	บุญจง	คุณกิจ
6) นางสาววันวิสาข์	ฉ่องสูงเนิน	คุณกิจ
7) นางสาวพรรณนิภา	เปียจันทัก	คุณกิจ
8) นางสาวปัทมา	ศรีสุรเมณี	คุณกิจ
9) นางสาวสุจิตรา	ประพตติเป็น	คุณกิจ
10) นางสาวสุกฤณา	อนุเวช	คุณกิจ
11) นางสาวณัฐนันท์	ไชยรัตน์	คุณลิขิต

Min Map การปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

กลุ่ม Quality

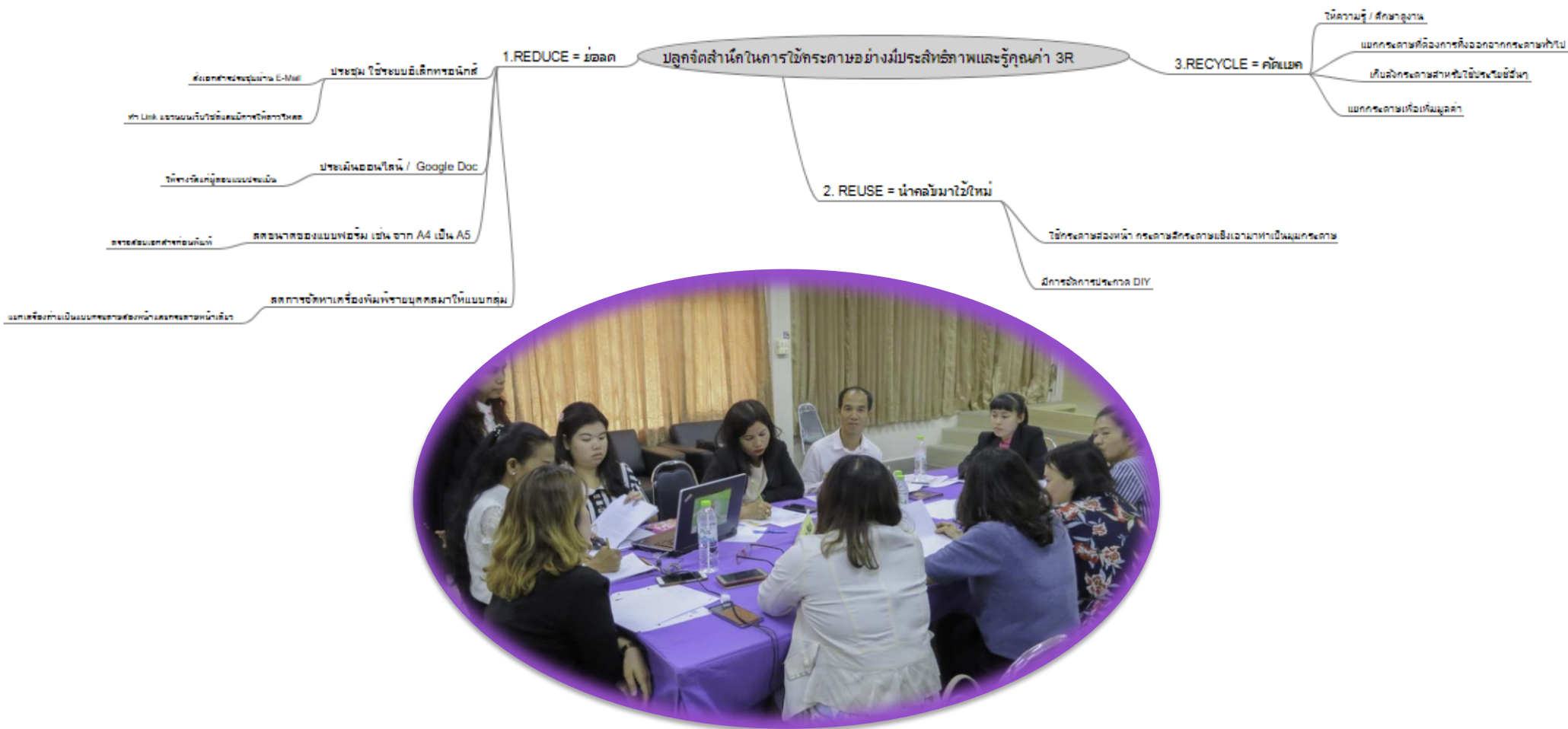


8.2 กลุ่ม Idea Max มีสมาชิกในกลุ่มดังนี้

1) นางณัชชา	สุวรรณวงศ์	คุณเอื้อ (ประธาน)
2) นางสาวภัณฑิรา	สุचना	คุณอำนวยการ
3) นายกฤษฎา	วาลย์มนตรี	คุณประสาน
4) นางสาววรรณมณี	บุญฟู	คุณกิจ
5) นางลดาวัลย์	พื้อสันเทียะ	คุณกิจ
6) นางสาวนภัสนันท์	นนท์ขุนทด	คุณกิจ
7) นางสาวพรรณภรณ์	พิบเกาะ	คุณกิจ
8) นางสาวพรศิริ	จันทपालี	คุณกิจ
9) นางศิริินภา	ขันตีโกลม	คุณกิจ
10) นายบดินทร์	นาคนิล	คุณกิจ
11) นางสุรวดี	กอดคุณกลาง	คุณกิจ
12) นางสาวอรจริน	สุทธิวิไล	คุณลิขิต

Min Map แสดงการปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

กลุ่ม Idea Max

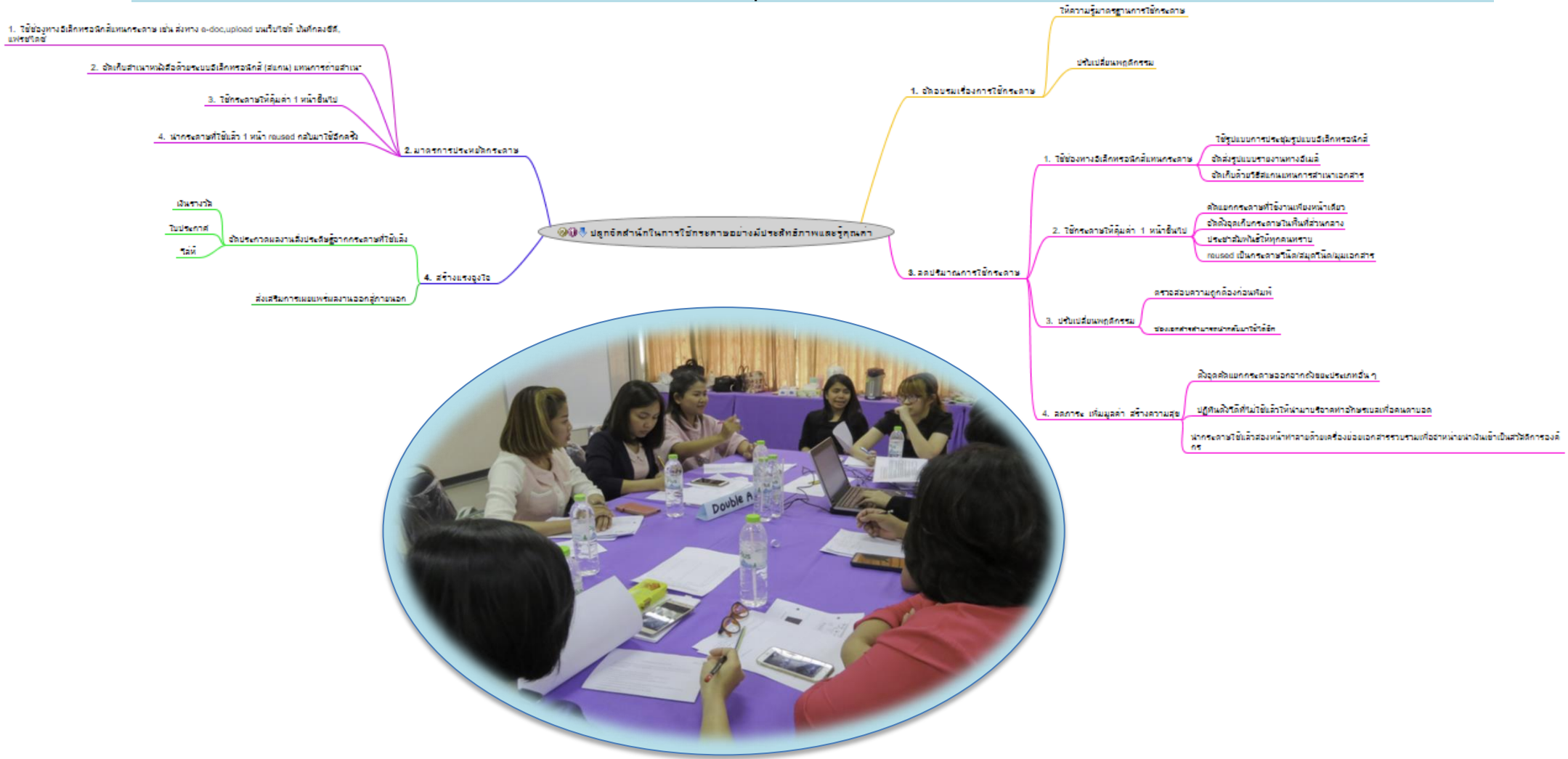


8.3 กลุ่ม Double A มีสมาชิกในกลุ่มดังนี้

1) นางณอมศรี	สุทธิจันทร์	คุณเอื้อ (ประธาน)
2) นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	คุณอำนวย
3) นางสาวระวิสุตา	นารี	คุณประสาน
4) นางสาวธัญญา	ทองประสาร	คุณกิจ
5) นางเอ็มอัจฉริยา	พีรทัตสุวรรณ	คุณกิจ
6) นางสาวพนิดา	กาจกระโทก	คุณกิจ
7) นางสาวจิราพร	วรทองกลาง	คุณกิจ
8) นางสาวนฤมล	ตั้งสุนาวรรณ	คุณกิจ
9) นางสาวชนาภัทร	ประสาทไทย	คุณกิจ
10) นายทัศนัย	ใจเย็น	คุณกิจ
11) นางสาวจิราภา	พร้อมสันเทียะ	คุณลิขิต

Min Map แสดงการปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

กลุ่ม Double A



9. ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลดใช้กระดาษ
2. สร้างวัฒนธรรมการประหยัดกระดาษในองค์กร โดยดำเนินการคัดแยกกระดาษตามมาตรการ 7ส ให้เป็นกิจวัตร
3. ประหยัดกระดาษ ประหยัดงบประมาณ
4. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า นำวิธีการจากหลัก 3R มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า ดังนี้ คือ
 - 4.1) **1R - Reduce** นำหลักการย่อและลดมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และลดใช้กระดาษ ได้แก่
 - จัดเอกสารประชุมออนไลน์ผ่าน Google Doc
 - ประเมินความพึงพอใจออนไลน์ผ่าน Google Form
 - จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง บน Google sheet เพื่อทำงานร่วมกัน และสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
 - การพิมพ์หนังสือราชการผ่านระบบ E-Document ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บเอกสารด้วยการสแกนไฟล์ PDF แทนการทำสำเนาเอกสาร
 - การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social Media เช่น Facebook กลุ่ม/ไลน์กลุ่ม/จอ LED หน้ามหาวิทยาลัย
 - ลดขนาดแบบฟอร์มขั้นตอนงานต่าง ๆ เช่น ลดจาก A4 เป็น A5
 - ลดการจัดหาเครื่องพิมพ์รายบุคคลมาใช้แบบกลุ่มงาน
 - 4.2) **2R - Reuse** การใช้กระดาษให้คุ้มค่าที่สุด โดยการใช้ซ้ำ หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่าที่สุด ได้แก่
 - นำกระดาษขาวและกระดาษสีที่ใช้แล้ว กลับมาใช้ใหม่ให้ครบ 2 หน้า
 - นำซองเอกสารขนาดต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว กลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่าที่สุด
 - นำลังกระดาษสภาพดีกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่าที่สุด
 - เพิ่มมูลค่ากระดาษที่ไม่ใช่แล้ว โดยการนำฝากรถจักรยานของมหาวิทยาลัย และนำเงินรายได้ส่งเข้าเป็นส่วนกลางของหน่วยงาน
 - การใช้ประโยชน์จากกระดาษหน้าที่ 3 เพื่อสร้างความสุข โดยการนำกระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว ไปบริจาคให้กับมูลนิธิช่วยเหลือคนตาบอดแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปใช้กับการเรียนการสอนภาษาเบรลล์ของคนตาบอด ให้ได้หัดเขียนหัดอ่าน
 - 4.3) **3R - Recycle** การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมา Recycle เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - นำกระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้ว กลับมาทำเป็นมุมเย็บกระดาษ
 - นำปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว มาทำเป็นฐานตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น จุฬวางขयरอจำหน่าย เป็นต้น
 - นำกระดาษสีที่ใช้แล้วมาทำที่จับดินสอที่ใกล้จะหมด เพื่อให้สามารถใช้งานต่อได้
 - นำฝากล่องมาห่อด้วยกระดาษสี และใช้จัดวางวัสดุสำนักงาน

ภาพวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม



อาจารย์ชุตารักษ์ เดชพันธ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและประเมินผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP)



ภาพตัวแทนกลุ่มนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดี



I
d
e
a
M
a
x
Q
u
a
l
i
t
y
D
o
u
b
l
e
A

บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้



COMPLETE