

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว
Green office ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

จัดทำโดย ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยนันท์ บุตรमारศรี
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ
กรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร
มหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว
Green office ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกระดับของ
สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะ ในการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว
Green office ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการเสริมสร้างองค์
ความรู้หรือการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนกับแผนพัฒนา
กรุงเทพมหานคร เป็นมหานครปลอดภัย และเป็นมหานครสีเขียว

ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ได้สำเร็จ ผู้จัดทำ
หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ศึกษาให้
เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวังต่อไป

ปิยนันท์ บุตรमारศรี

สารบัญ

หัวข้อ	๑
ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา	
- หลักวิชาการ	๒
- Swot analysis	๒
- วงจร PDCA	๕
- Knowledge Management (KM)	๖
- กรวยประสบการณ์ ของเอเดการ์ เดล	๗
แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๘
ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	๑๑
งบประมาณ	๑๒
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒
ข้อเสนอแนะ	๑๓
บรรณานุกรม	๑๔

๑. หัวข้อ การขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานเขตรัฐบุรณะ

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้กำหนดเป้าหมายกรุงเทพมหานคร เป็นมหานครปลอดภัย และเป็นมหานครสีเขียว สะดวกสบาย โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามลพิษและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ทั่วโลกเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ประกอบกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องมุ่งเน้นต่อยอดการจัดการขยะตั้งแต่ต้นทาง ทั้งการคัดแยกอย่างถูกวิธีและการลดปริมาณขยะ (zero waste to landfill) นั้น ซึ่งสำนักงานเป็นสถานที่หนึ่งที่มีการรวมตัวเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษและของเสียที่เป็นสาเหตุของปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการมาตรการแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้มีกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักงานสิ่งแวดล้อมเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานครตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นต้นมา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานกระทำกิจกรรมใด ๆ ภายในสำนักงานส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ ซึ่งหน่วยงานนำไปปฏิบัติโดยผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม มีคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์การดำเนินการแก่บุคลากร นำมาซึ่งความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในการปรับตัวดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเขตรัฐบุรณะ ได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ยังพบว่ามีปัญหาในประเด็นความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามแนวทางประเด็นปัญหาสำนักงานสีเขียวดังกล่าว ทำให้การดำเนินการโครงการฯ ยังไม่สามารถขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายได้ ผู้ศึกษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงาน สีเขียว Green office ของสำนักงานเขตรัฐบุรณะ ให้บรรลุเป้าหมาย มีความต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเขตรัฐบุรณะ
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานเขตรัฐบุรณะ โดยความร่วมมือของบุคลากรทุกคน
- ๓.๓ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรได้รับความรู้และการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทาง (Green office) ของสำนักงานเขตรัฐบุรณะ ไปประยุกต์ในชีวิตประจำวันทั้งในสำนักงาน บ้านเรือนตนเอง ชุมชน และสังคม

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ พัฒนาแนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานเขตรัฐบุรณะ จำนวน ๑ แนวทาง ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ ฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ แก่ผู้บริหารและบุคลากร จำนวน ๕๐๐ คน ช่วงวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๓ จัดทำคู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะสำหรับผู้บริหารและบุคลากร จำนวน ๑ คู่มือ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ หลักวิชาการ

๕.๑.๑ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป้าหมายด้านมหานครปลอดภัย และเป็นมหานครสีเขียว สะดวกสบาย ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามลพิษและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ทั่วโลกเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕.๑.๒ นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ด้านสิ่งแวดล้อมดี นโยบาย “สร้างต้นแบบการแยกขยะ ต่อยอดให้การแยกขยะระดับเขตสมบูรณ์ครบวงจร” และ “คาร์บอนคุมได้ กทม.ปลอดคาร์บอน (BMA Net Zero)

๕.๑.๓ สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) โดยคณะอนุกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) กำหนดแนวทางสำนักงานสีเขียว เพื่อให้สำนักงานมีสุขลักษณะที่ดีต่อบุคลากรของกรุงเทพมหานคร และภาครัฐ เอกชนที่ใช้เกณฑ์นี้เป็นแนวทางบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การประเมิน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๓๓ ตัวชี้วัด

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๒ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมด้วย SWOT analysis

๕.๒.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกโดยใช้พื้นฐานแนวคิดของ 7S Model ให้ตัวหนึ่งจะกระทบต่อองค์ประกอบตัวอื่น ๆ แบ่งเป็นสองกลุ่ม คือ (ดร.ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร, ๒๐๑๑)

กลุ่มนโยบาย (Hard elements) ประกอบด้วย

S1 (Structure) โครงสร้างหมายถึงการจัดรูปองค์กร

S2 (Strategy) กลยุทธ์ หมายถึงแผนที่จัดทำเพื่อสนองสภาพแวดล้อมภายนอก

S3 (Systems) ระบบ หมายถึง กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติขององค์กร

กลุ่มปฏิบัติ (Soft elements) ประกอบด้วย

S4 (Skills) ทักษะ หมายถึงทักษะและสมรรถนะความสามารถของพนักงาน

S5 (Styles) รูปแบบ หมายถึงรูปแบบการบริหารของผู้บริหารระดับสูง

S6 (Staffs) บุคลากร หมายถึงพนักงาน รวมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ

และทัศนคติโดยทั่วไปของพนักงาน ความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

S7 (Shared value) คุณค่าที่มีร่วมกัน หมายถึงความเชื่อ ความคาดหวัง

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

7s Mckinskey Framework	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. โครงสร้างองค์กร (Structure)	<p>๑. มีโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งแจ่มแจ้ง บทบาทผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดตัวชี้วัดของงานอย่างชัดเจน</p> <p>๓. ผู้บริหารสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้</p>	
๒. กลยุทธ์ (Strategy)	<p>๑. ผู้บริหารเขตมีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาทั่วทั้งองค์กร</p> <p>๒. สำนักงานเขตมีนโยบายที่สำคัญที่จะผลักดันเป็นสำนักงานสีเขียว สู่กรุงเทพมหานครคาร์บอนต่ำ</p> <p>๓. บุคลากรสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติ และร่วมมือให้เป็นไปตามเป้าประสงค์</p>	<p>หน่วยงานไม่มีแผนฝึกอบรมประจำปี และแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ</p>
๓. ระบบ (System)	<p>๑. การปฏิบัติงานยึดแผนการปฏิบัติงานเป็นหลัก</p> <p>๒. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับ และตอบสนองการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในการให้บริการประชาชน</p>	<p>๑. ขาดคู่มือในการปฏิบัติและสื่อการสอนเรื่องการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office</p> <p>๒. ขาดการทบทวนการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office</p>
๔. สไตล์ (Style)	<p>๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากร</p> <p>๒. มีวัฒนธรรมองค์กรการทำงานเป็นทีม</p> <p>๓. มีบรรยากาศการทำงานที่ดี</p>	ไม่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. บุคลากร (Staff)	มีบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรม แนวทางการประเมินจำนวน ๓ คน	บุคลากรขาดการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง
๖. ทักษะ (Skill)	มีบุคลากรผู้มีประสบการณ์และมีทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Green office จำนวน ๓ คน	บุคลากรผู้ที่เคยได้รับการอบรมไม่มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้
๗. ค่านิยม (Shared Value)	<p>๑. บุคลากรมี Service mind</p> <p>๒. บุคลากรมีความซื่อสัตย์</p>	

๕.๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก SLEPT Model เป็นเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับสังคม วัฒนธรรม ระบบเศรษฐกิจ ข้อกฎหมาย การเมืองและเทคโนโลยี ซึ่งสิ่งเหล่านี้ ไม่สามารถควบคุมได้

S : (Social Factors) วิเคราะห์เกี่ยวกับสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี จำนวนประชากร รูปแบบการใช้ชีวิตของกลุ่มคน ค่านิยม เสรีภาพทางสังคม การเข้าถึงสื่อต่าง ๆ

L : (Legal Factors) พิจารณาถึงข้อกฎหมายที่มีผลต่อองค์กร

E : (Economics Factors) สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มเศรษฐกิจในอนาคตด้วย

P : (Political Factors) การเมือง ความมั่นคงทางการเมือง ปัญหาคอร์รัปชัน รูปแบบการปกครอง

T : (Technological Factors) เทคโนโลยีของพื้นที่นั้น ๆ

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายนอก

SLEPT Analysis	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Treat)
Social สังคม		บุคลากรไม่เห็นถึงความสำคัญ
Law กฎหมาย	แนวทางสำนักงานสีเขียวของสำนักสิ่งแวดล้อม การประเมิน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๓๓ ตัวชี้วัด	
Economic เศรษฐกิจ	กรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างสุขภาวะที่ดี	
Politic การเมือง	มีนโยบายการส่งเสริมดำเนินการมาตรการ แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้มีกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร	
Technology เทคโนโลยี		ขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการให้ความรู้ และทำสื่อการสอน

สรุปจากการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมด้วย SWOT analysis จึงได้นำมากำหนดกลยุทธ์เชิงปรับ (WO) ทำให้ได้เห็นจุดอ่อน (Weakness) ของหน่วยงานที่ไม่มีแผนฝึกอบรมประจำปีและแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขาดคู่มือในการปฏิบัติและสื่อการสอนเรื่องการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานเขตราชวัชรบูรณะ

ขาดการทบทวนความรู้เรื่องการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานเขตราชวัชรบุรี ฐานะไม่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บุคลากรขาดการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง และบุคลากรผู้ที่เคยได้รับการอบรมไม่มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ และโอกาส (Opportunity) กรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างสุขภาวะที่ดี และมีนโยบายการส่งเสริมดำเนินการมาตรการ แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้มีกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร

๕.๓ วงจร PDCA

คือวงจรการบริหารงานคุณภาพใช้ในการควบคุมและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารความเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ขั้นตอนของ PDCA มีดังนี้

(P) Plan – การวางแผน: หมายถึงการตั้งเป้าหมายจากปัญหาหรือโอกาสต่าง ๆ และสร้างแผนสำนักงานเขตราชวัชรบุรีกำหนดมาตรการ ประกาศเจตนารมณ์ ประชุมคณะทำงานแต่ละฝ่าย

ให้รับทราบแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม

(D) Do – ปฏิบัติ/การทดสอบ: หมายถึงขั้นตอนการทดสอบ เป็นการลงมือทำและเก็บข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกฝ่ายรับทราบแนวทางนำไปลงมือปฏิบัติ เก็บข้อมูลโดยจัดบันทึกสถิติเป็นตัวเลข เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ปริมาณมูลฝอย และบันทึกการปฏิบัติ เช่น บัญชีการยืมถุงผ้า เป็นต้น

(C) Check – การตรวจสอบ: หมายถึงขั้นตอนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนหาช่องทางและวิธีพัฒนา คณะทำงานตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง และให้คำแนะนำเพิ่มเติม

(A) Action – การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ เร็วขึ้น ดีขึ้น ผู้บริหารประเมินผลจากสถิติ และหาแนวทางกระตุ้นที่จะลดตัวเลขสถิติในด้านต่าง ๆ



๕.๔ Knowledge Management (KM)

เป็นการจัดการเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ จัดการ และนำความรู้มาใช้ประโยชน์ เพื่อช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้การจัดการความรู้อย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

- (๑) การบรรลุเป้าหมายของงาน
- (๒) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาคน
- (๓) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๔) การบรรลุเป้าหมายของการเป็นชุมชน หมู่คณะ ที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

(นพ.วิจารณ์ พานิช, 2559)

ประเภทขององค์ความรู้

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (tacit knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดเจน (explicit knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

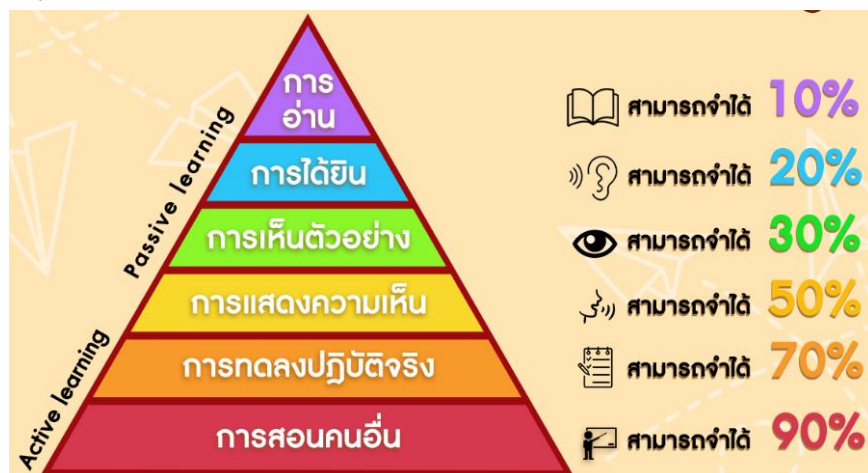
๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

๗. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางาน พัฒนาคน พัฒนาองค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้ร่วมกัน

๕.๕ กรวยประสบการณ์ ของเอ็ดการ์ เดล

เอ็ดการ์ เดล (Edgar Dale) ได้แบ่งสื่อการสอนตามประสบการณ์การเรียนรู้จากรูปธรรมไปสู่นามธรรม โดยพัฒนาความคิดของบรูเนอร์ (Bruner) ซึ่งเป็นนักจิตวิทยา นำมาสร้างเป็น “ กรวยประสบการณ์ ” (Cone of Experiences) โดยการแบ่งเป็นชั้นตอนดังนี้



พีระมิตแห่งการเรียนรู้

๑.) กระบวนการเรียนรู้ Passive Learning

- กระบวนการเรียนรู้โดยการอ่านท่องจำผู้เรียนจะจำได้ในสิ่งที่เรียนได้เพียง ๑๐%
- การเรียนรู้โดยการฟังบรรยายเพียงอย่างเดียว โดยที่ผู้เรียนไม่มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ด้วยกิจกรรมอื่นในขณะที่อาจารย์สอนเมื่อเวลาผ่านไปผู้เรียนจะจำได้เพียง ๒๐%
- หากในการเรียนการสอนผู้เรียนมีโอกาสได้เห็นภาพประกอบด้วยก็จะทำให้ผลการเรียนรู้คงอยู่ได้เพิ่มขึ้นเป็น ๓๐%
- กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้สอนจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียนเพิ่มขึ้น เช่น จัดนิทรรศการให้ผู้เรียนได้ดู รวมทั้งการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา หรือดูงาน ก็ทำให้ผลการเรียนรู้เพิ่มขึ้นเป็น ๕๐%

๒) กระบวนการเรียนรู้ Active Learning

- การให้ผู้เรียนมีบทบาทในการแสวงหาความรู้และเรียนรู้จนเกิดความรู้ ความเข้าใจนำไปประยุกต์ใช้สามารถวิเคราะห์ ประเมินค่าหรือ สร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ และพัฒนาตนเองเต็มความสามารถ รวมถึงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เขาได้มีโอกาสร่วมอภิปรายให้มีโอกาสฝึกทักษะการสื่อสาร ทำให้ผลการเรียนรู้เพิ่มขึ้น ๗๐%
- การนำเสนองานทางวิชาการ เรียนรู้ในสถานการณ์จำลอง ทั้งมีการฝึกปฏิบัติในสภาพจริง มีการเชื่อมโยงกับสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผลการเรียนรู้เกิดขึ้นถึง ๙๐%

จากแนวคิดนี้จึงได้จัดการเรียนรู้แบบ Active learning โดยจัดอบรมนำเสนอคู่มือ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทั้งการอ่านฟังบรรยาย ดูภาพประกอบ พร้อมทั้งยังได้ทำ KM ร่วมกับผู้ที่ผ่านการอบรมมาแล้ว คาดว่าจะเกิดผล การเรียนรู้ถึง ๙๐%

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา					
	๒๕๖๖					
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วางแผน ๑.๑ วิเคราะห์และศึกษา ความสำคัญของการจัดทำ สำนักงานสีเขียว Green office ๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ จัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว(Green office) ๑.๓ จัดตั้งคณะทำงานฯ เพื่อ “พัฒนาแนวทางการดำเนินการ ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ”	↔					
ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา					
	๒๕๖๖					
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒. ปฏิบัติการ ๒.๑ จัดทำคู่มือการจัดการ สิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงาน สีเขียว (Green office) ๒.๒ จัดทำสื่อการสอนการ จัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว (Green office) ๒.๓ จัดอบรมให้ความรู้ ความ เข้าใจการจัดการสิ่งแวดล้อมตาม เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) ๒.๔ ร่วมทำKM ๓. ติดตามประเมินผล ๓.๑ ให้ผู้อบรมทำแบบทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ ๓.๒ ประเมินผล			↔			
			↔			
				↔		
				↔		
					↔	
						↔

๖.๒ รายละเอียดของการดำเนินการแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๖๑ วัน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.๑ วิเคราะห์และศึกษาความสำคัญของการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green office)	วิเคราะห์และศึกษาความสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรเข้าสู่สำนักงานสีเขียว (Green office)	ผู้จัด โครงการ	๑-๑๕ เมษายน ๒๕๖๖
กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	ผู้จัด โครงการ	๑๕ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติการ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๒๑๒ วัน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒.๑ จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนกระบวนการสำนักงานสีเขียว (Green office)	๑. เรียบเรียงข้อมูลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) ๒. จัดข้อมูลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) เป็นรูปเล่ม	ผู้จัด โครงการ/ วิทยากรที่มี ความรู้	๑ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒.๒ จัดทำสื่อการสอนขั้นตอนและหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	๑. ประสานงานกับบุคลากรสำนักงานเขตราชภัฏวชิรบูรณะ รูปแบบวิดีโอทัศน์ ๒. จัดทำวิดีโอทัศน์เพื่อนำเสนอ	ผู้อำนวยการ เขตราชภัฏ วชิรบูรณะ/ บุคลากร สำนักงานเขต ราชภัฏวชิรบูรณะ/ ผู้จัดโครงการ/	๑๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒.๓ จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ หลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) แก่บุคลากรในหน่วยงาน	๑. ประสานงานฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรี บูรณะ เพื่อขอใช้ห้องประชุม ๒. จัดอบรมให้ความรู้หลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	ผู้จัด โครงการ/ บุคลากร สำนักงาน เขตราชบุรี บูรณะ	๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒.๔ ร่วมทำ KM	จัดกิจกรรมกลุ่มร่วมทำ KM	ผู้จัด โครงการ	๑๖ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๓ . ติดตามประเมินผล

ระยะการดำเนินการ ๙๒ วัน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓.๑ ให้ผู้อบรมทำแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ	๑. จัดทำแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ๒. ให้ผู้อบรมทำแบบทดสอบความรู้	ผู้จัด โครงการ	๑ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๓.๒ ประเมินการใช้คู่มือการตามหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้คู่มือตามหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) ๒. ประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้คู่มือตามหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	ผู้จัด โครงการ	๑ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๓.๓ ประเมินผล	ประเมินผลโดยรวมคะแนนจากแบบทดสอบและแบบประเมินความพึงพอใจการใช้คู่มือ	ผู้จัด โครงการ	๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะมีกรอบแนวทางการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว Green office และคู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติตามโครงการสำนักงานสีเขียว Green office สำหรับผู้บริหารและบุคลากร

๗.๒ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) เป็นสำนักงานคาร์บอนต่ำช่วยลดมลพิษและของเสียต่างๆ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๗.๓ บุคลากรมีความรู้และสามารถนำความรู้การจัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) ไปประยุกต์ในชีวิตประจำวัน รวมถึงสามารถเผยแพร่แนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวไปยังครอบครัว ชุมชน และสังคม สร้างชุมชน สังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๘. งบประมาณ

- ไม่มี

๙. แนวทางการติดตามผลและการประเมินผล

โครงการการขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) ดังนี้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๑) ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจถึงตามหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	ร้อยละ ๑๐๐	ผลผลิต	<u>วิธีการคำนวณ</u> จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดหารด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดคูณ ๑๐๐	กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒) ความสำเร็จในการจัดทำคู่มือและสื่อการสอนหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ เล่ม และ ๑ วิดิทัศน์	ผลผลิต	<u>วิธีการคำนวณ</u> คู่มือและสื่อการสอนหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) อย่างถูกวิธีและเข้าใจได้ง่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๑ เล่ม และ ๑ วิดิทัศน์สำเร็จทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐	พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) (ต่อ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๓) ร้อยละของผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบ มีความเข้าใจถึงการหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว(Green office) และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง (โดยรวบรวมคะแนนจากแบบทดสอบ) อยู่ในเกณฑ์ดี (คะแนน > ๘๐ %)	ร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์	<u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบที่มีความเข้าใจถึงการหลักปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอยู่ในเกณฑ์ดี (คะแนน > ๘๐ %) หารด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบทั้งหมด	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔) ร้อยละของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบมีความพึงพอใจการใช้คู่มือเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office)	มากกว่าร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์	<u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบที่มีความพึงพอใจการใช้คู่มือเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) อยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นไป หารด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบทั้งหมด	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หน่วยงานควรเล็งเห็นถึงความสำคัญและสร้างแรงจูงใจให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างองค์ความรู้ต่าง ๆ ผ่าน Application LINE, Face Book, TikTok และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ใช้งานง่ายสะดวกรวดเร็วและเป็นประโยชน์ต่อการเสริมสร้างองค์ความรู้หรือการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๒ ปรับปรุงข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) ที่เปลี่ยนแปลงไปตามแนวทางปฏิบัติใหม่ ทุก ๑ ปี

๑๐.๓ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีอย่างสม่ำเสมอ

บรรณานุกรม

ดร.ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร (๒๐๑๑). “สารานุกรมการบริหารและการจัดการ”. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม

๒๕๖๖. จาก <https://drpiyanun.com/๒๐๒๑-๐๕-๒๘>

“SLEPT Analysis คืออะไร”. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก

<http://thbusinessinfo.blogspot.com/๒๐๑๕-๐๒>.

Tiger. “PDCA คืออะไร”. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก <https://thaiwinner.com/๒๐๒๑-๑๒-๐๖>

คณะวิทยาศาสตร์. “การจัดการความรู้ KM”. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖.

จาก quality.sc.mahidol.ac.th/๒๕๖๔

นพ.วิจารณ์ พานิช (๒๕๕๙). “การจัดการการเรียนรู้ (Knowledge Management : KM)”

สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก http://www.dopa.go.th/iad/km/km_des.html

ผศ.ดร.สุจิตรา ธนนันท์ (๒๕๕๔). “แนวคิดเรื่องกรวยแห่งประสบการณ์ของ Edgar Dale”

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็น เพรส