

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง สำนักงานสีเขียวมีสุขภาวะ
(Green and Healthy Office)

จัดทำโดย นางสาวกรองเพชร ธนิตยรัตน์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร มหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๔ โดยการถอดบทเรียนการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาวะ ของสำนักสิ่งแวดล้อมในการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ดีเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน อย่างคุ้มค่า ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ บริหารจัดการขยะโดยแยกประเภทใช้ประโยชน์ บำบัดน้ำเสียที่ต้นทาง จัดการคุณภาพอากาศ แสง เสียงในอาคารให้เหมาะสม การจัดสภาพแวดล้อม ให้เหมาะสมกับการทำงาน โดยได้รวบรวมข้อมูลและสรุปแนวทางดำเนินการเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนำไปปรับใช้ได้ โดยมีข้อเสนอแนะให้กรุงเทพมหานครนำไปขยายผลให้ หน่วยงานในสังกัดทุกแห่งเพื่อเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ต่อไป

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลในการให้คำปรึกษาแนะนำ และหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กองนโยบายและ แผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์รวมถึงให้คำแนะนำในการจัดทำ รายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่อำนวยความสะดวกตลอดหลักสูตรการอบรมในครั้งนี้ หวังว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรองเพชร ธนิตยรัตน์

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ	๒
- แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม	๒
- เกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green & Health Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๒
- PDCA	๕
- การวิเคราะห์ SWOT	๖
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๘
ระยะเวลาการดำเนินการ	๙
งบประมาณ	๑๒
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒
ข้อเสนอแนะ	๑๔
บรรณานุกรม	๑๕

๑. ชื่อเรื่อง สำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green and Healthy Office)

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการโครงการเครือข่ายกรุงเทพฯ สีเขียว ในปี ๒๕๕๙-๒๕๖๐ โดยสร้างความร่วมมือในการรณรงค์รักษาสีเขียวระหว่างกรุงเทพมหานครกับกลุ่มองค์กร เป้าหมาย ๓ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย กลุ่มสถาบันการศึกษา กลุ่มอาคารสูง และกลุ่มชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้ทุกกลุ่มเป้าหมายร่วมรับรู้ แลกเปลี่ยน ร่วมปฏิบัติ ขับเคลื่อนการเสริมสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นให้กับประชาชนที่พักอาศัยในกรุงเทพมหานคร ที่มีศักยภาพและดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรม และมีเครือข่ายที่ได้รับการคัดเลือก รวมทั้งสิ้น ๒๔ หน่วยงาน พร้อมทั้งรับมอบโล่รางวัลพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

การดำเนินงานที่ผ่านมาสามารถสร้างแรงผลักดันให้แก่กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานต่าง ๆ เห็นความสำคัญทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างกว้างขวางและมีความพร้อมที่จะร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานทั้งทางด้านการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การรักษาสิ่งแวดล้อมและต่อยอดขยายเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และต่อยอดขยายผลต้นแบบเครือข่ายกรุงเทพฯ สีเขียวให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ในส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๗๗ หน่วยงาน ส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำหลักการสำนักงานสีเขียวมาปฏิบัติอย่างจริงจัง และเห็นรูปธรรม โดยพบว่า สำนักแพทย์ได้ส่งเสริมให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการแล้ว และเมื่อปีที่ผ่านมาสำนักสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของบุคลากรและมีมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเสนอเป็นโครงการบริการที่ดี (Best Service) ซึ่งผลการดำเนินงานที่ผ่านมาส่งผลดีต่อการจัดการทรัพยากรให้ใช้อย่างประหยัดคุ้มค่า และมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด บุคลากรมีสิ่งแวดล้อมดี มีสุขภาพที่ดีขึ้น

ดังนั้น จึงควรถอดบทเรียนและขยายผลไปยังทุกหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งการดำเนินงานนี้สนับสนุนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย มิติที่ ๑.๑ ปลอดภัยพิชิต มิติที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ และมิติที่ ๑.๖ ปลอดภัยคนเมือง อาหารปลอดภัย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ รวมทั้งเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของบุคลากรและมีมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓.๒ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวคิดสำนักงานสีเขียวและสำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste) และพัฒนาเป็นต้นแบบสำนักงานสีเขียวของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปเป็นแนวทางขยายผลไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ต่อไป

๔. เป้าหมาย

๔.๑ มีเกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวของกรุงเทพมหานคร พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม

๔.๒ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙) ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔.๓ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการคัดแยกขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste) ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๔ ผลการประเมินอาคารออฟฟิศซินโดรมของข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับก่อนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๑. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม เป็นทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการมีส่วนร่วม (อดิโนท์ บัวภักดี) ทฤษฎีสองปัจจัยของ เฮร์เบิร์ต (Hertzberg) เป็นทฤษฎีการจูงใจที่เกี่ยวข้องและสามารถโยงไปสู่กระบวนการมีส่วนร่วมได้ เป็นแนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ ทฤษฎีนี้เชื่อว่าผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานได้ผลดีมีประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน เพราะเขาจะเพิ่มความสนใจในงานและมีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นที่จะทำงานซึ่งเป็นการเพิ่มผลผลิตของงานให้มากขึ้นในทางตรงกันข้ามหากผู้ปฏิบัติงานไม่พึงพอใจในการทำงานจะเกิดความท้อถอยในการทำงานและทำให้ผลงานออกมาไม่มีประสิทธิภาพ ทฤษฎีดังกล่าวสอดคล้องกับการเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของบุคลากรในองค์กร กล่าวคือ

ถ้าบุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานได้ร่วมคิดตัดสินใจจะส่งผลให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของในกิจกรรมมากขึ้น ทำให้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาได้ นอกจากนี้ ทฤษฎีการสร้างผู้นำก็มีความสำคัญ คือ ผู้มีอำนาจที่ดี (Positive Leader) มักจะนำการเคลื่อนไหวในการทำงานอยู่เสมอ ในขณะที่ผู้มีอำนาจที่ไม่ดี (Negative Leader) จะไม่มีผลงานที่สร้างสรรค์เลย การสร้างผู้นำหรือผู้นำจะช่วยจูงใจให้บุคลากรเต็มใจที่จะทำงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน เนื่องจากผู้นำเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการจูงใจและรวมกลุ่มคน

ดังนั้น ทฤษฎีสองปัจจัยนี้จึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพราะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือร่วมมือร่วมแรงกันในการทำงานอย่างมีคุณภาพ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากรและผู้นำร่วมกัน ซึ่งกระบวนการมีส่วนร่วมจะต้องมีผู้นำที่ดี อันจะนำไปสู่ความสำเร็จของแต่ละหน่วยงานได้

๒. เกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green & Health Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

โดยศึกษาองค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ซึ่งใช้แนวคิดจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO๑๔๐๐๑ การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด ๗ หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) ๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร การประเมินความสำคัญ และจัดทำเอกสาร ๑.๓ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ๑.๔ การกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ประชุมและรายงานผล	๑๕
๒	การดำเนินงาน Green Office ๒.๑ การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก ๒.๒ การประชุมและการจัดนิทรรศการ ๒.๓ ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน ๒.๔ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	๒๐
๓	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) ๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ ๓.๔ การขนส่งและการเดินทาง ๓.๕ การจัดการก๊าซเรือนกระจก	๑๕
๔	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water management) ๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	๑๐
๕	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment) ๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๒ แสงในสำนักงาน ๕.๓ เสียง ๕.๔ ความน่าอยู่	๑๕
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) ๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๕
๗	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) ๗.๑ โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑๐

เกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดระดับของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
๑	หมายถึง สภาพพื้นที่การปฏิบัติสำนักงานสีเขียวด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ ความเข้าใจของพนักงานและเอกสารที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว อยู่ในระดับดีมาก มีความสมบูรณ์
๐.๗๕	หมายถึง สภาพพื้นที่การปฏิบัติสำนักงานสีเขียว ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ ความเข้าใจของพนักงานและเอกสารที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว อยู่ในระดับดี
๐.๕๐	หมายถึง สภาพพื้นที่การปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ ความเข้าใจของพนักงานและเอกสารที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ในระดับปานกลาง
๐.๒๕	หมายถึง สภาพพื้นที่การปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียวด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ ความเข้าใจของพนักงานและเอกสารที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน และมีความสมบูรณ์เท่าที่ควรในระดับพอใช้
๐	หมายถึง สภาพพื้นที่การปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียวด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ ความเข้าใจของพนักงานและเอกสารที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ไม่ได้รับการปฏิบัติ

การคิดคะแนนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๑. นำคะแนนที่ได้แต่ละหมวดคูณกับค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) และหารด้วยจำนวนข้อทั้งหมดของหมวด นั้น ๆ จากนั้นนำคะแนนที่ได้ของแต่ละหมวดมารวมกัน

$$\text{คะแนนร้อยละของแต่ละหมวด} = \frac{\text{จำนวนคะแนนที่ได้} \times \text{น้ำหนัก(ร้อยละ)}}{\text{จำนวนคะแนนทั้งหมดของแต่ละหมวด}}$$

$$\text{คะแนนร้อยละทั้งหมด} = \text{ผลรวมของคะแนนร้อยละทั้ง ๗ หมวด}$$

๒. สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวจะแบ่งระดับความเป็นสำนักงานสีเขียว ดังนี้

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (ร้อยละ)
ระดับดีเยี่ยม	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ร้อยละ ๘๐-๘๙
ระดับดี	ร้อยละ ๖๐-๗๙
ไม่ผ่านการรับรอง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หมายเหตุ : ระดับคะแนนของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓. PDCA เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ Plan คือ การวางแผน

๓.๒ DO คือ การปฏิบัติตามแผน

๓.๓ Check คือ การตรวจสอบ

๓.๔ Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ

จะเห็นได้ว่า ไม่ว่าจะเป็เครื่องมือพื้นฐานหรือ เครื่องมือระดับสูง ที่มีเป้าหมายมุ่งเน้นให้ เกิดการยกระดับ คุณภาพ ปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดล้วนจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินงานอย่าง ครบถ้วน ตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติการตรวจสอบ และการทำให้เป็นมาตรฐานทั้งสิ้นเหตุผลก็ เพราะจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกทิศทาง และหากพบปัญหา หรืออุปสรรคระหว่างทาง ก็จะมีผู้รู้ตัวได้ก่อน สามารถปรับแก้และหาทางรับมือได้ทัน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามต้องการ และเป็นพื้นฐานที่ดีของการต่อยอดการปรับปรุง

อย่างไรก็ตาม การทำกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพ หรือกิจกรรมปรับปรุงงานเพื่อยกระดับ คุณภาพงานภายในองค์กรนั้น ไม่ว่าจะใช้เครื่องมือระดับพื้นฐาน หรือระดับสูงก็ตาม ปัญหาส่วนใหญ่คือ การขาดการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร หรือเป็นการทำที่ยังไม่ลงถึงระดับปฏิบัติการ และในหลาย องค์กร มักพบว่า การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ซึ่งแนวทางหนึ่งที่จะขจัดปัญหาที่กล่าวมานี้ให้หมด ไปได้ คือ การวางระบบบริหารกิจกรรมอย่างเหมาะสม ซึ่งแน่นอนที่สุดว่าควรที่จะมีการดำเนินงานตาม แนวทางของ PDCA ให้ครบวงจร เพราะจะทำให้การดำเนินงาน ตอบโจทย์ขององค์กรได้ตรงจุด ส่งผลให้ การดำเนินงานสอดคล้องกับธรรมชาติของคนในองค์กร จากการวางแผนอย่างเหมาะสมด้วย การใช้ ข้อมูลของสถานการณ์จริง และที่สำคัญการดำเนินการได้รับการเฝ้าติดตามอย่างเป็นระยะ ซึ่งก็จะทำให้ สามารถปรับแผน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมถึงมีการสรุปบทเรียนที่ได้หลังจากจบโครงการ ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับองค์กร และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพได้รับการพัฒนาและยกระดับได้อย่างต่อเนื่อง การดำเนินการ ที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ ความสำเร็จ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ขั้นตอนการบริหารกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพที่ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางของ PDCA นั้น จะเป็นไปอย่างมีระบบและครบถ้วน ซึ่งก็จะทำให้กิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพ มีความเหมาะสม กับองค์กร จากการที่มีการสำรวจสถานการณ์ขององค์กรในประเด็นต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็ด้านการผลิตหรือ ด้านบุคลากร เพื่อมาใช้เป็นข้อมูลป้อนเข้าสำหรับการวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะทำให้สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ อีกทั้งยังมี การวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการทำให้รู้ถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการดำเนินงาน และถือเป็นบทเรียน สำหรับการดำเนินงานต่อไป และตรงจุดนี้เองที่จะทำให้สามารถยกระดับการปรับปรุงและพัฒนาได้จริง จึงมีโอกาสที่การพัฒนาต่อยอดจะเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกทิศทาง

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็การปรับปรุงผ่านเครื่องมือการเพิ่มผลิตภาพ หรือ การปรับปรุงคุณภาพ หรือแม้แต่การบริหารกิจกรรมภายในหน่วยงาน การวางแผนงานอย่างเหมาะสม จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี และการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะ เป็นเส้นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ก็จะต้องมีการตรวจสอบ ความคืบหน้า หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารนำมาใช้ในการปรับแผนให้

สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และที่สำคัญเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บทเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวน และสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือ หาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ก็คือการดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจร PDCA ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์ SWOT หรือในชื่อไทยชื่ออื่น เช่น การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรหรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

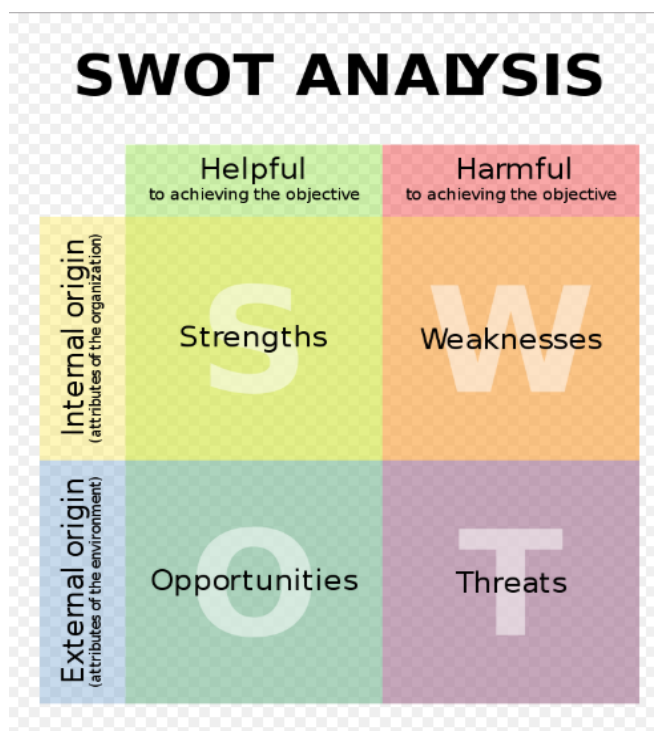
คำว่า "SWOT" นั้นมาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนผสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



**ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาวะ
(Green and Healthy Office) ของสำนักงานสิ่งแวดล้อม**

	ปัจจัยเสริม	ปัจจัยต้าน
ปัจจัยภายใน	<p>จุดแข็ง (STRENGTHS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักงานสิ่งแวดล้อมให้ความสำคัญกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมตามแนวคิดสำนักงานสีเขียวและสำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste) และการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของบุคลากร - สำนักงานสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสิ่งแวดล้อมมีโครงการ แผนการปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - สำนักงานสิ่งแวดล้อมมีเครือข่ายซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายนอกในการจัดการสิ่งแวดล้อม 	<p>จุดอ่อน (WEAKNESS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานสิ่งแวดล้อมยังขาดกระบวนการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาวะยังไม่ครอบคลุมทั้งองค์กร - กรุงเทพมหานครกำหนดตัวชี้วัดด้านสุขภาพแต่ยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านสภาพแวดล้อม - ยังขาดแนวทางการสร้างสำนักงานสีเขียวและการสร้างสุขภาวะให้สัมฤทธิ์ผล
ปัจจัยภายนอก	<p>โอกาส (OPPORTUNITY)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดการปัญหาขยะ ของเสีย การใช้พลังงานและทรัพยากร ฯลฯ - รัฐบาลมีนโยบายในการเร่งรัดการควบคุมมลพิษทั้งทางอากาศ ขยะ และน้ำเสีย ที่เกิดจากการผลิตและบริโภค เพื่อสร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่ประชาชน - ข่าวสารเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันทำให้ประชาชน/เจ้าหน้าที่ตระหนักและเข้าใจปัญหาและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น 	<p>อุปสรรค (THREATS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานอื่น ๆ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาวะ เนื่องจากไม่ได้กำหนดไว้ในแผน

เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ SWOT แล้วจึงทำให้ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดอ่อนและอุปสรรครวมทั้งเสริมจุดแข็ง โดยใช้โอกาสให้เป็นประโยชน์ โดยการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green and Healthy Office) ซึ่งดำเนินการทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของบุคลากรและมีมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก และให้หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครมีการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมตามแนวคิดสำนักงานสีเขียวและสำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste) สามารถพัฒนาเป็นต้นแบบสำนักงานสีเขียวของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปเป็นแนวทางขยายผลไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ ประชุมระดมความเห็นบุคลากรของกรุงเทพมหานคร และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green & Healthy office)

๖.๒ มีหนังสือประสานทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งให้ทราบแนวทางการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ โดยดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้สอดคล้องกับข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ หมวด ประกอบด้วย

๖.๒.๑ การบริหารจัดการองค์การ

๖.๒.๒ การดำเนินงาน Green Office

๖.๒.๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)

๖.๒.๔ การจัดการของเสีย (Waste and Waste water management)

๖.๒.๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor environment)

๖.๒.๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

๖.๒.๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖.๓ จัดทำร่างประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพของกรุงเทพมหานคร เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศ

๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพในระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ จัดทำแนวทางและเกณฑ์ประเมินการจัดการขยะตามแนวทางสำนักงานปลอดขยะ (Zero waste office) โดยดูเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖.๔.๒ จัดทำแนวทางและเกณฑ์การประเมินโรคออฟฟิศซินโดรม

๖.๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาแนวทางและเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวสำนักงานปลอดขยะ และการประเมินโรคออฟฟิศซินโดรม

๖.๕ จัดทำคู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพในระดับกรุงเทพมหานคร

๖.๖ นำเสนอแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว สำนักงานปลอดขยะ และการป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรมตามคู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพในระดับกรุงเทพมหานคร ในที่ประชุมผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อมอบภารกิจให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ

๖.๗ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายภารกิจตามข้อกำหนดในเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวและสำนักงานปลอดขยะ

๖.๘ ให้ทุกหน่วยงานจัดระบบสื่อสารภายในองค์กร สร้างการรับรู้กระบวนการดำเนินการโครงการ โดยใช้สื่อออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่ม หนังสือเวียน นิทรรศการ การประชุม การณรงค์ ฯลฯ

การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗.๑๒ ตรวจประเมินและแนะนำการปรับปรุงแก้ไขโดยคณะทำงานฯ เป็นประจำทุกเดือน และทำการประเมินโดยคณะกรรมการฯ ทุก ๓ เดือน				←		→	←		→	←		→

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)
๙.๑ มีเกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพของกรุงเทพมหานคร พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม (เพิ่ม)	กรุงเทพมหานครจัดทำเกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพของกรุงเทพมหานคร พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม	เกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพของกรุงเทพมหานคร พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม
๙.๒ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ – ๙๐) ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักการสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ – ๙๐) ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. รายงานผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ๒. แผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green & Healthy office) ๓. นโยบายสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพของกรุงเทพมหานคร พร้อมหลักฐานแสดงการประกาศใช้นโยบาย ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาพ (Green & Healthy office) ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พร้อมรายงานการประชุมมอบหมายภารกิจ

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)
		<p>๕. หลักฐานการประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการ ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์กลุ่ม หนังสือเวียน นิทรรศการ การประชุม การรณรงค์ ฯลฯ</p> <p>๖. การประเมินด้านสุขภาวะสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ หมวด ประกอบด้วย</p> <p>๖.๑ การบริหารจัดการองค์การ</p> <p>๖.๒ การดำเนินงาน Green Office</p> <p>๖.๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)</p> <p>๖.๔ การจัดการของเสีย (Waste and Waste water management)</p> <p>๖.๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor environment)</p> <p>๖.๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)</p> <p>๖.๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>
๔.๓ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการคัดแยกขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste) ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการคัดแยกขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste) ของ กรุงเทพมหานคร ร้อยละ ๘๐	รายงานผลการคัดแยกขยะตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานปลอดขยะ (Zero waste)
๔.๔ ผลการประเมินอาคารออฟฟิศซินโดรมของข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครลดลงเมื่อ	ผลการประเมินอาคารออฟฟิศซินโดรมของข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครลดลงเมื่อ	๑. รายงานผลการประเมินอาคารออฟฟิศซินโดรมของข้าราชการและบุคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม (ก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม)

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)
เปรียบเทียบกับก่อนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาวะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	เปรียบเทียบกับก่อนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาวะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	<p>๒. รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและแสงสว่างของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จากสำนักอนามัย</p> <p>๓. รายงานผลการให้ความรู้ การดูแลรักษาสุขภาพอนามัย ป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม และการจัดกิจกรรมฟื้นฟูสุขภาพร่างกายเพื่อป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรมให้แก่ข้าราชการและบุคลากรของแต่ละหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๒ ควรดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีการจัดการที่ถูกสุขลักษณะ ส่งผลดีต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ กรุงเทพมหานครควรมีการดำเนินการโครงการดังกล่าว เพื่อให้มีการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมตามแนวคิดสำนักงานสีเขียวและสำนักงานปลอดขยะ (Zero waste) และสามารถพัฒนาเป็นต้นแบบสำนักงานสีเขียว ซึ่งจะสามารถนำไปเป็นแนวทางขยายผลไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. **เกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวโครงการสำนักงานสีเขียว มีสุขภาพะ (Green & Health Office)**. ค้นวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จาก <http://www.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/>
- กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (๒๕๕๓) **การมีส่วนร่วมในการ บริหารงานของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย รามคำแหง**. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วารุณี เตชะคุณารักษ์. **การใช้ SWOT วิเคราะห์ตนเอง**. ค้นวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จาก <http://techno.rtu.ac.th/detailk๑๑.php>
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. **PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**. ค้นวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จาก <https://www.ftpi.or.th/๒๐๑๕/๒๑๒๕>
- อดิพันธ์ บัวภักดี. **รายงานพิเศษผลงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในการอนุรักษ์และพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว**. จุลสารการท่องเที่ยว.