



รายงานผลการจัดการความรู้
ชื่อหน่วยงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ/ทีมงาน (ระบุมความเป็นมาของกลุ่ม และความรู้ที่ต้องการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงานหลักสำคัญของ สำนักงานสีเขียว คือ สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นหน่วยงานนำร่องในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการสมัครเข้าร่วมประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอยกระดับในปี ๒๕๖๒ อาคารสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน) จากการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวดังกล่าว ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และมหาวิทยาลัย ดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์มากมายต่อสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และมหาวิทยาลัย ช่วยลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิงและทรัพยากรภายในสำนักงาน ตลอดจนบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการบริโภคจัดการของเสียภายในสำนักงานเพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวให้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้ง ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง แต่เนื่องด้วยเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว มีการเปลี่ยนแปลงและมีรายละเอียดในการดำเนินโครงการค่อนข้างมาก ซึ่งอาจส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวผิดพลาดได้ ดังนั้นบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นอย่างดี จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดอบรมโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงาน และสำนักงานต่างๆที่มีความมุ่งมั่นในการยกระดับสำนักงานให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีความพร้อมในการสมัครเข้าร่วมประกวดโครงการสำนักงานสีเขียว หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมต่อไป

๒. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว จำนวน ๖๐ คน ซึ่งมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๒ (ตามเอกสารแนบที่ ๑)

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานจัดการความรู้

๑. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ (อธิบายวิธีการในการบ่งชี้ความรู้ว่าเราต้องการความรู้เรื่องอะไรที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ประกาศนโยบายมหาวิทยาลัยในการจัดการขยะให้เป็นศูนย์ SNRU - Zero Waste ลดการใช้พลาสติก และโฟม วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โถงล่างอาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีแนวคิดในการจัดการขยะและของเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากที่สุด โดยมีการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธนาคารขยะรีไซเคิล การรณรงค์การลด ละ เลิก การใช้กล่องโฟม เป็นต้น การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ถือเป็นอีกหนึ่งโครงการที่ตอบสนองนโยบายจัดการขยะให้เป็นศูนย์ SNRU - Zero Waste ของมหาวิทยาลัย โดยอาคารสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จากการดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์มากมายต่อสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. ช่วยลดการใช้พลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

๒. มีการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผนระงับอัคคีภัย และการจัดพื้นที่สูบบุหรี่ เป็นต้น

๓. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักงาน ภายใต้กิจกรรม ๕ ส เพื่อให้บุคลากรมีสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน และมีการจัดพื้นที่สีเขียวภายนอกสำนักงาน เป็นต้น

๔. บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการจัดการของเสียภายในสำนักงาน เช่น การรณรงค์การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว การรณรงค์การงดใช้กล่องโฟม การคัดแยกขยะ การติดตั้งถังดับเพลิง การผลิตปุ๋ยมูลไส้เดือนจากเศษอาหาร และการผลิตปุ๋ยหมักในวงตาข่าย เป็นต้น

๕. เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ถือเป็นยกระดับอาคารสำนักงานสู่มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นอีกหนึ่งโครงการที่ท้าทายสำนักงาน โดยเฉพาะบุคลากรทุกคนจะต้องร่วมคิด ร่วมกันปฏิบัติ และร่วมใจกันในการดำเนินโครงการต้องมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น โดยการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมนั้น บุคลากรทุกคนภายในสำนักงาน คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นอย่างดี

ดังนั้นงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จึงมีความประสงค์ต้องการให้บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่มีความมุ่งมั่นในการยกระดับสำนักงานให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

เขียว และมีความพร้อมในการสมัครเข้าประกวดโครงการสำนักงานสีเขียว หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงได้แนวคิดในการจัดทำ KM เรื่อง แนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ทั้งนี้เพื่อมีความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีคิดและวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีคิดและวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์ นโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกและขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และมีความสอดคล้องกับพันธกิจของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ข้อที่ ๒ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และข้อที่ ๓ พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานโดยมีกระบวนการดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี โดยอาศัยคำสั่งงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ที่ ๑ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๒) และขอเชิญประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และเพื่อพิจารณาให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้ดำเนินการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม และคัดเลือกบุคลากรที่มีองค์ความรู้ด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

๑.๒ สรรวจองค์ความรู้ที่จะผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคัดเลือกองค์ความรู้ “เรื่อง แนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)” ของปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) และสรุปประเด็นและองค์ความรู้ในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้ง ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง โดยสรุปประเด็นการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๒. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ (อธิบายวิธีการและรายละเอียดการดำเนินงานในการสร้างและแสวงหาความรู้ และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

๒.๑ อบรมให้ความรู้จากวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอบรมให้ความรู้ สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสัตตบงกช อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เอกสารแนบ ๓) วิทยากร คือ รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต อาจารย์ประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๒.๒ กิจกรรม morning talk ค่อยๆ เข้าใจความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว เป็นกิจกรรมการจัดเวทีกลุ่มย่อยเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้ง ๖ หมวด ให้กับบุคลากรจำนวน ๖๐ คน สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อสื่อสารและฝึกอบรมให้กับบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้เข้าใจถึงการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (เอกสารแนบ ๔) โดยมี นายณัฐรุฑฑ์ กุตระกูล และนายวุฒิชัย เมืองทอง เป็นผู้ดำเนินการ

๓. การปรับปรุง ตัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

๓.๑ เอกสารการอบรมให้ความรู้ เรื่องสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) จำนวน ๙๐ ชุด ใช้แจกให้กับผู้เข้าร่วมอบรม สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสัตตบงกช อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓.๒ เอกสารตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ซึ่งใช้ในการตรวจประเมินการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้ง ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ซึ่งใช้ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๕)

๓.๓ คู่มือฉบับร่าง การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งจะขึ้น website งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นหน่วยงานนำร่องในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการสมัครเข้าร่วมประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ อาคารสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน) และได้รับมอบโล่พร้อมใบประกาศนียบัตรจากนายวิจารณ์ สิมาฉายา ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ จากการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวดังกล่าว ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และมหาวิทยาลัย ดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์มากมายต่อสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และมหาวิทยาลัย ช่วยลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรภายในสำนักงาน ตลอดจนบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการบริโภคและการจัดการของเสียภายในสำนักงานเพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

ดังนั้นเพื่อเป็นการขยายผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ไปยังหน่วยงานและสำนักงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จึงมีความประสงค์ในการรณรงค์/แนะนำ/ส่งเสริม/สนับสนุน ให้บุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว มีการพัฒนาในด้านองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดเตรียมเอกสารและการดำเนินการตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งใช้ในการตรวจประเมินการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ทั้ง ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสาร

และสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ซึ่งใช้ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้หน่วยงานและสำนักงานได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป

สรุปการเรียนรู้ แนวทางการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังนี้

๑) เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง โดยบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจำนวน ๖๐ คน ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานสีเขียวของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวทั้งหมด ๖ หมวด โดยมีบุคลากรที่มีความชำนาญคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อพัฒนาบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒) เรียนรู้จากการฝึกอบรม โดยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้จัดอบรมเรื่อง สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ให้กับบุคลากรงานอาคารสถานที่และบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

๓) เรียนรู้จากกิจกรรม morning talk คอยเข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว เป็นกิจกรรมการจัดเวทีกลุ่มย่อยกับบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจำนวน ๖๐ คน เพื่อให้ความรู้ ทำความเข้าใจ และรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

๔) เรียนรู้จากการอ่าน โดยมีนิทรรศการย่อย ที่จัดทำขึ้นบริเวณอาคารสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และบุคคลภายนอกที่สนใจ ได้อ่านข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน การประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ (รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

การสร้างขุมความรู้ จากแนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ จากการอบรมให้ความรู้ เรื่องสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสัตตบงกช อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนั้น เป็นการอบรมให้ความรู้และชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวได้อย่างถูกต้อง

๒) การแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ จากกิจกรรม morning talk คอยเข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวเป็นกิจกรรมที่ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ และรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ จากบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

สรุปการนำประสบการณ์จากการทำงาน การประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ จากการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้จากการฝึกอบรม เรื่องสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติจริง และสะท้อนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานผ่านการจัดกิจกรรม morning talk คอยเข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว ซึ่งเป็นเวทีย่อยที่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว แล้วคณะกรรมการ

ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวที่รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลที่ได้นำมาจัดทำ ปรับปรุงเอกสาร ตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ทั้ง ๖ หมวด ที่มีความถูกต้อง เหมาะสมกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๖. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

(รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้มีการนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม เรื่องสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เรื่องสำนักงานสีเขียว และเรื่อง การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงโครงการสำนักงานสีเขียว จากการสมัครเข้าร่วมประกวดกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งอาคารสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน)

คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวจากแหล่งต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และเหมาะสมกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวในปัจจุบัน คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ได้มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ ตลอดจนสำนักงานที่มีความมุ่งมั่นในการยกระดับสำนักงานให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสีเขียว โดยมีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ (ฝึกอบรม) จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ที่มาถ่ายทอดความรู้มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยมีการเชิญชวนให้คณาจารย์ บุคลากรของคณะและสำนักงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ตลอดจนการจัดทำเอกสารการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวทั้ง ๖ หมวด ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และฉบับร่างคู่มือแนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ไว้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวให้กับบุคคลทั่วไปและหน่วยงานที่สนใจ ได้รับทราบผ่านเว็บไซต์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

**ตารางที่ 1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
๑. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	บุคลากรสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และ การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม และคัดเลือกบุคลากรที่มีองค์ความรู้ด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว	๑. ได้ประเด็นการจัดการองค์ความรู้เรื่อง แนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. ได้รายชื่อบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม	มกราคม ๒๕๖๒	๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	๑. นายณัฐวุฑฒ์ กุตระแสง ๒. นายวุฒิชัย เมืองซอง
๒. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	มอบหมายคณะทำงานและผู้รับผิดชอบเพื่อแสวงหาความรู้และสืบค้นจากผู้มีองค์ความรู้ ดังนี้ ๑. เข้าร่วมประชุมชี้แจงโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๒ ๒. เข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่อง สำนักงานสีเขียว (Green office) ๓. เข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่อง การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office)	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๒	๗ มกราคม ๒๕๖๒	๗ มกราคม ๒๕๖๒	๑. นายณัฐวุฑฒ์ กุตระแสง ๒. นายวุฒิชัย เมืองซอง
๒. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ			๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒	

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
(ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมการฝึกอบรม สำนักงานสีเขียว (Green office) - เข้าร่วมการฝึกอบรม การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) 	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒	
๓. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงาน (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	<p>๓.๑ ประชุมชี้แจงโดยการจัดกิจกรรม morning talk “คุยเข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว Green office” ปี ๒๕๖๒ เพื่อระดมความคิดเห็นโดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรงานอาคารสถานที่ (stake holder) มีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็น</p> <p>๓.๒ สังเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ในการดำเนินการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ดังนี้</p> <p>๑) ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมฝึกอบรม จากการค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาดูงาน</p>	<p>อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำฉบับร่างคู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	มิถุนายน ๒๕๖๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	<p>๑. นายณัฐวุฒท์ กุตระแสง</p> <p>๒. นายวุฒิชัย เมืองซอง</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
<p>๓. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงาน (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)</p>	<p>๒) ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน จากโครงการสำนักงานที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ของงานอาคารสถานที่ ฯ ปี ๒๕๖๑</p> <p>๓) นำความรู้ที่ได้จากทั้ง ๒ ส่วน ข้างต้นนำมาจัดหมวดหมู่ และ จัดทำฉบับร่างคู่มือการดำเนิน โครงการสำนักงานสีเขียว ตาม มาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบและ กลั่นกรองคู่มือการดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว</p>				
<p>๔. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)</p>	<p>๑) ประชุมคณะทำงานการดำเนิน โครงการสำนักงานสีเขียว ตาม มาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อมเพื่อกลั่นกรองความรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง และ เหมาะสม</p> <p>๒) จัดเตรียมเอกสารการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียว ทั้ง ๖ หมวดที่ได้จากการฝึกอบรมและการ ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>กำหนดการ ตรวจประเมิน ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>ได้รับการตรวจประเมินให้เป็น สำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้รับคะแนน ๘๔.๓๗ คะแนน</p>	๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	<p>๑. นายณัฐวุฒท์ กุตระแสง</p> <p>๒. นายวุฒิชัย เมืองซอง</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
	เพื่อเตรียมตรวจประเมินสำนักงาน สีเขียวระดับประเทศ จากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว				
๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็น ขุมความรู้ (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ)	แนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ ๑) จัดอบรม โครงการสำนักงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒ ๒) การแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ จากกิจกรรม morning talk ค่อย เข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสี เขียวเป็นกิจกรรมที่ถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนความรู้ และรับฟัง ปัญหา ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะที่เข้าร่วมโครงการร ่างงานสีเขียว	ผู้เข้าร่วมอบรม ๑๐๐ คน ยังไม่ได้ดำเนินการ ได้เอกสารการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวตามมาตรฐาน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้ง ๖ หมวดและฉบับร่างคู่มือที่ ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจาก ผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำ ขึ้นเว็บไซต์งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑. นายณัฐวุฒท์ กุตรระแสง ๒. นายวุฒิชัย เมืองซอง

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
<p>๖. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>(ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)</p>	<p>นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ (ฝึกอบรม) จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และฉบับร่างคู่มือแนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ไว้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวให้กับบุคคลทั่วไปและหน่วยงานที่สนใจได้รับทราบผ่านเว็บไซต์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	<p>นำความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวในปี พ.ศ. ๒๕๖๑และปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้จากการฝึกอบรมและจากความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานโครงการสำนักงานสีเขียว มาจัดทำเอกสารการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวทั้ง ๖ หมวดตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	<p>เดือนพฤศจิกายน</p>	<p>เดือนพฤศจิกายน</p>	<p>๑. นายณัฐวุฒท์ กุตรระแสง</p> <p>๒. นายวุฒิชัย เมืองซอง</p>

ส่วนที่ ๓
ผลผลิตและผลลัพธ์

๑. ความรู้ที่ได้และการก่อกำเนิดความรู้

องค์ความรู้ที่เลือก	ผล		
	รูปแบบองค์ความรู้ที่ได้	ผ่านการก่อกำเนิดจาก	บันทึกอยู่ที่/ การเผยแพร่องค์ความรู้
๑. แนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑. เอกสารการอบรมให้ความรู้ เรื่องสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ๒. ฉบับร่างคู่มือ การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๓. เอกสารตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ทั้ง ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑. คณะทำงาน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ที่เข้าร่วมประชุมตามรายงานการประชุม วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๒. คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	เผยแพร่องค์ความรู้ในงานจัดอบรม และที่เว็บไซต์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

๒.๑ ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน)

ทำให้หน่วยงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปสู่การยกระดับสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป

๒.๒ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้

ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)หลังจากที่บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ได้เข้ารับการอบรมให้ความรู้ สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) และบุคลากรงานอาคารสถานที่ได้รับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้ไปใช้ในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้รับคะแนน ๘๔.๓๗ คะแนน จากผลการการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวจะเห็นได้ว่างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีคะแนนสูงขึ้นจาก ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ได้รับคะแนนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ๘๓.๘๙ คะแนน) ซึ่งส่วนหนึ่งมาจากการที่บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้เข้ารับการอบรมสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

ประกาศผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (GREEN OFFICE) ระดับประเทศ ปี ๒๕๖๒

โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ระดับการรับรอง	ผลการประเมิน*	
35	บริษัท กัลป์ ทีเอส 3 จำกัด และ บริษัท กัลป์ ทีเอส 4 จำกัด	92.33	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
36	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครสวรรค์	91.90	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
37	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9 อุตรดิตถ์	91.42	ดีเยี่ยม	RE	ENMU
38	เทศบาลตำบลบางพลับ	91.05	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
39	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตาก	90.98	ดีเยี่ยม	RE	ENMU
40	บริษัท คอมโทรลจิก จำกัด	90.85	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
41	ศูนย์กระจายสินค้า บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด มหาชน	90.26	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
42	สวนสัตว์ขอนแก่น	90.25	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
43	บริษัท กัลป์ ทีเอส1 จำกัด และบริษัท กัลป์ ทีเอส2 จำกัด	90.04	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
44	บริษัท เฮนเนอรี ซี คอมเพล็กซ์ จำกัด	90.03	ดีเยี่ยม	R.2	ENMU
45	ศูนย์และถ่ายทอดเทคโนโลยีทรัพยากรป่าชายเลนที่ 4 (พังงา)	89.94	ดีมาก	R.2	ENMU
46	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	89.52	ดีมาก	R.1	ENMU
47	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเชียงของ	87.67	ดีมาก	R.1	REO
48	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครพนม	87.63	ดีมาก	R.2	ENMU
49	บริษัท กัลป์ วิทีพี จำกัด	87.56	ดีมาก	R.2	ENMU
50	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองคาย	87.02	ดีมาก	R.1	REO
51	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	86.89	ดีมาก	R.1	ENMU
52	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์	86.88	ดีมาก	R.1	REO
53	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุบลราชธานี	86.19	ดีมาก	R.2	ENMU
54	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมุกดาหาร	85.59	ดีมาก	R.1	REO
55	อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	85.55	ดีมาก	R.2	ENMU
56	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร	85.51	ดีมาก	R.2	ENMU
57	กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	85.19	ดีมาก	R.1	ENMU
58	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง	85.18	ดีมาก	R.1	REO
59	สำนักงานพื้นที่พิเศษ 3 (อพท.3)	85.11	ดีมาก	R.1	ENMU
60	บริษัท ฟอรั่มอาหารอินทรีย์ จำกัด (มหาชน)	85.08	ดีมาก	R.1	ENMU
61	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุบลราชธานี	85.08	ดีมาก	R.2	ENMU
62	มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง อุทยานศิลปะวัฒนธรรมแม่ฟ้าหลวง	85.06	ดีมาก	R.1	ENMU
63	วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา	84.75	ดีมาก	R.1	ENMU
64	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสกล	84.50	ดีมาก	R.1	ENMU
65	มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สำนักงานบนดอย)	84.43	ดีมาก	R.1	ENMU
66	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	84.37	ดีมาก	RE	ENMU
67	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดศรีสะเกษ	84.27	ดีมาก	R.2	ENMU
68	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม	84.25	ดีมาก	R.1	REO
69	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	84.20	ดีมาก	R.1	ENMU

๒.๓ การขยายผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปการขยายผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน)

๒.๓.๑ อบรมให้ความรู้จากวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอบรมเรื่อง สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๑๓๒๐๙ อาคารปฏิบัติการเอกประสงค์ (อาคาร ๑๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (เอกสารแนบ ๒) โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และแนะแนวทางในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ซึ่งมีเนื้อหา ดังนี้

- ๑) หลักการและเหตุผลสู่ “สำนักงานสีเขียว”
- ๒) เกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ๓) แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ซึ่งการให้ความรู้ครั้งนี้ จะดำเนินการตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒

๒.๓.๒ กิจกรรม morning talk คุยเข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว เป็นกิจกรรมการจัดเวทีกลุ่มย่อยเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๖๐ คน เพื่อสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้มีความเข้าใจถึงการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมี นายณัฐรัฐท กุตรแสง นายวุฒิชัย เมื่อของ เป็นผู้ดำเนินการ โดยการให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๒ ที่ถูกต้อง ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

- หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
- หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

จากการดำเนินการฝึกอบรมเรื่อง สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เพื่อการรณรงค์/แนะนำ/ส่งเสริม/สนับสนุน ให้บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว มีการพัฒนาในด้านองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการดำเนินกิจกรรม morning talk คุยเข้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวทำให้บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวได้ดียิ่งขึ้น และยังสามารถนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรมข้างต้น ไปสู่การปฏิบัติตามโครงการสำนักงานสีเขียวได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๑ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑) ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกระดับ: การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับการสนับสนุนการดำเนินโครงการจากผู้บริหารเป็นอย่างดี ทำให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) ด้านวัฒนธรรมองค์กร : การส่งเสริมให้บุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้มี

พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามเกณฑ์การดำเนินงานสีเขียว การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และการจัดเวที่ย่อยผ่านการดำเนินกิจกรรม morning talk ค่อยๆ เข้าเ้าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว เพื่อแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ รับฟังปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : การสื่อสารและการฝึกอบรม จะมีการสื่อสารกับบุคลากรงานอาคารสถานที่และบุคลากรภายนอกจากช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โปสเตอร์ สติกเกอร์ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และการจัดนิทรรศการย่อย ที่สำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว และมีการฝึกอบรม สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เพื่อการรณรงค์/แนะนำ/ส่งเสริม/สนับสนุน ให้บุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว มีการพัฒนาในด้านองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔) ด้านการวัดผล : กรมส่งเสริมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะมีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศ ปี ๒๕๖๒ และสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จะนำข้อมูลดังกล่าว มาเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวว่าบรรลุตามเป้าหมายของโครงการหรือไม่โดยผลที่ได้ ปรากฏว่า สำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานสีเขียวระดับดีมาก (G เงิน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้รับคะแนน ๘๔.๓๗ คะแนน

๕) ด้านการสร้างแรงจูงใจ : โดยการตั้งเป้าหมายในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (ได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) เพื่อเป็นการท้าทายความสามารถของบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และเป็นการกระตุ้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

จากปัจจัยแห่งความสำเร็จทั้ง ๕ ข้อนี้ ก่อให้เกิดแนวทางการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ที่มีกระบวนการดำเนินการและมีการจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถขยายผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปยังหน่วยงานและสำนักงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานและสำนักงานที่มีความมุ่งมั่นในการยกระดับสำนักงานให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีความพร้อมในการสมัครเข้าประกวดโครงการสำนักงานสีเขียวได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป

๓.๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) เนื่องจากบุคลากรงานอาคารสถานที่และยานพาหนะมีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย จึงไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวได้

๔. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

๔.๑ งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้)

- ไม่มี

๔.๒ นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

- ไม่มี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ภาคผนวก ข
คำสั่ง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ที่ ๑/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คำสั่งงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ที่ ๑/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร ได้มีนโยบายดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปี ๒๕๖๒
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์จึงได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการการจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังนี้

คณะกรรมการประกอบด้วย

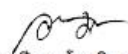
๑. นายปีตา	โทณสิมมา	ประธานกรรมการ
๒. นายพรพิทักษ์	คล่องแคล่ว	กรรมการ
๓. นายทรงฤทธิ์	พุทธลา	กรรมการ
๔. นายประกายแก้ว	บุตราช	กรรมการ
๕. นายบัญชา	พรหมตา	กรรมการ
๖. นางพรรณวดี	แสนพงศ์	กรรมการ
๗. นางสาวอรชуда	พาระแพง	กรรมการ
๘. นายรชต	มามีมิน	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒท์	กุดระแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายวุฒชัย	เมืองซอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายและเป้าหมายของการดำเนินงาน ให้เกิดการพัฒนาระบบบริหารเพื่อการจัดการองค์ความรู้ภายในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- กำกับดูแล และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
- นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
- สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้โดยใช้เทคโนโลยีและช่องทางสื่อสารหลากหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายปีตา โทณสิมมา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ภาคผนวก ค
ภาพโครงการ/กิจกรรม
การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562









