

ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2565
ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Factors Affecting to Energy Saving Behavior: A Case Study of the Green Office
Management Project At The Secretariat of The House of Representatives



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration in Public Administration

Department of Public Administration

FACULTY OF POLITICAL SCIENCE

Chulalongkorn University

Academic Year 2022

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อสารนิพนธ์

ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการ

ประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

น.ส.ธนารีย์ พิชญ์เมธาชัย

สาขาวิชา

รัฐประศาสนศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี

คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริมา ทองสว่าง)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัชนิ ศรีไย)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.วิมลมาศ ศรีจำเริญ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ธนารีย์ พิชญ์เมธาชัย : ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (Factors Affecting to Energy Saving Behavior: A Case Study of the Green Office Management Project At The Secretariat of The House of Representatives)
 อ.ที่ปรึกษาหลัก : อ. ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รูปแบบการศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ประกอบด้วย การวิจัยเชิงเอกสาร การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และแบบสังเกตการณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง และคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งหมด 11 คน ผลสัมภาษณ์และผลการสังเกตการณ์ถูกนำมาตรวจสอบความน่าเชื่อถือแบบสามเส้า ผลการวิจัยพบว่าคำสัมภาษณ์และผลการสังเกตการณ์ในเรื่องการให้ความร่วมมือในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าสอดคล้องกัน กล่าวคือ บุคลากรทั้งหมดให้ความร่วมมือในเรื่องการเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานและการปิดสวิตซ์ไฟฟ้าหลังเลิกงาน พฤติกรรมที่ไม่ได้ทำแต่เป็นข้อยกเว้นคือการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากสำนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศการศูนย์กลาง ในประเด็นการผลักดันโครงการนั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์เป้าหมายโครงการและลักษณะการมีส่วนร่วมที่คาดหวังในบุคลากร การเสริมแรงด้วยกิจกรรม และรายงานความคืบหน้าของโครงการอยู่เสมอ

สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์
 ปีการศึกษา 2565

ลายมือชื่อนิสิต
 ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

6382028424 : MAJOR PUBLIC ADMINISTRATION

KEYWORD: Secretariat of the House of Representatives, Green Office,
Management, Participative, Behavior

Thanaree Pitchmethachai : Factors Affecting to Energy Saving Behavior: A
Case Study of the Green Office Management Project At The Secretariat of
The House of Representatives. Advisor: PIMSIRI AROONSRI, Ph.D.

The research examined current participation in an organization's energy conservation initiative called "the Green Office Management Project" as well as the current mechanism employed to drive electricity conservation project. Two conservation behaviors confirmed to be fully achieved were (1) turn off at the end of the day and (2) only turn on light in an actively use area. The behavior needing further reinforcement was turning on power only when an electrical appliance is in use. Setting the air conditioner temperature at 25c was not an applicable behavior in this particular office at which the informants work, mainly because of the air conditioner was operated from a central system. Such results suggested that the informants have a good basic knowledge of the project and have already starting to exhibit some energy conservation behavior. To strengthen effectiveness of the program, it is recommended that the organization reinforces expected conservation behaviors and mindset through various activities, report conservation progress against each short term project goals, and involve all parties, especially leader in each office in the project participation.

Field of Study: Public Administration

Student's Signature

Academic Year: 2022

Advisor's Signature

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์เล่มนี้สามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาจาก อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ จนสารนิพนธ์เล่มนี้สามารถเสร็จสมบูรณ์ได้ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง ที่อาจารย์มาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้ ขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านในภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ ผู้ประศาสน์วิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัย สามารถนำมาใช้ในการเขียนสารนิพนธ์ในครั้งนี้ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน โดยเฉพาะ พี่หยง ที่คอยให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่ติดขัดเสมอมา จนสามารถผ่านลุล่วงมาได้

ขอขอบคุณครอบครัวที่คอยช่วยเหลือสนับสนุนทั้งด้านกำลังเงินและกำลังใจด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณพี่นัท ที่เป็นคนแนะนำให้มาเรียนที่นี่และหลักสูตรนี้ ขอขอบคุณพี่แอน พี่พิมพ์ ที่เป็นคนคอยรับฟังปัญหาและช่วยให้คำแนะนำจนผ่านไปได้ด้วยดี ตลอดจนขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนทำให้สารนิพนธ์เล่มนี้สำเร็จ ทั้งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียวและบุคลากรกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง ที่เสียสละเวลาอันมีค่ามาให้สัมภาษณ์

และสุดท้ายนี้ต้องขอบคุณตัวเองที่ข้มขี้ตาคัดของตัวเองมาได้ ในเรื่องของเวลาในการทำงาน ไม่มีเวลาที่แน่นอนและเรียนไปด้วยในสิ่งที่ไม่ถนัด แต่เพราะไม่ถนัดจึงต้องหาความรู้เพิ่มเติม แม้จะผ่านมาได้อย่างทุลักทุเล ก็หวังว่าสารนิพนธ์เล่มนี้จะมีประโยชน์ไม่มากนักน้อย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ธนารีย์ พิชญ์เมธาชัย

สารบัญ

	หน้า
.....	ค
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 คำถามวิจัย.....	3
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.5 ขอบเขตการศึกษา.....	3
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบการศึกษา.....	6
2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory).....	6
2.1.2 แนวคิดการถ่ายโอนความรู้ (The Transfer of Training).....	11
2.1.3 แนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management).....	18
2.2 ผลงานวิจัยและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง.....	27
2.3 นโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	30
2.3.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร.....	30

บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย.....	46
3.1 รูปแบบการวิจัย	46
3.2 กลุ่มประชากรเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่าง (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ)	47
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	48
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัย	48
3.6 จริยธรรมในการวิจัย.....	49
3.7 ข้อจำกัดในการทำวิจัย	50
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	51
4.1 ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	51
4.2 ข้อค้นพบในการศึกษา.....	53
4.2.1 การรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)	54
4.2.2 พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร.....	56
4.2.3 กลไกการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	62
4.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วน ร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน.....	70
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	73
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	73
5.1.1 การรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)	73
5.1.2 พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร.....	74
5.1.3 กลไกการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	74

5.1.4 ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน.....	76
5.2 อภิปรายผล.....	76
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	80
5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติที่ได้จากการวิจัย.....	80
5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	81
ภาคผนวก ก.....	83
บรรณานุกรม.....	88
ประวัติผู้เขียน.....	92



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันประเทศต่างๆ ทั่วโลกต่างเผชิญการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในหลากหลายรูปแบบทั้งเกิดภัยธรรมชาติบ่อยขึ้นและรุนแรงมากขึ้น น้ำแข็งขั้วโลกละลาย ความแปรปรวนของทะเลและมหาสมุทร ระดับน้ำทะเลสูงขึ้น น้ำท่วม ไฟป่า ความแห้งแล้ง คลื่นความร้อน พายุ ภูเขาไฟระเบิด สึนามิ ฯลฯ ทำให้บ้านเมืองพังทลายหรือจมน้ำ ผู้คนเสียชีวิตจำนวนมาก (สราวุธ ไพฑูรย์พงษ์, 2564) ซึ่งส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ภาวะเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ รวมทั้งสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของประชาชนทั่วทุกภูมิภาคของโลก ในส่วนของประเทศไทยได้รับการจัดอันดับอยู่ในอันดับ 9 ของโลกที่ต้องเผชิญความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยพิจารณาจากการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา และได้เผชิญกับเหตุการณ์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศมากกว่า 140 ครั้ง ส่งผลให้เกิดความเสียหายทางเศรษฐกิจสูงถึง 7,719 ล้านดอลลาร์สหรัฐอเมริกาเมื่อคำนึงถึงภาวะเสมอภาคของอำนาจซื้อ (PPP) และนับเป็น 6 ปีติดต่อกันตั้งแต่ปี 2559 ที่ไทยอยู่ใน 10 อันดับแรกของโลกที่มีความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Eckstein, Künzel & Schäfer, 2021) เพื่อรับมือกับปัญหาดังกล่าวประเทศไทยมีการลงนามในความตกลงปารีสโดยมีเป้าหมายที่จะลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทยลงอย่างน้อยร้อยละ 20 ภายในปี ค.ศ. 2030 ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญและท้าทายที่ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชน และประชาชนทุกคน ที่จะต้องร่วมมือกันให้ประเทศไทยบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการชะลอและบรรเทาภาวะโลกร้อนที่จะเกิดขึ้นในไม่ช้า

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นโครงการที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมได้ริเริ่มขึ้นมาเนื่องจากเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงานซึ่งปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานมีมากมาย ปัญหาหนึ่งที่เป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดภาวะโลกร้อนก็คือ การใช้พลังงานอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณสูง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการใช้ไฟฟ้าสำหรับระบบปรับอากาศ แสงสว่าง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ สำนักงานอย่างฟุ่มเฟือย หลักสำคัญของสำนักงานสีเขียว คือ การเปลี่ยนพฤติกรรม

ในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ โดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รองรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เป็นต้น สำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งเน้นการยกระดับสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่สำนักงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานท้องถิ่น จะส่งผลให้เกิดการลดการปล่อย Green House Gases (GHG) ในทุกภาคส่วน ตลอดจนห่วงโซ่การผลิตและการบริโภค อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม, 2562)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการริเริ่มโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 โดยเกิดจากการตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมและการให้ความสำคัญในการร่วมมือกันเพื่อแก้ไขปัญหาทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศของนายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร จึงมีประกาศสภาผู้แทนราษฎรเรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยมีสาระสำคัญในการขับเคลื่อนรัฐสภาสีเขียวในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

- 1) การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
- 2) จัดการสิ่งแวดล้อมและป้องกันมลพิษและพัฒนาให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี
- 3) ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และ
- 6) เผยแพร่นโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และคณะกรรมการฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเป็นแผนที่นำทางไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ซึ่งการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวจะประสบความสำเร็จมากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในองค์กรในการศึกษาคั้งนี้ ผู้วิจัยจะมุ่งเน้นศึกษาพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร และกลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และช่วยลดค่าใช้จ่ายได้อีกด้วย เพื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะสามารถนำผลการศึกษาดังกล่าวไปใช้ในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีถัดไป ให้สามารถผลักดัน ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวสามารถดำเนินไปได้จนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดการดำเนินการอย่างยั่งยืน

1.2 คำถามวิจัย

1.2.1 การมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นอย่างไร

1.2.2 กลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3.2 เพื่อศึกษากลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 เพื่อทราบถึงการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.2 เพื่อทราบถึงกลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.3 เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียวในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวสามารถดำเนินไปได้จนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดการดำเนินการอย่างยั่งยืน

1.5 ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) ที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi - structured interview) กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และใช้การ

สังเกตการณ์พฤติกรรมใช้ไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยมีขอบเขตในการศึกษาดังนี้

1.5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

เป็นการศึกษาเพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำผลการศึกษาไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียวในปีถัดไป

1.5.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ซึ่งมีบุคลากรจำนวน 9 คน (ข้อมูล ณ 18 กรกฎาคม 2565) โดยในครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกสัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งจำนวนทั้งหมด และคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 คน รวมทั้งหมดจำนวน 11 คน

1.5.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

การศึกษาครั้งนี้ใช้กรณีศึกษาที่กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 1111 ถ.สามเสนแขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

1.5.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยตั้งแต่เดือนสิงหาคม - ธันวาคม 2565

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 พฤติกรรม หมายถึง การกระทำ กิริยา หรือการแสดงออกของบุคคล อันเกิดจากสิ่งแวดล้อมที่มากกระทบ ซึ่งการแสดงออกนั้นอาจเกิดขึ้นได้โดยที่บุคคลนั้นไม่รู้ตัวหรือตั้งใจแสดงพฤติกรรม เพื่อให้บุคคลอื่นเห็นถึงพฤติกรรมดังกล่าว

1.6.2 การมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลได้เข้ามามีส่วนร่วมหรือมีโอกาสร่วมคิดร่วมตัดสินใจ ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติตามโครงการ ร่วมติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ และปฏิบัติตามแผนการหรือโครงการต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ

1.6.3 สำนักงานสีเขียว หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการ

จัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ในส่วนบทถัดไปของสารนิพนธ์ บทที่ 2 ผู้วิจัยจะนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ บทที่ 3 จะกล่าวถึงระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบด้วย วิธีการศึกษา ประชากรที่ใช้ในการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการวิจัย และจริยธรรมในการวิจัยและการพิทักษ์สิทธิผู้ให้ข้อมูลสำคัญ บทที่ 4 ผลการศึกษา ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล และบทที่ 5 เป็นการสรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาและข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ คือ 1) แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบการศึกษา 3 แนวคิด ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory) แนวคิดการถ่ายโอนความรู้ และแนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) 2) ผลงานวิจัยและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง และ 3) นโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบการศึกษา

การศึกษาพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะทำการศึกษาจาก 3 แนวคิด ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory) แนวคิดการถ่ายโอนความรู้ และแนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อศึกษาสาเหตุ องค์ประกอบของพฤติกรรมมนุษย์ อันเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินการจัดการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory)

พฤติกรรมมนุษย์เป็นการตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งกระตุ้นทางสังคม ซึ่งเป็นสิ่งที่สลับซับซ้อนและมีตัวแปรหลากหลายที่มีอิทธิพลต่อการแสดงพฤติกรรมของมนุษย์ โดยมีศาสตร์หลายแขนงมาช่วยอธิบาย สำหรับด้านสังคมศาสตร์เป็นการศึกษาสิ่งแวดล้อมทางสังคม เช่น วัฒนธรรม ค่านิยม ที่อยู่อาศัย ส่วนในด้านจิตวิทยาสังคมเป็นศาสตร์ที่สำคัญที่มุ่งศึกษาพฤติกรรมของบุคคล ดังนั้น ในการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรสรุปนิยาม ความหมายของพฤติกรรมมนุษย์ ซึ่งจากการทบทวนวรรณกรรม แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory) ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา และรวบรวมไว้ดังนี้

พฤติกรรม หมายถึง กิริยาอาการที่ได้มาภายหลังกำเนิด กล่าวคือ บุคคลจะมีพฤติกรรมเช่นนั้นเพราะเคยได้ร่วมสังสรรค์กับเพื่อนมนุษย์อื่นมาก่อนแล้ว พฤติกรรมมนุษย์ต่างกับพฤติกรรมที่มีมาในกำเนิดสันดานอันเป็นสามัญอยู่ในชีวิตอื่นทั่วไป (ราชบัณฑิตยสถาน, 2538)

พฤติกรรม หมายถึง การกระทำ หรือการแสดงออกของบุคคลที่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าภายในจิตใจและสิ่งเร้าภายนอกโดยการกระทำนั้นอาจเป็นไปโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ซึ่งอาจเป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือไม่พึงประสงค์ถึงแม้บุคคลอื่นสามารถสังเกตการณ์กระทำนั้นได้หรือไม่ก็ตาม แต่สามารถใช้เครื่องมือทดสอบได้ (วิธี แจ่มกระทัก, 2541)

พฤติกรรม หมายถึง การกระทำของบุคคลนั้น ซึ่งไม่เพียงแต่สิ่งที่ปรากฏออกมาภายนอกเท่านั้น แต่ยังรวมถึงสิ่งที่อยู่ภายในจิตใจของบุคคล ซึ่งอาจทำให้บุคคลอื่น ๆ ไม่สามารถเห็นได้โดยตรง เช่น ทศนคติหรือความคิดที่มีต่อสิ่งต่างๆ ความเชื่อ ทัศนคติ สภาวะจิตใจ รวมถึงค่านิยมที่ยึดถือเป็นหลักการประเมินสิ่งต่างๆ ที่ถือว่าเป็นบุคลิกภาพของบุคคลนั้น (ซุดา จิตพิทักษ์, 2525)

พฤติกรรม หมายถึง การกระทำหรือกิจกรรมทุกอย่างที่มนุษย์กระทำ ซึ่งอาจเป็นไปได้โดยไม่รู้ตัวหรือเป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมาย รวมทั้งตรึงตรองเป็นอย่างดีมาแล้ว โดยมีความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติเป็นตัวก่อให้เกิดพฤติกรรมออกมา โดยบุคคลที่อยู่รอบข้างสามารถสังเกตการณ์กระทำนั้นได้หรือไม่ก็ตาม ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือทดสอบได้ (สังคม ตัดโส, 2541)

จากความหมายของพฤติกรรมข้างต้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า พฤติกรรม หมายถึง การกระทำ กิริยา หรือการแสดงออกของบุคคล อันเกิดจากสิ่งแวดล้อมที่มากระทบ ซึ่งการแสดงออกนั้นอาจเกิดขึ้นได้โดยที่บุคคลนั้นไม่รู้ตัวหรือตั้งใจแสดงพฤติกรรม เพื่อให้บุคคลอื่นเห็นถึงพฤติกรรมดังกล่าว

องค์ประกอบหลักของพฤติกรรม

كرونบาค ได้อธิบายว่าพฤติกรรมของบุคคลจะเกิดขึ้นจากองค์ประกอบ 7 ประการ ดังนี้ (Cronbach, 1963)

1. ความพร้อม (Readiness) อันเป็นความสามารถที่จำเป็นในการประกอบพฤติกรรม เพื่อสนองตอบความต้องการ หรือระดับวุฒิภาวะ โดยบุคคลจะมีความพร้อมในแต่ละด้านที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นพฤติกรรมของทุกคนมักจะแตกต่างกัน แม้ว่าจะอยู่ในสภาพแวดล้อมเดียวกัน

2. ความมุ่งหมาย (Goal) สภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการที่ต้องการบรรลุ เป้าประสงค์ เป็นได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป้าประสงค์เป็นจุดหมายปลายทางที่ขึ้นจากการปฏิบัติการ เป้าประสงค์ในเชิงปริมาณที่เป็นจุดหรือช่วงที่เป็นตัวเลขเรียกว่าเป้าหมาย โดยอาจเป็นการคาดการณ์จากข้อมูลเชิงเปรียบเทียบหรือข้อมูลเชิงแข่งขัน “เป้าหมายที่ท้าทายอย่างยิ่ง” (Stretch Goals) หมายถึง การปรับปรุงที่สำคัญหรือการปรับปรุงอย่าง ก้าวกระโดดในเรื่องที่สำคัญ

อย่างยิ่งต่อความสำเร็จในอนาคตของส่วนราชการ ประโยชน์ของเป้าประสงค์ รวมถึงการทำให้เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการมีความชัดเจนเพื่อใช้วัดความสำเร็จ การสนับสนุนการทำงานเป็นทีมด้วยการมุ่งเน้นจุดหมายปลายทางร่วมกัน การสนับสนุนให้มีความคิดนอกกรอบ (Out-of-the-box) เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ท้าทายอย่างยิ่งการเป็นพื้นฐานสำหรับวัดความก้าวหน้าและเร่งให้บรรลุผล

3. การตอบสนอง (Respond) หลังจากได้แปลความหมาย การแสดงออกเมื่อถูกกระตุ้น มนุษย์มีการตอบสนองต่อสิ่งเร้า เป็นเหตุให้แสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ออกมา สิ่งที่มากระตุ้นมีทั้งสิ่งเร้าภายในร่างกาย เช่น ความหิว และสิ่งเร้าภายนอกในร่างกาย เช่น แสง สี เสียง อุณหภูมิอาหาร น้ำ การสัมผัส สารเคมี เป็นต้น โดยเป็นกิริยาอาการเพื่อที่แสดงออกเพื่อตอบสนองต่อสิ่งเร้าภายนอก ต้องอาศัยการทำงานที่ประสานกันระหว่างระบบต่าง ๆ ในร่างกาย เช่น การตอบสนองต่อแสงที่จ้ามมนุษย์จะหรี่ตา เพื่อลดปริมาณแสงที่ได้รับ

4. สถานการณ์ (Situation) บุคคลจะมีพฤติกรรมที่ตนเองต้องการ เมื่อมีโอกาสหรือสภาพที่เป็นอยู่ หรือสภาพที่กำลังเป็นไปเหมาะสมสำหรับพฤติกรรม

5. ปฏิกริยาต่อความผิตหวัง (Reaction to Threat) เมื่อบุคคลไม่สามารถตอบสนองความต้องการของตนเองได้ จะทำให้บุคคลรู้สึกถึงความผิตหวัง อันเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อสิ่งทีกระทำลงไปไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ จึงต้องกลับมาแปลความหมาย ไตร่ตรอง เพื่อเลือกหาวิธีใหม่ ๆ มาตอบสนองความต้องการ หรืออาจจะเลิกความต้องการไป เพราะเห็นว่าเป็นสิ่งทีเกินความสามารถ

6. ผลที่ได้รับ (Consequence) เมื่อแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ออกไปแล้วมีผลทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนแปลง ปฏิกริยาที่ได้รับจากบุคคลอื่นๆ

7. การแปลความหมาย (Interpretation) การกระทำหรือพฤติกรรมของคนอาจเกิดขึ้นหลังจากได้มีการวิเคราะห์หรือคาดการณ์แล้วว่าพฤติกรรมนั้น จะส่งผลเสียต่อตนเองน้อยที่สุด เพื่อให้พฤติกรรมนั้นมีความเสี่ยงน้อยที่สุด และตรงกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายมากที่สุด

จะเห็นได้ว่า พฤติกรรมมนุษย์นั้นจะขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่หลากหลาย ได้แก่ เป้าหมาย ความพร้อม สถานการณ์ การแปลความหมาย การตอบสนอง ผลลัพธ์ที่ตามมา และ ปฏิกริยาต่อความผิตหวัง เป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดพฤติกรรมของมนุษย์แต่ละบุคคล

ประเภทของพฤติกรรม

ประเภทของพฤติกรรมสามารถแบ่งออกได้ 5 ประเภท ดังต่อไปนี้ (สุภัททา ปิณฑะแพทย์, 2542)

1. พิจารณาจากแหล่งที่เกิดพฤติกรรม พฤติกรรมที่เกิดขึ้นภายในร่างกาย เป็นพฤติกรรมความพร้อมที่เกิดขึ้นโดยมีธรรมชาติเป็นตัวกำหนดให้เป็นไปตามเผ่าพันธุ์ และวงจรชีวิต

และพฤติกรรมที่เกิดขึ้น โดยมีสิ่งแวดล้อมเป็นตัวกระตุ้น เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเนื่องจากประสบการณ์ซึ่ง ก่อให้เกิดการเรียนรู้ขึ้น

2. พิจารณาจากพฤติกรรมที่ปรากฏด้วยการสังเกต โดยทั่วไปพฤติกรรมจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ พฤติกรรมภายนอก คือ พฤติกรรมที่แสดงออกมาเห็นได้อย่างชัดเจน และพฤติกรรมภายใน คือ พฤติกรรมที่สามารถสังเกตเห็นได้ยาก

3. พิจารณาจากภาวะทางจิตของบุคคล สิ่งสำคัญที่ผู้ประเมินต้องรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับแบบแผนการดำเนินชีวิต รูปแบบในการเผชิญปัญหา ความเข้าใจเกี่ยวกับการเจ็บป่วยของตนเองบุคลิกลักษณะ ประวัติความเจ็บป่วยทางจิตอารมณ์การเปลี่ยนแปลงในวิถี ชีวิตหรือเหตุที่ก่อให้เกิดความเครียด ผลกระทบที่เกิดจากความเจ็บป่วย ครั้งนี้

4. พิจารณาจากการทำงานของระบบประสาท โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ 1) พฤติกรรมที่ควบคุมได้ เป็นพฤติกรรมที่อยู่ในความควบคุม และการสั่งการด้วยสมอง จึงสามารถแสดงพฤติกรรมได้ตามที่ต้องการ และ 2) พฤติกรรมที่ควบคุมไม่ได้ เป็นพฤติกรรมการทำงานของระบบร่างกายที่เป็นไปโดยอัตโนมัติ เช่น สัญชาตญาณการทำงานของระบบอวัยวะภายใน และกิริยาสะท้อน เป็นต้น

5. พิจารณาจากแหล่งพฤติกรรมการแสดงออกทางกายภาพ เป็นพฤติกรรมโดยใช้อวัยวะของร่างกายในการแสดงออกเช่น การเคลื่อนไหวร่างกาย การปรับเปลี่ยนอริยาบทของร่างกาย เป็นต้น และพฤติกรรมทางจิตใจ เป็นการกระทำที่อยู่ในระดับความคิด ความเข้าใจ หรือเกิดอารมณ์ เป็นต้น

จากแนวคิดข้างต้นชี้ให้เห็นว่า พฤติกรรมของมนุษย์แบ่งออกได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ พฤติกรรมที่เกิดจากภาวะทางกาย และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากสภาวะทางจิตใจ ซึ่งมีทั้งประเภทที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว แบ่งออกเป็นที่ควบคุมได้ และแบบที่ไม่สามารถควบคุมได้

จุดมุ่งหมายของการศึกษาพฤติกรรม

การศึกษาพฤติกรรมมนุษย์มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้ (ฤกษ์ชัย คุณูปการ และคณะ, 2545)

1. การอธิบาย (Explain) หมายถึง การนำข้อมูลเชิงประจักษ์ของพฤติกรรมที่ศึกษามาจัดระบบ และอธิบายตามแนวคิดหรือทฤษฎีของพฤติกรรมมนุษย์เพื่อให้ทราบสาเหตุของพฤติกรรม ดังนั้น ข้อมูลเชิง ประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือวัดที่มีความเที่ยงตรง จะช่วยให้การอธิบายสาเหตุของพฤติกรรมมีความชัดเจนและ สามารถใช้เป็นพื้นฐานการทำนายพฤติกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การทำนาย (Predict) หมายถึง การนำสาเหตุของพฤติกรรมที่ได้จากขั้นการอธิบายไปวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการแสดงพฤติกรรม จากนั้นจึงนำสาเหตุที่ คิดว่า มีอิทธิพลโดยตรงในระดับต้นๆ มากำหนดเป็นตัวแปรเชิงสาเหตุ และตัวแปร

เชิงผลในรูปของสมมติฐาน และรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้มาพิสูจน์ให้ได้ว่า เป็นสาเหตุและผลจริงตามคำทำนายในสมมติฐานหรือไม่

3. การควบคุม (Control) หมายถึง การนำตัวแปรสาเหตุและตัวแปรผล ที่ผ่านการพิสูจน์แล้ว ว่าเป็นสาเหตุและผลของพฤติกรรมมาจัดกระทำหรือกำหนดสถานการณ์ เพื่อจูงใจ กัดต้น หรือควบคุมให้ บุคคลแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ หรือเพื่อยับยั้งไม่ให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้ตามเป้าหมาย จากจุดมุ่งหมายดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมนุษย์ ได้แก่ (พัฒน์ สุจำนงค์, 2529)

1. สถานภาพ (Status) อาจเป็นสถานภาพที่สังคมกำหนดให้ เช่น อายุ เพศ ศาสนา หรืออาจเป็นสิ่งที่บุคคลนั้นหามาได้ด้วยตนเอง เช่น ตำแหน่ง ยศ ซึ่งเมื่อบุคคลมีสถานภาพต่างกันย่อมส่งผลทำให้พฤติกรรมมีความแตกต่างกันไปด้วย

2. กลุ่มสังคม (Social Group) ได้แก่ กลุ่มเพื่อนจากสถาบันการศึกษา กลุ่มเพื่อนบ้าน กลุ่มเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

3. กฎหมาย เป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่ควบคุมพฤติกรรมการแสดงออกของมนุษย์ เช่น การสวมหมวกกันน็อกเมื่อขับขี่จักรยานยนต์ การควบคุมความเร็วของรถยนต์

4. ศาสนา เป็นสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจของมนุษย์ ในขณะเดียวกันศาสนาก็มีกฎเกณฑ์ข้อห้ามที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการแสดงออกของมนุษย์ เช่น การห้ามโกหก ตามศีล 5 ของศาสนาพุทธ การห้ามรับประทานหมูตามหลักคำสอนของศาสนาอิสลาม

5. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยปัจจัยดังกล่าวส่งผลทำให้วิถีการแสดงออกของมนุษย์เปลี่ยนแปลงไป เช่น การใช้เครื่องทุนแรงของมนุษย์ที่ทำให้พฤติกรรมของมนุษย์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

6. ทัศนคติ โดยมนุษย์อาจมีทัศนคติต่อบุคคลอื่นตามข้อมูลที่ได้รับหรือสัมผัสได้ด้วยตนเอง ซึ่งส่งผลทำให้พฤติกรรมของมนุษย์เปลี่ยนแปลงไป

7. สิ่งแวดล้อม จะเห็นได้ว่ากลุ่มคนที่อาศัยอยู่ในเขตเมืองและกลุ่มคนที่อาศัยอยู่ในต่างจังหวัด จะมีพฤติกรรมที่แตกต่างกัน

8. บุคคลที่เป็นแบบอย่าง ซึ่งอาจเป็นบุคคลที่รู้จักและสัมผัสโดยตรง เช่น พ่อ แม่ พี่น้อง หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในสังคม

9. ขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อต่างๆ เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมของมนุษย์ เช่น ความเชื่อเรื่องสีนำโชค ความเชื่อเรื่องสิ่งศักดิ์สิทธิ์ เป็นต้น

จากความหมาย องค์ประกอบหลัก ประเภท จุดมุ่งหมายของการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory) ซึ่งเป็นแนวคิดสำคัญในจัดทำงานวิจัยเรื่องการศึกษาพฤติกรรมที่มีส่วนร่วมในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.1.2 แนวคิดการถ่ายโอนความรู้ (The Transfer of Training)

ความรู้ หมายถึง กระบวนการที่เป็นพลวัตของธรรมชาติในการพิสูจน์ความเชื่อของแต่ละบุคคลโดยผ่านความถูกต้อง (Nonaka & Takeuchi, 1995) ความรู้ หมายถึง รูปแบบในการเชื่อมโยง โครงสร้าง ซึ่งได้มีการรวบรวมความแตกต่างของระดับความรู้ไว้ ได้แก่ ระดับบุคคล และองค์กร นอกจากนี้แล้วยังกล่าวได้ว่า ความรู้หมายถึง (1) ความจริง ข้อมูลข่าวสาร และทักษะที่ได้รับจากบุคคลผ่านประสบการณ์หรือการศึกษา และทฤษฎี หรือการ ได้ปฏิบัติจริง (2) การตระหนักถึงหรือความคุ้นเคยที่ได้รับจาก ประสบการณ์จริง หรือสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น (Meyer & Sugiyama, 2007)

ความรู้ หมายถึง ข้อมูลหรือสาระของการได้รู้จักสิ่งใดสิ่งหนึ่งจากประสบการณ์ หรือการเรียนรู้ที่ไม่หยุดนิ่ง และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Lam, 2005)

การถ่ายโอนการเรียนรู้จากการฝึกอบรม (Transfer of Training) หมายถึง ผู้เข้าอบรม นำความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม ที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง (ชูชัย สมितिไกร, 2556) จากความหมายดังกล่าว แสดงว่าการนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้งานต้องมีความต่อเนื่องและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งย่อมนำความหมายว่าผลการถ่ายโอนการเรียนรู้เกิดขึ้นทางบวก (Positive Transfer)

ประเภทของความรู้ (Type of Knowledge)

ความรู้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ตามงานวิจัยของ (Nonaka, 1994) และ (Nonaka & Takeuchi, 1995) คือ ความรู้ที่ชัดเจน (explicit knowledge) และความรู้ฝังลึก (tacit knowledge) ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังต่อไปนี้

1. ความรู้ที่ชัดเจน (explicit knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถเก็บรวบรวมและถ่ายทอดได้ง่าย โดยจะแสดงในรูปแบบของหนังสือ คู่มือ เอกสาร บทความ หรือแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากการส่งสมความรู้อย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ การถ่ายโอนความรู้ประเภทนี้จึงเน้นไปที่การสร้างแหล่งความรู้ให้เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ง่าย นอกจากนี้ความรู้ชนิดนี้ต้องสามารถตรวจสอบและตีความได้ เมื่อความรู้ถูกนำไปใช้แล้วเกิดความรู้ใหม่ ก็จะเกิดเป็นกระบวนการสร้างและถ่ายโอนความรู้ เพื่อใช้อ้างอิงหรือให้ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์และเข้าถึงได้ต่อไป เรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

2. ความรู้ฝังลึก (tacit knowledge) เป็นความรู้ฝังลึกที่เกิดจากทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่มีอยู่ในตัวบุคคล ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาได้ทั้งหมด การถ่ายโอนความรู้ประเภทนี้ทำได้ยาก จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้จากการกระทำ ฝึกฝน และเน้นไปที่การจัดให้มีการแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในตัวผู้ปฏิบัติ ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป ซึ่งการถ่ายโอนความรู้ประเภทนี้มักกระทำโดยการพูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกัน

กระบวนการถ่ายโอนความรู้ (Knowledge Transfer)

กระบวนการถ่ายโอนความรู้ (Knowledge Transfer) คือการส่งผ่านความรู้ จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งที่มีความต้องการความรู้ โดยกระบวนการโอนสามารถมองได้ว่าเป็นการไหลของข้อความ (Albino et al., 1998) เริ่มกระบวนการจากผู้ส่งไปยังผู้รับ (Distanont et al, 2012) ซึ่งในขั้นตอนการถ่ายโอนความรู้ลักษณะของผู้ส่งและผู้รับมีบทบาทสำคัญมาก บุคคลที่มีทักษะดีและมีความเต็มใจ จะสามารถรับและแบ่งปันความรู้ให้แก่บุคคลอื่นได้อย่างดี บรรลุผลตรงกับสิ่งที่ต้องการถ่ายโอนความรู้ซึ่งการถ่ายโอนความรู้ที่จะประสบความสำเร็จยังขึ้นอยู่กับระดับความสัมพันธ์ของผู้ส่งและผู้รับ การที่ผู้ส่งและผู้รับมีความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดกัน จะส่งผลให้มีประสิทธิภาพในการถ่ายโอนมากขึ้น รวมถึงลักษณะของการถ่ายโอนความรู้และวิธีการถ่ายโอนก็มีความสำคัญเช่นกัน การในการถ่ายโอนความรู้โดยแต่ละบุคคลจะเหมาะสมสำหรับสถานการณ์เฉพาะของแต่ละบุคคลขึ้นอยู่กับประเภทของความรู้และวิธีการที่จะถ่ายโอน ซึ่งในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่นั้นการถ่ายโอนความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ และการที่องค์กรจะประสบความสำเร็จในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ได้นั้นส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการสร้างและการถ่ายโอนความรู้ (Davenport & Prusak, 1998) และการถ่ายโอนความรู้เป็นรูปแบบการทำงานที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร เป็นผลให้องค์กรมีความได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ (Martinkenaite, 2011) โดยการถ่ายโอนความรู้เป็นรูปแบบของการสื่อสารในขั้นตอนการไหลของข้อความจากผู้ส่งไปยังผู้รับ (Szulanski, 1996) และงานวิจัยของ (Kumar and Ganesh, 2009) ได้กล่าวไว้ว่ากระบวนการถ่ายโอนความรู้เป็นกระบวนการในการแลกเปลี่ยนความรู้ ที่เป็นความรู้ในรูปแบบความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง (tacit) และความรู้แบบชัดแจ้ง (explicit) โดยเกิดขึ้นระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร รวมไปถึงกลุ่มอุตสาหกรรม โดยในกระบวนการแลกเปลี่ยนรู้นั้นจะมีองค์ประกอบอยู่สองส่วนประกอบไปด้วย ผู้ถ่ายโอน (sender) เป็นการถ่ายโอนหรือส่งความรู้โดยบุคคลหนึ่ง ผู้รับ (receiver) เป็นการรับและใช้ความรู้โดยบุคคลอื่น ซึ่งหากขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งแล้วนั้นจะทำให้ไม่เกิดการถ่ายโอนความรู้ (Kumar and Ganesh, 2009)

จากแนวความคิดที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า ในกระบวนการถ่ายโอนความรู้จะสำเร็จและสมบูรณ์ได้จำเป็นจะต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างผู้ถ่ายโอน (sender) และ ผู้รับ

(receiver) โดยทั้งสององค์ประกอบจะต้องมีการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางที่เหมาะสมในรูปแบบของการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง โดยผู้ถ่ายโอนจะต้องมีความรู้มากเพียงพอและผู้รับจำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการดูดซับความรู้และมีความไว้วางใจต่อผู้ถ่ายโอนความรู้จะส่งผลให้การถ่ายโอนความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งความรู้นั้นสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร มีส่วนร่วมในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยในกระบวนการถ่ายโอนความรู้ มีแนวคิดหลักของการถ่ายโอนความรู้ที่เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ แนวคิดแบบจำลองเซไก (SECI Model) ของโนนากะ (Nonaka) และเทกะยูชิ (Takeuchi) ที่เป็นผู้นำเสนอทฤษฎีกระบวนการสร้างความรู้โดยผ่านการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างความรู้ที่อยู่ภายในกับความรู้ที่อยู่ภายนอก รูปแบบการเปลี่ยนลักษณะความรู้ตามตัวอักษรของชื่อแนวคิดแบบจำลองเซไก (SECI Model) มีรายละเอียดดังนี้ (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2547; ศิริภัสสรค์ วงศ์ทองดี, 2557; Nonaka, Reinmoeller, & Senoo: 1998; Nonaka, Toyama, & Konno, 2000; Woodfield & Husted, 2016)

1. การแลกเปลี่ยนทางสังคม (Socialization: S) เป็นการถ่ายทอดความรู้จากปฏิสัมพันธ์ของกลุ่มคน ในสังคมจากบุคคลไปยังอีกบุคคล เช่น การสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ของคนในองค์กรที่ทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการแก้ปัญหาของงานร่วมกัน เป็นต้น ทั้งนี้ความรู้ภายใน (Tacit Know ledge) นั้นเป็นความรู้ที่ไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจนตายตัว แต่เกิดขึ้นบ่อยจากการปฏิบัติกิจกรรม

2. การนำออกสู่ภายนอก (Externalization: E) เป็นการนำความรู้ภายใน (Tacit Knowledge) ที่ได้จากการถ่ายทอดความรู้ หรือเป็นการนำความรู้ภายในถ่ายทอดออกมาสู่ภายนอกในรูปแบบที่ชัดเจน (Explicit knowledge) เพื่อให้สามารถแบ่งปันไปยังผู้อื่นได้ง่ายขึ้น ได้แก่ การเขียนเป็นบทความ เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่

3. การผสมผสาน (Combination: C) จากการถ่ายทอดความรู้ของการแลกเปลี่ยนทางสังคม (Socialization: S) และ การนำออกสู่ภายนอก (Externalization: E) ซึ่งได้ความรู้ออกมาในรูปแบบของความรู้ภายนอก (Explicit knowledge) แล้ว เกิดการเรียนรู้จากบุคคลอื่น หรือนำมาใช้ในการฝึกอบรม ในการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของการทำงานในองค์กร หรือคนในองค์กรและผู้สนใจเข้ามาเรียนรู้ความรู้ที่ถ่ายทอด ผ่านสื่อต่างๆ เกิดเป็นความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือเกิดเป็นความรู้ในเรื่องที่ตนสนใจ

4. การรับความรู้เข้ามาสู่ตนเอง (Internalization: I) จากการผสมผสาน (Combination: C) ทำให้ความรู้ภายนอก (Explicit knowledge) เกิดการถูกเรียนรู้และกลับไปเป็นความรู้ภายใน (Tacit

Knowledge) ของบุคคลนั้น และเมื่อแต่ละบุคคลได้นำความรู้ที่ได้รับไปลงมือปฏิบัติหรือนำไปใช้ก็จะกลายเป็นความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคลอีกครั้ง

แนวคิดของการถ่ายโอนความรู้ตามแบบจำลองเซไก (SECI Model) ได้มีการนำแนวคิดดังกล่าวมาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ผ่านการจัดการเรียนการสอนแบบ โครงการ (Project-Based Learning) โดยมีการพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการเรียนการสอนชื่อ แบบจำลอง B-O-R-N (B-O-R-N Learning Model) มีหลักแนวคิดในการถ่ายทอดความรู้และการเปลี่ยนรูปแบบของความรู้เพื่อให้เกิดเป็นความรู้ใหม่ โดยขั้นตอนการถ่ายโอนความรู้ในการจัดการเรียนการสอนมีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง (B-Based on True Story) กิจกรรมการเรียนรู้กำหนดให้ผู้เรียนเรียนรู้ในกระบวนการถ่ายทอดความรู้ระหว่างการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนโดยใช้รูปแบบโครงการ (Project Based Learning) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงและการเรียนรู้จากประสบการณ์ผ่านการสังเกต และวิพากษ์แล้วนำมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างกลุ่ม (Socialization)

2. การจัดการสารสนเทศ (O-Operation of Information) จากนั้นจึงเป็นการนำความรู้ออกสู่ ภายนอกตน (Externalization) ผ่านการวิเคราะห์ สาเหตุประเด็นปัญหา ความต้องการ และสมมุติฐาน แนวทางในการแก้ปัญหา ออกมาในรูปแบบของแผนผัง วิเคราะห์ปัญหาด้วยเครื่องมือในการวิเคราะห์เชื่อมโยง เช่น แผนภาพผังข้อมูลหรือเครื่องมือสำหรับการจัดการโครงการ เป็นต้น เพื่อนำเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหามาใช้สำหรับ การฝึกให้ผู้เรียนมองทุกอย่างในภาพรวม (Systematic thinking) เนื่องจากทักษะด้านความรู้ (cognitive skills) ได้รับอิทธิพลจากความสามารถในการคิด วิเคราะห์

3. เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (R-Relative to Action) ขึ้นต่อมาผู้สอนทำหน้าที่นำเสนอปัญหาหรือ สถานการณ์ที่มีความใกล้เคียงเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้วิธีการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั่วโลกให้ สามารถค้นหาสารสนเทศได้มากขึ้น โดยผู้เรียนสามารถประเมินข้อมูลสารสนเทศ ที่ตนเองค้นคว้ามา (Combination) ก่อนที่จะนำมาสังเคราะห์เกิดเป็นความรู้ของตนเอง ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ระดับบุคคลจากการแสวงหาความรู้ (Personal mastery) แล้วนำมาตั้งสมมุติฐานถึงการแก้ปัญหานั้นๆ ถ่ายทอด ผ่านกระบวนการกลุ่มนำไปสู่การตั้งโจทย์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการทำโครงการผ่านกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการวางแผนที่ดี เพื่อนำไปสู่เป้าหมายร่วมกัน (Mental models) มีการค้นคว้า และการใช้ข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อนำมาวางแผนการ ปฏิบัติงานก่อนลงมือปฏิบัติงาน นำไปสู่การพัฒนาหรือ ประยุกต์ซอฟต์แวร์ ที่ใช้งานได้จริง กับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งเป็นผลการเรียนรู้ตาม มาตรฐานของผู้เรียนด้านความรู้ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการสื่อสารให้เกิดการรับรู้ การยอมรับร่วมกัน และพร้อมใจร่วมมือมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน (Building shared vision) โดยผู้สอนปรับเปลี่ยนบทบาทจากผู้สอนมาเป็นผู้คอยผลักดันให้ เกิดการทำงานเป็นทีม ผู้สอนเป็นเพียงผู้คอยชี้แนะ แนวทาง และอำนวยความสะดวก ส่งผลให้ผู้เรียน สามารถค้นพบความรู้ด้วยตนเองหรือมีการสร้างความรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning) ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ที่เร็วยิ่งขึ้น

4. แลกเปลี่ยนเพื่อการเรียนรู้และพัฒนา (N-Narrative of Knowledge) หลังจากลงมือ ปฏิบัติงานแล้วนำมาสรุปผลเพื่อนำเสนอและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นต่อผลงาน (Show and Share) เป็นการวิเคราะห์ผลลัพธ์หลังกระบวนการ (After Action Review) เพื่อวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับอุปสรรค และปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างลงมือทำ เพื่อสังเคราะห์สรุปเป็นความรู้ของตน (Internalization) และนำไปปฏิบัติจนเชี่ยวชาญ เกิดเป็นทักษะในการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีลักษณะเป็นเกลียวการเรียนรู้ (Learning Spiral) โดยมีผู้สอนเป็นผู้ฝึก (Coaching)

ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนรู้ได้เกิดขึ้นอย่างแท้จริงกับตัวผู้เรียนเอง โดยบทบาทผู้สอนเป็นเพียงผู้สนับสนุนเท่านั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา หรือจำเป็นต้องเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต จากสถานการณ์โลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอให้เท่าทันกับความก้าวหน้า และเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยลักษณะของผู้เข้าอบรมเป็นปัจจัยนำเข้าการฝึกอบรม (Training Inputs) ที่ส่งผลต่อกระบวนการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Leimbach & Maringka, 2019) อันได้แก่ ความสามารถทางสติปัญญา โดยผู้ที่มีสติปัญญาสูงจะมีความสามารถในการเรียนรู้ได้มากกว่า ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการฝึกอบรม ความเชื่อในประสิทธิภาพแห่งตน โดยมีความเชื่อว่าตนเองสามารถจัดการงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแรงจูงใจในการฝึกอบรมส่งผลให้มีความตั้งใจ ความอดทนในการเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีทิศทาง (ชูชัย สมितिไกร, 2556) มีการรับรู้ประโยชน์ของการฝึกอบรม โดยการอบรมจะเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังอย่างยิ่ง ถ้าผู้เข้าอบรมรับรู้ประโยชน์ของการฝึกอบรมและเห็นถึงคุณค่าที่จะเกิดขึ้น (Grossman & Salas, 2011) และมีความตั้งใจที่จะนำความรู้ไปใช้ โดยเมื่อผู้เข้าอบรมมีความตั้งใจที่จะนำความรู้ไปใช้แล้ว การนำความรู้ไปใช้นี้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากผู้อบรมได้รับการสนับสนุนจากหัวหน้างาน สภาพแวดล้อม และระบบงาน จะยิ่งส่งเสริมให้อบรมนำความรู้ไปใช้อีกด้านหนึ่งด้วย อีกทั้งการวางเป้าหมายทางอาชีพจะเป็นอีกหนึ่งปัจจัยให้บุคลากรทุ่มเทกับการทำงาน อันเป็นการนำความรู้ ทักษะ ความสามารถ ทักษะที่มีอยู่ในตัวบุคลากรไปใช้งาน ดังนั้นผู้จัดการอบรมจะต้องแสดงให้ผู้อบรมเห็นว่า การอบรมมีความสำคัญอย่างยิ่ง สอดคล้องกับเป้าหมายการทำงานและความก้าวหน้าในอาชีพ อันจะทำให้การถ่ายโอนความรู้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การถ่ายโอนความรู้สู่การปฏิบัติจริง (The Transfer of Training)

(ซูซีย์ สมิตธิไกร, 2556) ได้ให้ ความหมายของการถ่ายโอนความรู้สู่การปฏิบัติจริง (The Transfer of Training) ไว้ว่า การที่ผู้เข้าเรียน หรือผู้เข้ารับการอบรมนั้นมีความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ หรือการจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง โดยเฉพาะการนำสิ่งที่เรียนรู้ การฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งผลให้งานในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการถ่ายโอนความรู้สู่การปฏิบัติจริง (The Transfer of Training) นั้นได้อธิบายถึง 3 ประเด็นใหญ่ คือ (1) ปัจจัยนำเข้าการฝึกอบรม (Training Inputs) (2) ผลที่ได้จากการฝึกอบรม (Training Outputs) และ (3) เงื่อนไขของการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Condition of Transfer) ซึ่งในแต่ละชั้นมีความหมายดังต่อไปนี้

1) ปัจจัยนำเข้าการฝึกอบรม (Training Inputs) ซึ่งประกอบด้วย คุณลักษณะของผู้เข้าอบรม การออกแบบโครงการฝึกอบรม สภาพแวดล้อมของการทำงาน

2) ผลที่ได้จากการฝึกอบรม (Training Outputs) คือ ผู้เข้าอบรมนั้นสามารถเรียนรู้ (Learning) และมีความสนใจในเนื้อหาหรือหลักสูตรนั้นๆ (Retention)

3) เงื่อนไขของการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Condition of Transfer) คือ การถ่ายโอนการเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนนั้น เอาความรู้ทักษะคุณลักษณะไปประยุกต์ใช้ในบริบทที่คล้าย ๆ กัน หรือบริบทที่แตกต่างออกไป และการที่ผู้เรียนนั้นสามารถรักษาความสามารถในการนำเอาความรู้ทักษะคุณลักษณะไปใช้ทำงานได้ระยะยาวได้

ดังนั้นเงื่อนไขของการถ่ายโอนการเรียนรู้จึงมีความสำคัญมาก หากผู้เข้าเรียนไม่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่ทำ ความรู้ที่เกิดจากการเรียนรู้ การอบรมต่างๆ ก็คงถือว่าสูญเปล่า แต่พบว่าไม่เพียงแต่ตัวผู้เรียนนั้นจะผลัดดันให้เกิดการถ่ายโอนความรู้ ผู้สอน เพื่อร่วมงานสภาพแวดล้อม ต่างมีส่วนสำคัญเช่นเดียวที่จะสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ที่พนักงานสามารถถ่ายโอนความรู้ได้ หรือนำความรู้ที่เรียนมาไปใช้ในงาน และองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อีกทั้ง ในกระบวนการถ่ายโอนความรู้ ยังมีปัจจัยเรื่องสภาพแวดล้อม (Training Inputs) ที่ส่งผลต่อกระบวนการถ่ายโอนการเรียนรู้ โดยประกอบด้วย

1. การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (Manager Support) การสนับสนุนจากหัวหน้า หรือผู้มีอิทธิพลต่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ จากการศึกษาพบว่ายิ่งหัวหน้าหรือผู้จัดการเป็นผู้สอน ความรู้และทักษะในการทำงานด้วยตนเองมากเท่าไรให้กับลูกน้อง จะยังเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกน้องนำความรู้และทักษะนั้นไปใช้ทำงานมากยิ่งขึ้น และยังเกิดเป็นความยั่งยืนในการใช้ความรู้ และทักษะนั้นอีกด้วย (Leimbach & Maringka, 2019) หัวหน้างานอาจสนับสนุนการถ่ายโอนการเรียนรู้ด้วยการตั้งเป้าหมายร่วมกัน (Goal Setting) โดยอาจจะกำหนดว่าหลังจากฝึกอบรมแล้ว

ต้องการให้ลูกน้องปรับปรุงอะไรบ้าง ซึ่งเรื่องการตั้งเป้าหมายนี้เป็นประเด็นที่อยู่ในหัวข้อการออกแบบโครงการฝึกอบรม นอกจากนี้การตั้งเป้าหมายยังเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังมากต่อผลของการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Transfer Outcomes) ซึ่งวิธีการใช้ประโยชน์จากเครื่องมือดังกล่าวให้ดีที่สุดคือหัวหน้าและลูกน้องต้องตกลงร่วมกันถึงสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจน (Grossman & Salas, 2011) อีกทั้งการสนับสนุนของหัวหน้าหรือผู้จัดการอาจแสดงออกด้วยการให้รางวัล (Rewards) การยอมรับในผลงาน (Recognition) การให้กำลังใจ (Encouragement) หรือแม้กระทั่งให้การตอบกลับเชิงบวก (Positive Feedback) ในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการแสดงออกถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้าและลูกน้องนั่นเอง ในลักษณะนี้การถ่ายโอนการเรียนรู้จะอยู่ในระดับสูงขึ้น และเป็นสิ่งที่ค่อนข้างชัดเจนว่าการสนับสนุนของหัวหนามีผลต่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ในระดับสูง (Grossman & Salas, 2011)

2. การสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงาน (Peer Support) การสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงานมีอิทธิพลต่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ การสนับสนุนอาจอยู่ในรูปแบบของการให้คำแนะนำการสนทนาหรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน (ชูชัย สมितिไกร, 2556) การสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงานสามารถสร้างเป็นเครือข่ายและรวมกันแชร์ความคิดต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา ซึ่งการสร้างเป็นเครือข่ายหรือการเป็นกลุ่มลักษณะนี้ อาจส่งผลให้การถ่ายโอนการเรียนรู้เกิดขึ้นได้ดีกว่าการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (Manager Support) เนื่องจากจำนวนเพื่อนร่วมงานที่ให้ความช่วยเหลือ ซึ่งมาพร้อมกับความคิดในการแก้ปัญหาที่เป็นประโยชน์จำนวนมากนั่นเอง (Grossman & Salas, 2011)

3. การเชื่อมโยงความรู้กับงาน (Job Connection) ทักษะที่ผู้เข้าอบรมถูกสอนกับทักษะที่ผู้เข้าอบรมต้องการใช้ในงานถูกนำมาเชื่อมโยงกันชัดเจน ยิ่งทักษะมีการเชื่อมโยงกันมากขึ้น การถ่ายโอนการเรียนรู้จะมากขึ้นเช่นกัน ปัจจัยการเชื่อมโยงความรู้กับงานมีความเหมือนกันกับทฤษฎีองค์ประกอบที่คล้ายคลึงกัน (Theory of Identical Elements) ที่ปรากฏอยู่ในปัจจัยหลักการเรียนรู้ (Learning Principle) ซึ่งผลการถ่ายโอนทางบวกจะเกิดขึ้นในระดับสูงมาก

4. วัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร (Learning Culture) วัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กรมีผลต่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ วัฒนธรรมองค์กรคือ ระบบของทุก ๆ อย่างที่หล่อหลอมจนก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในแนวทางประพฤติปฏิบัติและแนวทางการทำงานขององค์กรนั้น ๆ (สุพาณี สฤกษ์วานิช, 2549) ถ้าองค์กรมีวัฒนธรรมแบบปรับตัวและยอมรับการเปลี่ยนแปลงต่อการใช้ทักษะและความรู้ใหม่ การถ่ายโอนการเรียนรู้ย่อมมีโอกาสเกิดขึ้นสูงกว่าองค์กรที่มีวัฒนธรรมในลักษณะตรงกันข้าม นอกจากนี้ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ควรปรับตัวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เนื่องจากองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นองค์กรที่เน้นการใช้รูปแบบทางความคิดต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา และเน้นให้บุคลากรขยายขีดความสามารถของตนเองเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่าง

ต่อเนื่องอีกด้วย ซึ่งลักษณะดังกล่าวถือว่าเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร ดังนั้นการถ่ายโอนการเรียนรู้จึงมีโอกาสดังกล่าว

5. โอกาสในการใช้ความรู้ (Opportunity to Perform) การถ่ายโอนการเรียนรู้หลังการฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จได้ ผู้เข้าอบรมต้องได้รับโอกาสในการนำความรู้และทักษะที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปแสดงความสามารถในการทำงานจริง (Grossman & Salas, 2011) การเปิดโอกาสให้ใช้ความรู้ส่งเสริมผลการถ่ายโอนทางบวก และยังส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมสามารถเก็บรักษาความรู้ไว้กับตนเอง (Maintenance of Knowledge) ได้ยาวนานกว่าผู้ที่ขาดโอกาส นอกจากนี้แล้วการที่ผู้เข้าอบรมได้รับโอกาสแสดงความสามารถเพื่อปฏิบัติงานบางอย่าง ย่อมหมายความว่าสิ่งที่ยอมรับมาถูกใช้เป็นเครื่องมือ (Instrumentality) ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์บางอย่างที่ต้องการ ดังนั้นผู้เข้าอบรมจึงเกิดความคาดหวังขึ้น (Expectancy) หรือมีแรงจูงใจในการนำความรู้ไปใช้

6. การติดตามผล (Follow up) การจบโครงการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการไม่ควรเป็นจุดสิ้นสุดของประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ (Learning Experience) หลังการฝึกอบรมแล้วองค์กรควรจัดสรรเวลาบางส่วนให้ทำกิจกรรมบางอย่าง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และรักษาความรู้ไว้กับผู้เข้าอบรม การติดตามผลเป็นปัจจัยหนึ่งส่งเสริมให้เกิดการถ่ายโอนความรู้ เครื่องมือที่ช่วยให้การติดตามผลประสบความสำเร็จและรับรู้ได้ว่าผู้เข้าอบรมนำความรู้ไปหรือไม่

2.1.3 แนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

การบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นวิวัฒนาการของแนวคิดทางการบริหาร ตามสภาพการณ์ต่าง ๆ อาทิ การบริหารแนววิทยาศาสตร์ มนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท (Context) ของสังคม ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ฯลฯ เป็นการเปลี่ยนแปลงซึ่งต้องบริหารแบบรู้เท่าทันการณ์ มีวิสัยทัศน์โดยใช้พื้นฐานความรู้เดิมเป็นตัวตั้ง แล้วนำมาวิเคราะห์เรียบเรียง เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจ แล้วจึงจัดการกำจัดจุดอ่อน และเพิ่มจุดแข็งให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย “การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) สำหรับคำจำกัดความของการบริหารการเปลี่ยนแปลง หรือ Change Management นั้นมีผู้ให้คำนิยามไว้ ดังนี้

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2551) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การวางแผน การดำเนินการต่าง ๆ ที่จะลดผลกระทบ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้

(ปีนรส มาลากุล ณ อยุธยา, 2551) กล่าวว่า การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Management of Change) คือ การจัดการกับกลไกส่วนประกอบต่างๆ ขององค์การ ให้สามารถเรียนรู้ ปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกในองค์การ เพื่อให้องค์การได้รับผลดีและลดผลกระทบในทางที่ไม่ดีของการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะช่วยให้องค์การดำเนินงานไปได้อย่างต่อเนื่องราบรื่น สามารถอยู่รอดและเจริญก้าวหน้าไปได้

(ผดุง พรหมมูล, 2553) ให้ความหมายไว้ว่า การเปลี่ยนแปลง หมายถึง กระบวนการหรือการกระทำที่ต่างไปจากเดิม ซึ่งเกิดจากการปรับตัวขององค์กร เพื่อการดำรงอยู่ในโลกธุรกิจ อาทิ สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในองค์กร ความรับผิดชอบต่อสังคม วัฒนธรรมขององค์กร ปริมาณการผลิต ตลอดจนการเข้าสู่ยุค ข้อมูลข่าวสาร ส่วนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management) หมายถึง สิ่งที่องค์กร โดยทั่วไปต้องปรับเปลี่ยนตัวเอง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงภายนอกในด้านความคาดหวังหรือความต้องการของลูกค้าที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งองค์กรจะต้องไวต่อความต้องการดังกล่าวและปรับเปลี่ยนตัวเอง เพื่อดำรงไว้ซึ่งความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อองค์กร

ความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลง

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2551) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลงไว้ว่า กิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนกิจกรรม การปรับเปลี่ยนองค์กร มิใช่เป็นกิจกรรมที่องค์กรจึงดำเนินการตามลำพังโดยไม่มีประเด็นเป้าหมายในการ เปลี่ยนแปลง และไม่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องดำเนินการกิจกรรม การบริหารการเปลี่ยนแปลง ส่วนในองค์กรที่มีเป้าหมายการกิจการเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างชัดเจนแล้ว การมุ่งผลักดันให้คนในองค์กรปรับเปลี่ยนจากวิถีปัจจุบันไปสู่วิถีใหม่ ก็มักจะประสบอุปสรรคหรือแรงต่อต้าน ในระหว่างการดำเนินการกิจ การเปลี่ยนแปลงเป็นผลให้การดำเนินงานล่าช้า ไม่สำเร็จตามระยะเวลา และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการบริหารการเปลี่ยนแปลง จึงเป็นการสนับสนุนเต็มเต็มภารกิจงานปรับเปลี่ยนองค์กรให้สมบูรณ์ ครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างราบรื่นในองค์กร องค์กรที่สามารถบริหารการเปลี่ยนแปลง จนเป็นผลสำเร็จล้วนเห็นความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลงว่า เป็นกิจกรรมที่จำเป็นต่อความสำเร็จของการปรับเปลี่ยนองค์กร มิใช่เป็นการเพิ่มภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติโดยไร้ประโยชน์

(ปีนรส มาลากุล ณ อยุธยา, 2551) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหาร การ เปลี่ยนแปลงไว้ดังนี้

1. องค์กรที่มีการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดีจะปรับตัวได้ทันกับปัญหา และการทำหายจากสภาพแวดล้อมได้
2. การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดีช่วยให้องค์กรเห็น โอกาส และภัยคุกคามต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
3. การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปโดยราบรื่น
4. การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดีจะช่วยให้องค์กรไม่สับสนวุ่นวาย ไร้สาระสาย เมื่อต้องเผชิญกับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน
5. การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดี จะช่วยให้องค์กร ได้ปรับปรุงตัวเองอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ และจะช่วยให้มีการนำศักยภาพที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ได้อย่างคุ้มค่า

(ศศิวิมล ทิมพิทักษ์, 2556) กล่าวว่า ในการที่องค์กรจะสามารถดำรงอยู่ได้ในสภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน องค์กรไม่สามารถปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้และการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ผิดพลาดมักจะทำให้เกิดการต่อต้านและผลเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) จึงมีความสำคัญทั้งความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีความเป็นนานาชาติและภาวะการแข่งขันต่าง ๆ ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและมีการวางแผนกับความสำเร็จขององค์กรในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์

(สุริพร บุญเมือง, 2555) ให้ความหมายไว้ว่า การที่องค์กรจะสามารถดำรงอยู่ได้ในสภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน องค์กรไม่สามารถปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ผิดพลาดมักจะทำให้เกิดการต่อต้าน และผลเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นการบริหารการ เปลี่ยนแปลง จึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญ และมีความจำเป็นต่อความสำเร็จขององค์กรในการสนับสนุนให้องค์กร สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์

กล่าวโดยสรุป ความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลง (ปัทมาวดี เดือนทอง, มปป.)

1. องค์กรที่มีการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดี จะปรับตัวได้ทันกับปัญหาและการทำหายจากสภาพแวดล้อมได้
2. การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดี ช่วยให้องค์กรเห็นโอกาสและภัยคุกคามต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
3. การบริหารการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น เพราะการปรับเปลี่ยน คือ พื้นฐานส่วนหนึ่งของการ อยู่รอดขององค์กร ผู้บริหารดังกล่าวจึงมีคุณค่าสำหรับองค์กร จึงได้มีการกระตุ้นอย่างต่อเนื่องให้พนักงานค้นหาส่วนใดที่จะทำให้การปรับเปลี่ยนองค์กรในเชิงสร้างสรรค์

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงใน 8 ขั้นตอน

John Kotter ศาสตราจารย์ด้านภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลงแห่ง Harvard Business School ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงใน 8 ขั้นตอน ไว้ในหนังสือชื่อ Leading Change (1995) ซึ่งเป็นผลจากการศึกษาวิจัยองค์กร 100 แห่งที่อยู่ระหว่างกระบวนการเปลี่ยนแปลงตามแผนพัฒนาขององค์กร จุดมุ่งหมายของการนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้คือ เพื่อเพิ่มความสามารถและโอกาสความสำเร็จของบุคคลและคณะบุคคลในการสร้างการเปลี่ยนแปลง Kotter กล่าวว่า ทุกขั้นตอนในกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีความสำคัญ การก้าวข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง อาจส่งผลให้กระบวนการทั้งหมดประสบความล้มเหลวได้ โดยกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามแนวคิดของ Kotter แบ่งออกเป็น 3 ระยะ (phrases) รวม 8 ขั้นตอน (steps) ดังนี้ (ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร, 2564) (John Kotter, 1996)

ระยะที่ 1 : สร้างบรรยากาศการเปลี่ยนแปลง (Create Climate for Change)

ขั้นที่ 1 : สร้างการยอมรับร่วมกันว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นความจำเป็นรีบด่วน (Create a Sense of Urgency)

Kotter ให้ความเห็นว่า การจะทำให้การเปลี่ยนแปลงประสบผลสำเร็จต้องมีผู้บริหารประมาณร้อยละ 75 เห็นด้วยและให้การสนับสนุน การสร้างความรู้สึกร่วมซึ่งเน้น “ความจำเป็นขององค์กร” ที่ต้องเปลี่ยนแปลง จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องทำให้สำเร็จในขั้นที่หนึ่งนี้ นอกจากจะทำให้ผู้บริหารมีความเชื่อมั่นและให้การสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงแล้ว ยังจะต้องจูงใจและกระตุ้นความสนใจของพนักงานซึ่งเป็นคนส่วนใหญ่ในองค์กรให้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นด้วย เช่น การอธิบายให้เข้าใจในประโยชน์ที่พวกเขาจะได้รับเป็นส่วนตัวและประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับเป็นส่วนรวม โดยการสร้างการยอมรับในความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง ทำได้ดังนี้

1.1 ระบุภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เช่น ภัยคุกคามที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ภัยคุกคามอันเป็นผลจากความก้าวหน้าของคู่แข่งทางธุรกิจ ภัยคุกคามจากการเปลี่ยนแปลงในความต้องการของตลาด และสร้างสถานการณ์จำลอง (scenario) ให้เห็นผลกระทบที่องค์กรและสมาชิกทั้งหลายในองค์กรจะได้รับจากภัยคุกคามนั้น

1.2 ตรวจสอบสถานการณ์ระดับชั้นต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นกับองค์กรเพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง

1.3 ให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียทั้งหลาย (stakeholders) เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้บริหาร พนักงาน ได้ทราบและเข้าใจปัญหารวมถึงภัยคุกคามที่เกิดขึ้นแล้วหรือกำลังจะเกิดกับองค์กร

1.4 วิธีที่จะสร้างการยอมรับ ไม่ใช่ด้วยการแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ แต่จะต้องเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำข้อเท็จจริงพร้อมสถิติข้อมูลมาหารือกันอย่างตรงไปตรงมา สร้างความมั่นใจในความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงอย่างมีเหตุผล และรับฟังความคิดเห็นของผู้มีประโยชน์ได้เสีย (stakeholders) ทั้งหลาย

1.5 ขอรับการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงจากผู้มีประโยชน์ได้เสีย ลูกค้ำ และผู้นำในอุตสาหกรรมที่องค์กรเป็นผู้ผลิตหรือให้บริการ

โดยผู้บริหารและผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องทุ่มเททั้งเวลาและกำลัง ทำงานให้หนักเป็นพิเศษในขั้นตอนที่หนึ่ง จึงจะเริ่มในขั้นตอนต่อไป อย่ารีบร้อนหรือเข้าข้างตนเองมากเกินไปจนก้าวสู่ขั้นตอนที่สองทั้ง ๆ ที่ผู้มีประโยชน์ได้เสียทั้งหลายยังไม่เห็นความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลง

ขั้นที่ 2 : สร้างทีมงานส่งเสริมความร่วมมือ (Creating the Guiding Coalition)

การสร้างความตระหนักในความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง ต้องใช้ภาวะผู้นำของผู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับภายในองค์กร บุคคลเหล่านี้ไม่จำเป็นจะต้องมีตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา แต่เป็นผู้ซึ่งได้รับความเชื่อถือ เช่น จากลักษณะหน้าที่การงาน, สถานะทางสังคมในองค์กร, ความเชี่ยวชาญ, หรือจากบรรยากาศทางการเมืองที่มีอยู่ในองค์กร ผู้บริหารจะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้นำทางความคิดเหล่านี้ให้เข้ามาร่วมเป็นผู้นำในทีมประสานความร่วมมือเพื่อการเปลี่ยนแปลง (change coalition) ทีมงานนี้จะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเข้าใจเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน ถ่องแท้เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับผู้อื่น

ขั้นตอนสำคัญในการแต่งตั้งทีมงาน

- 2.1 ระบุตัวผู้นำที่แท้จริงในองค์กร และให้เข้ามีส่วนร่วมในทีมงาน
- 2.2 สร้าง (form) ทีมงานซึ่งนอกจากผู้นำการเปลี่ยนแปลงแล้ว ยังต้องประกอบด้วยสมาชิกจากหน่วยงานและหน้าที่การงานระดับต่าง ๆ ทั่วทั้งองค์กร
- 2.3 แต่งตั้งทีมงาน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้สมาชิกทีมงาน
- 2.4 วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง
- 2.5 วัดผลการปฏิบัติงานอย่างบ่อยครั้งและสม่ำเสมอ

โดยหน้าที่หลักของทีมประสานความร่วมมือเพื่อการเปลี่ยนแปลง คือการสานความรู้สึกร่วมกันได้ สร้างไว้ในขั้นตอนที่หนึ่ง ให้เพิ่มพูนขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ขั้นที่ 3 : ทำวิสัยทัศน์เพื่อการเปลี่ยนแปลง ให้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจ (Developing a Vision and Strategy)

เมื่อมีความคิดริเริ่มถึงการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด เป็นไปได้ว่าจะมีความคิดต่าง ๆ ผุดขึ้นมาอย่างมากมาย ขอให้ประมวลความคิดเหล่านั้นให้เป็นวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน พนักงานทั่วไปสามารถเข้าใจและจดจำได้โดยแปลงวิสัยทัศน์ซึ่งเป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม เช่น ให้อยู่ในรูปกระบวนการหรือมีแผนภูมิ (diagram) ประกอบ วิสัยทัศน์ที่ชัดเจนจะช่วยให้ทุกคนเข้าใจได้ว่าควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือแนวคิดอย่างไรจึงจะสนับสนุนวิสัยทัศน์ให้ประสบความสำเร็จ

ขั้นตอนการสร้างวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน

- 3.1 กำหนดคุณค่าหลัก (core value) ซึ่งเป็นแก่นกลางของการเปลี่ยนแปลง
- 3.2 เรียบเรียงคุณค่านั้นให้เป็นข้อความหนึ่งถึงสองประโยคที่องค์กรต้องการจะเป็นในอนาคตและนำคุณค่านั้นมาใช้เป็นวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 3.3 กำหนดกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามวิสัยทัศน์
- 3.4 ชักซ้อมความเข้าใจ เหตุผล และความมุ่งหมายของวิสัยทัศน์กับผู้นำการเปลี่ยนแปลงและทีมประสานความร่วมมือเพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนเข้าใจวิสัยทัศน์ได้อย่างถูกต้องสามารถนำไปอธิบายเพื่อให้เข้าใจความมุ่งหวังตามวิสัยทัศน์ได้

ระยะที่สอง : เริ่มการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งองค์กร (Engage and Enable whole Organization)

ขั้นที่ 4 : ทำวิสัยทัศน์ให้เป็นที่ยอมรับและมีส่วนร่วม (Communicating the Change Vision)

หลังจากที่ได้จัดทำวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสื่อสารออกไปให้ทั่วถึงทั้งองค์กร ไม่ควรใช้วิธีเรียกประชุมนัดพิเศษเพื่อการชี้แจงวิสัยทัศน์ แต่ควรใช้วิธีย้ำเตือนวิสัยทัศน์ทุกครั้งที่มีโอกาสและควรใช้วิสัยทัศน์เป็นหลักในการตัดสินใจและการแก้ปัญหาประจำวัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจคุณค่าหลักที่มีอยู่ในวิสัยทัศน์นั้น โดยกิจกรรมที่ผู้บริหารควรจัดเสริมเพื่อให้การสื่อสารวิสัยทัศน์มีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่

- 4.1 พูดถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ในวิสัยทัศน์ให้บ่อย
- 4.2 สร้างทีมอาสาสมัครที่ช่วยสร้างแรงบันดาลใจสนับสนุนวิสัยทัศน์
- 4.3 สื่อสารประโยชน์ที่ทุกฝ่ายจะได้รับจากวิสัยทัศน์อย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 รับทราบความวิตกกังวลของพนักงานและอธิบายให้เข้าใจในสิ่งที่ถูกต้อง
- 4.5 นำวิสัยทัศน์ไปใช้กับภารกิจประจำเพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติ เช่น การให้การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพ ฯลฯ โดยเชื่อมโยงให้เห็นว่าภารกิจนั้นเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับความสำเร็จตามวิสัยทัศน์อย่างไร

ขั้นที่ 5 : กำจัดอุปสรรค (Empowering Employees for Broad-Based Action)

ในการสื่อสารวิสัยทัศน์ออกไปให้เป็นที่ยอมรับ สิ่งที่จะเกิดตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ก็คือ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารทั่ว ๆ ไปมักมองว่าการต่อต้านคือตัวอุปสรรคและก็นำข้อบังคับด้านวินัยมาเป็นเครื่องมือในการกำหนดยุทธศาสตร์ต่อต้าน แต่สำหรับ Kotter เห็นว่ามุมมองที่ผู้ต่อต้านมีต่อวิสัยทัศน์ต่างหากที่เป็นอุปสรรคและเป็นที่มาของการต่อต้าน การแก้ไขจึงไม่ใช่ด้วยการใช้การลงโทษทางวินัย แต่ใช้การอธิบายเพื่อปรับมุมมองและความเข้าใจของผู้ต่อต้าน โดยการปรับมุมมองของผู้ต่อต้าน ตามความเห็นของ Kotter ทำได้ดังนี้

5.1 พุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับพนักงานเพื่อให้ทราบว่าบุคลากรมีปัญหา อุปสรรคอะไรกับการเปลี่ยนแปลงนี้

5.2 แยกแยะ (identify) ประเด็นปัญหาของการเปลี่ยนแปลงจากมุมมองของพนักงาน

5.3 จัดทำปัญหาอุปสรรคออกเป็นหมวดหมู่ (categories) เช่น ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ปัญหาทางกายภาพ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความเคยชินในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น

5.4 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการเปลี่ยนแปลง

5.5 เข้าจัดการแก้ไขปัญหาที่กีดขวางกระบวนการเปลี่ยนแปลงให้เร็วที่สุดโดยพิจารณาทั้งลำดับความสำคัญและผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ

5.6 เพิ่มพูนความสามารถของพนักงานให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น ให้การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำ

5.7 ทบทวนโครงสร้างองค์กร คำบรรยายลักษณะงาน ระบบปฏิบัติการ และระบบการจ่ายผลตอบแทนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างไปในทิศทางและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่มุ่งหวัง ในกรณีที่มีเรื่องใดจำเป็นต้องปรับแต่ง แก้ไข หรือยกเลิก ให้ดำเนินการทันที

5.8 มอบรางวัลให้กับพนักงานหรือทีมงานที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลง

ขั้นที่ 6: สร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายระยะสั้น (Generating Short-Term Wins)

การเปลี่ยนแปลงไม่ได้เกิดขึ้นเพียงลัดนิ้วมือ แต่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมี ความสำเร็จเป็นทั้งแรงเหนียวและแรงผลักดันให้ก้าวต่อไปข้างหน้า ในตอนเริ่มโครงการการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับเป้าหมายระยะสั้นมากกว่าระยะยาวเพราะเป้าหมายระยะสั้นมีโอกาสล้มเหลวน้อยกว่า ความสำเร็จในเป้าหมายหนึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้กระบวนการเปลี่ยนแปลงเดินหน้าไปได้อย่างรวดเร็วและมั่นคงขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น มีวิธีการดังนี้

- 6.1 แยกเป้าหมายระยะยาวออกเป็นเป้าหมายระยะสั้นหลาย ๆ โครงการ
- 6.2 จัดลำดับโครงการของเป้าหมายระยะสั้นให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องโดยให้ความสำเร็จของโครงการหนึ่งเป็นแรงสนับสนุนความสำเร็จของโครงการต่อไป
- 6.3 ค่าใช้จ่ายรวมของเป้าหมายระยะสั้นทั้งหมด ควรใกล้เคียงกับที่ประมาณไว้สำหรับเป้าหมายระยะยาว โครงการแรก ๆ ไม่ควรมีค่าใช้จ่ายสูง
- 6.4 สื่อสารความสำเร็จที่ทำได้ อย่างต่อเนื่อง พร้อมให้รางวัลเป็นกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ
- 6.5 กระตุ้นให้เกิดความพยายามที่จะทำเป้าหมายต่อไปให้สำเร็จ

3. ระยะที่สาม : สร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและรักษาไว้ให้ยั่งยืน (Implement and Sustain Change)

ขั้นที่ 7: ต่อยอดการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ (Consolidating Gains and Producing more Change)

องค์กรหลายแห่งไม่สามารถบรรลุความสำเร็จในเป้าหมายระยะยาวเพราะประกาศชัยชนะในความสำเร็จเร็วเกินไป หรือแม้ว่าแต่พลาดปลื้มตื้นตื้นกับเป้าหมายที่สำเร็จในระยะสั้นจนลืมนึกไปว่าความสำเร็จนั้นเป็นเพียงจุดเริ่มต้นให้เดินหน้าสู่เป้าหมายต่อไป จากการที่การเปลี่ยนแปลงเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารที่จะต้องปลูกฝังสำนึกของการเปลี่ยนแปลงให้ยังรากลึกลงไปคุณค่า วัตถุประสงค์ และวัฒนธรรมขององค์กร การสร้างการเปลี่ยนแปลงในเป้าหมายต่อไป จะต้องนำปัญหาอุปสรรคและสิ่งที่ควรแก้ไขในเป้าหมายก่อน ๆ มาพิจารณาด้วย โดยวิธีการที่ผู้บริหารจะต่อยอดความสำเร็จของเป้าหมาย ได้แก่

- 7.1 วิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นจากความสำเร็จหรือล้มเหลวทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเข้า (input) ในการกำหนดเป้าหมายและแผนงานบริหารการเปลี่ยนแปลงครั้งต่อไป
- 7.2 กำหนดเป้าหมายลำดับต่อไปให้มีความท้าทายต่อความสำเร็จเพิ่มขึ้นทีละเล็กละน้อยเพื่อเพิ่มความกระตือรือร้นในการเอาชนะปัญหาอุปสรรค แต่ต้องไม่ยากเกินความสามารถของทีมงานที่จะทำให้สำเร็จได้
- 7.3 ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบงานขององค์กรโดนนำการเปลี่ยนแปลงที่ทำได้สำเร็จในเป้าหมายระยะสั้นนั้นมาใช้ปฏิบัติจริง
- 7.4 ติดตามและให้การสนับสนุนทีมงานสร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้อย่างมั่นใจว่าพวกเขายังคงทำงานกันอย่างต่อเนื่องและแข็งขัน ไม่พอใจอยู่กับความสำเร็จของเป้าหมายเดิม
- 7.5 นำข้อมูลป้อนกลับ (feedback) ที่ได้รับจากผู้มีประโยชน์ได้เสียทั้งหลายทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาทบทวนเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงาน

ขั้นที่ 8: ให้การเปลี่ยนแปลงเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Anchoring new Approaches in the Culture)

การเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หากต้องการให้คงอยู่ได้อย่างยั่งยืน จะต้องทำให้การเปลี่ยนแปลงนั้นกลายมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (cultural transformation) ผู้บริหารสามารถปลูกฝังวัฒนธรรมใหม่ในองค์กรได้ ดังนี้

8.1 ปลูกฝังความเชื่อและความเข้าใจ (ingrain) ร่วมกันว่า การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมีความสำคัญต่อองค์กร และควรใช้เป็นพฤติกรรมที่ปฏิบัติสืบเนื่องต่อไป

8.2 สื่อสารความคิดดังกล่าวให้เป็นที่รับรู้และปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

8.3 เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรที่ปรับเปลี่ยนใหม่กับผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

8.4 จัดทำแผนงานที่ใช้ในการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร

8.5 เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

8.6 บูรณาการความก้าวหน้าของการปลูกฝังวัฒนธรรมใหม่เข้ากับวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายระยะยาว

บทบาทของผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง

แฮฟล็อก (Havelock, 1973) ได้ให้ข้อคิดว่า บทบาทของผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงมี อยู่ 4 บทบาท คือ บทบาทในการกระตุ้น บทบาทในการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา บทบาทในการช่วยเหลือในกระบวนการ และบทบาทในการประสานแหล่งทรัพยากร

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการระบบราชการ, 2549) ภายใต้กระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร จะมีบทบาทหลัก ๆ ที่สำคัญต่อการนำพาการเปลี่ยนแปลงไปสู่ความสำเร็จด้วยกัน 4 บทบาท ได้แก่ ผู้ที่จะตัดสินใจว่าการเปลี่ยนแปลงใดจะเกิดขึ้น (Change Sponsor) ผู้ที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลง (Change Advocate) ผู้ที่ช่วยให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น (Change Agent) และผู้ที่ต้องปรับตัว (Change Target)

ผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงคือทุกคนในองค์กร ซึ่งแบ่งบทบาท หน้าที่ได้คือ ผู้บริหารระดับสูงที่ตัดสินใจว่าการเปลี่ยนแปลงใดจะเกิดขึ้น (Change Sponsor) โดยมีผู้ที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลง (Change Advocate) ที่ผลักดันและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงให้ เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมโดยสื่อสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ผู้ที่ช่วยให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น (Change Agent) เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม การเปลี่ยนแปลงที่เป็นตัวกลางในการประสานงาน และผู้ที่ต้องปรับตัว (Change Target) คือ สมาชิกในองค์กรทุกคนที่ต้องปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง

โดยต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง มีการปรับทัศนคติให้ยอมรับและมีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การ โดยแต่ละบทบาทมีการเชื่อมโยงกันใน ลักษณะเครือข่าย (Change Network)

2.2 ผลงานวิจัยและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

(จุไรรัตน์ ธิโหล, 2552) ได้ทำการศึกษาเรื่องพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสถานที่ทำงานของพนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โรงไฟฟ้าวราชมบุรี โดยการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 2 ประการ คือ 1) พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และ 2) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมของพนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โรงไฟฟ้าวราชมบุรี ในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสถานที่ทำงาน โดยมีปัจจัยที่ศึกษา 2 ประการ คือ ปัจจัยส่วนบุคคล และปัจจัยสนับสนุน ซึ่งมีกลุ่มตัวอย่างคือ พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โรงไฟฟ้าวราชมบุรี ที่ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 175 คน โดยคัดเลือกตัวอย่างพนักงานในแต่ละหน่วยงานโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สถิติ t-test และสถิติการวิเคราะห์การผันแปรทางเดียว ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมของพนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โรงไฟฟ้าวราชมบุรี ในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสถานที่ทำงาน พบว่าปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ และปัจจัยสนับสนุน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า การให้คุณค่าต่อพลังงาน เป็นปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสถานที่ทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

(ธนกฤต วิชัยวงษ์, 2557) ได้ทำการศึกษาเรื่องพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรและนักศึกษา สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาระดับความรู้ของบุคลากรและนักศึกษาสังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศในการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากร และนักศึกษาสังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) เพื่อศึกษาระดับการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของ บุคลากร และนักศึกษาสังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผลการวิจัย พบว่า 1) บุคลากรและนักศึกษา สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนมากมีระดับความรู้

ความเข้าใจในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 63.80 มีความรู้ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 27.15 และมีความรู้ความเข้าใจ น้อย คิดเป็นร้อยละ 9.05 2) การมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ในภาพรวม บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าอยู่ในระดับมาก โดยบุคลากรและนักศึกษามีพฤติกรรมในการใช้พลังงานไฟฟ้าในบางจุดที่จำเป็น และมีพฤติกรรมในการการตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส

(ปริญาญา แซ่อ่อง, 2560) ได้ทำการศึกษาเรื่องการรับรู้และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของบุคลากรโรงพยาบาลหาดใหญ่ในการประหยัดพลังงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องในการประหยัดพลังงานของบุคลากรโรงพยาบาลหาดใหญ่ 2) การรับรู้และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน และ 3) รวบรวมแนวปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน กลุ่มตัวอย่าง คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 310 คน โดยใช้ตารางสำเร็จรูปในการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) เครื่องมือการวิจัย คือ แบบสอบถามและการจัดทำ Focus Group สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา โดยผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องในการประหยัดพลังงานของบุคลากรโรงพยาบาลหาดใหญ่ มีดังนี้
 - 1.1 บุคลากรยังไม่มีตระหนักรู้ในการประหยัดพลังงาน
 - 1.2 บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในหน่วยงาน
 - 1.3 บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการประหยัดพลังงาน และการไม่ได้รับรู้ข่าวสารขององค์การในการประหยัดพลังงาน
 - 1.4 บุคลากรขาดความสม่ำเสมอในกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน
 - 1.5 บุคลากรขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
 - 1.6 บุคลากรขาดการรณรงค์สำหรับการประหยัดพลังงานภายในองค์กร
 - 1.7 อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้ามีอายุการใช้งานเกินกว่า 10 ปี และมีการใช้งานตลอดจน 24 ชั่วโมง
 - 1.8 การเพิ่มจำนวนของผู้ป่วย
 - 1.9 ขาดมาตรการที่แน่นอนในการงดใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในโรงพยาบาล
 - 1.10 ระบบการจัดการของพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
2. อุปสรรคที่เกี่ยวข้องในการประหยัดพลังงานของบุคลากรโรงพยาบาลหาดใหญ่ พบว่า
 - 2.1 โอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมมีน้อย เนื่องจากต้องทำงานประจำ
 - 2.2 ขาดการปลูกจิตสำนึก ให้มีความรับผิดชอบร่วมกัน
 - 2.3 ระบบการทำงานที่ต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

2.4 ญาติผู้ป่วยนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในโรงพยาบาล

2.5 การดูแลตรวจตราของเจ้าหน้าที่ไม่ทั่วถึง

3. การรับรู้ในการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.91 เรียงลำดับความสำคัญ ได้แก่ ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน มีค่าเฉลี่ย 4.13 การรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการประหยัดพลังงาน มีค่าเฉลี่ย 4.01 และการตั้งใจด้านการประหยัดพลังงาน มีค่าเฉลี่ย 4.00 ด้านพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ในภาพรวมอยู่ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.80 เรียงลำดับตามความสำคัญ ได้แก่ การให้ความร่วมมือในการรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย 4.10 เมื่อพบว่ามีผู้เปิดไฟทิ้งไว้จะไปปิดทันที มีค่าเฉลี่ย 3.99 และไม่นำอาหารร้อนหรืออุ่นแช่ในตู้เย็น มีค่าเฉลี่ย 3.98

4. รวบรวมแนวปฏิบัติในการประหยัดของบุคลากรโรงพยาบาลขนาดใหญ่ พบว่า ควรกำหนดเป็นนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยมีคณะกรรมการกำหนดแผนมาตรการและกำกับติดตามผลต่อเนื่อง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีการกำหนดกรอบการบริหารจัดการด้านเทคนิคเพื่อการประหยัดพลังงานและมีมาตรการในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนในองค์กร

(สุชานันท์ ตาลเจริญธรรม, 2562) ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในโครงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวของพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมของพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล และเพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในโครงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว โดยประชากรการวิจัยได้แก่บุคลากรวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 107 ฉบับ ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ใช้สถิติเชิงพรรณนา ค่าเฉลี่ย สถิติอ้างอิงเพื่อการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปร 2 ตัวที่เป็นอิสระต่อกัน (ค่า Independent –Samples T Test) และสถิติอ้างอิงเพื่อการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปรมากกว่า 2 ตัว ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way Anova) ผลการวิจัยพบว่าพนักงานมีพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวด้านการใช้ผลประโยชน์อยู่ในระดับมาก (\bar{X} =3.67) ด้านการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (\bar{X} =3.49) ด้านการติดตามและประเมินผลอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} =3.16) ด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} =2.71) การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปรพบว่า พนักงานที่มีเพศแตกต่างกันมีพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในด้านการใช้ประโยชน์แตกต่างกัน พนักงานที่มีอายุแตกต่างกันมีพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในการวางแผนแตกต่างกัน พนักงานที่มีระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีพฤติกรรมกรรมกรมีส่วนร่วมในการใช้

ประโยชน์ต่างกัน พนักงานที่มีสังกัดงานแตกต่างกันมีพฤติกรรมมีส่วนร่วมในด้านติดตามและประเมินผลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเท่ากับ 0.05

2.3 นโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ กรอบการประเมินผลหรือตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญหรือเร่งด่วนของประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามตัวชี้วัดที่ 1.5 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบาย/เร่งด่วนของผู้บริหารส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา วัดผลสำเร็จของงาน โครงการหรือกิจกรรม ภายใต้แผนการดำเนินการตามนโยบาย (Action Plan) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งผลการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2565) ดังต่อไปนี้

2.3.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ทุกฝ่ายตระหนักและให้ความสำคัญในการร่วมมือกัน เพื่อแก้ไขทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธรรมาภิบาลของสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อให้การดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมได้ผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

ดำเนินการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

1. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน

4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา เพื่อร่วมมือกันขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

5. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

นโยบายสิ่งแวดล้อม นางสาววรุณี แก้วสอาด ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ด้วยสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้งมีความมุ่งมั่น พร้อมทั้งจะพัฒนาก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ ในงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักการพิมพ์ได้มีการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นการจุดประกายความคิด สร้างความรู้และความน่าเชื่อถืออย่างยั่งยืน ดังนั้น จึงเห็นควรให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรสำนักการพิมพ์
2. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน ตลอดจนตระหนักถึงผลกระทบที่ส่งผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์ร่วมมือในการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ ให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
4. ป้องกันและควบคุมมลพิษ โดยการจัดการขยะ น้ำเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สร้างสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยต่อการทำงานภายในสำนักการพิมพ์
6. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างเลือกสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสีเขียว
8. ผู้บริหาร คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียวจะทบทวนปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานการพิมพ์มีความพร้อมที่จะผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และมีการสื่อสารนโยบายแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

**ประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ตามที่ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563 โดยตั้งเป้าที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภานั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดจึงขอแสดงเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

1. ส่งเสริมให้สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่เข้ามาบริเวณอาคารรัฐสภา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
2. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่เข้ามาบริเวณอาคารรัฐสภา ผ่านกิจกรรมหรือช่องทางที่เหมาะสมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่า สิ้นเปลือง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ควบคุม ป้องกัน ลดปริมาณของเสีย รมรงค์การนำกลับมาใช้ใหม่
5. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย และน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ

6. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น จึงขอความร่วมมือสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่านร่วมกันประพฤติปฏิบัติแนวทางการดำเนินการที่ได้ประกาศไว้ ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1. หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ได้แก่ 1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน และ 2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ 1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง 2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และ 4) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ 1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ 2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน 3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน และ 4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ได้แก่ 1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด 2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด และ 3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ 1) การใช้ไฟฟ้า 2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 3) การใช้น้ำ 4) การใช้กระดาษ 5) ปริมาณของเสีย และ 6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ 1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการ และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน และ 2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ 1) ประธาน/หัวหน้า

และ 2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ 1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ 3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน 4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน 5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน 6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม 8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ได้แก่ 1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน 4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน และ 5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ 1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน 3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ 4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ 5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน และ 6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม)

1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ 1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม 2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน 3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและ

ถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และ กำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) และ 4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของ กฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย 1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า 2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง 3) ปริมาณการใช้น้ำประปา 4) ปริมาณการใช้กระดาษ 5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor: EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)

1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย โดยสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องการเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย และ 3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข

1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ 1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว 2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ และ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป)

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม 2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ 3) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย 4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม และ 5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ

1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน ได้แก่ 1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน 2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง 3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง 4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ 5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข และ 6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)

1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ได้แก่ 1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว 2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง 3) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด 4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน และ 5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ 1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม 2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม 3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม และ 4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบพร้อมรับข้อเสนอแนะ

1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้ 1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2) วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา 3) วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม 4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม(ความเพียงพอและความเหมาะสม) 5) วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา 6) วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และ 8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง

2. หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ได้แก่ 1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย คือ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพการจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก 2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้อง

มากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร 3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น และ 4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ดังนี้ 1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม และ 2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ได้แก่ 1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร (ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษและอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

ภาพที่ 2.1: การกำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร

ที่มา: (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2565)

2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) 3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) และ 4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 ได้แก่ 1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม และ 2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ 1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น Line, QR Code การประชุมเว็บไซต์ 2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น 3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ และ 4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

3. หมวดที่ 3 การใช้งานทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ 1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ 2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น 3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และ 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย 3) บรรลุเป้าหมาย และ 4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ 2. การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย และ 3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข (หมายเหตุ: การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น)

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย 1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า 2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น 3) การใช้พลังงานทดแทน 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย 3) บรรลุเป้าหมาย และ 4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 2. การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และ 3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข (หมายเหตุ: การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น)

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย 3) บรรลุเป้าหมาย 4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 2. การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และ 3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข (หมายเหตุ: การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น)

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย 1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2) การวางแผนการเดินทาง และ 3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย 3) บรรลุเป้าหมาย และ 4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 2. การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และ 3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข (หมายเหตุ: การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น)

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1 มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย 1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ 2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ 3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ 4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย 3) บรรลุเป้าหมาย และ 4)

สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 2. การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุ เป้าหมาย ได้แก่ 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย และ 3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข (หมายเหตุ: การเปรียบเทียบ ข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น)

3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย 1) การสร้างความตระหนักในการใช้ 2) การกำหนดรูปแบบการใช้ และ 3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย 1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ 2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก/วัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง 3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์และ 5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสมมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ 1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ 2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ 3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ 4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ 5) มีการส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย 6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

(กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) และ 7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ 1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล 2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย 3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย และ 4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

4.2.2 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน 2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง 3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอและ 4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

5. หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ได้แก่ 1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) 2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลรักษา 3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 5) การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน 6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ 7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี) และ 8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่าย เป็นหลักฐานประกอบ)

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ได้แก่ 1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ 2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ 3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ 4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า ออกของ สถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพ

ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น และ 5) ไม่พบ การสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ใน สำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ได้แก่ 1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษ อากาศจากการ ก่อสร้างปรับปรุงอาคาร 2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมี ดังนี้ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงานมีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องมีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสง ที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ได้แก่ 1) มีการตรวจวัดความเข้มแสง ประจำปีพร้อม แสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุด ทำงานแลพื้นที่ทำงาน 2) เครื่องวัดแสง จะต้องมีความมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) 3) ผลการตรวจวัดจะต้อง เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด และ 4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด

5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน ได้แก่ 1) กำหนด มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน และ (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้ กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ได้แก่ 1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่ เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร และ 2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจาก ภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการ มีดังนี้ (1) มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน (2) มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและ นอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่าง ชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวมและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถ สื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ 2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง เหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งใน อาคารและนอกอาคาร 3) มีการกำหนดเวลาในการ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคาร

และนอกอาคาร 4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมถึงมีการปฏิบัติ จริงตามแผนงาน

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ได้แก่ 1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ 2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง 3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) 4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และ 5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ (หมายเหตุ : การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน)

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด ได้แก่ 1) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ 2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด 3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น 5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น 6) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน และ 8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟพร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และร้อยละของ พนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) ได้แก่ 1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง โดยถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันทันบิบและถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง อีกทั้งติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) และมีสายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) 2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่ มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) และติดตั้งตัวดักจับ

ควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) 3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข 4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้ง เตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม และ 5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

6. หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ 1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ 2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ 3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้าที่หือฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุ การรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย และ 4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น)

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ 1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว 2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมิน ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น 3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน 4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้อง ได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และ 5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ (หมายเหตุ: หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อยกเว้น ข้อ 2 - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ 2 - 5)

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

(หมายเหตุ: (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง(2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน)

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการ ก่อให้เกิดมลพิษ (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการ รับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสม และเป็นไปได้) โดยจะต้อง แสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ เหล่านั้น)



บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยในข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้วางแผนการออกแบบระเบียบวิธีวิจัยไว้ดังนี้

3.1 รูปแบบการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เป็นงานวิจัยที่ใช้กระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) ในการกำหนดระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบไปด้วย 2 ส่วนสำคัญคือ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหรือการวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary research) และกระบวนการในการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (semi - structured interview) โดยการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้กระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาผ่านข้อมูลจากเอกสารหรือการวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary research) โดยจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลหรือวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยใช้เอกสาร ซึ่งในขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารงานวิจัยจากแหล่งต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จากนั้นจึงทำการศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary source) อันเป็นข้อมูลที่ได้จากนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ เป็นการศึกษาเพื่อศึกษาพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำผลการศึกษาไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียวในปีถัดไป

สำหรับการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi - structured interview) จะเป็นไปได้ในลักษณะการสัมภาษณ์ที่มีคำถามที่เป็นมาตรฐานให้กับผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน แต่สามารถเพิ่มเติมคำถามในบางกรณีที่ผู้วิจัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของ

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และศึกษากลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.2 กลุ่มประชากรเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่าง (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ)

กลุ่มประชากรเป้าหมายของการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง จำนวน 9 คน และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการสำนักงานสีเขียว จำนวน 2 คน รวมทั้งหมด 11 คน โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์ในการบันทึกข้อมูล เพื่อการเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน และจะใช้เวลาในการสัมภาษณ์ผู้ให้สัมภาษณ์คนละประมาณ 30 นาที ซึ่งผู้วิจัยจะเริ่มต้นจากการถามคำถามตามโครงสร้าง จากนั้นผู้วิจัยจะสอบถามในคำถามที่นอกเหนือจากคำถามเดิม และสอบถามความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อข้อมูลที่ครอบคลุม ซึ่งการสัมภาษณ์จะทำให้ผู้วิจัยสามารถวิเคราะห์หาคำสำคัญเพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลปฐมภูมิทั้งสิ้น 2 รูปแบบ ได้แก่ การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (semi - structured interview) บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแบบการสังเกตการณ์พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) อันเป็นการสัมภาษณ์ที่มีคำถามที่เป็นมาตรฐานใช้กับผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน แต่สามารถเพิ่มเติมคำถามในบางกรณีที่ผู้วิจัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อสังเกตพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมของบุคลากรในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) รวมถึงรวบรวมข้อสังเกตการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของผู้ดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบถึงการมีส่วนร่วม กลไกในการขับเคลื่อนในการประหยัด

พลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำผลการวิจัยมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียวในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวสามารถดำเนินไปได้จนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดการดำเนินการอย่างยั่งยืน

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เริ่มจากทบทวนวรรณกรรมจากการศึกษาหนังสือ เอกสาร บทความ ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบการสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างด้วย จากนั้นศึกษาแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง เพื่อกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของคำถามที่จะเลือกใช้และนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาเป็นแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ที่เหมาะสมกับบริบทของการศึกษา เมื่อได้มีการออกแบบแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างเสร็จสิ้นแล้ว จึงนำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ไปขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง และความเที่ยงตรงของเนื้อหา เมื่อได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก็ทำการปรับปรุงเนื้อหาตามคำแนะนำที่ได้รับและสุดท้ายจึงนำแบบสัมภาษณ์นี้ไปใช้ในการเก็บข้อมูล

อีกทั้งผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อสังเกตพฤติกรรมการณ์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมของบุคลากรในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) รวมถึงรวบรวมข้อสังเกตการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของผู้ดำเนินโครงการ

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาระดับทุติยภูมิ (Secondary source) ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง และการสังเกตพฤติกรรมการณ์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำให้ผู้วิจัยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดประกอบกัน โดยเริ่มต้นจากวิเคราะห์ถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา การใช้นโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปถึงผลจากการใช้นโยบาย อีกทั้งนำมาวิเคราะห์ภายใต้กรอบการศึกษาผ่านแนวคิดประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior Theory) แนวคิดเรื่องการเรียนรู้ แนวคิดการมีส่วนร่วม และแนวคิดการถ่ายโอนความรู้

เพื่อให้สามารถครอบคลุมประเด็นตามคำถามวิจัยในเรื่องการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.6 จริยธรรมในการวิจัย

ในการดำเนินการศึกษาพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบจริยธรรมในการวิจัย โดยผู้วิจัยจะไม่นำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง จะให้เกียรติและอ้างอิงในงานวิจัยถึงบุคคลหรือแหล่งข้อมูลที่ได้นำมาใช้ประกอบการทำวิจัยฉบับนี้เสมอ โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการ วิจัยในทุกขั้นตอนโดยปราศจากอคติ เพราะผู้วิจัยตระหนักดีว่าอคติจะส่งผลให้เกิดการบิดเบือนข้อมูล หรือข้อเท็จจริง และส่งผลต่อข้อมูลและข้อค้นพบในการศึกษาด้วย และในการพิทักษ์สิทธิ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้วิจัยได้คำนึงถึงสิทธิของผู้ให้ข้อมูล ดังนี้

3.6.1 ผู้วิจัยได้ทำการขออนุญาตผู้ให้ข้อมูลและขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล โดยมีการทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลมาที่หน่วยงานอย่างเป็นทางการ และได้แจ้งกับผู้ให้ข้อมูลไว้ล่วงหน้าก่อนทุกราย เกี่ยวกับรายละเอียดในการขอเก็บข้อมูล ชี้แจงวัตถุประสงค์การศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย โดยให้อิสระในการตัดสินใจในการให้ความร่วมมือเพื่อให้สัมภาษณ์

3.6.2 มีการขออนุญาตบันทึกเสียงการสัมภาษณ์ และแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบทุกครั้งก่อนการบันทึกเสียง การรักษาความลับ โดยผู้วิจัยไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่จะเชื่อมโยงถึงผู้ให้ข้อมูลและจะทำการจัดเก็บไฟล์เทปบันทึกเสียงไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นความลับและปลอดภัยภายหลังการวิจัยในครั้งนี้สิ้นสุดลง

3.6.3 สถานที่และเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ใช้สถานที่และช่วงเวลาที่ผู้ให้ข้อมูลสะดวก ซึ่งส่วนมากจะเป็นการสัมภาษณ์ภายในห้องทำงาน โดยผู้วิจัยได้ทำตารางเวลาสำหรับผู้ให้ข้อมูลได้เลือกช่วงเวลาที่แต่ละคน สะดวกโดยอิสระ

3.6.4 ภายหลังจากการเก็บข้อมูลเสร็จสิ้น และนำมาใช้ในงานวิจัย ผู้วิจัยได้นำข้อมูลออกเผยแพร่ในรายงานการวิจัยด้วยการนำเสนอข้อมูลโดยรวม หากมีการกล่าวอ้างถึงถ้อยคำหรือคำบอกเล่าที่มาจากสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจะใช้นามสมมติแทนชื่อที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูล โดยไม่มีการเปิดเผยชื่อจริง หรือข้อมูลอันนำไปสู่การระบุตัวตนของผู้ให้ข้อมูลแต่อย่างใด

3.7 ข้อจำกัดในการทำวิจัย

ผู้วิจัยมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาการดำเนินการ โดยผู้วิจัยมีระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เดือนสิงหาคม - ธันวาคม 2565 จึงอาจทำให้ได้ข้อมูลการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างจำกัด อย่างไรก็ตามผู้วิจัยจึงได้เก็บรวบรวมข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง จำนวน 9 คน และคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 คน รวมทั้งหมดจำนวน 11 คน เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนมากขึ้น



บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลวัตถุประสงค์ 2 ข้อคือ 1) เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ 2) เพื่อศึกษากลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในบทนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนคือ

4.1 ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

4.2 ข้อค้นพบในการศึกษา

4.1 ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการใช้แบบสังเกตการณ์พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง ประกอบด้วยบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง จำนวน 9 คน และคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 คน รวมทั้งหมดจำนวน 11 คน โดยผู้วิจัยจะขอเสนอข้อมูลผู้ให้ข้อมูลสำคัญในรูปแบบตาราง พร้อมคำอธิบายโดยละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง

รหัส	ตำแหน่ง	เพศ	อายุงาน	วุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี สัมภาษณ์	ระยะเวลาที่ให้ สัมภาษณ์ (นาที)
A1	ผู้บังคับบัญชา	ชาย	10 ปีขึ้นไป	ปริญญาโท	8 พฤศจิกายน 2565	18.05
A2	ชำนาญการพิเศษ	หญิง	10 ปีขึ้นไป	ปริญญาโท	9 พฤศจิกายน	16.15

รหัส	ตำแหน่ง	เพศ	อายุงาน	วุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี สัมภาษณ์	ระยะเวลาที่ให้ สัมภาษณ์ (นาที)
			ไป		2565	
A3	ชำนาญการพิเศษ	ชาย	1-3 ปี	ปริญญาโท	9 พฤศจิกายน 2565	14.58
A4	ชำนาญการพิเศษ	ชาย	10 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรี	9 พฤศจิกายน 2565	12.44
A5	ชำนาญการพิเศษ	ชาย	7-9 ปี	ปริญญาตรี	9 พฤศจิกายน 2565	17.25
A6	ชำนาญการ	ชาย	7-9 ปี	ปริญญาโท	9 พฤศจิกายน 2565	13.14
A7	ชำนาญการ	ชาย	7-9 ปี	ปริญญาโท	9 พฤศจิกายน 2565	12.36
A8	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ชาย	10 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรี	7 พฤศจิกายน 2565	18.15
A9	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ชาย	10 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรี	10 พฤศจิกายน 2565	16.35

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งทั้ง 9 รายนั้น ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 คน ชำนาญการพิเศษ จำนวน 4 คน ชำนาญการ จำนวน 2 คน และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน 2 คน แบ่งเป็นเพศชาย จำนวน 8 คน เพศหญิง จำนวน 1 คน ส่วนใหญ่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 5 คน รองลงมาคือ อายุงาน 7-9 ปี จำนวน 3 คน และอายุงาน 1-3 ปี จำนวน 1 คน มีการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 5 คน ระดับปริญญาตรี จำนวน 4 คน

ตารางที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว

รหัส	ตำแหน่ง	เพศ	อายุงาน	วุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี สัมภาษณ์	ระยะเวลาที่ ให้ สัมภาษณ์ (นาที)
A10	ประธาน กรรมการ	หญิง	20 ปีขึ้นไป	ปริญญาโท	11 พฤศจิกายน 2565	33.00
A11	รองประธาน กรรมการ	ชาย	20 ปีขึ้นไป	ปริญญา	11 พฤศจิกายน 2565	27.18

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ ทั้งหมดมีอายุงาน 20 ปีขึ้นไป และมีการศึกษาระดับปริญญาโท

4.2 ข้อค้นพบในการศึกษา

ผู้วิจัยได้ทำการสังเกตการณ์พฤติกรรม ถอดเทปบันทึกเสียงที่ได้ทำการสัมภาษณ์ และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีประเด็นหลัก 4 ประเด็น ดังนี้

4.2.1 การรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

4.2.2 พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.2.3 กลไกการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน

4.2.1 การรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง จำนวน 9 โดยเป็นคำถามในเรื่องของการรับรู้ถึงโครงการสำนักงานสีเขียว และการรับรู้ความคาดหวังของโครงการสำนักงานสีเขียว จากนั้นได้ทำการถอดเทปบันทึกเสียงสัมภาษณ์

พบว่าบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง จำนวน 9 คน มีการรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) โดยรับรู้จากการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีความเข้าใจว่า โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นการดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมไปถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานในการช่วยประหยัดพลังงาน ดังจะเห็นได้จากตัวอย่างผลการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“รู้จักโครงการสำนักงานสีเขียว เป็นกิจกรรมภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า”

(A2, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“รู้จัก โครงการสีเขียวเป็นการดำเนินการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน รวมไปถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานในการช่วยประหยัดพลังงาน”

(A7, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“รู้จักจากการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางระบบ E-Office ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

(A8, สัมภาษณ์ 7 พฤศจิกายน 2565)

โดยบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง จำนวนทั้ง 9 คน มีการรับรู้ว่าการสร้างสำนักงานสีเขียว คาดหวังให้ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อสร้างเครือข่ายในการขับเคลื่อนการใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อมให้มีความคุ้มค่ามากที่สุด รวมทั้งสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานในการช่วยลดการใช้พลังงานลง เช่น การลดการใช้พลังงานไฟฟ้า การลดการใช้น้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นการช่วยยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อีกทั้งเพื่อสุขอนามัยที่ดีของบุคลากรในสำนักงาน ดังจะเห็นได้จากตัวอย่างผลการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ช่วยลดโลกร้อน) และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของบุคลากรในสำนักงาน”

(A7, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“การสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อสร้างเครือข่ายในการขับเคลื่อนการใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อมให้มีความคุ้มค่ามากที่สุด”

(A8, สัมภาษณ์ 7 พฤศจิกายน 2565)

“คาดหวังให้ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของข้าราชการ และยังช่วยยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยังช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซหรือกระจกในการช่วยลดโลกร้อน”

(A9, สัมภาษณ์ 10 พฤศจิกายน 2565)

4.2.2 พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร

ในการศึกษาพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้วิจัยได้ทำการศึกษด้วยวิธีสังเกตการณ์ (Observation) โดยได้ทำการสังเกตการณ์กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง จำนวนทั้ง 9 คน เป็นระยะเวลา 5 วัน ซึ่งเป็นการแอบสังเกตการณ์โดยไม่ให้เจ้าตัวรู้ในเรื่องของพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 4 พฤติกรรมด้วยกัน ได้แก่ 1) พฤติกรรมการเสียบปลั๊กไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น 2) เปิดไฟบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น 3) ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส 4) ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง เพื่อศึกษาพฤติกรรมการประหยัดพลังงาน ว่าบุคลากรทั้ง 9 คน มีพฤติกรรมในการประหยัดพลังงานเช่นไร หลังจากนั้นจึงทำการสัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง จำนวนทั้ง 9 คน ว่ามีพฤติกรรมเช่นนั้นจริงหรือไม่

ผลการสังเกตการณ์พฤติกรรมการมีส่วนร่วมด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง

จากการที่ผู้วิจัยได้ใช้วิธีสังเกตการณ์ (Observation) พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกัน 5 วัน พบว่าในประเด็นการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งไม่ได้ปฏิบัติ มีการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าไว้ตลอดในช่วงเวลาทำงาน ไม่ว่าจะเป็นสายชาร์ตโทรศัพท์ ปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานต่างๆ ส่วนประเด็นในเรื่องการเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น พบว่ามีการปฏิบัติตามทุกคน โดยบุคลากรทุกคนในสำนักงานจะเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น ส่วนที่ไม่ได้ใช้งานจะมีการปิดไฟไว้และเปิดเมื่อใช้งานเท่านั้น ในประเด็นของเรื่องการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส พบว่าเครื่องแสดงอุณหภูมิที่อยู่ภายในห้อง แสดงอุณหภูมิอยู่ที่ 22-26 องศาเซลเซียส และมีอุณหภูมิไม่คงที่ในแต่ละช่วงเวลา โดยที่บุคลากรทั้ง 9 ไม่ได้มีการปรับอุณหภูมิใดๆทั้งสิ้น ส่วนพฤติกรรมสุดท้ายที่ทำการสังเกตคือพฤติกรรมการปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง พบว่ามีการปฏิบัติตาม โดยมีการดึงสายชาร์ตโทรศัพท์ออกเพื่อเก็บกลับบ้าน หรือในบางคนที่เสียบทิ้งไว้ก็จะมีการปิดสวิตช์ไฟและดึงปลั๊กออก มีการดึงปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆในสำนักงานออกจนหมด

ตารางที่ 3 ผลการสังเกตการณ์ (Observation) พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากร
ในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง

พฤติกรรม	วันที่ 1 (31 ต.ค. 65)	วันที่ 2 (1 พ.ย. 65)	วันที่ 3 (2 พ.ย. 65)	วันที่ 4 (3 พ.ย. 65)	วันที่ 5 (4 พ.ย. 65)	ปฏิบัติ	ไม่ ปฏิบัติ
เสียบปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อ ใช้งานเท่านั้น	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	-	100.0 (9)
เปิดไฟเฉพาะ บริเวณที่ใช้งาน เท่านั้น	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	100.0 (9)	-
ปรับอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	สังเกต ช่วงเวลา งานตั้งแต่ 8:30น. – 16:30น.	-	100.0 (9)
ปิดสวิตซ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าหลัง เลิกงานและดึง ปลั๊กออกด้วยทุก ครั้ง	สังเกต ช่วงเวลา 16.30 – 17.00 น.	สังเกต ช่วงเวลา 16.30 – 17.00 น.	สังเกต ช่วงเวลา 16.30 – 17.00 น.	สังเกต ช่วงเวลา 16.30 – 17.00 น.	สังเกต ช่วงเวลา 16.30 – 17.00 น.	100.0 (9)	-

ผลจากการสัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง หลังจากที่ถูกวิจัยได้ใช้วิธีสังเกตการณ์ (Observation) พฤติกรรมการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าของบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งแล้ว ต่อมาผู้วิจัยจึงได้ทำการ สัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมที่ได้ ทำการสังเกตการณ์กับพฤติกรรมที่เจ้าตัวได้บอกว่าตนเองได้กระทำว่ามีความสอดคล้องกันไหม

ตารางที่ 4 ผลสัมภาษณ์พฤติกรรมเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น

พฤติกรรม	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
เสียบปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อใช้งาน เท่านั้น	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗

ผลจากการสัมภาษณ์บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งใน เรื่องของการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น พบว่ามีบุคลากรจำนวน 4 คน บอกว่าตนเอง นั้นเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น ซึ่งไม่ตรงกับสิ่งที่สังเกตการณ์ แต่มีบุคลากรจำนวน 5 คน บอกว่าตนเองได้เสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดเนื่องจากความสะดวกในการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ซึ่งตรงกับสิ่งที่สังเกตการณ์ ตามคำสัมภาษณ์ดังนี้

“เสียบไว้ตลอดครับ อย่างคอมพิวเตอร์ เวลาเปิดเรา จะเปิดตั้งแต่มาถึงที่ทำงานและเราก็จะปิดอีกทีตอน เลิกงาน ถ้าจะให้มาดึงปลั๊กระหว่างวันมันเสียเวลา และไม่ค่อยสะดวก จึงเป็นเหตุผลที่ต้องเสียบไว้ ตลอด”

(A7, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“ไม่นะครับ สมมุติปริ้นเตอร์ ต้องเสียบไว้ตลอด เพราะต้องพร้อมใช้เสมอ”

(A7, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

ตารางที่ 5 ผลสัมภาษณ์พฤติกรรมเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

พฤติกรรม	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ในประเด็นเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น ผลจากการสัมภาษณ์พบว่าทั้ง 9 คน บอกว่าได้ทำการเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น และปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานซึ่งตรงกับสิ่งที่สังเกตการณ์

“จริง เพราะว่าจะเปิดในส่วนที่ทำงานของเรา ตรง
อื่นเราก็ไม่ได้เปิด”

(A7, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“ถูกต้อง เปิดเฉพาะในส่วนที่ทำงาน พอพักเที่ยงก็จะ
ปิดสวิตช์ ปิดไฟ”

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

(A4, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

ตารางที่ 6 ผลสัมภาษณ์การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส

พฤติกรรม	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

ในส่วนการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส บุคลากรทั้ง 9 ได้ให้สัมภาษณ์ว่าไม่สามารถปรับหรือควบคุมอุณหภูมิเองได้ โดยให้เหตุผลเพิ่มเติมว่า เพราะ

และสุดท้ายในส่วนของการปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วย ทุกครั้งนั้น บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งจำนวน 9 คน ได้ให้สัมภาษณ์ว่าปฏิบัติตามทั้งหมด โดยให้เหตุผลในเรื่องของมาตรการป้องกันการเกิดอัคคีภัย ดังจะเห็นได้จากตัวอย่างผลการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“จริงครับ เพราะว่าถ้าเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดอัคคีภัย
ขึ้นมา เวลามีการมาตรวจสอบว่าเกิดจากจุดไหน ยิ่ง
เราเป็นข้าราชการด้วย เหมือนว่าจะเป็นการประมาท
เลินเล่อด้วย ถ้าเราไม่ถอดตรงนี้”

(A7, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“ดึงออกหมดเกลี้ยงครับ แล้วช่วงเช้าเราก่อยมาเสียบ
เอาใหม่”

(A4, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“ใช่ครับ เพราะว่าต้องเตรียมในเรื่องของความ
ปลอดภัย อัคคีภัย”

(A8, สัมภาษณ์ 7 พฤศจิกายน 2565)

จากผลสังเกตการณ์และผลจากการสัมภาษณ์พบว่าบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งมีพฤติกรรมให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ในเรื่องของการเปิดไฟฟ้าภายในห้องทำงานที่มีการใช้งานเท่านั้น มีการปิดไฟทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรในห้องทำงานและปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง ในส่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้คือ การเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น และการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากโครงสร้างอาคารใช้ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์

4.2.3 กลไกการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร

ในประเด็นเรื่องกลไกการขับเคลื่อน ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ โดยผู้วิจัยได้เลือกสัมภาษณ์ นางจงเดือน สุทธิรัตน์ ที่มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ และ นายองอาจ ฤทธิพลเดช ตำแหน่งรองประธานกรรมการ เป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญในครั้งนี้ โดยได้สอบถามถึง 8 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว
2. การประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว
3. องค์ประกอบของคณะกรรมการด้าน Green Office
4. บทบาทของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5. การสื่อสารหรือขอความร่วมมือจากหัวหน้าแต่ละแผนก
6. ความคาดหวังในเรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
7. ปัญหาและอุปสรรคในการผลักดันให้บุคลากรในองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้า
8. แนวทางการแก้ไข

1) การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว

จากการสัมภาษณ์พบว่า โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ขับเคลื่อนโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมี นางจงเดือน สุทธิรัตน์ เป็นประธานกรรมการ เริ่มขับเคลื่อนมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จะเป็นปีที่ 4 ของการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีการดำเนินการโดยใช้แนวคิดเกี่ยวกับอาคารสีเขียวและสำนักงานสีเขียวภายใต้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6 หมวด ดังนี้

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการดำเนินงานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ.2565 มีเป้าหมายสำคัญในการเป็น “รัฐสภาสีเขียวอย่างยั่งยืน” โดยในปีงบประมาณ 2565 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สมัครขอรับการประเมินเครื่องหมายสำนักงานสีเขียวตามโครงการสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือเรียกว่า G-Green โดยคัดเลือกสำนักการพิมพ์เป็นพื้นที่ขอบเขตเพื่อขอรับการประเมินดังกล่าว เนื่องจากเป็นสำนักที่มีศักยภาพและได้รับรางวัลรองชนะเลิศในการประกวดสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี พ.ศ. 2564 และในปี 2565 ทางสำนักการพิมพ์ได้รับรางวัลระดับยอดเยี่ยมหรือระดับเหรียญทอง และสาเหตุที่ไม่ได้เลือกส่งประกวดทั้งองค์กรเนื่องมาจากยังไม่ได้ตรวจรับพื้นที่อาคารรัฐสภาโดยรวมและบางพื้นที่ยังมีการก่อสร้างอยู่ โดยในแต่ละปีจะมีการประกาศนโยบายให้รับทราบทั้งองค์กรและขอให้ทุกหน่วยงานได้ร่วมถ่ายทอดนโยบายสิ่งแวดล้อมภายในสำนักฯ/กลุ่มงาน/กลุ่มงานขึ้นตรง ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็น ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การสนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และความมุ่งมั่นในการสร้างจิตสำนึกร่วมกันให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีการจัดการของเสีย และจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน รวมทั้งมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้แนวคิด “รัฐสภาร่วมมือ มุ่งมั่นสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน” ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในปี 2566 จะมีการดำเนินงาน 18 กิจกรรม โดยกิจกรรมแรกคือ “โครงการไม่เทรวม” ซึ่งจะมีการทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum Of Understanding, MOU) กับทางกรุงเทพมหานคร นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“ปี 2565 ได้เลือกหน่วยพื้นที่บางส่วนเข้าประกวดกับทางกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกว่าการประกวด G-Green โดยเราได้รับรางวัล G-Green ยอดเยี่ยมหรือในระดับทอง หน่วยงานที่เราเลือกไปประกวดได้แก่ สำนักการพิมพ์ สาเหตุที่เราไม่ได้เลือกเอาทั้งองค์กรเนื่องจากพื้นที่ของเรายังไม่ได้มีความพร้อมสมบูรณ์ในการที่จะประกวดทั้งสำนักงาน เพราะว่าเรายังไม่ได้ตรวจรับพื้นที่อาคารรัฐสภาโดยรวม ยังมีบางส่วนอยู่ภายใต้ก่อสร้าง”

(A11, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

“ในปี 2566 เรามี 18 กิจกรรม กิจกรรมแรกคือ
“โครงการไม่เทรอม” ซึ่งในเดือนหน้าจะมีการทำ
MOU กับทาง กทม. ผู้ว่าฯชาติ จะเห็นได้ว่าเรามี
พันธมิตรในการร่วมมือ”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

2) การประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อภายในและภายนอกได้แก่ ข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล (Digital Signage) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์สำนักงาน Facebook Fanpage ชื่อ “Green Office สผ.” บอร์ดนิทรรศการหนังสือเวียน แบนเนอร์สำนักงานสีเขียว การเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยมีความถี่ในการประชาสัมพันธ์ทุกสัปดาห์ แต่ในส่วนของ Digital Signage จะทำการเผยแพร่ข้อมูลเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งมีการทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum Of Understanding, MOU) ร่วมกับศูนย์คุณธรรมขององค์กรต่าง ๆ ในเรื่องการขับเคลื่อนสิ่งแวดล้อม และยังมีการประกวดสำนักงานสีเขียวของสำนักงานต่าง ๆ ภายในรัฐสภา ตั้งแต่ปี 2563 เป็นต้นมา เพื่อช่วยสร้างจิตสำนึกการรักษาสิ่งแวดล้อม แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร

“ช่องทางในการเผยแพร่มีรายการโทรทัศน์ของ
รัฐสภา รายการวิทยุของรัฐสภา รวมทั้งมีการ
ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ไปยังหน่วยงาน นอกจากนั้นเรา
ยังมีการทำ MOU ร่วมกับศูนย์คุณธรรมขององค์กร
ต่าง ๆ ในเรื่องของการขับเคลื่อนเรื่องสิ่งแวดล้อม”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

3) องค์ประกอบของคณะกรรมการด้าน Green Office

องค์ประกอบของคณะกรรมการด้าน Green Office ประกอบด้วย คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และ คณะอนุกรรมการฯ จำนวน 2 คณะ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำหรับคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ

“ประธานรัฐสภาชวนหลีกภัย ได้เซ็นคำสั่งมอบหมายให้ ที่ปรึกษากรรมการนิติบัญญัติเป็นประธานคณะกรรมการ มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นที่ปรึกษา มีเลขาธิการวุฒิสภา ดร.สยาม จากมหาวิทยาลัยมหิดล อาจารย์ทองใบ ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อมของทางกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาจารย์วิจารณ์ ซึ่งเป็นอดีตปลัดกระทรวง ผู้คร่ำหวอด ในวงการการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีอาจารย์ศักดิ์ดา กรมควบคุมมลพิษ อาจารย์มัญญู จากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ซึ่งเป็นผู้ประเมินเรื่องสิ่งแวดล้อมเช่นเดียวกัน อาจารย์เบญจ จากสถาบันวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม คือมีผู้ทรงคุณวุฒิหลากหลาย โดยที่เป็นข้าราชการประจำจะมีที่หนึ่งเป็นประธาน และมีที่ปรึกษาของอาจ มีท่านเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือรองใหม่ ฝั่งวุฒิสภาอยู่ในองค์ประกอบและบุคลากร”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

4) บทบาทของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ โดยได้มอบนโยบายและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ รวมทั้งประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว โดยได้เชิญให้สมาชิกรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ประกอบการ ร้านค้า สื่อมวลชน ประชาชน ผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในอาคารรัฐสภาทราบนโยบายและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ซึ่งได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2563 เป็นต้นมา ซึ่งในปี 2565 มีการประกาศเจตจำนงไปเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2565

“เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นที่ปรึกษาและกรรมการของคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายจากนายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร วนการตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมและการให้ความสำคัญในการร่วมมือกันแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ตลอดจนมอบนโยบายและกำหนดทิศทาง การขับเคลื่อนสำนักงานฯ ให้เป็นสำนักงานสีเขียว”

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY (A11, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

“หลังจากท่านประธานมอบนโยบาย ท่านเลขาธิบดีนโยบาย และมีการให้บุคลากรรับทราบประกาศเจตจำนงของเรา ท่านเป็นคนประกาศเจตจำนง ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการขับเคลื่อนสำนักงานรัฐสภา ให้เป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน อย่างพร้อมเพรียงกัน ตลอดระยะเวลาตั้งแต่ปี 2563-2565”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

5) การสื่อสารหรือขอความร่วมมือจากหัวหน้าแต่ละแผนก

ในแต่ละสำนักในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความตระหนักรู้ว่า นโยบายการขับเคลื่อนสำนักงานฯ ให้เป็นสำนักงานสีเขียวเป็นนโยบายที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ และมักได้รับการเน้นย้ำในงานที่มีการมอบนโยบายจากผู้บริหาร นอกจากนี้ แต่ละสำนักมีการตั้ง คณะทำงานด้านสำนักงานสีเขียวของตนเองเพื่อเป็นการขับเคลื่อนและขยายผลแนวคิดสำนักงานสีเขียวให้เกิดผลในการปฏิบัติ ซึ่งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานตัวชี้วัดเป็นระยะๆ อีกทั้งยังมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และมีการขอความร่วมมือ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่มงานขึ้นตรง ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ระดับสำนักเข้าร่วมการประกาศเจตจำนงขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว การอบรมให้ความรู้ การจัดทำ คลิปวิดีโอเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว การเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียว โดยมีความถี่เป็นประจำทุกเดือน

“เรามีการแจ้งเวียนทุกสำนักในองค์กร รวมทั้งท่าน สมาชิกให้รับทราบว่า ปีนี้ในสำนักงานมีการ ขับเคลื่อนอย่างไร ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการเวียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

“แต่ละสำนักจะมีการตั้งคณะทำงานด้านสำนักงานสีเขียวของตนเองเพื่อเป็นการขับเคลื่อนและขยายผล แนวคิดสำนักงานสีเขียวให้เกิดผลในการปฏิบัติ ซึ่งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานตัวชี้วัด เป็นระยะๆ”

(A11, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

6) ความคาดหวังในเรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความคาดหวังว่า นโยบายการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าและเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยลดภาวะโลกร้อนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ แต่ต้องไม่ใช้การห้ามใช้โดย

สิ้นเชิงแต่ต้องพิจารณาว่าเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน โดยมีประกาศสำนักงานเรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2565 ลดลง เพื่อให้ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลงเมื่อเทียบกับปีฐาน (ปี 2565) ซึ่งจากการดำเนินงานดังกล่าวคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ คาดหวังให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกและนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน

“ถ้าเราสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า ลด Climate change การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รักษาสิ่งแวดล้อมแล้ว สิ่งสำคัญที่สุดในการประหยัดไฟคือ จะช่วยให้เราลดต้นทุน ประหยัดไฟ และให้บุคลากรมีจิตสำนึก ให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้ไฟ ให้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ในครอบครัวในเรื่องการประหยัดไฟฟ้า”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

7) ปัญหาและอุปสรรคในการผลักดันให้บุคลากรในองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้า

คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเห็นว่ ปัญหาและอุปสรรคในการผลักดันให้บุคลากรในองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกิดจาก

7.1) โครงสร้างอาคาร เช่น การใช้ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ทำให้หลายส่วนไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิเองได้และจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา มิฉะนั้นจะไม่มีอากาศหายใจเพราะอาคารไม่สามารถเปิดหน้าต่างได้

7.2) ความหลงลืมหรือพลังเหลือของบุคลากรบางส่วนที่ไม่ได้ปิดไฟ หรือปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เพราะคิดว่าอีกสักครู่ต้องกลับมาใช้งานอีก

7.3) เนื่องจากลักษณะงานด้านนิติบัญญัติมีลักษณะที่แตกต่างจากองค์กรอื่น ๆ โดยเฉพาะปริมาณงานอันเกิดจากกระบวนการนิติบัญญัติ เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการการ การประชุมเพื่อพิจารณารายจ่ายประจำปี การจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น ซึ่งข้อจำกัดของการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเกิดจากลักษณะเนื่องานมิใช่เกิดจากบุคลากรโดยตรง

“ในเรื่องของอาคาร เนื่องจากเราเป็นอาคารที่ขนาดใหญ่ และแต่ละห้องของคณะกรรมการเราใช้แอร์รวม ซึ่งการเปิดแอร์ใน 1 ห้องจะกระทบถึงห้องอื่นด้วย เพราะเป็นการใช้แอร์รวม ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

8) แนวทางในการแก้ไขปัญหา

คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในข้อ 7 นั้นมีดังนี้

- 8.1) ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการปฏิบัติเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- 8.2) การส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกและเน้นย้ำกับบุคลากรในการประหยัดพลังงาน
- 8.3) คณะกรรมการด้าน Green Office ต้องทำงานโดยมีเจตย์คือ โครงสร้างอาคารและระบบในอาคารที่ถูกกำหนดเป็นแบบรวมศูนย์ให้เกิดการประหยัดพลังงานที่สุดและส่งผลเสียต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 8.4) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ระบบปรับอากาศ

- เปิดระบบปรับอากาศให้ช้าลง และปิดเร็วขึ้น โดยเฉพาะวันที่ไม่มีการประชุม
- ไม่เปิดประตูทางเข้าออกห้องต่าง ๆ ทิ้งไว้
- ตรวจสอบ ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างเป็นแบบประหยัดพลังงาน โดยอาจมีการนำโซลาร์เซลล์มาใช้เพื่อช่วยประหยัดทั้งพลังงานและงบประมาณ
- ปิดไฟฟ้าช่วงพักเที่ยง

การใช้ลิฟท์และบันไดเลื่อน

- ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ 1-2 ชั้น

ทั้งนี้ ควรมีการกำชับผู้บังคับบัญชาว่าหากพบเห็นบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามควรให้แนะนำข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง

“การทดแทนเรื่องของพลังงานไฟฟ้าเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ถ้าเราได้ตรวจรับพื้นที่อย่างเต็มรูปแบบแล้ว ทางสำนักงานก็มีโครงการที่จะทบทวนในเรื่องของการประหยัดไฟฟ้า และพลังงานน้ำ โดยใช้พลังงานทดแทนโซลาร์เซลล์ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานและงบประมาณ”

(A10, สัมภาษณ์ 11 พฤศจิกายน 2565)

4.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญได้ให้ความเห็นว่า ปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน โดยจำแนกข้อเสนอแนะออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่ ฝ่ายบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง และฝ่ายคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1) ฝ่ายบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง

ปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานได้แก่ การสร้างความรู้ความเข้าใจโดยการให้รายละเอียดและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียวผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้รับรู้โดยทั่วกัน การรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานรู้จักคุณค่าและให้ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน การสร้างจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้ถึงการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร และการทำกิจกรรมประเมินให้แต่ละหน่วยงานและมีการมอบรางวัลดีเด่นให้แก่สำนักงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานได้ดี ดังจะให้เห็นจากตัวอย่างผลการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของภาวะสิ่งแวดล้อม

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และตระหนักถึงความร่วมมือ
โดยมีการสื่อสารกันให้บุคลากรได้รับรู้อย่างต่อเนื่อง”

(A1, สัมภาษณ์ 8 พฤศจิกายน 2565)

“การรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมกันประหยัด
พลังงานไฟฟ้าและการตระหนักรู้ของบุคลากรใน
สำนักงาน”

(A2, สัมภาษณ์ 9 พฤศจิกายน 2565)

“การให้ความรู้ความเข้าใจให้รายละเอียดและมี
การประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการ
ตระหนักรู้ และอาจมีการทำกิจกรรมเพื่อประเมินให้
แต่ละหน่วยงาน สร้างความเข้าใจและให้บุคลากรลง
มือปฏิบัติแบบเป็นรูปธรรมต่อองค์กรต่อไป”

(A8, สัมภาษณ์ 7 พฤศจิกายน 2565)

2) ฝ่ายคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎรมีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานมากขึ้นได้แก่

- 2.1) ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการปฏิบัติเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- 2.2) การส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกและเน้นย้ำกับบุคลากรในการประหยัดพลังงาน
- 2.3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
ไฟฟ้าเพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งเรื่องการเปิดระบบปรับอากาศให้ช้าลงและปิด
เร็วขึ้นโดยเฉพาะวันที่ไม่มีการประชุม ไม่เปิดประตูทางเข้าออกห้องต่าง ๆ ที่ทิ้งไว้ รวมทั้งตรวจสอบ
ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ส่วนเรื่องระบบไฟฟ้าส่องสว่างควรมีการ

ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างเป็นแบบประหยัดพลังงาน และปิดไฟฟ้าช่วงพักเที่ยง ทั้งนี้ ควรมี
การกำชับผู้บังคับบัญชาว่าหากพบเห็นบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามควรให้แนะนำข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมกรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งกลไกในการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) อันประกอบไปด้วย การวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary Research) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi - structured interview) และแบบสังเกตการณ์พฤติกรรมกรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง จำนวน 9 คน และคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 คน รวมทั้งหมดจำนวน 11 คน และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดประกอบกัน โดยเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา การใช้นโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปถึงผลจากการใช้นโยบาย อีกทั้งนำมาวิเคราะห์ภายใต้กรอบการศึกษาผ่านแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถครอบคลุมประเด็นตามคำถามวิจัยในเรื่องการศึกษาพฤติกรรมกรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมกรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

5.1.1 การรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

ประเด็นเรื่องของการรับรู้ บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง มีการรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางระบบ E-Office ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทราบว่าโครงการมีความคาดหวังให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีส่วนช่วยในการประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน โดยมี

ความเข้าใจว่า โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นการดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมไปถึงถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานในการช่วยประหยัดพลังงาน

5.1.2 พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลจากการสังเกตการณ์พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งพบว่าบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งไม่ได้มีพฤติกรรมการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้นและไม่ได้มีการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส ส่วนประเด็นเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้นและการปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วยทุกครั้งนั้น บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งทั้งหมดสามารถปฏิบัติตามได้

ส่วนพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ได้จากการสัมภาษณ์นั้นพบว่า ในเรื่องการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อใช้งานเท่านั้น บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง ในจำนวน 9 คน มีบอกว่าตนเองเสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอด จำนวน 5 คน และมีคนที่บอกว่าตนเองเสียบปลั๊กเฉพาะเมื่อใช้งาน จำนวน 4 คน ส่วนประเด็นเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง บอกว่ามีการเปิดไฟฟ้าภายในห้องทำงานที่มีการใช้งานเท่านั้นจริง มีการปิดไฟทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรในห้องทำงานและปิดไฟทุกดวงเมื่อเลิกงาน ส่วนการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับ 25 องศาเซลเซียส นั้นไม่สามารถปรับหรือควบคุมเองได้เนื่องจากเป็นระบบอัตโนมัติ เพราะโครงสร้างอาคารใช้ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ และมีการปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันในเรื่องอัคคีภัย

5.1.3 กลไกการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ขับเคลื่อนโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมี นางจงเดือน สุทธิรัตน์ เป็นประธานกรรมการ โดยเริ่มขับเคลื่อนมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จะเป็นปีที่ 4 ของการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีการดำเนินการโดยใช้แนวคิดเกี่ยวกับอาคารสีเขียวและสำนักงานสีเขียวภายใต้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6 หมวด ได้แก่ หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวด 2 การสื่อสารและสร้าง

จิตสำนึก หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวด 4 การจัดการของเสีย หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 2 คณะ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการดำเนินการ สำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักสีเขียว ด้านจัดการ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำหรับคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ โดยได้มอบนโยบายและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการฯ รวมทั้งการเสนอให้สำนักการพิมพ์เป็นหน่วยงานนำร่องในการประกวดขอเข้ารับ เครื่องหมาย G-Green จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งสำนัก การพิมพ์ได้รับรางวัลระดับยอดเยี่ยมหรือระดับเหรียญทอง และมีการประกาศเจตจำนงในการ ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว โดยได้เชิญให้สมาชิกรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ประกอบการ ร้านค้า สื่อมวลชน ประชาชน ผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในอาคารรัฐสภาทราบนโยบายและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ซึ่งมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2563 เป็นต้นมา

โครงการสำนักงานสีเขียวมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทั้งทางสื่อภายในและภายนอกได้แก่ ข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล (Digital Signage) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์ สำนักงาน Facebook Fanpage ชื่อ “Green Office สผ.” บอร์ดนิทรรศการ หนังสือเวียน แบนเนอร์สำนักงานสีเขียว การเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยมีความถี่ ในการประชาสัมพันธ์ทุกสัปดาห์ แต่ในส่วนของ ข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล (Digital Signage) จะทำ การเผยแพร่ข้อมูลเป็นประจำทุกวัน และในแต่ละสำนักจะมีการตั้งคณะทำงานด้านสำนักงานสีเขียว ของตนเองเพื่อเป็นการขับเคลื่อนและขยายผลแนวคิดสำนักงานสีเขียวให้เกิดผลในการปฏิบัติ ซึ่งม ีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานตัวชี้วัดเป็นระยะๆ อีกทั้งยังมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ และมีการขอความร่วมมือผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน/กลุ่มงานขึ้นตรง ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียวระดับสำนักเข้าร่วมการประกาศ เจตจำนงขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว การอบรมให้ความรู้ การจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อขับเคลื่อนสำนักงาน สีเขียว การเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียว โดยมีความถี่เป็นประจำทุกเดือน โดยคณะกรรมการ ขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความคาดหวังว่า นโยบายการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าและเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รวมทั้งช่วยลดภาวะโลกร้อนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และบุคลากรเกิดจิตสำนึกและนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน

ปัญหาและอุปสรรคในการผลักดันให้บุคลากรในองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกิดจากโครงสร้างอาคาร เช่น การใช้ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ทำให้หลายส่วนไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิเองได้และจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลาและความหลงลืมหรือพลั้งเผลอของบุคลากรบางส่วนที่ไม่ได้ปิดไฟหรือปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งลักษณะงานด้านนิติบัญญัติมีลักษณะที่แตกต่างจากองค์กรอื่น ๆ โดยเฉพาะปริมาณงานอันเกิดจากกระบวนการนิติบัญญัติ เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการการประจักษ์การพิจารณาเรื่องต่างๆ การประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น ซึ่งข้อจำกัดของการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเกิดจากลักษณะนี้อย่างมีไม่เกิดจากบุคลากรโดยตรง

5.1.4 ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน

ปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานได้แก่ การสร้างความรู้ความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียวผ่านทางช่องทาง ๆ ให้รับรู้โดยทั่วกัน การรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานรู้จักคุณค่าและให้ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน การสร้างจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้ถึงการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร และการประเมินแต่ละหน่วยงานที่มีการดำเนินงานด้านประหยัดพลังงานได้ดีและมีการมอบรางวัลดีเด่น รวมทั้งผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการปฏิบัติเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มุ่งเน้นการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกและเน้นย้ำกับบุคลากรในการประหยัดพลังงาน โดยมีมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้าให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น เปิดระบบปรับอากาศให้ช้าลงและปิดเร็วขึ้น โดยเฉพาะวันที่ไม่มีการประชุมปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างเป็นแบบประหยัดพลังงาน ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ 1-2 ชั้น เป็นต้น สุดท้ายคณะกรรมการด้าน Green Office ต้องทำงานโดยมีโจทย์คือ โครงสร้างอาคารและระบบในอาคารที่ถูกกำหนดเป็นแบบรวมศูนย์ให้เกิดการประหยัดพลังงานที่สุดและส่งผลเสียต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมกรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำมาอภิปรายได้ดังนี้

การมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากผลการศึกษาพบว่า บุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งมีการรับรู้เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยผ่านจากการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับรู้ว่าการโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นการดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมไปถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานในการช่วยประหยัดพลังงานอีกด้วย และบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งยังรับรู้ถึงความคาดหวังของโครงการว่าโครงการมีความคาดหวังในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานตระหนักและสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร อย่างไรก็ตาม การรับรู้ที่ดีเกี่ยวกับโครงการรวมถึงทัศนคติที่ดีต่อการประหยัดพลังงานไฟฟ้านี้ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้บุคลากรในกลุ่มงานดังกล่าวแสดงพฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าทุกข้อดังที่ปรากฏในผลการสังเกตการณ์ ทั้งนี้ อาจอธิบายได้ตามผลการวิจัยเรื่องการถ่ายโอนความรู้สู่การปฏิบัติ (Grossman & Salas, 2011) ที่ว่าพฤติกรรมที่สอดคล้องกับการรับรู้เกิดขึ้นเมื่อมีปัจจัยหลักสามประการประกอบกัน คือ ปัจจัยด้านบุคลิกลักษณะส่วนตัวของผู้ปฏิบัติ การได้รับการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพที่สร้างความมั่นใจ และแรงจูงใจในการนำทักษะที่เรียนไปปฏิบัติจริง และยังคงต้องมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแสดงพฤติกรรมอีกด้วย

ผลจากการสังเกตการณ์พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งพบว่า ประเด็นที่สามารถปฏิบัติตามได้ร้อยละ 100.0 คือ เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น และการปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและดึงปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการถ่ายโอนความรู้สู่การปฏิบัติของ (Grossman & Salas, 2011) ที่กล่าวว่า ผลของการถ่ายโอนการเรียนรู้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งเป้าหมายร่วมกัน (Goal Setting) ซึ่งการตั้งเป้าหมายยังเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังมากต่อผลของการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Transfer Outcomes) ซึ่งวิธีการใช้ประโยชน์จากเครื่องมือดังกล่าวให้ดีที่สุดคือหัวหน้าและลูกน้องต้องตกลงร่วมกันถึงสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจน อีกทั้งการสนับสนุนของหัวหน้าหรือผู้จัดการอาจแสดงออกด้วยการให้รางวัล (Rewards) การยอมรับในผลงาน (Recognition) การให้กำลังใจ (Encouragement) หรือแม้กระทั่งให้การตอบกลับเชิงบวก (Positive Feedback) ในขณะที่ปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการแสดงออกถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง ซึ่งทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการ

ดำเนินการตามแนวคิดของ (Grossman & Salas, 2011) ทั้งมีการประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว ให้รับทราบทั้งองค์กรและขอให้ทุกหน่วยงานได้ร่วมถ่ายทอดนโยบายสิ่งแวดล้อมภายในสำนักฯ/กลุ่มงาน/กลุ่มงานขึ้นตรง ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็น มีการประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียวผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งออฟไลน์และออนไลน์ และจัดประกวดสำนักงานสีเขียวระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนสาเหตุที่บุคลากรไม่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักงานเนื่องมาจากบุคลากรบางรายอาจไม่ทราบถึงรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์โครงการสำนักสีเขียว และบุคลากรขาดความตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและชาติจิตสำนึกในการให้ความร่วมมือหรือให้ความสำคัญกับโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ (ปริญญา แซ่อ่อง, 2560) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องในการประหยัดพลังงานของบุคลากรโรงพยาบาลขนาดใหญ่เกิดจากบุคลากรยังไม่มี ความตระหนักในการประหยัดพลังงาน และบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการประหยัดพลังงาน และการไม่ได้รับรู้ข่าวสารขององค์การในการประหยัดพลังงาน และปัจจัยที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานได้แก่ การสร้างความรู้ความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียวผ่านทางช่องทาง ๆ ให้รับรู้โดยทั่วกัน การรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานรู้จักคุณค่าและให้ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน การสร้างจิตสำนึกและสร้างความตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร และการประเมินแต่ละหน่วยงานที่มีการดำเนินงานด้านประหยัดพลังงานได้ดีและมีการมอบรางวัลดีเด่น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติของ (Grossman & Salas, 2011) ที่กล่าวว่า การสนับสนุนของหัวหน้าหรือผู้จัดการอาจแสดงออกด้วยการให้รางวัล (Rewards) การยอมรับในผลงาน (Recognition) การให้กำลังใจ (Encouragement) หรือแม้กระทั่งให้การตอบกลับเชิงบวก (Positive Feedback) ในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการแสดงออกถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง ซึ่งการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาจะช่วยสนับสนุนการถ่ายทอดการเรียนรู้ ร่วมกับการเชื่อมโยงความรู้กับงาน (Job Connection) ซึ่งหากมีการเชื่อมโยงทักษะที่ผู้เข้าอบรมถูกสอนกับทักษะที่ผู้เข้าอบรมต้องการใช้ในงานถูกนำมาเชื่อมโยงกันชัดเจนก็จะเกิดการถ่ายทอดการเรียนรู้ได้มากขึ้นเช่นกัน

กลไกการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลการศึกษาพบว่า โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้าน Green Office ซึ่งมีการดำเนินการโดยใช้แนวคิดเกี่ยวกับอาคารสีเขียวและสำนักงานสีเขียวภายใต้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวง

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6 หมวด โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 2 คณะ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการด้าน Green Office ในการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวของของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นสอดคล้องกับแนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ (John Kotter, 1996) ในระยะที่ 1 : สร้างบรรยากาศการเปลี่ยนแปลง (Create Climate for Change) ชั้นที่ 2 : สร้างทีมงานส่งเสริมความร่วมมือ (Creating the Guiding Coalition) ที่ระบุว่า การสร้างความตระหนักในความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง ต้องใช้ภาวะผู้นำของผู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับภายในองค์กร บุคคลเหล่านี้ไม่จำเป็นจะต้องมีตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา แต่เป็นผู้ซึ่งได้รับความเชื่อถือ เช่น จากลักษณะหน้าที่การงาน สถานะทางสังคมในองค์กร ความเชี่ยวชาญ หรือจากบรรยากาศทางการเมืองที่มีอยู่ในองค์กร ผู้บริหารจะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้นำทางความคิดเหล่านี้ให้เข้ามาร่วมเป็นผู้นำในทีมประสานความร่วมมือเพื่อการเปลี่ยนแปลง (change coalition) ทีมงานนี้จะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเข้าใจเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจนถ่องแท้เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับผู้อื่น โดยเมื่อพิจารณาจากกระบวนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) แล้วพบว่ามีการดำเนินการตามแนวคิดของ Kotter ในระยะที่ 1 สร้างบรรยากาศการเปลี่ยนแปลง ที่มี 3 ขั้นตอนด้วยกันได้แก่ ชั้นที่ 1 สร้างการยอมรับร่วมกันว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นความจำเป็นรีบด่วน ชั้นที่ 2 การสร้างทีมงานส่งเสริมความร่วมมือ ชั้นที่ 3 ทำวิสัยทัศน์เพื่อการเปลี่ยนแปลง ให้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจ (Developing a Vision and Strategy) และเพิ่งเริ่มเข้าสู่ระยะที่ 2 คือ เริ่มการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งองค์กร (Engage and Enable whole Organization) ซึ่งสิ่งที่ทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องดำเนินการต่อคือ ชั้นที่ 4 ทำวิสัยทัศน์ให้เป็นที่ยอมรับและมีส่วนร่วม (Communicating the Change Vision) โดยการสื่อสารออกไปให้ทั่วถึงทั้งองค์กร โดยการใช้วิธีย้ำเตือนวิสัยทัศน์ทุกครั้งที่มีโอกาสและควรใช้วิสัยทัศน์เป็นหลักในการตัดสินใจและการแก้ปัญหาประจำวันเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจคุณค่าหลักที่มีอยู่ในวิสัยทัศน์นั้น และรับทราบถึงความวิตกกังวลของพนักงานและอธิบายให้เข้าใจในสิ่งที่ถูกต้อง หลังจากนั้นจะเข้าสู่ ชั้นที่ 5 กำจัดอุปสรรค (Empowering Employees for Broad-Based Action) หรือผู้ต่อต้าน ซึ่งเกิดจากสิ่งที่ตามมาจากการสื่อสารวิสัยทัศน์ ซึ่งผู้บริหารควรใช้การอธิบาย พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับพนักงานเพื่อปรับมุมมองและความเข้าใจของผู้ต่อต้าน และนำมาปัญหานั้นมาแยกแยะ จัดทำเป็นหมวดหมู่ จัดลำดับความสำคัญ และจัดการปัญหาที่เกิดขวางกระบวนการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเพิ่มพูนความสามารถให้พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง และเข้าสู่ ชั้นที่ 6 สร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมาย

ระยะสั้น (Generating Short-Term Wins) เนื่องจากความสำเร็จในเป้าหมายหนึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้กระบวนการเปลี่ยนแปลงเดินหน้าไปได้อย่างรวดเร็วและมั่นคงขึ้น อีกทั้งควรมีการต่อยอดการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง (ขั้นที่ 7) จึงควรปลูกฝังสำนึกของการเปลี่ยนแปลงให้หยั่งรากลึกกลงไปในคุณค่า วัตถุประสงค์ และวัฒนธรรมขององค์กร การสร้างการเปลี่ยนแปลงในเป้าหมายต่อไป (ขั้นที่ 8)

ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการผลักดันให้บุคลากรในองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกิดจากโครงสร้างอาคาร ผลการศึกษาพบว่าเกิดจากความหลงลืมหรือพลังผลลของบุคลากรบางส่วนที่ไม่ได้ปิดไฟหรือปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเพราะคิดว่าอีกสักครู่ต้องกลับมาใช้งานอีก ซึ่งสาเหตุดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของ (Cronbach, 1963) ที่กล่าวว่า พฤติกรรมของบุคคลจะเกิดขึ้นจากความพร้อม (Readiness) อันเป็นความสามารถที่จำเป็นในการประกอบพฤติกรรมเพื่อสนองตอบความต้องการ หรือระดับวุฒิภาวะ โดยบุคคลจะมีความพร้อมในแต่ละด้านที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นพฤติกรรมของทุกคนมักจะไม่เหมือนกัน แม้ว่าจะอยู่ในสภาพแวดล้อมเดียวกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติที่ได้จากการวิจัย

1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลโครงการสำนักงานสีเขียวและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งสื่อภายในและภายนอก เช่น เว็บไซต์สำนักงาน Facebook บอร์ดนิทรรศการ หนังสือเวียน แบนเนอร์สำนักงานสีเขียว การเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นต้น โดยต้องสร้างเอกลักษณ์การนำเสนอของโครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าให้แตกต่างจากโครงการอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน ให้มีความน่าสนใจ เข้าถึงและเข้าใจง่าย เพื่อเป็นการเพิ่มการรับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และในปัจจุบันเป็นยุคสังคมดิจิทัล ทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าทางสื่อออนไลน์มากขึ้น เช่น การสร้างมีส่วนร่วมจากชุมชนออนไลน์ (Engagement) เพื่อเพิ่มยอดการเข้าถึง การบอกต่อ

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรจัดกิจกรรมรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง เช่น การติดป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าบริเวณต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การจัดการประกวดคำขวัญการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เป็นต้น เพื่อ

กระตุ้นให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม เป็นการปลูกฝังจิตสำนึกให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีพฤติกรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด

3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการส่งเสริมหรือให้รางวัลกับบุคคลต้นแบบในการเป็นแบบอย่างในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในที่ทำงาน ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้มากขึ้น

4) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของหน่วยงาน โดยควรมีการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อแนวทางการจัดทำมาตรการหรือแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า รวมถึงเพิ่มช่องทางในการเสนอความคิดเห็นของบุคลากรผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line, Facebook เป็นต้น

5) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ “รัฐสภาสีเขียวอย่างยั่งยืน” อย่างต่อเนื่องและควรมีการสื่อสารประโยชน์ที่ทุกฝ่ายจะได้รับจากวิสัยทัศน์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจคุณค่าหลักของวิสัยทัศน์นั้น

6) ในการดำเนินงานขับเคลื่อนรัฐสภาสีเขียวนั้นควรมีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีการประเมินผลโครงการต่างๆ ที่ดำเนินงานและนำผลนั้นมาปรับปรุงและกำหนดเป้าหมายและแผนงานครั้งต่อไป โดยในปี พ.ศ.2565 ทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการส่งสำนักการพิมพ์เข้าประกวด G-Green เพียงสำนักเดียวเนื่องจากความพร้อมไม่พร้อมด้านพื้นที่ แต่ในระยะต่อไป ควรมีการสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้สามารถส่งประกวด G-Green ได้ทั้งองค์กร

7) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการปลูกฝังวัฒนธรรมการประหยัดพลังงาน การรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยบูรณาการร่วมกับวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายระยะยาวของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเฉพาะกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่งเท่านั้น ดังนั้นในการศึกษาครั้งต่อไปควรมีการขยายกลุ่มในการศึกษาไปยังกลุ่มอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจะได้ผลการศึกษาที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียวให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และในการศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพเท่านั้น ในการวิจัยครั้งต่อไปควรมีการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณร่วมด้วย โดยอาจ

ศึกษาเกี่ยวกับการตระหนักรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อนำผลการศึกษามาใช้ในการออกแบบกิจกรรมหรือนโยบายที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและความคาดหวังได้ดียิ่งขึ้น



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



ภาคผนวก ก

ข้อคำถามที่ใช้เป็นแนวทางสัมภาษณ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์ (สำหรับบุคลากรกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง)
เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

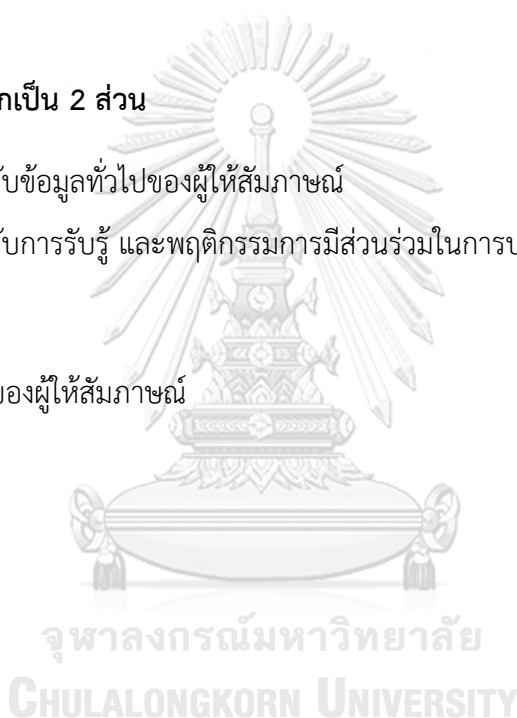
แบบสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัยของนิสิตหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์
2. คำถามเกี่ยวกับการรับรู้ และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง
3. อายุงาน
4. วุฒิการศึกษา



ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการรับรู้ และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1. ท่านรู้จักโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) หรือไม่
2. ท่านคิดว่าโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) คาดหวังให้ท่านทำอะไรบ้าง
3. ในเรื่องของการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ท่านคิดว่าท่านสามารถช่วยองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้ อย่างไรบ้าง
4. ท่านคิดว่า สาเหตุใดที่บุคลากรไม่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

5. ท่านคิดว่าปัจจัยใดเป็นข้อสนับสนุนหรือส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน



แบบสัมภาษณ์ (สำหรับคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว)

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัยของนิสิตหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์
2. คำถามเกี่ยวกับกลไกในการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง
3. อายุงาน
4. วุฒิการศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับกลไกในการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว

1. แผนงานตอนนี้ถึงขั้นตอนไหนแล้ว (เริ่มมาก็ปีแล้ว แผนดำเนินงานถึงขั้นตอนไหน)
2. มีการประชาสัมพันธ์หรือไม่ ผ่านช่องทางไหน ความถี่ในการประชาสัมพันธ์บ่อยครั้งแค่ไหน
3. องค์กรประกอบของคณะกรรมการมีใครบ้าง
4. เลขาธิการมีบทบาทอะไรบ้าง
5. มีการสื่อสารหรือขอความร่วมมือจากหัวหน้าแต่ละแผนกอย่างไรบ้าง บ่อยครั้งแค่ไหน

6. ความคาดหวังในเรื่องการประหยัดไฟ ท่านอยากเห็นอะไรบ้าง
7. ท่านคิดว่า ปัญหาและอุปสรรคในการผลักดันให้บุคลากรในองค์กรประหยัดพลังงานไฟฟ้ามีอะไรบ้าง
8. ท่านคิดว่าควรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างไร



บรรณานุกรม

- Albino, V., Garavelli, A. C., & Schiuma, G. (1998). *Knowledge transfer and inter-firm relationships in industrial districts: the role of the leader firm*.
- Cronbach. (1963). *Educational Psychology*. New York :Harcourt, Brace and World.
- Davenport & Prusak. (1998). *Working knowledge: How organizations manage what they know*. Harvard Business Press].
- Distanont et al. (2012). Knowledge transfer pattern in collaborative product development. 3(1), 59-81.
- Grossman & Salas. (2011). The transfer of training: what really matters. *International Journal of Training and Development*, 15:12. 103-120.
- Havelock, R. G. (1973). *The change agent's guide to innovation in education*. Englewood Cliffs, NJ: Educational Technology Publications.
- John Kotter. (1996). *Leading change*.
- Kumar and Ganesh. (2009). Research on knowledge transfer in organizations: a morphology. *Journal of Knowledge Management*, 13; 14:161-174.
- Lam, W. (2005). Successful knowledge management requires a knowledge culture: a case study. *Knowledge Management Research & Practice*, 3(4), 206-217.
- Leimbach & Maringka. (2019). Learning Transfer Model: A Research-Driven Approach to Enhancing Learning Effectiveness. 1-7.
- Martinkenaite. (2011). Antecedents and consequences of inter-organizational knowledge transfer: Emerging themes and openings for further research. *Baltic Journal of Management*, 6(1), 53-70.
- Meyer & Sugiyama. (2007). The concept of knowledge in KM: a dimensional model. *Journal of Knowledge Management*, 11(11), 17-35.
- Nonaka & Takeuchi. (1995). *The knowledge-creating company*.
- Szulanski, G. (1996). Exploring internal stickiness: Impediments to the transfer of best practice within the firm. *Strategic management journal*, 17(S12), 27-43.
- จู่ไรรัตน์ ชิโหล. (2552). พฤติกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสถานที่ทำงานของพนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยโรงไฟฟ้าราชบุรี <http://www.sure.su.ac.th/xmlui/bitstream/id/1b1632de->

b9c5-4450-89ed-208231203c32/Fulltext.pdf?attempt=3

ชูดา จิตพิทักษ์. (2525). พฤติกรรมศาสตร์เบื้องต้น.

ชูชัย สมितिไกร. (2556). การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

ธนกฤต วิชัยวงษ์. (2557). พฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบุคลากรและนักศึกษา สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/itm-journal/article/view/111542>

ปริญญา แซ่อ่อง. (2560). การรับรู้และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของบุคลากรโรงพยาบาลขนาดใหญ่ในการประหยัดพลังงาน <http://ir.tsu.ac.th/xmlui/bitstream/handle/123456789/132/Parinya%2000210813.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ปึกษ์วดี เตือนกอง. (มปป.). การบริหารการเปลี่ยนแปลง (*Change Management*). <http://ea.grad.ssru.ac.th/useruploads/files/20200721/2dd1e6164a4c7e34cc8ba5486ce3d3ebf3bb4ae3.pdf>

ป๋นรสม มาลากุล ณ อยุธยา. (2551). การพัฒนาองค์การ.

ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร. (2564). กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงใน 8 ขั้นตอน. <https://drpiyanan.com/2021/09/13/8-step-change-model-kotter/>

ผดุง พรหมมูล. (2553). การบริหารการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพมหานคร. สำนักบริการเทคโนโลยี ภาครัฐ.

พัฒน์ สุจันงค์. (2529). การพัฒนาชนบทแบบผสมผสานสำหรับประเทศไทย. โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2538). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525. ไทยวัฒนาพานิช.

ฤกษ์ชัย คุณูปการ และคณะ. (2545). พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน พิชญ์โลก ภาควิชาจิตวิทยาและ การแนะแนว สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.].

วิธี แจ่มกระตึก. (2541). ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรบริโภคอาหารด่วนของนักเรียนมัธยม

ศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.]. กรุงเทพมหานคร.

ศศิวิมล ทิมพิทักษ์. (2556). การบริหารการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต 1. <http://cms.dru.ac.th/jspui/handle/123456789/646>

สังคม ตัดโส. (2541). ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการใช้ยาเสพติดให้โทษประเภท 1 (ยาบ้า): ศึกษาจากผู้ต้องขังในทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง. มหาวิทยาลัยมหิดล].

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2565). สำนักงานสีเขียว.

<https://web.parliament.go.th/view/64/green-printing/TH-TH>

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2549). รายงานการพัฒนาระบบราชการไทย 2549.

<https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/556059>

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2551). การบริหารการเปลี่ยนแปลง. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

สุขานันท์ ตาลเจริญธรรม. (2562). การศึกษาพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในโครงการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว ของพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล (*A Study of Participatory Behavior in the Green Office Management Project of Mahidol University International College Staff Members*) <https://he02.tci-thaijo.org/index.php/Veridian-E-Journal/article/view/168444>

สุพานิ สฤกษ์วานิช. (2549). พฤติกรรมองค์การสมัยใหม่: แนวคิดและทฤษฎี. โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุภัททา ปิณฑะแพทย์. (2542). พฤติกรรมมนุษย์และการพัฒนาตน.

สุริพร บุญเมือง. (2555). ศึกษาระดับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามองค์ประกอบ การประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.].





จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ธนารีย์ พิชญ์เมธาชัย
วัน เดือน ปี เกิด	27 ธันวาคม 2537
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	168/41 Indy Westgate ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY