แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ															
	๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เห็นชอบ ๑) มีการระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๑)) ๒) มีการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒)) ๓) มีการประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ แบบประเมินก่อน - หลัง การอบรม ๔) มีการจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	๖ เรื่อง/ปี	แผน													๑. สุมัทนา ๒. ชรินทร์ ๓. ศิริมนัส ๔. จุฑามาศ ๕. ศริยา
			ปฏิบัติ													

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ๑) มีการจัดทำประวัติวิทยากร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ศิริมนัส
			ปฏิบัติ													
	๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร															
	๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ ๑) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ลงนาม ๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์) ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. สุมัทนา ๒. ศิริมนัส ๓. สิรินดา
			ปฏิบัติ													
	๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด ๑) มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด โดยมีเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ๒) มีการประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุปแบบประเมินทุก ๓ เดือน ๓) มีการติดตามแผนการดำเนินงานทุกเดือน	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	แผน													๑. สุมัทนา ๒. ศิริมนัส ๓. สิรินดา
			ปฏิบัติ													

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยสอบถามบุคลากรแต่ละคน (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) - ให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. สุมัทนา ๒. ชรินทร์ ๓. จุฑามาศ ๔. ศริยา
			ปฏิบัติ													
	๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีแนวทาง ดังนี้ ๑) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ๓) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร ๔) มีการมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. สุมัทนา ๒. ยิงลักษณ์ ๓. ชมพูนุช ๔. กัญญ์วรา ๕. นัฐฐาภรณ์
			ปฏิบัติ													

ผู้จัดทำ / ผู้พิมพ์

(นางสาวยิงลักษณ์ ชั่วเอ้)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๒
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
วันที่ ๒๙ พ.ย. ๖๕

ผู้ทบทวน

(นางสาวสุมัทนา คลังแสง)
นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๒
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
วันที่ ๒๙ พ.ย. ๖๕

ผู้อนุมัติ

(นางรักชนก เกสรทอง)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ ๒๙ พ.ย. ๖๕