แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่		พ.ศ.2566			พ.ศ.2567									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.	
1	**1.การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ**															
	1.1 การกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนิน การอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เห็นชอบ 1) มีการระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก 2) มีการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร 3) มีการประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ แบบประเมินก่อน-หลัง การอบรม 4) มีการจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	เรื่อง /ปี	แผน		←	—	—	→								1. ธนธร 2. อุษา 3. ปิยวดี 4. กิตติวัฒน์ 5. สุภาภรณ์ 6. จุฬารัตน์
			ปฏิบัติ													

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่		พ.ศ.2566			พ.ศ.2567									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.	
	1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม 1) มีการจัดทำประวัติวิทยากร	1 ครั้ง/ปี	แผน		←	—	—	—	—	→						1. สุภาภรณ์ 2. กิตติวัฒน์
			ปฏิบัติ													
	2. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร															
	2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 1) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนาม 2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)การสื่อสาร) 3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายการรับสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล) 4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	1 ครั้ง/ปี	แผน	←	—	—	→									1. ธนธร 2. อุษา 3. ปิยวดี 4. กิตติวัฒน์ 5. สุภาภรณ์ 6. จุฬารัตน์
			ปฏิบัติ													
	2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด 1) มีการณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด มีเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ 2) มีการประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุปประเมินทุก 3 เดือน 3) มีการติดตามแผนการดำเนินงานทุกเดือน	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	1. ธนธร 2. อุษา 3. ปิยวดี 4. กิตติวัฒน์ 5. สุภาภรณ์ 6. จุฬารัตน์
			ปฏิบัติ													

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่		พ.ศ.2566			พ.ศ.2567									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.	
	2.3 ร้อยละความเข้าใจ นโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยสอบถามบุคลากร (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) - ให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/เดือน	แผน	←											→	1. ธนธร 2. อุษา 3. ปิยวดี 4. กิตติวัฒน์ 5. สุภาภรณ์ 6. จุฬารัตน์
			ปฏิบัติ													
	2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีแนวทาง ดังนี้ 1) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม 2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น 3) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร 4) มีการมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน	←											→	1. ธนธร 2. อุษา 3. ปิยวดี 4. กิตติวัฒน์ 5. สุภาภรณ์ 6. จุฬารัตน์
			ปฏิบัติ													

(ลงชื่อ) ปิยวดี ฉายอิ่ม ..... ผู้จัดทำ
(นางสาวปิยวดี ฉายอิ่ม)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566

(ลงชื่อ) ธนธร ภู่ศรีเหม ..... ผู้ทบทวน
(นายธนธร ภู่ศรีเหม)
หัวหน้าคณะทำงาน
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ
(นายเจษฎา ชำนาญป่า)
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566