

หมวดที่ ๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์ รวมถึงก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานฯ



การอบรมให้ความรู้ และ
ประเมินความเข้าใจ

การฝึกอบรมภายนอก

การฝึกอบรมภายใน

การรณรงค์และ
ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

การสื่อสารภายใน

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- ระบบอินทราเน็ต สำนักงานเลขฯ (Intranet)
- ไลน์กลุ่มสำนักการพิมพ์ (Line Group)
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
ป้ายประกาศ
นิทรรศการ/การประชุม



การสื่อสารภายนอก

- Page Facebook สำนักการพิมพ์
- เว็บไซต์ Green Office สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขฯ



โดยหมวดนี้จะเน้นเรื่องการสื่อสารทั้งหมดของทุกหมวด ซึ่งเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ชี้แจงข่าวสารแลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันสมัยสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร รวมทั้งมีการกำหนดแผนฝึกอบรมและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมและจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดหัวข้อการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบ ช่องทาง ความถี่ในการสื่อสาร รวมถึงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นทั้งภายในและภายนอกองค์กร และความเข้าใจของบุคลากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เป็นต้น

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม

คณะทำงานฯ ดำเนินการร่วมกันพิจารณาหลักสูตรที่จะต้องมีการฝึกอบรมบุคลากรทุกคน เพื่อให้มีความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ตรงกัน หลักสูตรที่จะต้องอบรมบุคลากรอย่างน้อยมีดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก
- การอพยพหนีไฟ



นอกจากนี้ การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมสามารถพิจารณาได้จากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญขององค์กรในขณะนั้น (อ้างอิงไปยังหมวด ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม) รวมถึงกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่กำหนดให้มีการจัดอบรม เช่น การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น เป็นต้น (อ้างอิงไปยังหมวด ๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง) หากหน่วยงานมีการจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาทำงานในองค์กร จะต้องทำการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ จะต้องทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาหลักสูตรในการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการฝึกอบรม

วางแผนการฝึกอบรมโดยกำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าอบรม ซึ่งกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาทำงานภายในองค์กร

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....2565.....

แผนฝึกอบรม 2 (1)

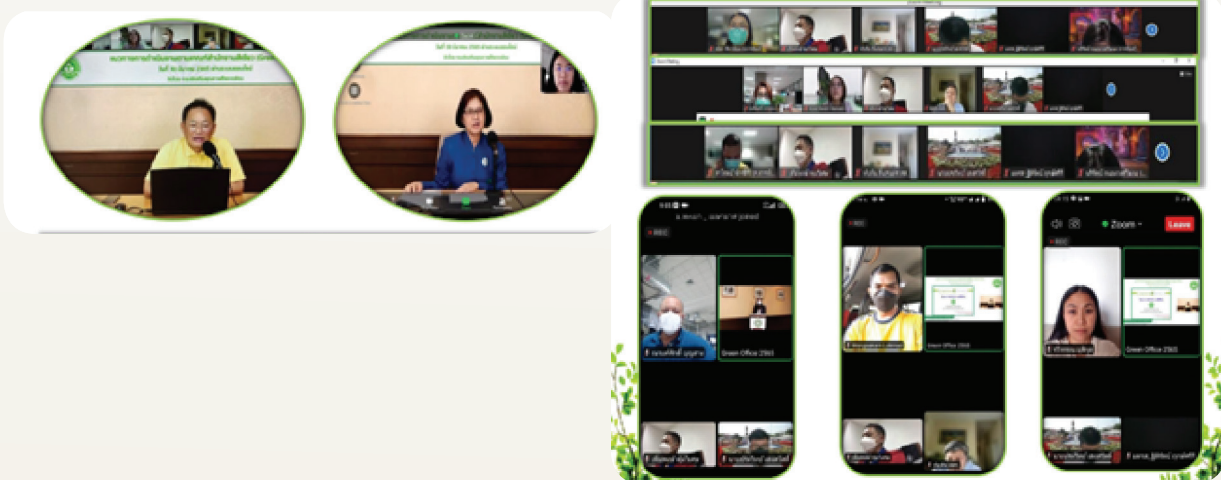
ลำดับที่	หลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	แผนฝึกอบรม 2 (1)											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	ธ.ค.	
1	โครงการการดำเนินงานตามจุดยืนด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในองค์กร	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												
2	โครงการการดำเนินงานด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												
3	โครงการการดำเนินงานด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												
4	โครงการการดำเนินงานด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												
5	โครงการการดำเนินงานด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												
6	โครงการการดำเนินงานด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												
7	โครงการการดำเนินงานด้านความสีเขียว (Green Office) สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสำนักงานสีเขียว												

การวางแผนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการฝึกอบรมและประเมินผลความเข้าใจหลังจากการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรจะต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรใหม่ที่ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร รวมไปถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร

๑. โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meeting



๒. โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง :
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



๓. การสัมมนาเรื่อง “การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากยานยนต์ไฟฟ้าสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุความตกลงปารีส”
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings



การฝึกอบรมภายนอก

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)



๕. โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
(ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)



๖. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings



๗. โครงการชักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการประเมินผลก่อนและหลังจากฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะไปปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ วิธีที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ ทำข้อสอบวัดผล สอบถามความเข้าใจของบุคลากร (Oral Test) การทดสอบการปฏิบัติหน้างาน เป็นต้น (การประเมินผลอาจทำได้โดยการสอบถามหากผู้เข้าอบรมมีจำนวนไม่มาก)

สรุปผลการเข้าร่วม และวัดความรู้ต่อหลักสูตรการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๕
สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อหลักสูตรการอบรม	จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรม					ผลการวัดความรู้			
	เป้าหมาย (คน)	เกณฑ์ 80% ต้องเข้าร่วม (คน)	เข้าร่วมกิจกรรม			เกณฑ์ 70-80% ต้องผ่าน (คน)	จำนวนคน ที่ผ่าน	%	ผล
			จำนวน	%	ผล				
1. โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565 - ภาคฤดูร้อน - ภาคปฏิบัติ	99 99	79 79	82 86	82.83 86.87	เกินเป้าหมาย เกินเป้าหมาย	57 -	65 -	79.27 -	เกินเป้าหมาย -
2. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานพิมพ์ ผ่านระบบออนไลน์	110	88	96	87.27	เกินเป้าหมาย	77	74	77.08	ต่ำกว่าเป้าหมาย
ค่าเฉลี่ยจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมในทุกหลักสูตร				85.66		ค่าเฉลี่ยผลการวัดความรู้ในทุกหลักสูตร		78.18	

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. กำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม
๒. วิทยากรอบรมจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่ จะอบรม และต้องมีหลักฐานความสามารถและประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร
๓. อบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
๕. บุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการสอบถาม และหลักฐานการประเมินผล
๖. จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ในแต่ละระดับขององค์การ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การสื่อสารภายในและการสื่อสารภายนอก

การสื่อสารภายใน

หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยน ข่าวสารของหน่วยงานกับบุคลากรทุกระดับภายใน หน่วยงาน เช่น

- การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- การรับส่งข้อมูลข่าวสารโดยผ่านคอมพิวเตอร์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่อออนไลน์
- การรับความคิดเห็นจากบุคคลภายในหน่วยงาน
- ป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ เช่น
 - การจัดการขยะในองค์กร
 - กิจกรรม ๕ส
 - การประหยัดน้ำและไฟฟ้า เป็นต้น



การสื่อสารภายนอก

หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยน ข่าวสารของหน่วยงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้เกิดความเข้าใจ เช่น

- การสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การส่งข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ (website)
- การรับความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก เป็นต้น



ตัวอย่าง การสื่อสารของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง ๒ ประเภท มีดังนี้

๑) การสื่อสารภายใน ได้แก่ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบอินเทอร์เน็ต สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Intranet) ไลน์กลุ่มสำนักการพิมพ์ (Line Group) บอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ/นิทรรศการ และการประชุม

๒) การสื่อสารภายนอก ได้แก่ เพจเฟซบุ๊กสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Page Facebook) และเว็บไซต์ Green Office สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Website)

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

คณะทำงานฯ จะพิจารณาหัวข้อในการสื่อสารให้กับบุคลากรทุกคนรับทราบ โดยกำหนดหัวข้อการสื่อสารจากเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๙. ก๊าซเรือนกระจก
๑๐. การอพยพหนีไฟ
๑๑. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม และอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดวิธีการสื่อสาร

หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารจะต้องพิจารณากลุ่มเป้าหมายที่จะรับข้อมูลที่จะสื่อสาร

๒. เลือกช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับองค์กร ซึ่งช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ Line Application, Facebook Fanpage, Website ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ การประชุม กล้องรับความคิดเห็น เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใดและสามารถสื่อสารได้มากกว่า ๑ ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม อาจจะมีการสื่อสารโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางสื่อออนไลน์ เป็นต้น

๓. หากมีการติดประกาศเพื่อสื่อสาร พื้นที่บริเวณนั้นจะต้องเป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่ควรติดประกาศสูงจนเกินไป และที่สำคัญจะต้องทำสื่อให้เป็นที่สนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของบุคลากร

๔. กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งมีผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไป

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๕
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ตัวชี้การสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมายภายใน	กลุ่มเป้าหมายภายนอก	ผู้รับผิดชอบ
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	นางสาวกานต์กนิษฐา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรมการสื่อสารมวลชน
2	ข้อมูลสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	Line Group Facebook Intranet Website	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	

ลำดับ	ตัวชี้การสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมายภายใน	กลุ่มเป้าหมายภายนอก	ผู้รับผิดชอบ
4	รายงานผลการดำเนินงาน (SDG)	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
5	นิเทศศาสตร์จากหน่วยงาน พัฒนา - สหภาพ (ได้แก่ ไม้โกลี ไม้โกลีโกลี, ไม้โกลีโกลี, ไม้โกลีโกลี)	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
6	นิเทศศาสตร์จากหน่วยงานอื่น	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ลำดับ	ตัวชี้การสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมายภายใน	กลุ่มเป้าหมายภายนอก	ผู้รับผิดชอบ
7	การดำเนินงานด้านพลังงานทดแทน	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
8	สิ่งแวดล้อมในระดับนโยบาย	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
9	สิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานอื่น	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
10	โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (GRI) S.A. ๒๕๖๕	Line Group บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Website e-office Intranet	ชุดสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กรมการสื่อสารมวลชน
๒๕๖๕

ตัวอย่างก

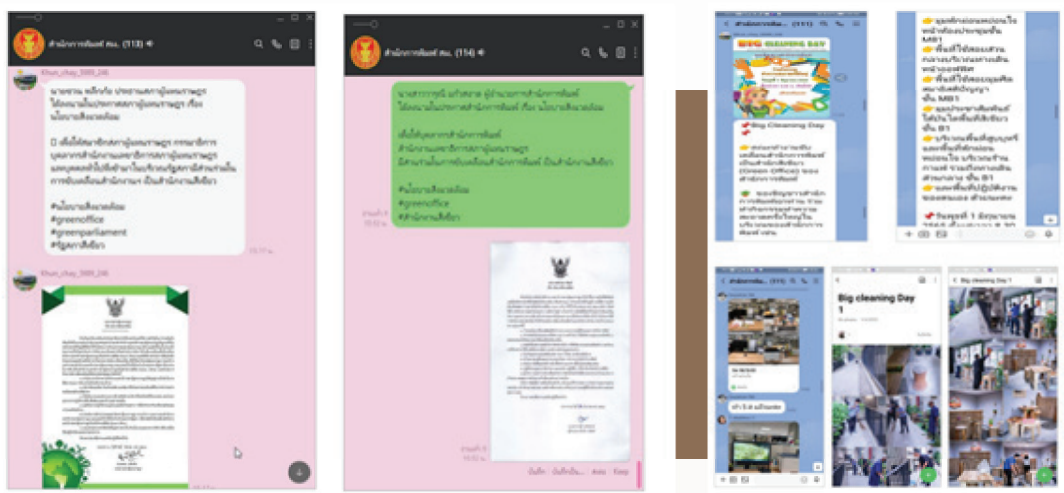
ระบบอินทราเน็ต (Intranet) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (e-Office)



ไลน์กลุ่ม (Line Group) สำนักงานพิมพ์ สผ.

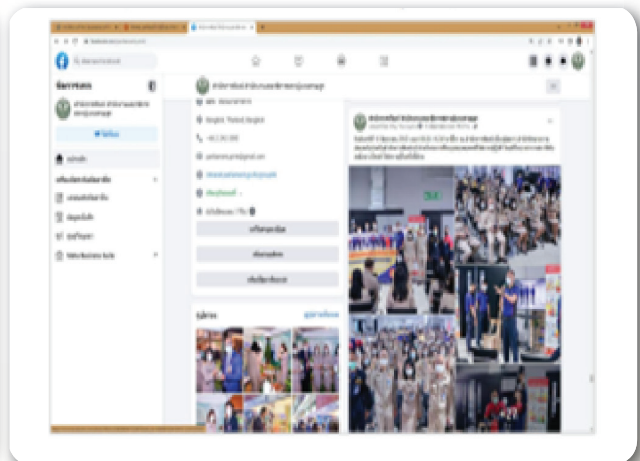


บอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ/นิทรรศการ

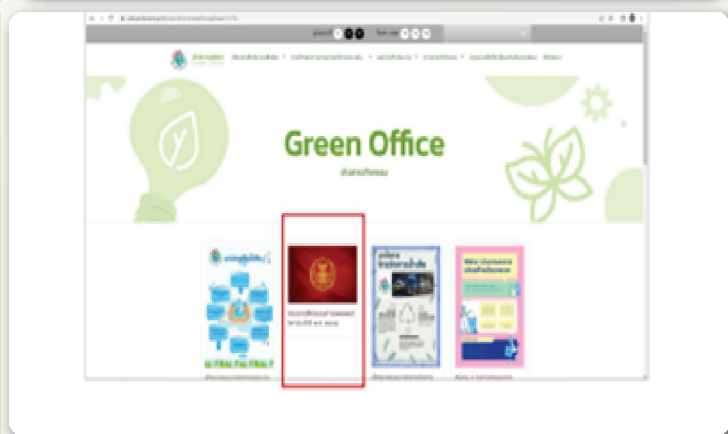


การสื่อสารภายใน

เฟซบุ๊ก (Facebook) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



เว็บไซต์ (Website) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



การสื่อสารภายนอก

ขั้นตอนที่ ๓ การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

๑. คณะทำงานฯ จะต้องพิจารณาทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสาร อย่างน้อย ๖ เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม
๒. หากเป็นการตีประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยน อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการกำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๓. มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงานและพนักงานสื่อสารกลับไปผู้บริหาร
๔. มีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประกาศ (นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุมการชี้แจง หรือสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์
๕. บุคลากรต้องเข้าใจเรื่องที่สื่อสาร
๖. มีการกำหนดแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจนั้นมีความจำเป็น เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีโอกาสก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ขณะเดียวกันบุคลากรที่ปฏิบัติงานก็เป็นคนที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ที่จะสามารถควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ นั้นได้ การจัดให้มีการฝึกอบรม หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ก็เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การดำรงชีวิตประจำวันให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรได้ซึมซับ และปฏิบัติเป็นประจําจนเกิดความเคยชิน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการวางแผน การประยุกต์ใช้ และคงรักษาไว้ที่จำเป็นสำหรับกระบวนการสื่อสารภายในและภายนอกที่สอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึง

๑. กำหนดหัวข้อการสื่อสารโดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจตนารมณ์ของผู้บริหาร วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมหรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดความถี่ในการสื่อสาร

๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะรับข้อมูล

๔. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและหน่วยงานสามารถกำหนดได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

หน่วยงานจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการสื่อสารภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ต้องเก็บรักษาหลักฐานเอกสารของการสื่อสารอย่างเหมาะสม จะต้องดำเนินการสื่อสารโดย

๑) การสื่อสารในระดับและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม

๒) กระบวนการสื่อสารต้องไปถึงบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมของหน่วยงาน และบุคลากร/หน่วยงานภายนอก และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วย