

สรุปผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปี ๒๕๖๑ โดยศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีมาก (เงิน) และได้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่อง นั้น โดยหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ได้ดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงาน ดังนี้

๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ
๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม
 - ๑.๑ ระบุหลักสูตรและความถี่ในการอบรมลงในแผนการอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
 - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการมลพิษและของเสีย
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ก๊าซเรือนกระจก
 - ๑.๒ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
 - ๑.๓ ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - ๑.๔ จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมในแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม
 - ๒.๑ ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าถึงเนื้อหาในการอบรม
 - ๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
 - ๑.๑ กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร
 - ๑.๒ กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์การ (ไม่จำกัดช่องทาง)
 - ๑.๓ กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)
 - ๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสาร
๒. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด
๓. ร้อยละความเข้าใจนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๔. มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะและนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข ดังนี้
 - มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น Line, QR Code, Website, การประชุม
 - มีผู้รับผิดชอบ
 - มีการวางแผนและการจัดการข้อเสนอแนะ
 - มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด
 - มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

การดำเนินกิจกรรม/โครงการ

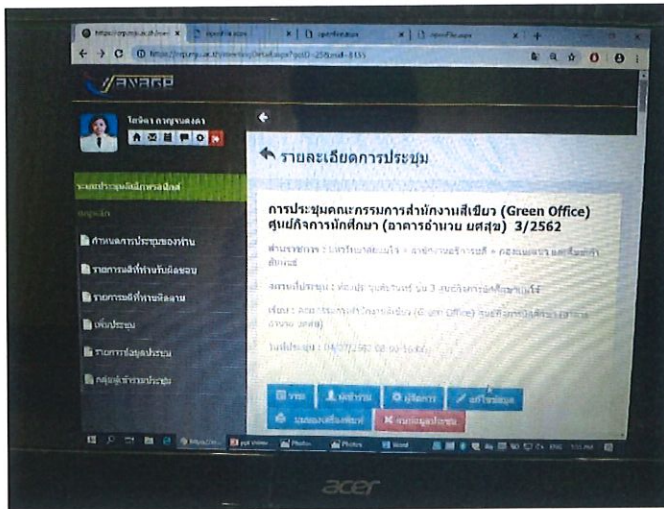
- ๑. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ ชั้น ๔ ศูนย์กิจการนักศึกษา



๒. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวย ยศสุข
กิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
(Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข)
วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
ณ ลานอนันต์ ปัญญาวีร์ ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข)

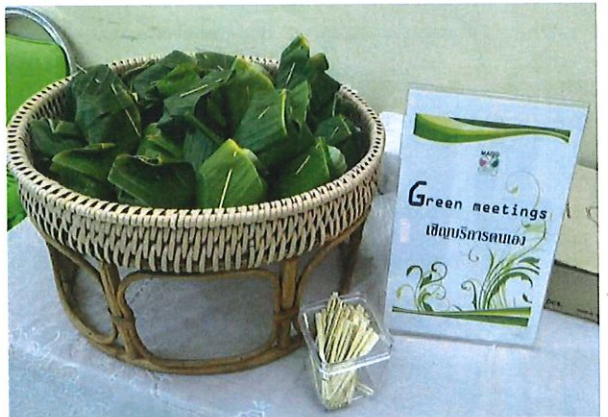


๓. การจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting)



การใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และยังมีความเร็วในการรับ-ส่งเอกสาร

การจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เน้นการบริการตนเอง มุ่งเน้นการลดของเสีย จากการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม

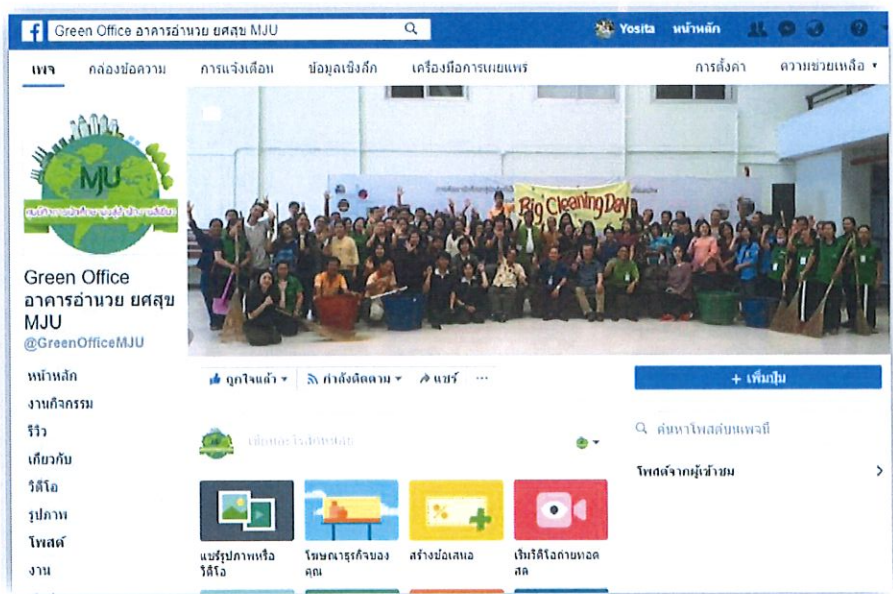


๔. การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก



Line Green Office อาคารอำนาจ ยศสุข
(เฉพาะกลุ่มคณะกรรมการ)
เป็นช่องทางการสื่อสารของคณะกรรมการ
รับ-ส่งข้อมูล แลกเปลี่ยนข่าวสาร นัดหมายประชุม
ติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

เพจ Green Office อาคารอำนาจ ยศสุข MJU
เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม



บอร์ดประชาสัมพันธ์ นิทรรศการสีเขียว
เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม



ติดตั้งเสียงตามสายภายในอาคาร เพื่อกระตุ้นเตือน
สร้างจิตสำเสียงผ่านเสียงและสื่อต่าง ๆ



ขอความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานใช้แก้วน้ำส่วนตัว เพื่อลดการใช้แก้วน้ำพลาสติก
อีกทั้งยังเป็นการรักษาสุขภาพอนามัย ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ



จัดทำถุงผ้า เพื่อลด ทดแทนการใช้ถุงพลาสติกมอแบ่คณะกรรมการ
และบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนนำเป็นของขวัญ
ของรางวัลในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

