



ระเบียบปฏิบัติการสื่อสาร

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย

นายมนตรี เปรมเจริญ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย

อาจารย์ ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม

รองคณบดีฝ่ายการจัดการด้วยวิศวกรรมดิจิทัล

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อสื่อสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานทั้งภายในและภายนอกอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง กิจกรรมการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานทั้งภายในและภายนอกอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงข้อร้องเรียนที่ได้รับจากที่ต่างๆ

3. คำนิยาม

3.1 การสื่อสารภายใน หมายถึง การสื่อสารที่เกิดขึ้นจากบุคลากร ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งภายในและภายนอกอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เช่น คณบดี รองคณบดี หัวหน้างาน พนักงาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ฯลฯ

3.2 การสื่อสารภายนอก หมายถึง การสื่อสารที่เกิดขึ้นจาก บุคคลภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เช่น ส่วนงานต่างๆ ฯลฯ

3.3 ข้อร้องเรียน หมายถึง องค์ประกอบของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือการบริการขององค์กร ซึ่งสามารถมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้

3.4 ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ประเด็นที่มีปัญหา หรือบกพร่อง หรือสร้างความเดือนร้อน แก่บุคลากรภายใน บุคคลภายนอก รวมไปถึงส่วนงาน/อาคารรอบข้าง เป็นต้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว กำหนดหัวข้อการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ลงในตารางการสื่อสาร โดยหัวข้อที่ต้องนำมาพิจารณา ในการสื่อสาร มีดังนี้

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ
- นโยบายและเป้าหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- กฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- ข้อมูลจากทางราชการ
- ผลการตรวจวัด
- ข้อร้องเรียนที่ได้รับ เป็นต้น

4.2 รองคณบดีรับผิดชอบดูแลให้มีการสื่อสารตามตารางการสื่อสารที่กำหนด

4.3 หน่วยสื่อสารนำไปปฏิบัติตามแผนที่กำหนด พร้อมลงบันทึกผลการดำเนินในบันทึกการสื่อสาร และแจ้งผลให้รองคณบดีทราบ

4.4 ผู้ที่ได้รับสารจากภายนอก รวมถึงข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานทั้งภายในและภายนอก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้บันทึกลงบันทึกการสื่อสาร ในกรณีเป็นข้อมูลข่าวสาร และบันทึกลงในบันทึกรับเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่เป็นข้อร้องเรียน

4.5 ผู้ที่ได้รับข้อมูลที่แจ้งมาทางหน่วยสื่อสาร และรองคณบดี ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วว่าเป็นข้อร้องเรียนจริง ให้จัดการแก้ไขและจัดทำรายงานการแก้ไขและป้องกัน

4.6 รองคณบดีหรือ ผู้ที่รับผิดชอบตอบกลับข้อมูลข่าวสารหรือข้อร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งทราบ โดยทางจดหมายหรือ Email เป็นต้น

4.7 หน่วยสื่อสารจัดเก็บบันทึกผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป

5. บันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บบันทึก	สถานที่จัดเก็บ
	บันทึกสื่อสาร	2 ปี	หน่วยสื่อสาร
	ไปร้องเรียน	2 ปี	หน่วยสื่อสาร

6. ตารางการสื่อสาร

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	สื่อสาร		วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร
		ภายใน	ภายนอก		
1.	นโยบายและเป้าหมาย สิ่งแวดล้อม	✓	✓	- ติดประกาศบนบอร์ดภายใน ลิฟต์โดยสาร - สำเนาแจกจ่าย - เว็บไซต์	- ทุกครั้งที่มีการ ปรับปรุง
2.	กฎหมายสิ่งแวดล้อมและ พลังงาน	✓	✗	- ข้อมูลในนิทรรศการ - สำเนาแจกจ่าย - เว็บไซต์	- ทุกครั้งที่มีการ ปรับปรุง
3.	ปัญหาสิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	✓	✗	- ข้อมูลในนิทรรศการ	- เมื่อได้รับข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อมและ พลังงานทุกครั้ง
4.	ผลการตรวจวัด	✓	✗	- ข้อมูลในนิทรรศการ - สำเนาแจกจ่าย	- ทุกครั้งที่มีการ ตรวจวัด
5.	ข้อร้องเรียนที่ได้รับ	✓	✓	- สำเนาแจกจ่าย - ติดประกาศบนบอร์ด - แจ้งกลับผู้ร้องเรียนเป็นลาย ลักษณ์อักษร	- ทุกครั้งที่มีการ ร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อมและ พลังงาน
6.	การรณรงค์เพื่อการ ประหยัดพลังงานและ การสร้างความสะดวก และเป็นระเบียบ	✓	✗	- สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	- ติดตั้งตามจุดการใช้ พลังงานนั้นๆ อาทิ ก๊อกน้ำในห้องน้ำ ที่ เปิด-ปิดแอร์ ฯลฯ

หมายเหตุ : ✓ สื่อสาร ✗ ไม่สื่อสาร

แผนการประชาสัมพันธ์ โครงการสำนักงานสีเขียว Green office ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับที่	รายละเอียด	ปี 2559										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1.	รวบรวมข้อมูลเพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์													
	- การประหยัดไฟฟ้า													
	- การประหยัดน้ำ													
	- อุปกรณ์สำนักงาน													
	- การใช้จักรยานเพื่อลดมลภาวะ													
	- ข้อมูล/สถิติการใช้พลังงานของส่วนงานต่างๆ													
	- ข้อมูลรายเดือน													
2.	ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท													
	- เขียน copy และออกแบบ													
3.	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์													
	- สิ่งพิมพ์													
	- เสียงตามสาย													
	- สื่ออื่นๆ													
4.	ประเมินผล													
	- แบบสอบถาม													

จ
