

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<b>2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>	
<p><b>2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</b></p> <p>(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</li> <li>- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดการมลพิษและของเสีย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> </ul> <p>(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p>(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร</p> <p>(4) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p><u>2.1.1(1-2) กำหนดแผนการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. 2566-2569</u></p> <p><u>2.1.1(3) ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมอบรม</u></p> <p><u>2.1.1(4) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</u></p>
<p><b>2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</b></p> <p>(1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม เข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p>(2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</p> <p>(3) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม</p>	<p><u>2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</u></p>
<b>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร</b>	
<p><b>2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก</b></p>	<p><u>2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</u></p>

มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสาร  
ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน  
(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)  
(3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)  
(4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

**2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1**

(1) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทาง การสื่อสารที่กำหนดไว้  
(2) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็น ปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้

2.2.2 รณรงค์การสื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด

<p>(3) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการ สื่อสารและช่องทางการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>(4) นำผลการประเมินในข้อ (3) มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อน การสื่อสารขององค์กร</p>	
<p><b>2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อม และการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว</b></p> <p>(สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)</p>	<p><u>2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</u></p>
<p><b>2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข ดังนี้</b></p> <p>(1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์</p> <p>(2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p>(3) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการ ข้อเสนอแนะด้าน สิ่งแวดล้อม</p> <p>(4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)</p> <p>(5) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดง ความคิดเห็นหรือให้ ข้อเสนอแนะจาก การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>	<p><u>2.2.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข</u></p>