



2016
24

15.75

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
<p>๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก <p><input type="checkbox"/> ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	4	<p>- มีแผนดำเนินงานชัดเจน และมีการดำเนินงานต่อเนื่อง</p>	<p>- ใช้แบบฟอร์มของปี ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม 2.1 (1-3) ในลงบดือน เช่น อบรมพนักงานฝึกอบรมบุคคลากรที่ประเมินผล</p>
<p>๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติประสบการณ์</p>	4	<p>- มีตัวแบบและผู้รับผิดชอบที่ผ่านการฝึกอบรมที่เฉพาะสมัครหลักสูตร</p>	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																							
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	3	3 มีตัวชี้วัดและแนวข้อปฏิบัติ ความถี่ในการสื่อสารที่ชัดเจน และ มีข้อกำหนดการสื่อสาร ภายนอก	- ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสื่อสาร ต่อมาส่งมอบรัฐและ เพื่อให้ในกรณีวางแผนการสื่อสาร ให้ครอบคลุม และ สื่อสารตาม หัวข้อที่กำหนด ไปยังผู้รับผิดชอบ ของได้ทันที หรือ																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">หัวข้อ</th> <th style="width: 50%;">ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="97 678 464 801">๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="464 678 662 801">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 801 464 925">๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td> <td data-bbox="464 801 662 925">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 925 464 1048">๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td data-bbox="464 925 662 1048">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1048 464 1171">๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td> <td data-bbox="464 1048 662 1171">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1171 464 1480">๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)</td> <td data-bbox="464 1171 662 1480">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1480 464 1603">๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td> <td data-bbox="464 1480 662 1603">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1603 464 1727">๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td> <td data-bbox="464 1603 662 1727">ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1727 464 1850">๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td> <td data-bbox="464 1727 662 1850">ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1850 464 1910">๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td data-bbox="464 1850 662 1910">ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table>				หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน
หัวข้อ				ความถี่																			
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย				ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																			
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย				ทุกเดือน																			
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)																							
<input checked="" type="checkbox"/> ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร																							



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
(ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) <input checked="" type="checkbox"/> ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	4	จัดสรรรางวัล การสื่อสาร ของทุกสาขา ทุกความภาค	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	2		คองส่วนเริ่มเดิมที กรม 60% ใน ๑๐๐% เป็น ๑๐๐% และ ๑๐๐% ๑๐๐% และ ๑๐๐%
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> ๒. มีผู้รับผิดชอบ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ <input checked="" type="checkbox"/> ๔. มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด <input type="checkbox"/> ๕. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	4	ไม่มีช่องทางรับ / ข้อเสนอแนะ ด้านสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

18-12

ลงชื่อ

(นางสาวฐิติชญาณ์ กาคำ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

()

ผู้รับการตรวจประเมิน