|  |  |
| --- | --- |
| **หลักฐานอ้างอิงสำหรับการดำเนินงาน Green Office** | |
| * 1. **การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ** | |
| * + 1. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม  1. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหามีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้  * ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว * การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ * การจัดการมลพิษและของเสีย * การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม * ก๊าซเรือนกระจก  1. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร 2. ประเมินผลการฝึกอบรมเช่นข้อสอบ หรือการประเมินผลขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น 3. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 2 Form 2.1(1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรม 2. หมวด 2 Form 2.1(2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร 3. หมวด 2 Form 2.1(3) ประวัติการอบรม |
| * + 1. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม  1. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม 2. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่นใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) | หลักฐานการประเมิน   1. สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน) 2. ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือหรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อง (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| * 1. **การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน** | |
| * + 1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและ แนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงาน  1. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้  |  |  | | --- | --- | | หัวข้อ | ความถี่ | | 1. นโยบายสิ่งแวดล้อม | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส) | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ) | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย | ทุกเดือน | | 1. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | 1. ก๊าซเรือนกระจก | ทุกเดือน |  1. กำหนดช่องทางสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 2 Form 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม |
| * + 1. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 | หลักฐานการประเมิน   1. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละหัวข้อ 2. หมวด 2 Form 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม |
| * + 1. ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1) | หลักฐานการประเมิน   1. สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามาความเข้าใจอย่างน้อย 9 รายการตามข้อ 2.2.2 (1) |
| * + 1. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมา ปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้  1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ 2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น 3. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ 4. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม) | หลักฐานการประเมิน   1. หมวด 2 Form 2.2(2) บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน 3. กรณีไม่พบข้อร้องเรียน จะต้องกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข 4. สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา |