|  |
| --- |
| **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

 | หลักฐานการประเมิน1. 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)
 | หลักฐานการประเมิน1. 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
 | หลักฐานการประเมิน1. หมวด 2 Form 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
 |
| * + 1. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1
 | หลักฐานการประเมิน1. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละหัวข้อ
2. หมวด 2 Form 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
 |
| * + 1. ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)
 | หลักฐานการประเมิน1. 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)

 | หลักฐานการประเมิน1. หมวด 2 Form 2.2(2) บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
2. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน
3. กรณีไม่พบข้อร้องเรียน จะต้องกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข
4. สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
 |