



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 13.13			
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการ อบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการ ฝึกอบรม (๔ คะแนน) ☒ ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร ครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ☒ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการ อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☒ ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ☒ ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	3	โฉแบบฟอร์มที่กำหนดให้มี ลายมือชื่อผู้ฝึกอบรม ขาดการลงลายมือชื่อของ ผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม อธิบายวิธีการดำเนินการใน ตารางสำหรับผู้ที่ไม่มีแบบฟอร์ม	การได้แบบฟอร์มใหม่ ใช้แบบฟอร์มใหม่ชัดเจน
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (๔ คะแนน) ☒ ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจ เนื้อหาในการอบรม ☒ ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมี หลักฐานแสดงความสามารถ เช่น	4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสิทธิภาพ			

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทาง
สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
สำนักงาน (๔ คะแนน)

☒ ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร
อย่างน้อย ดังนี้

3

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๖. เป้าหมายและ มาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง		การกำหนดช่องทาง การสื่อสาร ที่เหมาะสม สัมกับกับกรณีปฏิบัติ จริง ให้ระบุผู้รับผิดชอบได้ชัดเจน ระบุชื่อ	
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน			
๘. สินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง			
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
☒ ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสาร และองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☒ ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอก สำนักงาน) ☒ ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร				
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ (๔ คะแนน)		4	จัดทำแผนสื่อสาร ตามที่ กำหนดในแผน	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้อง สอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตาม ข้อ ๒.๒.๑ (๑) (๔ คะแนน)		4		



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ ☒ ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☒ ๒. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☐ ๓. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ ☒ ๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	3	- จดทะเบียนองค์กรในกระทรวง - ไลน์และเว็บไซต์สิ่งแวดล้อม - ไลน์ข้อเสนอแนะ: ไลน์คิดเห็น - ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อชุมชน - คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม - ไลน์ ไลน์ประชุม	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน จากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้ จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือ ข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



สรุปผลการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

มีการกำหนดแผนการอบรมและแผนการสื่อสารได้ชัดเจน ทดสอบก่อนจะมีตัวเน้น
ตามแผน อย่าง คบถวิล

จุดที่ต้องแก้ไข

ควรจัดทำกรรณบัตรจัดทรวีเอนเอ: | ขอรวิ เจริญ ดิน สัก 1100 ลักข ใญ่ชัฒน
จิกรรณบัตรแต่ละวันของน ใญ่ชัฒน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ลงชื่อ

(นางสาวสุวิภาดาณ์ คักคัก)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวสุวิภาดาณ์ คักคัก)

ผู้รับการตรวจประเมิน