

**ตารางมอบหมายการดำเนินงาน พร้อมจัดทำและรวบรวมหลักฐานการประเมิน
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ตัวชี้วัดที่ ๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

ตัวชี้วัดที่ ๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๑. การกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๑.๑ ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา
มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- ๒) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การจัดการมลพิษและของเสีย
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕) ก๊าซเรือนกระจก

๑.๒ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ ๑.๑ โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ
๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

๑.๓ ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๔ จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

๒.๑ ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม

๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงาน
ภายนอก หรือ ประวัติ หรือ ประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

กำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ ๑

การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๑) และดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่กำหนด	เชษฐา/จินตนา	ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒
๒. จัดทำหรือรวบรวมใบลงทะเบียนและประเมินผล บุคลากรในแต่ละหลักสูตรการอบรม ตามแบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๒)	จำเรียง	ข้อ ๑.๓
๓. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๓)	จิตาภา	ข้อ ๑.๔
๔. รวบรวมการสัมภาษณ์/หลักฐาน/ใบรับรองของ วิทยากรอบรม	สุพัตตา	ข้อ ๒.๒

ตัวชี้วัดที่ ๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๑ กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

๑.๒ กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)

๑.๓ กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)

๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

๒. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนด (ข้อ ๑.๑)

๓. ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยสอบถามพนักงานแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ ๑.๒ (สุ่มถามอย่างน้อย ๔ คน)

๔. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทาง ดังนี้

๔.๑ ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ เป็นต้น

๔.๒ มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

๔.๓ มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ

๔.๔ การรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

กำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ ๒

การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ ๒.๒ (๑) หลักสูตรและ แผนการฝึกอบรมประจำปี	วิลาสินี/บุษิตา	ข้อ ๑
๒. ตรวจสอบ ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสาร พร้อมรวบรวมหลักฐานการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๙-๑๐ ๒) เว็บไซต์ของสำนักวิชาการ ๓) เฟสบุ๊กของหอสมุดรัฐสภา ๔) กลุ่มไลน์สำนักวิชาการ	จตุรภัทรณ์/คงศักดิ์/ สมเกียรติ วิลยา/อภิรดี ใหม่/นราภัทร วิลาสินี/บุษิตา	ข้อ ๒
๓. จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และ Flow Chart รับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้าน สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการ รับข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึง แนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่ ๒.๒ (๒)	ชีวานนท์/มธุรินรดาญ์	ข้อ ๔