

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงานและการมอบหมาย	คำอธิบาย
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ☐ ๑. ระบุหลักสูตรและความถี่ของการอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ๒. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การจัดการมลพิษและของเสีย ๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕. ก๊าซเรือนกระจก ☐ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ☐ ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ☐ ๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการหมวดที่ 2	นส.ลภาวรรณ/นายธีราวุฒิ/นส.ช่อทิพย์ - ดำเนินการเป็น Google form แบบ Choice ให้บุคลากรภายในคณะฯ ประเมินความเข้าใจ
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ☐ ๑. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม ☐ ๒. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์	นส.ลภาวรรณ เป็นผู้นำข้อมูลในการอบรมขึ้น Web Site Green Office ของคณะฯ	

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงานและการมอบหมาย	คำอธิบาย																				
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																						
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ☐ ๑. กำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th> <th>ความถี่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๔. ความสะอาดและความเป็น ระเบียบ (5ส.)</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> <tr> <td>๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม</td> <td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td> </tr> <tr> <td>๙. ก๊าซเรือนกระจก</td> <td>ทุกเดือน</td> </tr> </tbody> </table> ☐ ๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับ หัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☐ ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) ☐ ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	หัวข้อ	ความถี่	๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔. ความสะอาดและความเป็น ระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	นส.สภาวรรณ -คณะกรรมการทุกท่าน /บุคลากร/นักศึกษา/ แม่บ้าน/นักศึกษานอกคณะ	-Page Facebook/ Line official/โครงหลัก ประชาสัมพันธ์/ Web site Green office สำนักงานสีเขียวของคณะวิทยาศาสตร์/QR CODE
หัวข้อ	ความถี่																					
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๔. ความสะอาดและความเป็น ระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๕. เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๖. เป้าหมายและมาตรการ จัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																					
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																					
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																					

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงานและการมอบหมาย	คำอธิบาย
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน(ต่อ)		
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	-มอบหมายคณะกรรมการทุกท่าน	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (กลุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)	-จัดทำแบบทดสอบออนไลน์ Google form สำหรับประเมินความเข้าใจของบุคลากรภายในคณะ นส.สภาวรรณ	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้ ☐ ๑. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☐ ๒. มีผู้รับผิดชอบ ☐ ๓. มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ ☐ ๔. มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด ☐ ๕. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	-ใช้ Line official / Page Facebook/ Web site - -คณะกรรมการประชุมหารือ เพื่อวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ (Flow Chart) -สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายในที่ประชุมคณะในแต่ละเดือน -	