

แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2566

สำหรับผู้ตรวจประเมินภายใน

วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เวลา 09.00 – 12.00 น.

ชื่อสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ


ที่อยู่ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว สำนักงานคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

1. ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียดก่อนตรวจประเมิน
2. แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
3. กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
4. กรณีให้คะแนนน้อยกว่า 4 คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
5. การตรวจประเมินเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2565 และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยืดหยุ่น และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
6. ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
7. หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมิน

ลงชื่อ

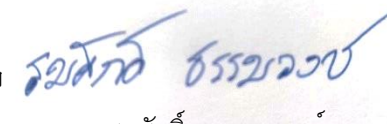


(.....ดร.ปรัชญ์.....ปิงเมืองเหล็ก.....)

หัวหน้าการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 1

ลงชื่อ

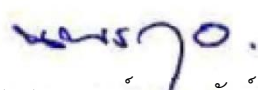


(.....ดร.สมศักดิ์.....ธรรมวงษ์.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 2 และ 6

ลงชื่อ




(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์.....เกตุขาว.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 3 และ 4

ลงชื่อ



(.....นางสาวนริศรา.....ภาษิตวิไลธรรม.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 5

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

สรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566

หน่วยงาน :	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	
	การประเมินตนเอง	90.15
	การประเมินจากผู้ตรวจประเมินภายใน	90.56
	ระดับผลการประเมิน	ระดับดีเยี่ยม (ทอง)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (23.65)

1. สำนักงานควรพิจารณาขอบเขตที่ขอรับรองให้เหมาะสมกับพื้นที่สำนักงาน รวมถึงกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

2. การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ควรพิจารณาจากการใช้ทรัพยากรในปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้หรือไม่ และนำมาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรในปีถัดไป

3. กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมให้ครบถ้วนตามกิจกรรมขอบเขตและบริบทของสำนักงาน รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

3.2 ระบุการใช้พลังงานทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วนและระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน รวมถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินให้ครบถ้วน

3.3 พิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

4. โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องนั้น ให้สำนักงานพิจารณาโครงการที่มีการปรับปรุงมากกว่ามาตรการที่สำนักงานตั้งไว้ โดยโครงการสิ่งแวดล้อมส่วนใหญ่ของสำนักงานยังไม่มีแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน รวมถึงความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (12.48)

1. ทบทวนการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และการบันทึกประวัติการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยหลักสูตรควรครอบคลุมเนื้อหารายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ – ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว – การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ – การจัดการมลพิษและของเสีย – การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม – ก๊าซเรือนกระจก

1.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ 1.1 และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

1.3 ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ pre-post test การประเมินขณะปฏิบัติงาน การประเมินและสรุปผลการอบรมเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

1.4 จัดทำประวัติการอบรมของพนักงานรายบุคคล

2. การแปรผลการผ่านการฝึกอบรมยังไม่ถูกต้อง ต้องมีคะแนนผ่านการทดสอบความรู้อย่างน้อยร้อยละ 70 ถึงจะสอบผ่านการอบรม

3. การดำเนินการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร จะต้องมีการประเมินผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และจะต้องแสดงหลักฐานการฝึกอบรม ได้แก่ หลักฐานการลงทะเบียน การประเมินผลการอบรมทั้งก่อนและหลัง ประวัติวิทยากร ประวัติการฝึกอบรมของพนักงานทั้งสำนักงาน ภาพถ่ายประกอบ และมีผลการอบรมครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด ตามเกณฑ์สำนักสีเขียว

4. ควรมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น

5. วรรณคดีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้ครบทั้ง 9 ประเด็นตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ควรมีการสำรวจและวิเคราะห์เทคนิควิธีการ ช่องทาง และความถี่ของการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงพนักงานหรือกลุ่มเป้าหมายได้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อวางแผนการดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมต่อไป

6. ควรจัดทำแผนผังการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ (flowchart) โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขระดับของปัญหา รวมทั้งการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เนื่องจากผลการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรพบว่า ยังขาดความเข้าใจกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะที่ชัดเจน และควรนำข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการเพื่อรับทราบและกำหนดเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ยั่งยืนต่อไป ในกรณีที่ไม่มีข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะก็ควรนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการเพื่อทราบต่อไป

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (12.24)

1. การวิเคราะห์ข้อมูลผลประหยัดไม่ชัดเจน เนื่องจากไม่มีมิเตอร์แยกตามเขตที่แท้จริง ทำให้จำนวนผู้ใช้พลังงาน น้ำ หรือเชื้อเพลิงไม่ตรงกับความเป็นจริง ควรเก็บข้อมูลผู้ใช้งานพื้นที่ใหม่ให้เหมาะสม

2. วิเคราะห์ผลประหยัด โดยใช้ข้อมูลต่อหน่วย จะทำให้ตัวเลขผลประหยัดมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานมากขึ้น

3. จัดเตรียมหลักฐานยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ เท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรตรวจสอบเกณฑ์การดำเนินงานและเกณฑ์การให้คะแนนอีกครั้ง และจัดเตรียมหลักฐานให้สอดคล้องกับเกณฑ์

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (13.95)

1. ควรเพิ่มความเข้มข้นของการอบรม การรณรงค์และประชาสัมพันธ์การทิ้งขยะให้ถูกประเภท การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการตรวจสอบความเพียงพอของจำนวนถังขยะแต่ละประเภท

2. ควรระบุประเภทของถังขยะที่ติดตั้งภายนอกอาคาร และปรับปรุงจุดติดตั้งถังขยะอันตรายให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

3. ควรเพิ่มเติมจุดทิ้งขยะติดเชื้อ อาทิ หน้ากากอนามัย โดยบริหารจัดการตามคำแนะนำวิธีการจัดการหน้ากากอนามัยใช้แล้วโดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

4. ควรเก็บรวบรวมหลักฐานรายงานผลการตรวจคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (13.96)

1. เพิ่มเติมข้อมูลผลการตรวจเช็ค รวมถึงผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ และแสดงแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้ชัดเจน (ซึ่งมีการดำเนินการในทางปฏิบัติแล้ว)
2. ปรับพื้นที่บริเวณอุปกรณ์ดับเพลิงไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งอาจจะทำเป็นเส้นเขตหน้าตู้อุปกรณ์ดับเพลิง และควรเพิ่มธงนำทางเพื่อใช้ในการอพยพคนขณะเกิดเหตุ
3. หลีกเลี่ยงการนำอาหารและเครื่องดื่มมาทานในห้องสำนักงานและหลีกเลี่ยงการเกิดมดและแมลงต่าง ๆ รวมถึงการเกิดความเสียหายต่อเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานได้
4. เพิ่มมาตรการการควบคุมมลภาวะทางอากาศและทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานรวมมาตรการการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารที่ออกโดยตนเอง
5. หาพื้นที่จัดเก็บของหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นสัดส่วน เก็บสายไฟหรือสายคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย และทำความสะอาดดอกไม้และต้นไม้พลาสติกอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันฝุ่นละออง
6. ในพื้นที่ห้องครัวควรซ่อมปลั๊กไฟในห้องครัว เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน และไม่ควรวางสิ่งของบนถังน้ำในห้องน้ำ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (14.28)

1. ควรเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง หรือบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงานทุกราย ได้แก่ แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้างอื่น ๆ และจะต้องทำการประเมินและตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และสำหรับงานจ้างเหมาควรตรวจประเมินฯ ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งเก็บหลักฐานเอกสารภาพถ่ายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง ควรมีความแตกต่างในแต่ละงานจ้างเหมาตามขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ
2. ให้จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และแหล่งในการสืบค้นข้อมูลให้ครบถ้วน ควรสร้างความเข้าใจในตัวฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากคาร์บอน ฉลากประหยัดพลังงาน รวมถึงหน่วยงานที่ให้การรับรองฉลากดังกล่าว ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม