

แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2564

สำหรับผู้ตรวจประเมินภายใน

วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เวลา 13.30 – 16.30 น.

ชื่อสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

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 ยึดหยุ่น และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
6. ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา
7. หากตัวชี้วัดใดจะต้องพิจารณาคะแนนร่วมกับผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) จะต้องรับรายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) พิจารณาคะแนนของตัวชี้วัดก่อนการสรุปปิดการตรวจประเมิน

ลงชื่อ



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

หัวหน้าการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 1 และ 2

ลงชื่อ

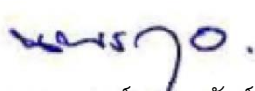


(.....ดร.รัตนา.....ยาวิเลิง.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 4

ลงชื่อ

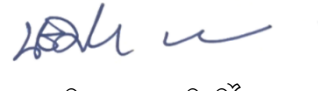


(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์.....เกตขาว.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 3

ลงชื่อ



(.....นางสาวนริศรา.....กษัตริไธธรรม.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ 5 และ 6

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

สรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

การประเมินตนเอง 80.64

การประเมินจากผู้ตรวจประเมินภายใน 81.43

ระดับผลการประเมิน ระดับดีมาก (เงิน)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (22.35)

1. สำนักงานควรพิจารณาขอบเขตที่ขอรับรองให้เหมาะสมกับพื้นที่สำนักงาน รวมถึงกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

2. กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมให้ครบถ้วนตามกิจกรรมขอบเขตและบริบทของสำนักงาน รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

2.2 ระบุการใช้พลังงานทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วนและระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน รวมถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินให้ครบถ้วน

2.3 พิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

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. กำหนดผู้รับผิดชอบการอบรมแต่ละหลักสูตรที่มีความเหมาะสม คือ เข้าใจเนื้อหาการอบรม มีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ไปรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ หรือประสบการณ์

3. รณรงค์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้ครบทั้ง 9 ประเด็นตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ควรมีการสำรวจและวิเคราะห์เทคนิควิธีการ ช่องทาง และความถี่ของการสื่อสารที่สามารถเข้าถึง

พนักงานหรือกลุ่มเป้าหมายได้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อวางแผนการดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมต่อไป

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (11.58)

1. ควรมีการแยกมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ให้ชัดเจนในพื้นที่สำนักงาน ในกรณีที่สำนักงานมีการแบ่งพื้นที่เพื่อเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว
2. ควรมีการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ให้ชัดเจน เพื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (10.32)

1. ควรเพิ่มความเข้มข้นของการอบรม การรณรงค์และประชาสัมพันธ์การทิ้งขยะให้ถูกประเภท การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการตรวจสอบความเพียงพอของจำนวนถังขยะแต่ละประเภท
2. ควรระบุประเภทของถังขยะที่ติดตั้งภายนอกอาคาร และปรับปรุงจุดติดตั้งถังขยะอันตรายให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. ควรเพิ่มเติมจุดทิ้งขยะติดเชื้อ อาทิ หน้ากากอนามัย โดยบริหารจัดการตามคำแนะนำวิธีการจัดการหน้ากากอนามัยใช้แล้วโดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
4. ควรเก็บรวบรวมหลักฐานรายงานผลการตรวจคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (11.65)

ควรมีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของพนักงานแต่ละแผนก และพนักงานทุกคนจะต้องฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (13.05)

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