

แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2565

สำหรับผู้ตรวจประเมินภายใน

วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2565

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

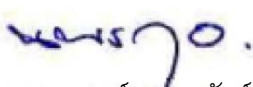


(.....ดร.รัตนา.....ยาวิเลิง.....)

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 2565

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

การประเมินตนเอง	88.39
การประเมินจากผู้ตรวจประเมินภายใน	91.27
ระดับผลการประเมิน	ระดับดีเยี่ยม (ทอง)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (23.86)

1. การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ควรพิจารณาจากการใช้ทรัพยากรในปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้หรือไม่ และนำมาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรในปีถัดไป

2. กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมให้ครบถ้วนตามกิจกรรมขอบเขตและบริบทของสำนักงาน รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

2.2 ระบุการใช้พลังงานทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วนและระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน รวมถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินให้ครบถ้วน

2.3 พิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

3. โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องนั้น ให้สำนักงานพิจารณาโครงการที่มีการปรับปรุงมากกว่ามาตรการที่สำนักงานตั้งไว้ โดยโครงการสิ่งแวดล้อมส่วนใหญ่ของสำนักงานยังไม่มีแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน รวมถึงความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (14.57)

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

3. 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 จึงควรตรวจสอบเกณฑ์การดำเนินงาน และเกณฑ์การให้คะแนนอีกครั้ง และจัดเตรียมหลักฐานให้สอดคล้องกับเกณฑ์

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (13.46)

1. ควรเพิ่มเติมจุดทิ้งขยะติดเชื้อ อาทิ หน้ากากอนามัย โดยบริหารจัดการตามคำแนะนำวิธีการจัดการ หน้ากากอนามัยใช้แล้วโดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
2. ควรเก็บรวบรวมหลักฐานรายงานผลการตรวจคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (12.86)

1. เพิ่มเอกสารหลักฐานในเว็บไซต์ให้ครบถ้วนตามที่ได้ดำเนินการ และเพิ่มผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันกับแผนฯ ที่ได้จัดทำไว้ รวมถึงมีอุปกรณ์บางอย่างในสำนักงานที่ไม่ได้ใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ อาจจะต้องหาที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบ รวมถึงสายไฟ / สายคอมพิวเตอร์ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
2. ในห้องทำงานไม่ควรมีอาหารหรือเครื่องดื่มบนโต๊ะทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดความเสียหายที่จะเกิดแก่เอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการเกิดสัตว์พาหนะนำโรคในที่ทำงาน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (14.28)

1. ควรเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง หรือบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงานทุกราย ได้แก่ แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้างอื่น ๆ และจะต้องทำการประเมินและตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และสำหรับงานจ้างเหมาควรตรวจสอบประเมินฯ ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งเก็บ

หลักฐานเอกสารภาพถ่ายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง ควรมีความแตกต่างในแต่ละงานจ้างเหมาะสมตามขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

2. ควรสร้างความสำเร็จในตัวฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ฉลากเขียว กระจกเขียว ฉลากคาร์บอน ฉลากประหยัดพลังงาน รวมถึงหน่วยงานที่ให้การรับรองฉลากดังกล่าว ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม