

สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.นายพนธกร เอกสุธรรม | สสภ1 เชียงใหม่ |
| 2.นางสาวมริศา อัญป้อม | สสภ4 (นครสวรรค์) |
| 3.นายวิบุญชัย บุญปังแก้ว | มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง |
| 4.นายทรงศักดิ์ ควรคิด | ผู้เชี่ยวชาญสิ่งแวดล้อม |
| 5.นายสุประกิจ ทองดี | สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล |

สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ดังนี้

- 1.ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ต้องทบทวนปีละ 1 ครั้ง
- 2.สรุปปัญหาการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน แล้วนำเสนอรายงานให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เพื่อแก้ไขปัญหาคต่อไป
- 3.ควรมีการกำหนดค่าเป้าหมายของกิจกรรมแต่ละครั้ง เช่น การใช้น้ำ, การใช้ไฟฟ้า, การกำจัดของเสีย และก๊าซเรือนกระจก และควรมีมาตรการการทำกิจกรรมต่างๆ
- 4.มีการแสดงสาเหตุที่การดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายไว้ เพื่อจะได้ดำเนินการในปีต่อไป และแก้ไขโดยการเขียนหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินการลดการใช้พลังงานต่างๆ
- 5.ต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบการใช้พลังงานต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ควรมีคู่มือ มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มีการเปรียบเทียบเป็นตารางเป็นปีๆ ให้ดูความแตกต่าง
- 6.กำหนดบริบท/ขอบเขต ที่ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ให้เห็นชัดเจน
- 7.การทำกิจกรรม 5 ส ควรกำหนดพื้นที่ที่ทำกิจกรรม และกิจกรรมที่ทำไว้ด้วย
- 8.บ่อบำบัดน้ำเสีย ควรเพิ่มกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน
- 9.แผนการดำเนิน Green office นำมารวมกับการทำ Big Cleaning เข้าด้วยกัน
- 10.ให้ดูเกี่ยวกับการใช้กฎหมายท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม และมีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในทราบ และควรมีการทบทวนกฎหมายด้วย

11.เมื่อมีการประชุมทบทวนเรื่องกฎหมายสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้มีการรายงานกลุ่มย่อย รายงานต่อผู้บริหารทราบ โดยทำเป็นหลักฐาน มีระบุผู้จัดทำไว้ด้วย และมีการอนุมัติโดยผู้บริหาร

12.มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

13.การดำเนินกิจกรรม Green office ลดการสูญเสียทราบได้อย่างไร วิธีการทำทำอย่างไรบ้าง มีแผนดำเนินการตามที่ระบุไว้ไหม และให้แนบแผนกิจกรรมให้ทราบด้วย เช่น

- การถอดหม้อแปลง แสดงรายละเอียด
- เชื่อมสายไฟ
- ติดตามผล/ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรม

14.หากมีโครงการที่ดำเนินการแล้วสัมฤทธิ์ผลให้แนบรายละเอียดให้ดู คือ ค่าใช้จ่ายที่ลดลง การเปรียบเทียบ สรุปการลดลง ยอดที่ลดลงเท่าไร

ด้านกฎหมาย

- 1.ทบทวนสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง ก็ครั้ง
- 2.ทบทวนนโยบาย แผน กฎหมาย ประเด็นสิ่งแวดล้อม
- 3.โครงการที่ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีอะไรบ้าง โครงการต้องมีวัตถุประสงค์ที่เป็นค่าวัดได้ และอยู่ในพื้นที่ในความเป็นจริง
- 4.รายละเอียดการทบทวนของฝ่ายบริหาร มีวาระการประชุมครบหรือไม่
- 5.มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงส่งผลต่อการสำเร็จอย่างไร
- 6.ข้อเสนอแนะจากการประชุมมีอะไรบ้าง
- 7.การประชุมมีการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 8.ภาพถ่ายของผู้เข้าประชุม
- 9.การประชุม มีผู้เข้าประชุมร้อยละ 75 ของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- 10.ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมกี่คน มีผู้ไม่เข้าร่วมกี่คนแสดงหลักฐานให้เห็นชัดเจน
- 11.มีการประชุมทบทวนแผนกี่ครั้ง
- 12.แสดงหลักฐานหรือเอกสาร ที่แจ้งเวียนหน่วยงานหรือบุคคล ว่ารับทราบอย่างไร
- 13.แสดงหลักฐานหนังสือเชิญประชุม
- 14.เก็บรายงานการประชุมให้คณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมทราบด้วย
- 15.การทำกิจกรรม Green office ทุกอย่างให้เก็บหลักฐานต่างๆ ไว้

ข้อคำถามจากคณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

- 1.ปริมาณก๊าซเรือนกระจก มีความสำคัญกับการทำงาน Green office อย่างไร
- 2.เราทราบว่า แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจกอย่างไรบ้าง
- 3.ปริมาณก๊าซเรือนกระจกกับค่าเป้าหมาย มีความสำคัญอย่างไร
- 4.ก๊าซเรือนกระจกคืออะไร ถ้ามีปริมาณเยอะๆ ดีไหม
- 5.อยากทราบว่าค่าเป้าหมายกับก๊าซเรือนกระจกมีความสัมพันธ์กันอย่างไร

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

- 1.นโยบายการควบคุม ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง
- 2.การควบคุมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การสร้างความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม มีการทบทวน อย่างไร
- 3.แผน ให้กำหนดผู้จัดทำให้ชัดเจน มีการเสนอผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.ไม่ได้กำหนดขอบเขต, ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายสิ่งแวดล้อม ควรทบทวนปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าก็ได้
- 5.แผนงาน/โครงการ ควรนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วน
- 6.การตรวจประเมิน ควรเพิ่มกำหนดความถี่ให้ชัดเจน ปีละกี่ครั้ง
- 7.การทบทวนของผู้บริหาร ควรมีรายละเอียดดังนี้
 - เก็บภาพถ่ายของผู้เข้าประชุม
 - มีการบรรยายใต้ภาพ ได้แก่อะไร ครั้งที่ วันที่ หลักฐานของผู้เข้าร่วมประชุม
 - หลังประชุม แจ้งเวียนให้รับทราบ เก็บไว้เป็นหลักฐานรูปแบบใดก็ได้
- 8.เรื่องการจัดการของเสีย ควรนำไปไม้ กิ่งไม้ มาทำเป็นปุ๋ยคอกเล็กๆ เอามาใส่ครอบต้นไม้
- 9.การสื่อสาร ยังไม่มีสื่อร้องเรียน ควรทำข้อเสนอแนะ, สื่อร้องเรียน
- 10.ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 11.ปรับคำนวณเชื้อเพลิงใหม่ให้ตรงตามเป้าหมาย
- 12.การวางจุดเครื่องถ่ายเอกสาร ให้วางให้เหมาะสม
- 13.การวางเครื่องดับเพลิงให้ห่างจากพื้น 1.5 เมตร ให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด
- 14.ป้ายหนีไฟ ให้มีแสงสว่างให้ทั่ว ให้ปรับสู่มาตรฐาน
- 15.การรณรงค์ไม่ใช้สบู่อหู่ ให้เพิ่มการสื่อสาร เช่นการปฐมนิเทศนักศึกษา ในการสบู่อหู่ 1 ม้วน มีสาร 12 ชนิดที่เป็นโทษ) สร้างองค์การที่ปลอดภัย
- 16.ควรจัดทำโครงสร้างความปลอดภัย กรณีเหตุฉุกเฉิน กำหนดผู้รับผิดชอบด้วย
- 17.รายละเอียดของการทำความสะอาดของแม่บ้าน ควรทำตารางการทำงานไว้ทุกฝั่งของอาคารสำนักงาน

- 18.การทำงานของแม่บ้านประจำอาคาร ควรใส่ LOCATION ของแต่ละชั้นแล้ว
- 19.การจัดซื้อสินค้า ให้ Update ราคาสินค้าให้เป็นปัจจุบันให้มากขึ้น
- 20.การคำนวณสินค้าที่เป็นมิตร บางอย่างมีความคลาดเคลื่อน
