



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 เลขที่รับ..... 4939
 วันที่..... 17 ต.ค. 2558
 เวลา..... 9.53 น.

ที่ ทส ๐๘๐๕/ว ๐๒๔๙๖

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 ๔๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐
 ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๐๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจประเมิน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สมัครขอรับการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตามโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปี ๒๕๕๘ ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตรวจประเมินสำนักงานที่ขอรับการรับรองเรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ณ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีมติเห็นชอบให้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีมาก (G เงิน) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน อธิการบดี จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นความชอบ... สำนักหอสมุด (พิเศษ)

แฉ่ ผศ.อรุณ (อ.อรุณ), อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ป.ร. ลวท

(Signature)

(นางสาวศิริ ศิลปะ)

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป

17 ต.ค. 2558

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นางสาวภาวิณี ปุณณกันต์)

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

19 ต.ค. 2558

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุญาต
- ลงนาม
- จัดตามเสนอ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะผู้จัดทำโครงการทำการตรวจประเมินรับรอง ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๑	<p>การบริหารจัดการ องค์การ (Organization Management) ๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การวางแผนการ ดำเนินงาน (การระบุ ประเด็นและการประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมและ การใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง,หน้าที่ความ รับผิดชอบและอำนาจ หน้าที่) ๑.๓ การทบทวนโดยฝ่าย บริหาร</p>	<p>องค์กรมีการแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการประกาศ นโยบายสิ่งแวดล้อมโดย รับรองจากผู้บริหารสูงสุด</p>	<p>หลังจากที่ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อม และการใช้ ทรัพยากรแล้ว ระดับ นโยบายสำคัญ ตั้งแต่ ระดับ ปานกลาง และ ระดับสูง จะต้องมีมาตรการควบคุม หรือพิจารณาจัดตั้งเป็น โครงการเพื่อลดมลภาวะที่ เกิดขึ้น</p>	<p>ควรมีการเพิ่มเติม กฎหมายท้องถิ่นใน ทะเบียนกฎหมายและ ข้อกำหนดด้าน สิ่งแวดล้อมและเมื่อมี การประเมินว่า สอดคล้อง ควรระบุ หลักฐานที่ปฏิบัติว่า สอดคล้อง</p>
๒	<p>การดำเนินงาน Green Office ๒.๑ การสื่อสารและการ ฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๒.๒ การจัดประชุมและ นิทรรศการ ๒.๓ ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบใน สำนักงาน ๒.๔ การจัดการก๊าซเรือน กระจก ๒.๕ การขนส่งและการ เดินทาง</p>	<p>-ในช่วงเวลาในการ เตรียมตัวของการจัดทำ สำนักงานสีเขียวของ มหาวิทยาลัยช่วง ๒ เดือนนี้ ถึงแม้เวลาการ เตรียมตัวมีน้อย แต่ มหาวิทยาลัยแห่งนี้ก็ พร้อมที่จะดำเนินการเข้า ร่วมโครงการ และ จัดเตรียมข้อมูลมาได้ อย่างเพียงพอสำหรับการ ตรวจประเมิน</p>	<p>- ควรมีหนังสือโดย ผู้บริหารลงนามให้ชัดเจน ในการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน - ควรมีการจัดฝึกอบรม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานสีเขียว อย่าง สม่ำเสมอ - ไม่มีการลงบันทึก ประวัติการฝึกอบรมของ พนักงาน - เมื่อมีการจัดการ ประชุมนอกสถานที่ควร เลือกสถานที่จัดประชุมที่ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ควรมีการจัดเก็บข้อมูล ในการหาค่าก๊าซเรือน กระจกอย่างต่อเนื่องใน เดือนต่างๆเนื่องจากมี การเก็บข้อมูลข้อมูล เพียง ๒ เดือน</p>

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการติดประกาศ กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน และการตรวจเช็คพื้นที่ ในการปฏิบัติงานในห้อง สำนักงานอื่นๆให้ครบถ้วน - ควรมีการรณรงค์ในเรื่องการเดิน หรือการใช้ จักรยานเดินทางมาทำงาน อย่างต่อเนื่อง และมีการ จัดเก็บข้อมูลที่ได้จริงมา แจ้งหรือประกาศให้ทราบ เป็นตัวอย่างที่ดีโดยทั่วกัน 	
๓	การใช้พลังงานและ ทรัพยากร (Energy and Resource) ๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ	๑. บุคลากรมีความเข้าใจ ในมาตรการไฟฟ้าเป็นอย่างดี ๒. มีการรณรงค์การใช้น้ำ และไฟฟ้า อย่างทั่วถึง ๓. มีการใช้สวิตช์กระตุก ในห้องทำงาน ๔. มีการปรับเตอร์ระบบ เครือข่าย เพื่อลด ปริมาณหมึกพิมพ์	๑. กำหนดมาตรฐาน เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น อุปกรณ์ที่สามารถใช้รวม ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการตรวจสอบ ๒. กำหนดเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรสำนักงาน เพื่อควบคุมปริมาณการเบิกจ่าย เช่น เป้าหมายการใช้กระดาษ เป็นต้น	๑. กำหนดมาตรการอย่างเป็นทางการ มีหลักฐานการอนุมัติจากผู้บริหาร ๒. ในการคำนวณการใช้น้ำมันเทียบต่อคน ควรใช้จำนวนคนที่เกี่ยวข้องจริงกับการใช้น้ำมัน ๓. ควรมีการประชุมกัน เพื่อเรียบเรียงแนวทางที่เหมาะสมอย่างแท้จริงในการประกาศมาตรการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร ๔. หากในอนาคตมีการเก็บข้อมูลปริมาณ LPG ได้ ควรนำมาเข้าที่หมวด ๓ และคำนวณก๊าซเรือนกระจก
๔	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) ๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	-	ยังไม่ได้ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาดว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือ ตรวจสอบจากเว็บไซต์ของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ จาก Google	๑. ควรทบทวนการกำหนดประเภทขยะที่ทิ้งลงถังให้ชัดเจน เช่น ถังขยะรีไซเคิลทิ้งขวดแก้ว ขวดพลาสติก กระจบอง เป็นต้น ยังมีกรทิ้งเศษกระดาษลงไปด้วย

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
				<p>๒. ควรปรับปรุงพักขยะ ควรมีหลังคาปกคลุม ป้องกันน้ำฝน และสัตว์พาหะนำเชื้อ ช่วยให้ การดูแลรักษาความ สะอาดได้ดียิ่งขึ้น จุดตั้ง ถังขยะควรวางไว้บริเวณ ที่มีหลังคาปกคลุม</p> <p>๓. ควรจัดทำหิ้วข้อการ ดูแลถังดักไขมัน สำเร็จรูป เช่น ดักเศษ อาหารทุกวัน คราบ ไขมันทุกสัปดาห์ ล้างถัง ดักไขมัน เดือนละครั้ง</p>
๕	<p>สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental)</p> <p>๕.๑ อากาศ</p> <p>๕.๒ แสง</p> <p>๕.๓ เสียง</p> <p>๕.๔ ความน่าอยู่</p>	<p>เป็นมหาวิทยาลัยที่ร่มรื่น มีพื้นที่สีเขียวเยอะ ให้ ความสำคัญกับการดูแล สิ่งแวดล้อม เป็น นโยบายหลักของสภา มหาวิทยาลัย และทำน อธิการบดีและมี เป้าหมายที่จะเป็น Green University</p>	<p>๑. ควรจัดทำตาราง ตรวจสอบทำความสะอาด พื้นที่อื่นๆด้วย เช่น ห้อง ประชุม ห้องทำงาน ห้อง อธิการบดี</p> <p>๒. ควรกำหนดแผนการ ดูแลทำความสะอาดเครื่อง ปรับอากาศให้ครอบคลุมไม่ เฉพาะแต่การล้างเครื่อง ปรับอากาศอย่างเดียว และมีประวัติการดูแลเครื่อง ปรับอากาศแต่ละเครื่อง เพื่อให้มั่นใจยิ่งขึ้น ด้รับการ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ควรระบุจุดตรวจความเข้ม แสงที่ชัดเจน เช่น โต๊ะทำงาน นาย ก มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ ใช้คือ ๖๐๐ ลักซ์ โต๊ะอื่นๆ ที่ ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้เกณฑ์ ๔๐๐ ลักซ์ และจุดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ควรกำหนดแผนการแก้ไขว่า จะดำเนินการแก้ไขเมื่อไหร่ อย่างไร</p>	

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) ๖.๑ การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน	๑. มีผู้รับผิดชอบที่เข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามเกณฑ์ทุกข้อ ๒. มีผลิตภัณฑ์ที่ Green หลายรายการมากกว่า ๒๐%	๑. การให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยการจัดทำสื่อ แนะนำผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเลือกผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วดี ราคา น่าพอใจ นำเสนอให้หน่วยงานทราบ ๒. สรุปปริมาณ/สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประจำปีและใช้ประโยชน์ในการดูความก้าวหน้าของหมวดงาน	๑. มีหลายรายการที่ควรบรรจุข้อกำหนด ประเด็น Green เช่น การเลือกสถานที่โรงแรม จัดประชุม การจัดกิจกรรมรณรงค์บรรจุภัณฑ์ เสื้อรณรงค์ อุปกรณ์ที่ใช้ในการรณรงค์ การสร้างตึกเลือกใช้วัสดุ Green สามารถลดการใช้วัสดุที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้
๗	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) ๗.๑ โครงการและกิจกรรม	-	เพื่อลดมลภาวะและการใช้ทรัพยากร ในองค์กรทางองค์กรควรจัดตั้งโครงการวัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้สอดคล้องกับระดับนัยสำคัญที่มีระดับสูงๆ	ในการจัดทำโครงการควรมีการติดตามความคืบหน้าของโครงการเป็นระยะ และควรมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำโครงการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-ไม่มี-