



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๘๗๐-๒
ที่ อว ๖๙.๕.๑๓ / ๒๔ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๔.๓/๓๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางปานวาด ศิลปวัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green office เมื่อวันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุมฯ ให้กับทางคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Panwad Sutha

(นางปานวาด ศิลปวัฒนา)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์

(อาจารย์ ดร.มจลินทร์ ผลจันทร์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

รายงานสรุปเนื้อหาการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม

ข้าพเจ้า นางปานวาด ศิลปวัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขา เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมอบรม หลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office เมื่อวันที่ 13-14 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม เลขที่ ศธ 0523.4.4.3/36 ลงวันที่ 24 เมษายน 2562 โดยภายหลังการเข้าร่วมประชุมวิชาการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอนำส่งสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการอบรม ดังต่อไปนี้

การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental audit)

ความหมายของการตรวจประเมิน: การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและเป็นอิสระ เพื่อกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และผลที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่โดยผู้ตรวจประเมิน เพื่อที่จะรับรอง และประเมินผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง และรายงานผลของการตรวจประเมินการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม: การตรวจประเมินทางสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็นหลายประเภท ดังต่อไปนี้

- การตรวจประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Compliance Audit)
- การตรวจประเมินเกี่ยวกับข้อกำหนดที่ถูกกำหนดโดยภาคธุรกิจ (Due Diligence Audit)
- การตรวจประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Audit)
- การตรวจประเมินสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (Environmental Pre-acquisition Audit)
- การตรวจประเมินกระบวนการ (Process Audit)
- การตรวจประเมินการจัดการผลิตภัณฑ์ (Product Stewardship Audit)
- การตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ (Product Audit)
- การตรวจประเมินด้านการจัดการของเสีย (Waste Audit)
- การตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงาน (Energy Audit)
- การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance Statement Audit)
- การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวก (Facility Audit)
- การตรวจประเมินการปนเปื้อนในพื้นที่ (Contaminated Site Audit)
- การตรวจประเมินด้านการจัดการป่าไม้ (Forest Stewardship Audit)
- การตรวจประเมินด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System Audit)



รูปที่ 1 สัญลักษณ์ฉลากสีเขียวสำหรับผลิตภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ จากแต่ละองค์กรหรือหน่วยงาน

ความสำคัญของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม:

- เพื่อเพิ่มโอกาสในการปรับปรุงระบบในองค์กร
- เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อตรวจสอบระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่งผลต่อการควบคุมคุณภาพของสินค้า/บริการ และกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบว่าระบบตรวจประเมินมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมหรือไม่
- เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ / วิธีการทำงานที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปตามข้อกำหนดของตัวสินค้า / บริการ กฎหมาย / ข้อกำหนดอื่นๆ และความพึงพอใจของลูกค้า และมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้องค์กรจัดทำ การตรวจประเมินโดยพิจารณาจากสถานะความสำคัญของกระบวนการต่างๆ และผลลัพธ์ของการตรวจประเมินที่ผ่านมา

ขั้นตอนการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม: ขั้นตอนในการตรวจประเมิน สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวางแผนการตรวจประเมิน (Audit planing) ประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้
 - 1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
 - 1.2 จัดทำตารางหรือแผนการตรวจประเมิน (Audit plan)
 - 1.3 จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน (Audit Program) ซึ่งได้แก่
 - หน่วยงานหรือบุคคลที่จะถูกตรวจประเมิน
 - คณะกรรมการการตรวจหรือผู้ตรวจ
 - เรื่องที่จะทำการตรวจประเมิน
 - ช่วงเวลา
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

1.4 จัดคณะทำงาน คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ในการตรวจประเมิน

1.5 แจ้งผู้ดูแลในส่วนที่ต้องถูกตรวจ

1.6 ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ เอกสารสนับสนุน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7 การเตรียมและการจัดทำ checklist มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- อ่านเอกสารที่จะทำการตรวจประเมินอย่างละเอียด
- ทำความเข้าใจในเรื่องที่จะทำการตรวจประเมิน
- มีความเข้าใจในข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาคำถาม 5W 1H (who, what, where, when, why และ how)

1.8 ประชุมตกลงเตรียมการกับสมาชิกผู้ตรวจประเมิน ประสพการณ์ ความสามารถ และความเป็นอิสระ

1.9 กำหนดขอบเขตของการตรวจ ว่าต้องตรวจกิจกรรมใดบ้าง ต้องตรวจทั้งระบบ หรือตรวจเฉพาะส่วนงานหรือพื้นที่

1.10 ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ดำเนินระบบว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่

2. การปฏิบัติการตรวจประเมิน

2.1 การเปิดการประชุม

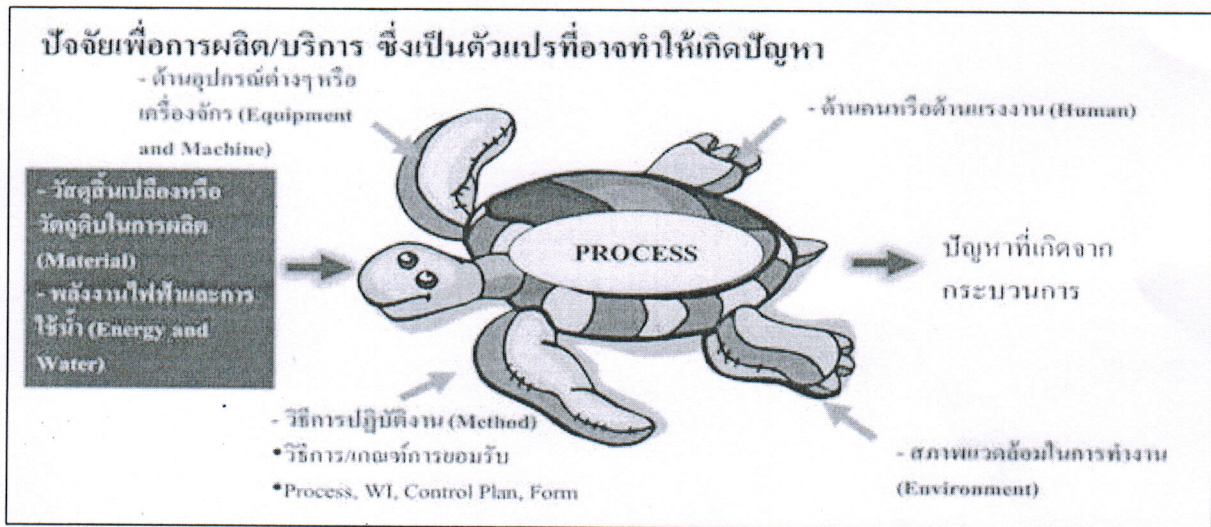
2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน

2.3 ทบทวนหลักฐานที่ตรวจพบ

การรายงานผลการตรวจประเมิน: ข้อมูลที่สามารถวัดเป็นรูปธรรม ในเชิงปริมาณและคุณภาพ เป็นหลักฐานจากการตรวจประเมิน เช่น บันทึก รายงานข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ที่มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของการสังเกต การวัด การทดสอบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยสรุปหลักฐานจะได้จาก

- การสัมภาษณ์
- การตรวจสอบสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ณ ส่วนที่มีการปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกต่างๆ รายงาน ฯลฯ
- บันทึกสิ่งที่ตรวจพบระหว่างการตรวจประเมิน ทำให้ทราบถึงผลการตรวจประเมิน ว่ามีการปฏิบัติที่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะมีการกำหนดระดับข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น โดยสามารถแบ่งได้เป็น 4 ระดับดังนี้ คือ

- Major จัดเป็นระดับความบกพร่องที่รุนแรง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดการในการควบคุมปัญหา และต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เช่น การไม่ดำเนินการตามกฎหมาย เป็นต้น
- Minor เป็นระดับความบกพร่องที่เล็กน้อย ยังไม่ส่งผลกระทบต่อความล้มเหลวของระบบฯ
- Observation เป็นข้อที่ควรปรับปรุง ไม่ใช่ความผิด แต่อาจส่งผลเป็นข้อบกพร่องในอนาคตได้
- Recommendation เป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาในอนาคต



รูปที่ 2 การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
(ที่มา <http://www.bigqtraining.in.th/iso>)

- 2.4 การปิดประชุม: ต้องมีการพูดคุยด้วยวาจา และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมต้องรอบรับใบ CAR เพื่อเสนอข้อที่จะแก้ไขและป้องกัน รวมถึงวันที่คาดว่าจะแก้ไขเสร็จ
- 3 การติดตามผล การแก้ไข และการปิดประเด็นข้อบกพร่อง: เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจประเมินที่จะต้องตรวจสอบความคืบหน้าในการแก้ปัญหา ในบางกรณีอาจมีการออกใบ CAR ข้ำ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
 - 4 การรายงานผลการตรวจประเมิน (Audit Report) จะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 4.1 ขอบเขต วันที่ และเวลาของการตรวจประเมิน
 - 4.2 รายชื่อบุคคลที่ทำการตรวจประเมิน
 - 4.3 รายชื่อผู้รับการตรวจประเมิน
 - 4.4 จำนวน CAR ทั้งหมด
 - 4.5 สิ่งที่เป็น observation

- 4.6 พื้นที่ที่ยังไม่ครอบคลุม ถึงแม้ว่าจะอยู่ภายใต้ขอบเขตของการประเมิน
- 4.7 ลายเซ็นของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
- 4.8 ความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจกับผู้รับการตรวจ ที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้
- 4.9 ลายเซ็นของตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 4.10 ส่งรายงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากการเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้ในเรื่องการประเมินสำนักงานสีเขียว และสามารถสอบเพื่อประเมินเป็นผู้ประเมินสำนักงานสีเขียวได้ ดังเกียรติบัตรที่แสดงดังแนบ นอกจากนี้ยังสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนาการเรียนการสอนในหลายวิชาที่เกี่ยวข้อง



ลงชื่อ Panwadee Silapattana

(นางปานวาด ศิลปวัฒนา)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร / เลขานุการคณะ / หัวหน้างาน)

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(อ.ดร. มุจลินทร์ ผลจันทร์)

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือผู้แทน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร. ฐปน ชื่นบาล)