

เกณฑ์ประเมินการบริหารจัดการขยะของส่วนงาน

เสนอโดยคณะกรรมการการจัดการขยะอย่างยั่งยืน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการฯ Chula Zero Waste ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งในช่วงการดำเนินโครงการใน 2 ปีที่ผ่านมา ในภาพรวม พบว่า ส่วนงานต่าง ๆ ยังมิได้ดำเนินการลดขยะและแยกขยะอย่างเป็นรูปธรรม สะท้อนได้จากปริมาณขยะเหลือทิ้งที่ส่วนงานรายงานตามตัวชี้วัดยังไม่ลดลงและบางส่วนงานมีแนวโน้มสูงขึ้น สวนทางกับเป้าหมายของแผนปฏิบัติการฯ ที่ต้องการให้ปริมาณขยะเหลือทิ้งลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ณ สิ้นปีที่ 5 ของแผนฯ อีกทั้งการใช้ตัวชี้วัดปริมาณขยะเหลือทิ้งเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอในการประเมินความพยายามของคณะและส่วนงานในการดำเนินกิจกรรมลดขยะและคัดแยกขยะ ด้วยเหตุนี้ Chula Zero Waste ภายใต้คณะกรรมการการจัดการขยะอย่างยั่งยืน จึงได้จัดทำ**เกณฑ์ประเมินการบริหารจัดการขยะของส่วนงาน** ซึ่งเป็น**เกณฑ์ประเมินตนเอง (self-assessment)** เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับการบริหารจัดการขยะของส่วนงาน และให้คนในองค์กรทราบสถานะความคืบหน้าในการบริหารจัดการขยะของส่วนงานและเป็นการกระตุ้นให้ส่วนงานดำเนินกิจกรรมลดขยะและแยกขยะได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมหากมหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการประกวดในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้คณะและส่วนงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบบริหารจัดการขยะอย่างยั่งยืนผ่านเกณฑ์ประเมินตนเอง
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้นิสิตและบุคลากรในส่วนงานมีส่วนร่วมในการลดปริมาณขยะ คัดแยกขยะและการใช้ประโยชน์จากขยะมากขึ้นจนเป็นค่านิยมองค์กร

3. การสนับสนุนจาก Chula Zero Waste

- 3.1 จัดอบรมคณะทำงาน Green Team ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนงาน
- 3.2 จัดทำสื่อโปสเตอร์รณรงค์การลดขยะและแยกขยะ สนับสนุนไฟล์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

4. รายละเอียดเกณฑ์ประเมิน

ตารางที่ 1 เกณฑ์ประเมินการบริหารจัดการขยะของส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.การกำหนดนโยบาย แผนงานและคณะทำงาน มีการกำหนดคณะผู้ทำงาน (Green Team) ที่มีหนังสือแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุดของแต่ละส่วนงานและมีผู้แทนผู้บริหารร่วมในคณะทำงาน และให้มีแต่งตั้งทีมตรวจประเมิน (Audit Team) ภายในคณะทำงาน <u>บทบาทหน้าที่ Green Team</u>	<u>10</u> 2		

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
1) กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (ปริมาณขยะ, จำนวนนิสิต และบุคลากร, จำนวนประชากรแฝง (ถ้ามี)) 2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาเสร็จสิ้น) 3) ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล 4) สร้างองค์ความรู้ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการจัดการขยะ การลดขยะ การคัดแยกขยะ รวมทั้งขยะอันตรายให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ประชุมชี้แจง จัดอบรม จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 5) ประเมินประสิทธิผลของการอบรม ทดสอบความรู้ความสามารถของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และเก็บบันทึกการอบรม	1 2		
2. การส่งเสริมการลดขยะและแยกขยะที่ต้นทาง 2.1 มีการประชุม อบรม เสวนา เพื่อให้ความรู้และสร้างความตระหนักเรื่องขยะให้กับนิสิต คณาจารย์และบุคลากร (สื่อสารสองทาง) โดยรวมถึงการสอดแทรกเนื้อหาในชั้นเรียนหรือในกิจกรรมพิเศษ 2.2 มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้คนในสำนักงานช่วยกันลดขยะและแยกขยะอย่างถูกต้องผ่านสื่อต่าง ๆ (online และ offline) 2.3 มีการนำหลัก Green Meeting (ภาคผนวก) มาใช้ในการจัดประชุม/กิจกรรมต่างๆ เป็นประจำ สม่ำเสมอ 2.4 มีการดูแลความสะอาดของตู้กดน้ำดื่มและจุดทิ้งขยะและความเป็นระเบียบของถังขยะ 2.5 มีการคัดแยกขยะและมีถังขยะรองรับแต่ละประเภทขยะอย่างถูกต้องชัดเจน 2.6 มีป้ายประชาสัมพันธ์ ชี้แจงวิธีการจัดการขยะและการคัดแยกขยะบริเวณจุดทิ้งขยะที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย 2.7 มีภาชนะรองรับขยะอันตราย แยกตามประเภทของขยะอันตราย	30 5 5 4 4 4 4 4		
3. การจัดการขยะกลางทาง (จุดพักขยะ) 3.1 จุดรองรับขยะ (จุดพักขยะ) เพียงพอต่อปริมาณขยะของหน่วยงาน 3.2 มีการดูแลความสะอาด เป็นระเบียบ และถูกสุขอนามัยของจุดพักขยะ เช่น มีหลังคาปิดมิดชิด มีการป้องกันการรั่วไหลของน้ำชะขยะ	10 5 5		
4. การจัดการขยะปลายทาง 4.1 มีการบริหารจัดการขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะเศษอาหารส่งเลี้ยงสัตว์หรือทำปุ๋ย ขยะแห้งที่ขายไม่ได้ส่งให้สำนักบริหารระบบกายภาพนำไปเป็นเชื้อเพลิงทดแทน ขยะอันตรายส่งให้สำนักบริหารระบบกายภาพเพื่อส่งรีไซเคิลหรือกำจัดปลอดภัย	25 20		

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
4.2 หน่วยงานมีการนำขยะเหลือทิ้งที่เคยส่งกำจัดมาใช้ประโยชน์มากขึ้น เช่น นำกากกาแฟมาทำสบู่ นำเศษอาหารมาทำน้ำหมักชีวภาพ เป็นต้น (ไม่รวมกับที่ส่งสำนักบริหารระบบกายภาพ)	5		
5. ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด	15		
5.1 ปริมาณขยะเหลือทิ้งลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า (คิดเป็นร้อยละ) ลดลงมากกว่าร้อยละ 30 ลดลงร้อยละ 10 – 29 (ได้ 7 คะแนน) ลดลงร้อยละ 1-9 (ได้ 3 คะแนน) ไม่ลดลง/เพิ่มขึ้น (ไม่ได้คะแนน)	10		
5.2 มีการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณขยะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการจัดการขยะ เช่น กราฟเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณขยะ ตารางข้อมูล เป็นต้น	3		
5.3 มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะเหลือทิ้งของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอและเผยแพร่และแสดงผลการดำเนินการในรูปแบบต่างๆ เช่น บอร์ด แผ่นพับ รายงาน ให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	2		
6. การตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)	5		
6.1 จัดทำแผนการตรวจประเมินภายในหน่วยงานโดยให้มีการตรวจประเมินภายในอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	2		
6.2 จัดตั้งทีมงานตรวจประเมิน	2		
6.3 เก็บรักษาบันทึกผลการตรวจประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข	1		
7. การทบทวนประเมินผลร่วมกับผู้บริหาร (Management Review Meeting)	5		
7.1 ผู้เข้าประชุมประกอบด้วยตัวแทนผู้บริหาร Green Team ตัวแทนจาก Chula Zero waste	3		
7.2 จัดประชุมทบทวนหลังการตรวจประเมิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยมีวาระการประชุมดังนี้ 1) ติดตามการดำเนินการจากการทำ Management Review ครั้งก่อน 2) ผลการตรวจประเมินภายในและข้อปรับปรุงแก้ไข 3) สถานะของการปรับปรุงแก้ไข 4) เป้าหมายและผลการดำเนินการของส่วนงาน 5) การเปลี่ยนแปลงของระบบการทำงานที่มีผลกระทบต่อทั้งของส่วนงานและของส่วนกลาง 6) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	2		
รวม	100		

ภาคผนวก

1. หลักการ Green Meeting แนวทางลดขยะในการจัดประชุม (ปรับจากแนวทาง Green Meetings ของ TBCSD สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย)

1) การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

- ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล
- ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง
- ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์

2) การจัดเตรียมเอกสาร

- ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมลและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม
- เตรียมไฟล์ข้อมูลใน QR-code เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ
- เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) / จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า
- ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็น ควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

- ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ
- ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่ ใช้กระดาษในการทำป้าย backdrop แทนการใช้โฟม
- เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม งดแจกน้ำดื่มบรรจุขวด พลาสติกและหลอดพลาสติก
- จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง ให้ตักกาแฟ, น้ำตาลจากขวดแทนการใช้ซอง
- เสริฟอาหารจานเดียว กรณีการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน เสนอให้จัดอาหารแบบบุฟเฟต์
- ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ
- เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ
- จัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

- เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล

- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) รวมทั้งขอคืนป้ายคล้องคอ ป้ายชื่อ เพื่อนำมาใช้ซ้ำในงานประชุมครั้งต่อไป