



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ประกาศ มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่เกี่ยวข้อง ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร

เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้มีการ ตรวจสอบ ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความร้อนเข้าไปในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ ร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานมากขึ้น

- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่ว ตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- ใช้อุณหภูมิ...

- ไข่มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นบ่อย ๆ สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง เพราะหากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง

- ปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที และไม่ควรใช้ห้องประชุมเกินเวลา เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และควรปิดไฟฟ้าในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง

- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น

- การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างโดยปลดหลอดไฟฟ้า เช่น ปลดหลอดไฟออก ๒ หลอดจากโคมไฟ ๔ หลอด เป็นต้น

- พิจารณาดัดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย

- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

- การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องใช้ในสำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

- รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ลิฟท์

- กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟท์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ขอความร่วมมือ และรณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกาย

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือปิดทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

- ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

การใช้น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก

เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบน้ำและจ่ายน้ำภายในอาคาร

- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ

ท่อน้ำ เป็นต้น

- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น

- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้และนำรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ

เกี่ยวกับการใช้น้ำ

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของ

หน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ อีเมล และประชุม โดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมต่าง ๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง

- รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวนรถติด

บนถนน

- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้บริการรถไฟฟ้า การเดินหรือใช้

จักรยานแทน

- จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย

- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด

- ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัด

ที่สั้นที่สุด

- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน

- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

- ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ LPG หรือ NGV

๓. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผล การฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่าง ทันท่วงที อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือ ร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้อง กับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำ มุมกระดาษ
- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดิษฐ์เป็นของใช้ หรือ ใช้ประดับตกแต่ง
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ และหมึกพิมพ์ - ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและ พลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุ สำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการ ใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากร สำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

5. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โลกออนไลน์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม งดซื้อแบบซองเล็ก เพื่อลดขยะ เป็นต้น
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน
- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม
- รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ
- การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง กล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น
- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ หรือการรวบรวมและการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ และนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือน เพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง และทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนด เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม
- การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยใช้บ่อดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดตั้งตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซน ซึ่งมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการได้กลิ่นชั่วคราว ดังนั้น จึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีกระเบยอากาศที่เหมาะสม และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

- พรมปูพื้น เป็นแหล่งสะสมฝุ่น เชื้อโรค และเชื้อรา ภายในสำนักงาน ควรเปิดประตูและหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่นบ่อย ๆ กำจัดกลิ่นพรมให้ปลอดจากกลิ่น สำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักทำความสะอาดพรมอย่างสม่ำเสมอ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือ สารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากรในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร และภาพพจน์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด และกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อบุคลากร โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน แจ้งผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อดำเนินการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น

- ดำเนินการ...

- ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ (พบใน วัสดุบุผิวเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระดาษทิชชู และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบใน เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว) ไซลีน/โทลูอิน (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร) วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหลือง เป็นต้น

- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้ายืดด้วยสวิตช์หรือสวิตช์ขา ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- ให้อุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น การก่อสร้างอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง และเป็นกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

- ให้มีจุดคัดกรอง และจุดล้างมือ บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้ส่วนงานและบุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กำหนด และสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เมื่ออยู่ในสถานที่ทำงาน หรือเมื่ออยู่ในที่สาธารณะ โดยต้องสวมให้ถูกวิธีตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อ และเพื่อป้องกันมิให้เกิดสภาวะที่ไม่ถูกสุขลักษณะ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้โรคแพร่ออกไป จนเกิดการระบาดเป็นวงกว้างในพื้นที่ พร้อมทั้งติดตามข่าวสารและปฏิบัติตามคำสั่ง รวมถึงประกาศจากคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด

๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช่ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำ ในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงานสีเขียว

- ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้