



## ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

### เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร ผู้รับบริการและผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

#### ๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงาน

##### ๑. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือพิจารณาตามความเหมาะสม และงดเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ
- กำหนดให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖-๒๗ องศาเซลเซียส หรือพิจารณาตามความเหมาะสม
- รักษาเวลาการประชุมให้กระชับ มีประสิทธิภาพ และปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที หรือพิจารณาตามความเหมาะสม
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือพิจารณาจากการใช้งาน
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ หลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ และส่งเสริมการแต่งกายที่เหมาะสมกับสภาพอากาศร้อน งดการใส่สูทและผูกเนคไท ยกเว้นในกรณีที่เป็น
- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียและใช้พลังงาน
- พิจารณาการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

##### ๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน และอุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง

ปีละ ๑ ครั้ง

- ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยให้มีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อย

- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก เป็นต้น

- ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบการทำงาน ความสว่าง และทำความสะอาด

อย่างสม่ำเสมอ

- รมรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

- รมรณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงาน

### ๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

#### ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งค่าปิดจอภาพแบบอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน และปิดหน้าคอมพิวเตอร์ขณะพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

#### ๓.๒ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

- ทำความสะอาดและควบคุมน้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็ง อย่างน้อยเดือนละ

๑ ครั้ง

- ปรับความเย็นไม่เกินหมายเลข ๓

#### ๓.๓ กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- กำหนดเวลาเสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อน เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และ เวลา

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. หรือพิจารณาตามความเหมาะสม

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

- ติดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ที่มีการใช้พลังงานไฟฟ้า

เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

## ๒. มาตรการการใช้ทรัพยากร

### ๑. การใช้น้ำ

- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น

- กำหนดช่วงเวลาในการรดน้ำสนามหญ้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. กรณีฤดูฝน

ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

- รมรณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

- น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำไปรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

- รวบรวมข้อมูล และติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

## ๒. การใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

### ๒.๑ การใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจนเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

- ส่งเสริมการแจ้งเวียนหนังสือและเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือเชิญประชุม/ประสานงานที่ต้องแนบเอกสารจำนวนมากให้จัดทำเป็น

QR code เน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Line, QR code

- ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อเป็นการประหยัด

กระดาษ

- กำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ และการรายงานผลสรุปประจำเดือน

### ๒.๒ การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

- จัดจ้าง และจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มีจุดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน

- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญและการมีส่วนร่วมในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม

## ๓. มาตรการการเดินทางและการขนส่ง

- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย

- ส่งเสริมการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมออนไลน์ แทนการเดินทางไปประชุม

- รมรณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวนรถติดบนถนน

- ขับรถในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และวางแผนการเดินทาง

- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน และตรวจสอบสภาพรถ และลมยางอย่าง

สม่ำเสมอ

#### ๔. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางอพยพ หนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแผ่นดินไหว ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- จัดทำวิธีการป้องกัน แผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือกับภัยฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- มีแผนการดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน

#### ๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

##### ๑. การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่นำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว และดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทของขยะอย่างเหมาะสม
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกชัดเจน
- รมรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะ
- ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### ๒. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

- เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ อาจมีสารอันตราย และมีเชื้อโรคที่แพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยทิ้ง
- ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- ติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อดักน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร บริเวณจุดล้างภาชนะของอาคารทุกจุด โดยตรวจสอบและทำความสะอาดถังดักไขมันตามแผนที่กำหนด

##### ๖. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ นำทำงานและปลอดภัย

##### ๑. การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- มีแผนและดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกพริกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดให้มีตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า
- ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้นอกห้องทำงาน และห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน
- กำหนดให้มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) รวมศูนย์
- เปิดประตูและหน้าต่างอาคารสำนักงานเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่น หรือซักทำความสะอาดพรมอย่างสม่ำเสมอ

- การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดมลพิษ ให้มีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปในบริเวณดังกล่าว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร และจัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากร ในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- กำหนดให้ภายในสำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ โดยจัดเขตพื้นที่สูบบุหรี่ให้อยู่ห่างไกลอาคาร และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงาน

- ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มัลดีไฮด์ วางในสำนักงาน

## ๒. แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่างสีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลงอย่างสม่ำเสมอ

## ๓. เสียง

- ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง

- กำหนดมาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น การก่อสร้างอาคาร การสร้างถนน รวมถึงงานทำความสะอาดต่าง ๆ ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

## ๔. ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

- ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู นก แมลงสาบ) โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและดำเนินการสำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

## ๕. การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5

- ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง และหลีกเลี่ยงการสัมผัสฝุ่นละออง โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง

- ลดการใช้รถยนต์ และงดการเผาขยะ

- ติดตามสถานการณ์คุณภาพอากาศ ตรวจสอบค่า PM 2.5

- จัดให้มีเครื่องฟอกอากาศในสำนักงาน หรือห้องปลอดฝุ่น อย่างน้อย ๑ จุดเพื่อบริการให้กับบุคลากร และผู้ใช้อาคาร ตามความเหมาะสม

๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

๑. การจัดซื้อพัสดุในสำนักงาน

- ให้องค์กรมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคา จะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุซ้ำ (Reuse) และเลือกซื้อสินค้าที่ซ่อมแซมได้ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุดและลดปริมาณขยะ

๒. การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงาน จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

- ใช้สถานที่ หรือโรงแรม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด

- กรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกใช้สถานที่ที่จัดประชุมใกล้สำนักงาน และใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้