



## ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม  
ภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มุ่งพัฒนา องค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญ ของการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ให้ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จึงได้กำหนด มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งประกอบด้วย มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร มาตรการการจัดการของเสีย มาตรการการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และ มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม ภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

#### ๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

##### ๑.๑ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑.๑ ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED (Light-Emitting Diode) หรือเลือกใช้หลอดไฟฟ้า แบบ ประหยัดพลังงานที่ได้ การรับรองมาตรฐาน

๑.๑.๒ ติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และสวิตช์ไฟเชือกกระตุกสำหรับใช้เปิด - ปิดหลอดไฟใน บริเวณที่ไม่มี ผู้ใช้บริการ หรือห้องที่ไม่ค่อยมีการใช้งาน เพื่อลดการใช้พลังงานในจุดที่มีแสงสว่างธรรมชาติ เพียงพอ

๑.๑.๓ เปิดม่านหน้าต่าง มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนแสงสว่าง จากหลอดไฟ

๑.๑.๔ เปิดไฟในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำ และทางเดินเท่าที่จำเป็น

๑.๑.๕ ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้งาน

๑.๑.๖ ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปิดไฟในห้องทำงาน เมื่อต้องออกไป ประชุม หรือออกไป ราชการข้างนอก

๑.๑.๗ บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า พร้อมรายงานผลทุกเดือน

##### ๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๓๐ น. ของวันทำการ ปกติ หรือ ตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศ

๑.๒.๒ ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส และควรเปิดพัดลมร่วม ด้วย เพื่อช่วยการ เคลื่อนที่ของอากาศในการกระจายลมเย็นภายในห้องให้ทั่วถึง

๑.๒.๓ ปิดประตู หน้าต่าง ให้สนิท เมื่อมีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๔ เปิดพัดลมระบายอากาศ เพื่อระบายอากาศในบริเวณพื้นที่ที่มีการไหลเวียนของอากาศ ไม่เพียงพอ

๑.๒.๕ ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน เมื่อต้องออกไป ประชุม หรือออกไปราชการข้างนอก

๑.๒.๖ ล้างเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๑.๒.๗ บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒.๖ ล้างเครื่อง...

### ๑.๓ คอมพิวเตอร์

- ๑.๓.๑ ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นานเกิน ๑๕ นาที หรือตั้ง Sleep Mode ไว้
- ๑.๓.๒ ถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

### ๑.๔ เครื่องพิมพ์

- ๑.๔.๑ ตั้งเครื่องพิมพ์งานในที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ห่างจากโต๊ะทำงาน หรือแยกออกจากพื้นที่ทำงาน
- ๑.๔.๒ ใช้เครื่องพิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)
- ๑.๔.๓ ตรวจสอบข้อความบนเอกสารให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ เพื่อลดการเกิดกระดาษเสีย
- ๑.๔.๔ ตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) หรือ Sleep Mode ไว้
- ๑.๔.๕ ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Mail, e-Document, Line Application แทนการพิมพ์
- ๑.๔.๖ ปิดเครื่องพิมพ์งาน และถอดปลั๊กออกในทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว

### ๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ และเครื่องทำน้ำเย็น - ร้อน

- ๑.๕.๑ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕ ในกรณีที่ซื้อใหม่
- ๑.๕.๒ ตั้งตู้เย็น และเครื่องทำน้ำเย็น - ร้อน ให้ห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร
- ๑.๕.๓ เช็ดทำความสะอาด ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และไม่แช่อาหารสะสมไว้ใน ตู้เย็นมากจนเกินความจำเป็น
- ๑.๕.๔ เปิดเครื่องทำน้ำเย็น - ร้อน เฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- ๑.๕.๕ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสมและถอดปลั๊กออกหลังจาก การใช้งานทุกครั้ง
- ๑.๕.๖ ปิดและถอดปลั๊กออกในทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบให้รับดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขในทันที
- ๒.๒ เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ๒.๓ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา คือ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๑.๐๐ น.
- ๒.๔ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
- ๒.๕ สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ ด้วยการรณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ
- ๒.๖ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ในระหว่างการล้างทำความสะอาด ล้างภาชนะ ล้างหน้า หรือแปรงฟัน
- ๒.๗ ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น การใช้ขวดพลาสติกใส่น้ำใส่ไปโถน้ำ เพื่อช่วยประหยัดน้ำทุกครั้งที่ มีการกดชักโครก
- ๒.๘ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาปั้มน้ำเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๙ ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำน้ำที่ผ่านการกรองจากถังดักไขมัน ไปรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

## ๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ วางแผนจัดเส้นทางการเดินทาง และการเดินทาง เพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรที่ติดขัด ทำให้ช่วยประหยัดเวลา และระยะทางในการเดินทาง
- ๓.๒ ใช้รถยนต์ของส่วนกลางร่วมกันในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- ๓.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนานเกิน ๕ นาที
- ๓.๔ บันทึกข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงรถยนต์ทุกครั้ง

๓.๕ ใช้ความเร็วในการเดินทางตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓.๖ ลดการเดินทางโดยใช้วิธีการอื่นๆ ทดแทน เช่น การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา แบบออนไลน์แทน

#### ๔. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงาน

##### ๔.๑ การจัดประชุม

##### ๔.๑.๑ การจัดประชุมภายนอก

(๑) เป็นสถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีเช่น

ISO๑๔๐๐๑ หรือ Green Hotel

(๒) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

(๓) ห้องประชุมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(๔) การตกแต่งห้องประชุม ป้ายโครงการ หรือบอร์ดนิทรรศการ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

(๕) หนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่ใช้ในการประชุม ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่น QR CODE, E-mail, Social network หรือ Internet เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

(๖) อาหารและเครื่องดื่ม ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุช่อง

(๗) มีการกำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส สำหรับห้องจัดอบรม ประชุม สัมมนา

(๘) มีการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์แสงสว่างในห้องประชุมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ

##### ๔.๑.๒ การจัดประชุมภายใน

(๑) ห้องประชุมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) หนังสือเชิญประชุม และเอกสารที่ใช้ในการประชุม ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR CODE, E-mail, Social network หรือ ประชุมออนไลน์เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๓) ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

(๔) มีการกำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส สำหรับห้องจัดอบรม ประชุม สัมมนา

(๕) มีการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์แสงสว่างในห้องประชุมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ

(๖) อาหารและเครื่องดื่ม ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุช่อง หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๗) รมรงค้ให้ผู้เข้าประชุมใช้แก้วน้ำส่วนตัว

- (๘) จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการคัดแยก
- (๙) เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนด ให้ตรงตามประเภทขยะ ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- (๑๐) ปิดไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- (๑๑) ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน
- (๑๒) เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล
- (๑๓) เตรียมกล่องเพื่อรองรับแผ่นพับ โบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการไว้จุดบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

#### ๔.๒ การจัดนิทรรศการ

- ๔.๒.๑ การตกแต่งนิทรรศการหรือป้ายโครงการ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวทิ้ง
- ๔.๒.๒ เลือกใช้วัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ๕. มาตรการประหยัดทรัพยากรด้านอื่น ๆ

##### ๕.๑ กระดาษ

- ๕.๑.๑ ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๕.๑.๒ จัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่อง กระดาษใช้แล้วสองหน้า
- ๕.๑.๓ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายใน และ ภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ e-Mail, e -Document, Line Application, File Sharing, e-meeting
- ๕.๑.๔ ตรวจสอบงานให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์
- ๕.๑.๕ เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### ๕.๒ หมึกพิมพ์

- ๕.๒.๑ จัดซื้อหมึกพิมพ์ตามแผนการที่กำหนดไว้ และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสาร
- ๕.๒.๓ ลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น เพื่อลดการใช้หมึก โดยใช้การส่งเอกสารผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์แทน
- ๕.๒.๔ เขย่าตลับหมึกพิมพ์ กรณีหมึกใกล้หมด

##### ๕.๓ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

- ๕.๓.๑ จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานตามการใช้งานจริง
- ๕.๓.๒ จัดตั้งจุดจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน เช่น แท่นเทปใส, ที่เจาะกระดาษ, กบเหลาดินสอ เป็นต้น
- ๕.๓.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น การใช้คลิปลวดเสียบกระดาษ แทน การเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น
- ๕.๓.๔ ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบการชำรุด ให้ปรับปรุง ซ่อมแซมทันที

## มาตรการการจัดการของเสีย

### ๑. มาตรการด้านการจัดการขยะ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านการลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ผ่าน สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์การคัดแยกขยะ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยใช้หลัก ๓R คือ

๒.๑ การลดการเกิดขยะ (Reduce) หลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดขยะเพิ่มขึ้น ไม่ซื้อของที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการใช้ถุงพลาสติกหรือกล่องโฟมเข้ามาใช้ภายในอาคาร รับประทานอาหารในห้องอาหาร หรือนำภาชนะ อื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้ในการซื้ออาหารแทนกล่องโฟม รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ลดการใช้ กระดาษโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานแทน

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ขงเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า นำภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก ๒.๓ การนำกลับมาแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น กิจกรรม DIY การนำขยะมาใช้ ประโยชน์ในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขยะเศษอาหารนำไปทำปุ๋ยหมัก

๓. กำหนดพื้นที่จัดวางถังขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง

๔. กำหนดเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท

๕. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกประเภททุกวัน

### ๒. มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย

๑. ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ

๒. ดำเนินการตกไขมัน และทำความสะอาดถังตกไขมันทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป(แม่บ้าน)

๓. เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบวัดคุณภาพน้ำเป็นประจำ ทุก ๖ เดือน

๕. รณรงค์ลดการใช้น้ำและใช้น้ำอย่างประหยัด นำน้ำที่เหลือใช้ไปรดน้ำต้นไม้

## มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### ๑. อากาศในสำนักงาน

๑) มีการดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี และควันบุหรี่ เป็นต้น

๒) มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอ และถ่ายเทสะดวก เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร จัดให้ อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ติดตั้งเครื่องพิมพ์งานในที่ที่มีอากาศถ่ายเท ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน มีการดูแลรักษาตาม ระยะเวลาการใช้งาน ตามแผนการดูแลรักษา

๓) มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ

๔) มีการกำหนดให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ มีการรณรงค์งดสูบบุหรี่ และจัดทำป้ายรณรงค์งดสูบบุหรี่ให้ชัดเจน

### ๒. แสงสว่างในสำนักงาน

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด)

๒) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง

๓) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้ง ผู้รับผิดชอบ

### ๓. เสี่ยงในสำนักงาน

- ๑) มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในอาคาร มีการรณรงค์งดใช้เสียงภายในอาคาร จัดทำป้ายงดใช้ เสียงบริเวณที่กำหนดพื้นที่การควบคุมเสียง
- ๒) ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร

### ๔. ความน่าอยู่

- ๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนักงาน
- ๒) รณรงค์ด้านกิจกรรม ๗ส ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ ทำงานของตัวเอง
- ๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจกไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการ พนยาหรือกำจัด
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากร โดยกำหนดวัน Big Cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

### ๕. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- ๑) มีการเตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมระยะับเหตุ ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๒) มีการดูแลอุปกรณ์ถังน้ำยาดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังน้ำยาดับเพลิงที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งาน

### ๖. การจัดการมลพิษจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในส านักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานและ ผู้ใช้บริการ

- ๑) หากมีการทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับ สารระเหยจากสีทาอาคาร หากมีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานจะต้องใช้ผ้าปิดจมูกเพื่อป้องกันอันตรายจาก สีทาอาคาร
- ๒) ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติเข้าไปใน บริเวณดังกล่าว เช่น ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า
- ๓) เลือกสีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์หลากหลาย เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ พนักงานว่าจะมีความปลอดภัยมากขึ้น
- ๔) มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร โดยทำการติดตั้งแผง ผ้าใบกันฝุ่นป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- ๕) หากมีความจำเป็นที่ต้องมีพนักงานเข้าไปบริเวณพื้นที่เขตก่อสร้าง จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ผ้าปิด จมูกเพื่อป้องกันการสูดดมฝุ่นละออง
- ๖) ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทาง ของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร
- ๗) หากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารมีงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง เช่น การเจาะหรือการทุบ จะต้องทำการ ก่อสร้างในวันหยุดราชการหรือวันเสาร์/วันอาทิตย์
- ๘) จัดให้มีพนักงานคอยกวาดเศษหิน ดิน ทรายและฝุ่นละอองที่ตกหล่นบริเวณพื้นที่ก่อสร้างและ บริเวณใกล้เคียง
- ๙) ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในขณะที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- ๑๐) จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคารจนกว่าจะดำเนินการเสร็จ

### มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สืบค้นรายการจัดซื้อสินค้าหรือ บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ดังนี้
  - ๒.๑ กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)
  - ๒.๒ สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label)
  - ๒.๓ บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)
  - ๒.๔ ผลิตภัณฑ์ผ้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)
  - ๒.๕ ฉลากสิ่งแวดล้อม

### แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ๓. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ๓.๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ในด้านความเหมาะสมของคุณภาพ ราคา วัสดุที่ใช้ รวมถึงการส่งมอบ สินค้าหรือบริการ
- ๓.๒ ให้เลือกใช้สินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากไม่มีสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
  - ๑) วัสดุสินค้าที่ใช้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เช่น วัสดุไม่มีพิษต่อสิ่งแวดล้อมนำมาหมุนเวียนใช้แทนได้ หรือรีไซเคิลได้
  - ๒) สินค้าและบริการที่ผลิตจากสถานประกอบการ ที่ได้รับรองอุตสาหกรรมสีเขียวตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป หรือมีเทคโนโลยีในการผลิตที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดการเกิดของเสียจาก กระบวนการและลดขั้นตอนการผลิต ใช้พลังงานสะอาด
  - ๓) สินค้าและบริการมีระบบการขนส่งและจัดจำหน่ายมีประสิทธิภาพ เช่น วัสดุในการบรรจุหีบห่อสามารถใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนแทนได้ และเส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงาน
  - ๔) สินค้าและบริการมีความคุ้มค่าตลอดอายุการใช้งาน ทนทาน ดูแลรักษาง่าย และสามารถปรับปรุงต่อเติมได้เพื่อให้การใช้งานง่ายขึ้น
  - ๕) มีระบบการจัดการหรือกำจัดหลังหมดอายุการใช้งานได้ง่ายส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด หรือนำชิ้นส่วนบางอย่างของผลิตภัณฑ์หมุนเวียนกลับมาใช้ซ้ำ หากกำจัดทิ้งจะต้อง มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ การจัดจ้างหรือก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่มีมาตรฐานและคุณภาพ ในด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม หรือมีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม บุคคลหรือพนักงานของหน่วยงานภายนอก ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๓.๑ บุคคลหรือหน่วยงานต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ๓.๓.๒ มีความพร้อมด้านการป้องกันมลพิษต่าง ๆ เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง และป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ฯลฯ
  - ๓.๓.๓ คัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงาน เช่น ผู้รับเหมาบริการซ่อมและล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ การจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง การจ้างทำความสะอาด บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้ง เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

- ๘ -

๓.๓.๔ ตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รายละเอียดในการตรวจสอบ เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น การใช้สารระเหยหรือสารเคมี เสี่ยงจากการทำงาน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ห้องสมุดสีเขียวหรือสำนักงานสีเขียว หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องต้องแจ้งให้แก้ไขทันที

๓.๓.๕ ให้อุบลลากรที่ได้รับการแต่งตั้งในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริหารพัสดุฯ ประเมินผลการจัดจ้างในสำนักงาน และร่วมกับงานบริหารพัสดุ ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่าง การจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างในกรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท

#### ๔. การเลือกใช้สถานที่จัดประชุม สัมมนา หรือจัดงาน

๔.๑ บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการไปไม่เขียว หรือ บริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และบริการอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนด สินค้าและบริการที่ได้ที่เว็บไซต์ <http://gp.pcd.go.th>

๔.๒ หากสถานที่บริการนั้นไม่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษได้ สามารถพิจารณาจากหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่

๔.๒.๑ ผู้ให้บริการสามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่ง สถานที่และให้มีความเหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

๔.๒.๒ ผู้ให้บริการสามารถจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์ ดร.ศุภรี อยู่สุข)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ