



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ โทร. ๖๐๙๓

ที่ อว ๖๙.๑๔.๑.๑/๗๓๐๕

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

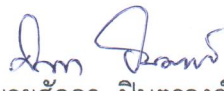
เรื่อง ขอฟิจรณาลงนามประกาศมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมภายใต้
สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

เรียน คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมตามนโยบายของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในการ
ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงาน
สีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและ
การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน
อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
จะต้องเข้ารับการประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังกล่าว ในปีพ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงขอฟิจรณาลงนามประกาศมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม
ภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายศักดิ์ ปินตาวงศ์)

ประธานคณะกรรมการฯ หมวดที่ ๓

ภายใต้โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

① เรียน คณบดี ม.แม่โจ้-แพร่
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสิทธิไวกุล ทิราวงศ์)

นักวิชาการเกษตร



(นางสาวจุฬาลักษณ์ เครือวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๘ ๙ - ๑ - ๖๖


(อาจารย์ ดร.สิริยาพั เลิศกาญจนานพร)

รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ


(อาจารย์ ดร.ศุกรี อยู่สุข)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

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

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มุ่งพัฒนา องค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรูปลงถึงความสำคัญ 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 และสวิตซ์ไฟเชือกกระตุกสำหรับใช้เปิด - ปิดหลอดไฟใน บริเวณที่ไม่มี ผู้ใช้บริการ หรือห้องที่ไม่ค่อยมีการใช้งาน เพื่อลดการใช้พลังงานในจุดที่มีแสงสว่างธรรมชาติ เพียงพอ

๑.๑.๓ เปิดม่านหน้าต่าง มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนแสงสว่าง จากหลอดไฟ

๑.๑.๔ ปิดไฟในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำ และทางเดินเท้าที่จำเป็น

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

๑.๓ คอมพิวเตอร์

- ๑.๓.๑ ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นานเกิน ๑๕ นาที หรือตั้ง Sleep Mode ไว้ ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ให้บริการสืบค้น OPAC เป็นต้น
- ๑.๓.๒ ถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

๑.๔ เครื่องพิมพ์งาน

- ๑.๔.๑ ตั้งเครื่องพิมพ์งานในที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ห่างจากโต๊ะทำงาน หรือแยกออกจากพื้นที่ ทำงาน
- ๑.๔.๒ ใช้เครื่องพิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)
- ๑.๔.๓ ตรวจสอบข้อความบนเอกสารให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการเกิดกระดาษเสีย
- ๑.๔.๔ ตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) หรือ Sleep Mode ไว้
- ๑.๔.๕ ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Mail, e -Document, Line Application แทนการพิมพ์งาน
- 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 หน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขในทันที
- ๒.๒ เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ๒.๓ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา คือ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น.- ๐๗.๓๐ น.
- ๒.๔ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
- ๒.๕ สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ ด้วยการณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ
- ๒.๖ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ในระหว่างการล้างทำความสะอาด ล้างภาชนะ ล้างหน้า หรือแปรงฟัน
- ๒.๗ ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น การใช้ขวดพลาสติกใส่น้ำใส่ไปโถน้ำ เพื่อช่วยประหยัดน้ำทุกครั้งที่มีการกดชักโครก
- ๒.๘ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาปั้มน้ำเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๙ ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำน้ำที่ผ่านการกรองจากถังดักไขมัน ไปรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ วางแผนจัดเส้นทางการเดินทาง และการเดินทาง เพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรที่ติดขัด ทำให้ช่วยประหยัดเวลาและระยะทางในการเดินทาง
- ๓.๒ ใช้รถยนต์ของส่วนกลางร่วมกันในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- ๓.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนานเกิน ๕ นาที
- ๓.๔ บันทึกรายการใช้จ่ายเชื้อเพลิงรถยนต์ทุกครั้ง

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 บ้ายโครงการ หรือบอร์ดนิทรรศการ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

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

(๖) การประชุมภายใน ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

(๗) อาหารและเครื่องดื่ม ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

(๘) มีการกำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส สำหรับห้องจัดอบรม ประชุม สัมมนา

(๙) 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 และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๗) รมรงคิให้ผู้เข้าประชุมใช้แก้วน้ำส่วนตัว

- (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 ใบปลิว 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 โดยการใช้การส่งเอกสารผ่านสื่อ 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 การใช้ดริปสวดเสียบกระดาษ 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) หลีกเลียงเพื่อไม่ให้เกิดขยะเพิ่มขึ้น ไม่ซื้อของที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการใช้ถุงพลาสติกหรือกล่องโฟมเข้ามาใช้ภายในอาคาร รับประทานอาหารในห้องอาหาร หรือนำภาชนะ อื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้ในการซื้ออาหารแทนกล่องโฟม รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ลดการใช้ กระดาษโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานแทน

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ซองเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า นำภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก ๒.๓ การนำกลับมาแปรูปนำกลับมาใช้ใหม่ (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. ดำเนินการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป(แม่บ้าน)

๓. เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบวัดคุณภาพน้ำเป็นประจำ ทุก ๖ เดือน

๕. รณรงค์ลดการใช้น้ำและใช้น้ำอย่างประหยัด นำน้ำที่เหลือใช้ไปรดน้ำต้นไม้

มาตรการการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. อากาศในสำนักงาน

๑) มีการดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี และควันทบหรี่ 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. เสียงในสำนักงาน

- ๑) มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด มีการรณรงค์ใช้เสียงภายในอาคาร จัดทำป้ายงดใช้ เสียงบริเวณที่กำหนดพื้นที่การควบคุมเสียง
- ๒) ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร

๔. ความน่าอยู่

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

๕. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- ๑) มีการเตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมระงับเหตุ ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๒) มีการดูแลอุปกรณ์ถังน้ำยาดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังน้ำยาดับเพลิงที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งาน

๖. การจัดการมลพิษจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ใน สำนั กงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานและ ผู้ใช้บริการ

- ๑) หากมีการทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับ สารระเหยจากสีทาอาคาร หากมีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานจะต้องใช้ผ้าปิดจมูกเพื่อป้องกันอันตรายจาก สีทาอาคาร
- ๒) ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติเข้าไปใน บริเวณดังกล่าว เช่น ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า
- ๓) เลือกสีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ พนักงานว่าจะมีความปลอดภัยมากขึ้น
- ๔) มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร โดยทำการติดตั้งแผง ผ้าใบกันฝุ่นป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- ๕) หากมีความจำเป็นต้องมีพนักงานเข้าไปบริเวณพื้นที่เขตก่อสร้าง 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 วัสดุในการบรรจุที่บ่อบรรจุใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนแทนได้ และเส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงาน
 - ๔) สินค้าและบริการมีความคุ้มค่าตลอดอายุการใช้งาน ทนทาน ดูแลรักษาง่าย และสามารถปรับปรุงต่อเติมได้เพื่อให้งานง่ายขึ้น
 - 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 ผู้รับเหมาบริการซ่อมและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ การจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง การจ้างทำความสะอาด บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้ง เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

๓.๓.๔ ตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รายละเอียดในการตรวจสอบ เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น การใช้สารระเหยหรือสารเคมี เสี่ยงจากการทำงาน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ห้องสมุดสีเขียวหรือสำนักงานสีเขียว หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องต้องแจ้งให้แก้ไขทันที

๓.๓.๕ ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริหารพัสดุฯ ประเมินผลการจัดจ้างในสำนักงาน และร่วมกับงานบริหารพัสดุ ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่าง การจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างในกรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท

๔. การเลือกใช้สถานที่จัดประชุม สัมมนา หรือจัดงาน

๔.๑ บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการไปไม่เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและบริการอื่น 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.ศุกรี อยู่สุข)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ