



ประกาศคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว(Green Office) คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว(Green Office) คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน
- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้มีการตรวจสอบล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๓ ครั้ง
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้อง จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน
- ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง
- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด - ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และควรปิดไฟในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการให้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลาสต์ และโคมไฟ เป็นต้น
- การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- การลดความสว่างที่เกิดความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างโดยปลดหลอดไฟฟ้า เช่น ปลดหลอดไฟออก ๒ หลอด จากโคมไฟ ๔ หลอด เป็นต้น
- พิจารณาดัดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย
- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน
- การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น
- รมณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน
- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๑.๓ เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเวลาไม่ได้ใช้งาน
- ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

๑.๔ การใช้น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ตั้งตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบลและจ่ายน้ำภายในอาคาร
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น
- รมณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

- กำหนด....

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกเทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ อีเมล และประชุมโดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมต่างๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน

- จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย

- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด

- ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด

- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรอเป็นเวลานาน

- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

- ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ หรือ NGV

๓. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับ ผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

- ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินภายในอาคาร

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้นำหน้าี่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
 - ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
 - หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดิษฐ์เป็นของใช้หรือใช้ประดับตกแต่ง
 - ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
 - ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
 - บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
 - การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
 - กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
 - อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
- เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงานเพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
 - ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว

- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม ดทซื้อแบบซอง เพื่อลดขยะ

- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม

- รมรณรงค์ให้บุคลากร และนักศึกษาเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัด

แยกขยะ.....

แยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง กล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปั่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพ จากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น

- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะและนำไปขายต่อให้กับธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยติดตั้งบ่อดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสาร โดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดตั้งตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีโอโซน ซึ่งมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วงมีศีรษะ ปากคอบแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการได้ยินชั่วคราว ดังนั้นจึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องน้ำ และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่ายพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

พรมปูพื้น เป็นแหล่งสะสมฝุ่น เชื้อโรค และเชื้อรา ภายในสำนักงาน ควรเปิดประตูและหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่นบ่อยๆ กำจัดกลิ่นพรมให้ปลอดจากกลิ่นสำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่จะทำได้

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง

จึงควร.....

จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกลีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่างๆที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร และภาพพจน์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด และกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ หากพบบุคลากรสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่คณะ ฯ กำหนดจะต้องได้รับบทลงโทษตามกฎหมาย

- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน ร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อช่วยในการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เป็นต้น

- การดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ (พบใน วัสดุคุณภาพเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระดาษทิชชู และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบใน เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว) ไซลีน/โทลูอิน (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร) วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหลือง เป็นต้น

- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

แสงใน....

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงานเปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ไล่ระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้าที่ทำด้วย สีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- ให้ความสำคัญกับเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จัดการโดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีกรดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง และเป็นกำจัดไขของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

- จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้าให้มีสภาพปกติ

- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน

- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้งานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับในเสนอราคาจะต้องได้รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำ

- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการ....

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว

- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน
- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร