

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

แนวทางการดำเนินงาน การใช้พลังงานและทรัพยากร

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ตรวจตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในช่วงเวลาพักกลางวัน

เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอด LED แทนหลอดที่ใช้บัลลาสต์

ปิดเครื่องปรับอากาศระหว่าง 12.00 น. – 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที

ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

ควรถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น เครื่องทำความร้อน ไมโครเวฟ เป็นต้น

ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน

และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน

เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5

ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

2. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ 91 และแก๊สโซฮอล์ 95 แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็น เครื่องเบนซิน และ B5 สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

ขับขีรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

งดติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกันและควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด

ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น ส่งทาง Line E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์ ค่าน้ำมัน

เชื้อเพลิง

3. มาตรการประหยัดกระดาษถ่ายเอกสาร

ตั้งกล่องรับบริจาคปฏิทินของสำนักงานเพื่อนำไปบริจาคให้กับคนตาบอดเพื่อจัดทำอักษรเบลล์ เป็นการใช้ทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การใช้กระดาษ reuse ในการเสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนเซ็นเอกสารฉบับจริง เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ

ส่งหนังสือเวียน หรือ เอกสารประกาศต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น ก่อนจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้องก่อน
สั่งพิมพ์เพื่อลดความผิดพลาดและลดปริมาณกระดาษ

4. มาตรการประหยัดน้ำประปา

ตรวจเช็คถังชักโครกในห้องน้ำไม่ให้เกิดการรั่วซึม พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการตรวจสอบลงแบบฟอร์ม
เป็นประจำทุกสัปดาห์

ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก เพื่อป้องกันการก่อกวนน้ำทิ้งซ้ำ ๆ หลายครั้ง

ติดป้าย “ปิดน้ำขณะแปรงฟัน”

มีการตรวจสอบมิเตอร์วัดน้ำเป็นประจำ

มีการเดินตรวจดูก๊อกน้ำหลังเลิกงาน (ก่อนกลับบ้าน)

แนวทางการดำเนินงาน การจัดการของเสีย

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน

รณรงค์ใช้อุปกรณ์ส่วนตัว เช่น แก้วน้ำส่วนตัว กล่องข้าว หรือปิ่นโต

งดใช้โฟม/ถุงพลาสติก มีบริการถุงผ้าของหน่วยงานให้ยืม

ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์

2. การจัดหาถังขยะ

จัดหาถังขยะ แยก 3 ประเภท ขยะเศษอาหาร ขยะทั่วไป และขยะ Recycle

3. เก็บขยะวันละ 3 รอบ

รอบที่ 1 เวลา 07.30 น. -> เก็บที่บริเวณห้องสำนักงาน ห้องหัวหน้าสำนักงาน จุดรับประทานอาหาร
และห้องน้ำ

รอบที่ 2 เวลา 13.00 น. -> เก็บที่บริเวณจุดรับประทานอาหาร และห้องน้ำ

รอบที่ 3 เวลา 15.00 น. -> เก็บที่บริเวณห้องสำนักงาน ห้องหัวหน้าสำนักงาน จุดรับประทานอาหาร
ห้องพักอาจารย์และห้องน้ำ

หมายเหตุ : นำขยะมารวมใส่ถุงดำเพื่อนำไปทิ้งที่ถังขยะกลางของมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

1. อากาศในสำนักงาน

การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

มีการตรวจวัดค่าไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด

การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ที่ส่งผลต่อพนักงาน

2. แสงในสำนักงาน

มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน)

และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

3. เสียง

การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ที่ส่งผลต่อพนักงาน

4. ความน่าอยู่

มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

- จัดทำแผนผังทั้งในและนอกอาคาร โดยมีการกำหนดพื้นที่ใช้งานชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน

- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป

- กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป

- กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผน

ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน

มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด (นกพิราบ/หนู/แมลงสาบ อื่น ๆ)

5. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย /ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

แนวทางการดำเนินงาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดนโยบายจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

จัดทำรายงานการใช้วัสดุประจำเดือน

ไม่ Stock สินค้าจำนวนเกินความจำเป็น

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการดำเนินการการจัดซื้อ

การดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การสั่งซื้อ

- นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

- ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา

หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้าและแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้า

อย่างไรอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป

3. วิธีการดำเนินการจัดจ้าง

คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน