



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๘/ว ๐๔๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์/หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวโดยคณะกรรมการตรวจประเมินจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยได้ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และได้มีการนำข้อเสนอแนะและผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียว รายงานให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี รับทราบเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นระบบการดูแลสำนักงานให้เป็นมิตรต่อผู้ที่อาศัย/ผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมและเชื้ออาหารต่อสังคม ซึ่งการจะให้สำนักงานเป็นสำนักงาน สีเขียวจึงต้องมาจากความร่วมมือของทุกคนในหน่วยงาน และเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และบุคลากรมีส่วนร่วม และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินในระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมไปถึงหน่วยงานที่อยู่ภายนอกสำนักงานอธิการบดี สามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของหน่วยงาน ดังนี้

หมวดการใช้พลังงานและทรัพยากร

๑. ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี (หนังสือกองสวัสดิการ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๒๖/ว ๐๓/๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

หมวดการจัดการของเสีย

๑. ขอความร่วมมือดำเนินการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง
๒. ขอความร่วมมือใช้ถุงผ้า แทนการใช้ถุงพลาสติก และงดนำถุงพลาสติก กล่องโฟม เข้ามาในอาคาร เพื่อลดปริมาณขยะในอาคาร ทั้งนี้ หากไม่มีถุงผ้า กองอาคารและสถานที่ ได้จัดถุงผ้าไว้สำหรับให้ยืมใส่ของ โดยจัดไว้ที่บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี และหากหน่วยงานต้องการถุงผ้าไว้สำหรับใช้ในหน่วยงาน สามารถติดต่อขอรับถุงผ้าได้ที่กองอาคารและสถานที่

หมวดสภาพแวดล้อม...

หมวดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๑. การวัดค่าแสงในสำนักงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี พบว่า บางจุด/โต๊ะทำงาน มีแสงสว่างไม่เพียงพอ ซึ่งควรจะต้องมีการเพิ่มแสง เช่น หากอยู่ใกล้หน้าต่าง ให้เปิดหน้าต่างเพิ่มแสงธรรมชาติ เพิ่มหลอดไฟ/เปลี่ยนชนิดของหลอดไฟ ติดโคมไฟตั้งโต๊ะหรือปรับเปลี่ยนจุดที่ตั้งโต๊ะทำงาน ฯลฯ ทั้งนี้ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ ได้ให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นไว้แล้วและจะทำการสรุปผลการวัดค่าแสงและจัดทำข้อเสนอแนะแจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบอีกครั้งหนึ่ง

๒. หน่วยงานที่ใช้ห้องที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นห้องรับประทานอาหาร ควรแยกห้อง เนื่องจากในขณะที่ถ่ายเอกสาร อาจจะมีผงหมึกฟุ้งกระจายไปยังอาหาร วัสดุอุปกรณ์ในห้องอาหาร จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาย้ายเครื่องถ่ายเอกสารออกนอกห้อง บริเวณทางเดินในอาคาร หรือจัดให้มีห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรืออาจพิจารณาหาพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารแทนห้องเดิม พร้อมป้ายแสดง “ห้องอาหาร”

๓. การจัดวางเครื่องพิมพ์บนโต๊ะทำงาน บางหน่วยงานวางไว้ใกล้ผู้ปฏิบัติงานมากเกินไป ทำให้อาจได้รับผลกระทบจากผงหมึกที่ฟุ้งกระจาย เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จึงควรจัดวางให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑-๒ เมตร หรือวางกับพื้น หากวางพื้นไม่สะดวกอาจจัดหาโต๊ะตัวเล็ก ชั้นหรือวัสดุรองเครื่องพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

๔. หน่วยงานที่มีถึงขยะในห้องทำงานมากเกินไป (๑ คนต่อ ๑ ถัง) ให้พิจารณาลดจำนวนถังขยะในห้องทำงานลง หรือจัดให้มีถังขยะรวมในห้องทำงาน จำนวน ๑-๒ จุด

หมวดการดำเนินงาน Green Office

๑. การจัดประชุม

๑.๑ การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ กรณีใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้เขียว (Green Leaf) อาคารเขียว (Green building) เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว อาคารเขียว ให้บอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) เช่น งดใช้หรือห้ามใช้โฟม ในการจัดประชุมและนิทรรศการ อาหารว่างควรเป็นขนมไทยที่ห่อด้วยใบตอง หรือขนมเค้กชิ้นเล็กที่ใส่กล่องใหญ่และนำมาจัดเรียงในจาน มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๑.๒ ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการประชุม

๑.๓ ความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน

- ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ลดปริมาณขยะ ไม่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก ลดปัญหาโลกร้อน โดยงดนำถุงพลาสติก กล่องโฟมที่บรรจุเข้ามาในอาคารสำนักงานอธิการบดี

- รณรงค์ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ใช้ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต ในการไปซื้อของ และบรรจุอาหารแทนการใช้ถุงพลาสติกและกล่องโฟม สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้นำถุงผ้ามาเอง สามารถยืมถุงผ้าได้ที่ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี และส่งคืนหลังใช้งาน

- ขอความร่วมมือบุคลากรเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประจำตัวเท่าที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ (ไม่เกิน ๒ ด้าม/แท่ง/คน) ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

- จัดให้มีจุดวางวัสดุสำนักงานรวม เพื่อใช้ร่วมกันในหน่วยงาน อย่างน้อย ๑-๒ จุด เช่น ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ ไม้บรรทัด คัทเตอร์ ตรายางต่าง ๆ ฯลฯ

- ขอความร่วมมือดำเนินกิจกรรม ๕ ส หรือ Big Cleaning Day (บนโต๊ะทำงานและห้องเก็บพัสดุ) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐาน ๕ ส

๑.๓ การขนส่งและการเดินทาง ขอความร่วมมือใช้รถจักรยานเดินทางภายในมหาวิทยาลัย แทนการใช้รถยนต์ เพื่อลดมลพิษทางเสียงและมลพิษทางอากาศ

ในการนี้ หากหน่วยงานมีปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สามารถแจ้งได้ที่กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป หรือสามารถติดตามข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.psdgreenoffice.mju.ac.th/> และเฟสบุ๊ก GREEN OFFICE-op-MJU

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบและปฏิบัติต่อไป



(อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตัวอย่างจุดวางวัสดุสำนักงานรวม



ตัวอย่างการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
สามารถติดตามได้จาก Facebook : Greenoffice Thailand