

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารบริเวณรอบๆ สำนักงานไม่มีการก่อสร้าง จึงไม่มีมลพิษจากฝุ่นละออง แต่ทั้งนี้คณะผลิตกรรมการเกษตร มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร



ประกาศคณะผลิตกรรมการเกษตร
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม บริเวณภายในและภายนอกอาคารทำการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว รวมถึงการรณรงค์เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่มีปริมาณการใช้ติดลำดับ ๑ ใน ๕ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะผลิตกรรมการเกษตร จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

(๑) กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศ ควรเปิดช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

(๓) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตรวจสอบระบบและทำความสะอาดชุดภายในและภายนอกอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

(๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูดอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ เป็นต้น เนื่องจากมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

(๕) ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

(๖) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่ว ตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

(๗) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

(๘) ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบดบังกันความร้อนตามหลังคาและฝาดมบัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

(๙) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

(๑) ปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

(๒) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

-๒-

- ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น
- (๓) ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่
 - (๔) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ
 - (๕) เปิด-ปิดม่าน เพื่อใช้แสงตามธรรมชาติแทนการเปิดไฟในอาคาร
 - (๖) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น
 - (๗) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการทำงาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - (๘) การพิจารณาติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย
 - (๙) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่างทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓-๖ เดือน
 - (๑๐) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟสำนักงาน
 - (๑๑) สถาปัตย์แวดล้อมภายในอาคารทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น
 - (๑๒) รมณร์คการประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน
 - (๑๓) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ปฏิบัติงานตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
 - (๑๔) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- (๒) ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดย ให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ (Sleep mode)
- (๓) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน
- (๔) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และชนิด Multi Function
- (๕) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- (๖) บุคลากรที่ออกจากห้องหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นคนสุดท้าย ให้ตรวจสอบปิด สวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- (๗) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางและการขนส่ง

- (๑) จัดระเบียบในการใช้รถรับ/ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ
- (๒) เครื่องตัดหญ้า
 - เติมน้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือ ๙๕ เท่านั้น

-๓-

- เครื่องยนต์ ๒ จังหวะ ต้องผสมน้ำมัน ๒T ในอัตราส่วน ๑ ต่อน้ำมัน ๕ ส่วน

(๑ ลิตรต่อ ๔๐ ซีซี)

- ตรวจสอบน็อต ขันใบตัดก่อนสตาร์ทเครื่อง ถ้าพบว่าหลวมก็ให้ขันอีกให้แน่น

- การใช้งานให้ระวังใบมีดตัดโดนของแข็ง เช่น หิน เหล็ก ปูนซีเมนต์ หรือต้นไม้ใหญ่ จะทำให้ใบมีดบิ่นหรือเพืองชำรุดได้

- หากจะหยุดพักเครื่องหลายวัน หลังการใช้งานควรถ่ายน้ำมันออกให้หมด และติดเครื่องจนดับเอง (เครื่องจะเดินโดยใช้น้ำมันที่ค้างในระบบให้หมด) เพราะการทิ้งน้ำมันขังไว้นานจะทำให้ น้ำมัน ๒T ติดค้างในคาร์บูเรเตอร์ และอาจจะเป็นปัญหาต่อการใช้งานคราวต่อไป

- เครื่องยนต์จะระบายความร้อนด้วยพัดลม ฉะนั้นห้ามถอดฝาครอบด้านบนออกในเวลางาน เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ร้อนจัด

- อัตราการบีบหัวใบตัดทุก ๆ ๒๐ ชม.

- ควรเก็บเครื่องตัดหญ้าไว้ในที่ร่ม เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนที่เป็นยาง

เป็นยาง

- เครื่องตัดหญ้าเป็นเครื่องยนต์ขนาดเล็ก ควรใช้งานอย่างทะนุถนอมตามกำลังเครื่อง จะได้ไม่ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการเบี่ยงเบนน้ำมันโดยเคร่งครัด

(๔) หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

(๕) จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกเดือน

(๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อ ต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

(๗) ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางที่สั้นที่สุด

(๘) หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมระบบวีดิโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมต่างๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

(๙) รมรงคให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมันและลดจำนวนรถติดบนถนน

(๑๐) เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้บริการรถไฟฟ้า การเดินหรือใช้รถจักรยานแทน

(๑๑) จัดการประชุม สัมมนา กิจกรรมที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑) ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๒) หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

(๓) รมรงคให้ใช้กระดาษหน้าเดียว และการตรวจสอบงานก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

(๔) บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และตรวจสอบโดยช่างเป็นประจำ

-๔-

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- (๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- (๒) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย

อย่างเปล่าประโยชน์

- (๓) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ
- (๔) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการล้างมือด้วยสบู่เหลวใช้น้ำ

น้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่ก้อน

- (๕) การรดน้ำต้นไม้ ควรใช้น้ำดิบ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้าเวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น. เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง และใช้หัวน้ำหริ่ง
- (๖) เปิดน้ำแรงพอควร ให้เหมาะสมกับการใช้น้ำและปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง
- (๗) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีน้ำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือการใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ไปรดน้ำต้นไม้

(๘) รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัดน้ำ โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือสติ๊กเกอร์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ

(๙) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เหลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำมารดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๆ เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

(๑๐) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒.๒ ทรัพยากร กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- (๓) แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้

กลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

- (๔) ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายใน

สำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ

- (๕) ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัด

พลังงาน

- (๖) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- (๒) อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ไม่บรรทัด เทป

การควรเบิกใช้ส่วนรวม

- (๓) รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

-๕-

(๔) มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒.๔ มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

- (๑) จำแนกขยะและนำไปทิ้งในถังแยกประเภท ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ เพื่อนำไปดำเนินการตามแต่ละประเภท
- (๒) เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๓) จัดวางถังขยะตามประเภทขยะตามจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

(๔) รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้งการทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ

(๕) ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปั่นโถหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น

(๖) ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือระบายน้ำ รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง และทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนด เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

(๗) การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยใช้บ่อดักไขมัน

(๘) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๙) มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือน เพื่อหามาตรการในการจัดการ

๒.๕ มาตรการจัดสภาพการทำงาน และปลอดภัย

(๑) เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๒) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ควรเลือกผลิตภัณฑ์ไม่มีสารประกอบของสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารทางผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในห้องทำงาน หรือจัดแยกไว้ห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน มีการระบายอากาศที่เหมาะสม

(๓) การก่อสร้าง ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคาร ที่อาจเกิดมลพิษทางอากาศเสียง จึงควรมีป้ายประกาศให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้าง ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสี และเสียงจากการดำเนินงานมีการควบคุมการพังกระเจาของฝุ่นละออง เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงาน ในการควบคุมมลพิษ และวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

-๖-

(๔) กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด เพื่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและภาพลักษณ์ของสำนักงาน

(๕) มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ทรงสูง ไม้พุ่ม เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน แจ้งผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อดำเนินการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

(๖) ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ แอมโมเนีย ในสำนักงาน วางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่างๆ

(๗) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น

(๘) มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสงและมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

(๙) การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไปเมื่อไม่ใช้งาน ใช้โคมไฟฟ้าที่ทาสีเงินหรือสีขาว ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานให้ได้แสงสว่างให้เหมาะสม ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนังผ้าเตาดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

(๑๐) ให้อุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ

(๑๑) เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

(๑๒) เสียงดังที่เกิดจากการเครื่องตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมอื่นๆ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมที่ใช้เสียงดังในช่วงเวลาทำงาน หรือหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ แจ้งให้บุคลากรหรืออาคารใกล้เคียงรับทราบระยะเวลาเริ่มและหยุดการใช้เสียง

(๑๓) กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ทำงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อช่วยกันดูแลตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานจากฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงน้อยลง และเป็นการกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

(๑๔) ควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการสำรวจเพื่อกำหนดจุดควบคุม บันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีการในการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดสัตว์พาหนะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

๒.๖ มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) หน่วยงานมีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้าน คุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

-๗-

(๒) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากสีเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

-การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

-ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่รีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาได้ง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

(๓) การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น

ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

(๕) การตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมินหากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ของสำนักงานสีเขียว

(๖) ให้งานพัสดุ ดูแลดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้างและสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

-๘-

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.พุมิสรรค์ เครือคำ)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

(อ้างอิงจาก มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร หมวดที่ 3)