



ประกาศคณะกรรมการเกษตร

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการเกษตร มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม บริเวณภายในและภายนอกอาคารทำการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว รวมถึงการรณรงค์เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่มีปริมาณการใช้ติดลำดับ ๑ ใน ๕ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการเกษตร 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 หรือของที่มีความร้อนเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ เป็นต้น เนื่องจากการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

(๕) ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

(๖) ไม่ควรปล่อยให้ความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่ว ตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

(๗) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

(๘) ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุนนวมกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

(๙) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

(๑) เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

(๒) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

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 ตรวจสอบการทำงานและความสว่างทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน

(๑๐) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟสำนักงาน

(๑๑) สภาพแวดล้อมภายในอาคารทั้งผาผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

(๑๒) รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

(๑๓) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

(๑๔) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน 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 ให้ตรวจตราปิด สวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน

(๗) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางและการขนส่ง

(๑) จัดระเบียบในการใช้รถรับ/ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ

(๒) เครื่องตัดหญ้า

- เติมน้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือ ๙๕ เท่านั้น

- เครื่องยนต์ ๒ จังหวะ ต้องผสมน้ำมัน ๒T ในอัตราส่วน ๑ ต่อน้ำมัน ๕ ส่วน (๑ ลิตรต่อ ๔๐ ซีซี)

- ตรวจสอบน็อต ขันใบตัดก่อนสตาร์ทเครื่อง ถ้าพบว่าหลวมก็ให้ขันอีกให้แน่น
- การใช้งานให้ระวังใบมีดตัดโดนของแข็ง เช่น หิน เหล็ก ปูนซีเมนต์ หรือ ต้นไม้ใหญ่ จะทำให้ใบมีดบิ่นหรือเฟืองชำรุดได้

- หากจะหยุดพักเครื่องหลายวัน หลังการใช้งานควรถ่ายน้ำมันออกให้หมด และติดเครื่องจนดับเอง (เครื่องจะเดินโดยใช้น้ำมันที่ค้างในระบบให้หมด) เพราะการทิ้งน้ำมันทิ้งไว้นานจะ ทำให้น้ำมัน ๒T ติดค้างในคาร์บูเรเตอร์ และอาจจะเป็นปัญหาต่อการใช้งานคราวต่อไป

- เครื่องยนต์จะระบายความร้อนด้วยพัดลม ฉะนั้นห้ามถอดฝาครอบด้านบน ออกในเวลาใช้งาน เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ร้อนจัด

- อัตราการปัดหญ้าใบตัดทุก ๆ ๒๐ ซม.

- ควรเก็บเครื่องตัดหญ้าไว้ในที่ร่ม เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนที่เป็นยาง

- เครื่องตัดหญ้าเป็นเครื่องยนต์ขนาดเล็ก ควรใช้งานอย่างทะนุถนอมตาม กำลังเครื่อง จะได้ไม่ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการเบี่ยงเบนน้ำมันโดยเคร่งครัด

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

(๕) จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์และทำสถิติการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกเดือน

(๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อ ต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

(๗) ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายใน เส้นทางที่สั้นที่สุด

(๘) หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วย ในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมต่างๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

(๙) รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมันและลด จำนวนรถติดบนถนน

(๑๐) เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้บริการ รถไฟฟ้า การเดินหรือใช้รถจักรยานแทน

(๑๑) จัดการประชุม สัมมนา กิจกรรมที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑) ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๒) หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

(๓) รณรงค์ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว และการตรวจสอบงานก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

(๔) บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และตรวจสอบโดยช่างเป็นประจำ

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- (๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- (๒) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
อย่างเปล่าประโยชน์
- (๓) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ
- (๔) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการล้างมือด้วยสบู่เหลวใช้น้ำ
น้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่ก้อน
- (๕) การรดน้ำต้นไม้ ควรใช้น้ำดิบ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลา
เช้าเวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง และใช้หัวน้ำเหวี่ยง
- (๖) เปิดน้ำแรงพอควร ให้เหมาะสมกับการใช้น้ำและปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง
- (๗) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณี
นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือการใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ไปรดน้ำต้นไม้
- (๘) รมรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัดน้ำ
โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือสติ๊กเกอร์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ
- (๙) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ น้ำที่เหลือจากการให้บริการ
ห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำมารดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น
เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- (๑๐) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลของการใช้
น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุป
ประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒.๒ ทรัพยากร กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- (๓) แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้
นำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- (๔) ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายใน
สำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- (๕) ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัด
พลังงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- (๒) อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ไม้บรรทัด เทป
กาวควรเบิกใช้ส่วนรวม
- (๓) รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมี
ส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

(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) รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ

(๕) ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปั่นโตะหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น

(๖) ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ 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 ควรเลือกผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีสารประกอบของสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารทางผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในห้องทำงาน หรือจัดแยกไว้ห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน มีการระบายอากาศที่เหมาะสม

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

(๔) กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด เพื่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและภาพลักษณ์ของสำนักงาน

(๕) มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ทรงสูง ไม้พุ่ม เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน แจกผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อดำเนินการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

(๖) ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ แอมโมเนีย ในสำนักงาน วางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่างๆ

(๗) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น

(๘) มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสงและมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

(๙) การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่นติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไปเมื่อไม่ใช้งาน ใช้โคมไฟฟ้าที่ทาสีเงินหรือสีขาว ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานให้ได้แสงสว่างให้เหมาะสม ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนังผ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

(๑๐) ให้ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ

(๑๑) เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเลี่ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

(๑๒) เสียงดังที่เกิดจากการเครื่องตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมอื่นๆ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมที่ใช้เสียงดังในช่วงเวลาทำงาน หรือหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ แจ้งให้บุคลากรหรืออาคารใกล้เคียงรับทราบระยะเวลาเริ่มและหยุดการใช้เสียง

(๑๓) กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ทำงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อช่วยกันดูแลตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานจากฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงน้อยลง และเป็นการกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

(๑๔) ควบคุมสัตว์พาหน่นำเชื้อ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการสำรวจเพื่อกำหนดจุดควบคุม บันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหน่นำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีการในการควบคุมสัตว์พาหน่นำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดสัตว์พาหน่นำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

๒.๖ มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

(๒) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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 ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

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

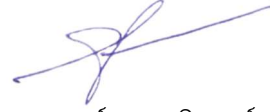
(๔) ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

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

(๖) ให้งานพัสดุ ดูแลดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้างและสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.พุมิสรรค์ เครือคำ)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร