

ประกาศสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง มาตรการตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้มียุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวนั้น ทางสำนักงานอธิการบดีจึงเห็นสมควรกำหนดมาตรการตามนโยบายสิ่งแวดล้อม Green Office โดยให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน บุคลากร และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ ของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการดังนี้

1. มาตรการการดำเนินการ Green Office

1.1 จัดวาระการประชุมเพิ่มเติมในการประชุมทุกครั้ง หรือการพูดคุยตอนเช้า(Morning Talk) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ plugsจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก เพื่อนำมาปรับปรุงสำนักงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดทำป้ายณรงค์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน

1.2 ปรับรูปแบบการจัดประชุมและนิทรรศการ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เลือกใช้สถานที่ และวัสดุ ที่ได้รับการรับรองด้านสิ่งแวดล้อมหรือสัญลักษณ์ใบไม้เขียว ลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมให้มีปริมาณน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงการใช้โฟม และในการจัดประชุมทุกครั้งต้องจัดในรูปแบบ Green Meeting

1.3 สร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบโดยยึดหลักของกิจกรรม5ส ในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่อง

1.4 รมรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงานหรือระบบขนส่งสาธารณะสำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน

2. มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร

2.1 ให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ดังนี้

หน่วยงาน	ช่วงเช้า		ช่วงบ่าย	
	เวลาเปิด	เวลาปิด	เวลาเปิด	เวลาปิด
งานบริหาร	08:30	11:45	12:30	15:30
กองบริการการศึกษา กองคลัง	08:30	11: 45	12:45	15:30
กองนโยบายและแผน กองมาตรฐานฯ งานออกแบบ	08:30	11: 45	13:00	15:30
งานพัสดุ กองบริหารงานบุคคล งานสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานตรวจสอบภายใน วารสาร	08:30	11: 45	13:15	15:30

หน่วยงาน	ช่วงเช้า		ช่วงบ่าย	
	เวลาเปิด	เวลาปิด	เวลาเปิด	เวลาปิด
งานธุรการ กองกลาง งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ โสตฯ	08:30	11: 45	13:30	15:30

2.2 กำกับควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา ปิดประตูทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดตู้ดูดฝุ่นห้องทำงาน อย่านำความร้อนหรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

2.3 กำกับควบคุมการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ โดยปิดไฟแสงสว่างจากหลอดไฟเมื่อพักเที่ยงหรือหลังการใช้งาน ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน ลดความสว่างที่เกินความจำเป็น รวมถึงการเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และการบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

2.4 กำกับควบคุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงานอื่นๆ โดยปิดเครื่องหลังเลิกใช้งาน พร้อมทั้งถอดปลั๊ก ปิดจอยคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง ตั้งค่าน้ำจอยคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode และให้หัวหน้างานไฟฟ้าจัดทำรายงานสรุปการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน ตามแบบฟอร์มสำนักสีเขียว 3.1

2.5 กำกับควบคุมการใช้น้ำอย่างเหมาะสม ปิดก๊อกให้สนิทเมื่อเลิกใช้งาน หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ ลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำประจำเดือน ตามแบบฟอร์มสำนักสีเขียว 3.2

2.6 กำกับควบคุมการใช้กระดาษ โดยให้เลือกใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญลักษณ์ใบไม้เขียว ควบคุมปริมาณการใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า ใช้ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด ลดใช้กระดาษโดยเปลี่ยนเป็นอิเล็กทรอนิกส์แทน

2.7 กำกับควบคุมการใช้หมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยใช้เท่าที่จำเป็น ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์

2.8 กำกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสมตามความจำเป็นโดยให้เน้นการประหยัด และการใช้ร่วมกัน

2.9 ให้หัวหน้ายานพาหนะจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน ให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง ทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด พร้อมตรวจสอบสภาพและการใช้ยานพาหนะให้ประหยัดเชื้อเพลิง และให้หัวหน้ายานพาหนะจัดทำรายงานสรุปการใช้เชื้อเพลิงประจำเดือน ตามแบบฟอร์มสำนักสีเขียว 3.1

2.10 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการใช้ทรัพยากรประจำเดือนส่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี

3. มาตรการการจัดการของเสีย

- 3.1 ให้คัดแยกขยะ และ ตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากรให้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด
- 3.2 ให้นำเศษอาหารไปทิ้งยังจุดที่กำหนดเพื่อทำปุ๋ยต่อไป
- 3.3 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
- 3.4 ให้ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับแยกไขมันไม่ให้ไหลปนกันน้ำทิ้ง และใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชีวภาพ ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. มาตรการการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

- 4.1 ให้ทุกหน่วยงานทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร เพดาน รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ทุก 3 เดือนเพื่อป้องกันเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกายจากการสูดหายใจ
- 4.2 จัดสถานที่ที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ให้แยกห่างจากผู้ปฏิบัติงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม และฝึกอบรมการใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม
- 4.3 ทำความสะอาดห้องที่มีการปูพรม โดยการดูดฝุ่นเพื่อให้ฝุ่นและเชื้อราหลุดออก สำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้งหรือซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อย
- 4.4 ให้ปลูกต้นไม้ทุกประเภทที่สามารถดูดซับสารพิษหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ประดับภายในอาคารรวมถึงการทำความสะอาดใบต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ รวมถึงการปลูกต้นไม้ภายนอกอาคารที่ช่วยป้องกันฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในอาคาร
- 4.5 ควบคุมสภาวะทางแสงและเสียงให้เป็นไปตามมาตรฐานอาคารสำนักงาน
- 4.6 กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ดังนี้
พื้นที่เพื่อการใช้งาน พื้นที่สีเขียวในอาคาร พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆที่จำเป็น
- 4.7 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำเชื้อส่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทุกเดือน ตามแบบฟอร์มสำนักสีเขียว 5.1

5. มาตรการการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน

- 5.1 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมส่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส ตามแบบฟอร์มสำนักสีเขียว 6.1
- 5.2 จัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์5 หรือฉลากประสิทธิภาพสูง
- 5.3 จ้างบริการจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือใส่ใจสิ่งแวดล้อม
- 5.4 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองด้านสิ่งแวดล้อมหรือสัญลักษณ์ใบไม้เขียว หรือฉลากเขียว (Green Label)
- 5.5 ให้หัวหน้างานพัสดุ จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานอธิการบดี พร้อมให้ลงนามรับทราบแนวทางดังกล่าว พร้อมตรวจสอบการปฏิบัติงานที่มีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามแบบฟอร์มสำนักสีเขียว 6.1

“ร่วมมือกัน เราทำได้” สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม