ประกาศสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีโนบายพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ผลักดันเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวสะอาด (Green and Clean University) และเข้าสู่กระบวนการจัดอันดับมหาวิทยาสีเขียวโลก ตามระบบมาตรฐาน UI Green Metric World University Ranking และผลักดันให้หน่วยงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ให้ความสำคัญกับการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้เกิดกับบุคลากรในทุกฝ่าย ตลอดจนถึงผู้ใช้บริการสถาบันวิจัยและส่งเสริม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงได้กำหนดมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

1. มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้ รณรงค์และประชาสัมพันธ์

1.1 จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงาน และไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักน้ำ และความปลอดภัย

1.2 รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรรับทราบเรื่องสำนักงานสีเขียว โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เว็ปไซด์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์

1.3 ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสังคมออนไลน์

1.4 รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2. มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้ การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ

2.1 พัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้ต่าง ๆ แก่บุคลากร โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง เพิ่มความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

2.2 ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

3. มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

3.1 มาตรการการใช้น้ำ

3.1.1 เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

3.1.2 ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีการรั่วซึม หรือท่อน้ำชำรุด ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมแซมทันที

3.1.3 เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เนื่องจากจะทำให้ใช้ปริมาณน้ำเป็นจำนวนมาก

3.1.4 ควรกดน้ำเพียงครั้งเดียวหนังเสร็จธุระส่วนตัว

3.1.5 กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้เป็นช่วงเวลา โดยรดน้ำต้นไม้วันเว้นวัน ในช่วงเวลา 15.30-16.30 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือในวันที่ฝนตก

3.1.6 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยการเอาสติ๊กเกอร์มาติดเตือนที่ก๊อกน้ำทุกก๊อกภายในหน่วยงาน

3.1.7 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ปิดน้ำระหว่างการฟอกน้ำยาล้างมือ

3.1.8 น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่มน้ำ และควรดื่มน้ำให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ น้ำที่เหลือควรนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ หรือเทใส่อ่างบัว

3.1.9 นำหลัก 3R มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน R1=Reduce (การลดการใช้น้ำ) R2=Reuse (การใช้น้ำ) R3=Recycle (การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่)

3.2 มาตรการการใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าแสงสว่าง

- ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED (Light-Emitting Diode) ซึ่งใช้กระสำไฟฟ้าน้อยประสิทธิภาพความส่องสว่างสูงในทุกจุด
- เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงานเท่านั้น บริเวณห้องน้ำและทางเดินเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือให้เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- กำหนดเวลาเปิด-ปิด ไฟฟ้าในสำนักงาน 8.30-17.00 น. หรือกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น

- ห้องที่มีหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ให้เปิดเพื่อรับแสงจากธรรมชาติแทนแสงสว่างจากหลอดไฟ

3.2.2 มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิดช่วงเช้าเวลา 9.00 – 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.30 - 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและสภาวะวิกฤต
- ตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส
- ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในบริเวณพื้นที่ที่มีการไหลเวียนอากาศไม่เพียงพอ
- ในช่วงเวลาที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ปิดประตูหรือหน้าต่างให้สนิท

3.2.3 มาตรการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Standby Mode) และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง
- ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, e-Document, Line Application, File Sharing แทนการส่งข้อมูลทางกระดาษ

3.2.4 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off)ควรตั้งเวลาหน่วยไว้ 30 นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงาน
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

3.2.5 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่นตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน กระติกน้ำร้อน ฯลฯ

- ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น
  - ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็งและเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการ

- นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสีย หรือหมดอายุออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5
- จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม

- กาต้มน้ำร้อน
  - ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และตรวจระดับน้ำไม่ให้เหลือน้อยเกินไปหรือต่ำกว่าขีดที่กำหนด
  - ควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ
  - เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5
  - จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม
  - ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีซื้อใหม่ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดไฟ
  - พอปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังใช้งาน (ยกเว้นตู้เย็น)

3.3 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวางแผนก่อนการเดินทาง เลิกรูปแบบหรือพาหนะการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมาย

3.3.1 ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน

3.3.2 การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้รถไฟฟ้าที่มหาวิทยาลัยมีให้บริการหรือเดินเท้าในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก

3.3.3 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

3.3.4 การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ

3.3.5 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโอง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

3.3.6 บำรุงรถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยางอย่างสม่ำเสมอตามเกณฑ์ของผู้ผลิต

3.3.7 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน

3.3.8 มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. มาตรการการใช้กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงาน

4.1 การประหยัดกระดาษ

4.1.1 ใช้กระดาษทั้งสองหน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า

4.1.2 ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ e-mail, e-Document, Line Application, File Sharing, QR-Code

4.1.3 นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน และรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่

4.1.4 ใช้กระดาษอย่างประหยัด ควรตรวจทานเนื้อหา ข้อความให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร

4.1.5 การพิมพ์เอกสารการเพื่อนำเสนอ (Power Point) ต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก และปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ ลดความละเอียดของหมึกลง

4.1.6 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้กระดาษ

4.1.7 มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ

4.1.8 กำหนดการเบิกกระดาษเพื่อใช้งาน โดยผู้ควบคุมการใช้กระดาษดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร

4.1.9 ใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.2 การประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน

4.2.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งรณรงค์ ประชาสัมพันธ์

4.2.2 จัดวางอุปกรณ์สำนักงานบางประเภทสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ

4.2.3 ควรเบิกเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และใช้อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

4.2.4 ให้หน่วยงานลดการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน อย่างน้อยร้อยละ 2 เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานของปีที่ผ่านมา

4.2.5 เลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน แทนวัสดุที่ใช้ได้เพียงครั้งเดียว เช่น คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ

4.2.7 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้กระดาษ

4.3 การประหยัดหมึกพิมพ์

4.3.1 กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.3.2 ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

4.3.3 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

4.3.4 พิมพ์เอกสารโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

5. มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

5.1 การขอใช้ห้องประชุม ใช้ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

5.2 ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

5.3 เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส

5.4 กำหนดใช้หนังสือเชิญ เอกสารการประชุม และการสื่อสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.5 กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับขนาดห้องประชุม

5.6 จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้ภาชนะจากโฟมหรือพลาสติก เลือกใช้วัสดุจากธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

5.7 รณรงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ใช้แก้วน้ำส่วนตัว

5.8 ลดกระดาษเช็ดมือซึ่งเป็นทรัพยากรใช้แล้วทิ้ง ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยให้บริการเฉพาะจุด และในปริมาณที่จำกัด เช่น วางกระดาษเช็ดมือจำนวน 1 แผ่นต่อคน เป็นต้น

5.9 เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จแล้วให้จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรงตามประเภทขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

5.10 หากต้องดำเนินการจัดประชุม/อบรมนอกสถานที่ ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโครงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองฯ ให้ทำข้อตกลงระหว่างสถาบันวิจัยฯ กับโรงแรมที่จะจัดประชุม/อบรมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5.11 การจัดนิทรรศการ ให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หรือเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียนนำกลับมาใช้ซ้ำได้

6. มาตรการการจัดการของเสีย

6.1 กำหนดประเภทขยะ ให้ความรู้แก่บุคลากร ปลูกฝังทัศนคติที่ดี และรณรงค์การแยกขยะก่อนทิ้งด้วยความเข้าใจ เห็นความสำคัญต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.2 จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง มีป้ายทิ้งขยะแต่ละประเภท

6.3 ทิ้งขยะลงถังให้ถูกประเภททุกครั้ง

6.4 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวัน

6.5 ขยะอันตราย นำไปทิ้งในถึงขยะสีแดง ในตำแหน่งที่จัดไว้ให้ ห้ามทิ้งปนกับขยะทั่วไป รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น และเขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย

6.6 มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ

6.7 มีการประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย

6.8 ทำการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

7. มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

7.1 มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ

7.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบระบบอาคารสำนักงาน (สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม) เป็นประจำทุกปี

7.1.2 จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ตามความเหมาะสม

7.1.3 กำหนดพื้นที่วางเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสม

7.1.4 กรณีมีการปรับปรุงอาคาร ต้องมีที่กั้นพื้นที่ เพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน

7.1.5 กรณีมีการทาสี ต้องเลือกสีที่มีฉลากเขียว เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.1.6 กรณีมีการทำความสะอาดที่ก่อให้เกิดฝุ่นละออง ต้องมีการป้องกันฝุ่นฟุ้งกระจาย

7.1.7 การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต้องกำหนดให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดทำข้อตกลงความร่วมมือในการปฏิบัติให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.1.8 กรณีมลพิษทางอากาศจากภายนอก เช่น ไอเสียรถยนต์ เสียง กลิ่น ฝุ่น เป็นต้น มีการปลูกต้นไม้รอบ ๆ อาคารเพื่อป้องกันมลพิษ

7.1.9 ปลูกต้นไม้กระถางที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดซับสารพิษไว้ภายในสำนักงาน

7.1.10 มีป้ายรณรงค์ต่าง ๆ เช่น ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ ป้ายงดสูบบุหรี่ ป้ายแจ้งพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่

7.1.11 พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียว ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

7.1.12 จัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น ปลูกต้นไม้ กิจกรรม 5ส Big Cleaning day

7.1.13 เพิ่มต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ต้นไม้ดูดสารพิษในอากาศที่ออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์

7.1.14 ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ที่มีอยู่เดิมบริเวณรอบอาคารให้ร่มรื่น สวยงาม และปลูกต้นไม้เพิ่มเติมเมื่อมีพื้นที่พียงพอ เพื่อเพิ่มความชุ่มชื้นและลดฝุ่นพิษ

7.2 มาตรการควบคุมเสียงรบกวนทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

7.2.1 จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์แยกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ตรวจสอบบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

7.2.2 เสียงจากภายนอกอาคาร เช่น รถยนต์ เครื่องตัดหญ้า ก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

- ปลูกต้นไม้เพื่อเป็น Buffer Zone
- ตัดหญ้านอกเวลา หรือวันหยุด หรือช่วงที่บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงาน
- กรณีมีการก่อสร้างอาคาร ต้องกำหนดแผนการดำเนินงานชัดเจน มีการกั้นพื้นที่ก่อสร้างเพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน

7.2.3 มีป้ายดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ มีป้ายห้ามส่งเสียงดังตามจุดต่าง ๆ

8. มาตรการการรักษาความสะอาด (5ส.)

8.1 กำหนดพื้นที่รับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน

8.2 สำรวจสภาพพื้นที่ เพื่อหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ชำรุด ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง

8.3 กำหนดหัวข้อปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม

8.4 ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5ส. ด้วยตนเองหรือร่วมกัน

8.5 บุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดตามแนวทาง 2ส

8.6 ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

9. มาตการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

9.1 ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลงอย่างสม่ำเสมอ

9.2 ติดตั้งป้ายบอกทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

9.3 ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

9.4 ฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย หรือจัดให้บุคลากรมีการฝึกซ้อม และจัดทำแผนวิธีป้องกันระงับเหตุฉุกเฉิน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.5 จัดทำแผนผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ และติดแสดงในพื้นที่ที่เห็นได้ง่าย ชัดเจน

10. มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

10.1 เลือกใช้สิ้นค้า/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากเขียว ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น

10.2 เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่นวัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำ

10.3 เลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

10.4 เลือกสถานที่จัดงาน ประชุม อบรม สัมมนา ที่พัก และโรงแรม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(อาจารย์ ดร.ทวิพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม