

## สำนักงานสีเขียว (Green Office) คืออะไร ?

**สำนักงานสีเขียว** คือ สำนักงานที่ทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

### ประโยชน์จากการทำสำนักงานสีเขียว (Green office)

1. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร
3. เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
4. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

### 1. แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (LRU Green Office)

#### 1.1 การความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

การสร้างความสะดวกและความเป็นระเบียบของสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานนั้น สำนักงานจะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของ 5 ส. ดังนี้

**สะสาง (SEIRI)** คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

**สะดวก (SEITON)** คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

**สะอาด (SEISO)** คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน

**สุขลักษณะ (SEIKETSU)** คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ตลอดไป

**สร้างนิสัย (SHITSUKE)** คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

#### 1.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

เป็นการดำเนินการทางตรง เช่น ลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ลดก๊าซมีเทนที่เกิดจากการหมักของขยะเปียก ลดการเผาขยะ เศษไปไม้ และการลดก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรม เช่น ปรับพฤติกรรมการใช้น้ำประปา การลดการใช้กระดาษ พลาสติก โฟม การปรับการใช้พลังงานไฟฟ้ามาเป็นพลังงานแสงอาทิตย์เพิ่มขึ้น

#### 1.3 การขนส่งและการเดินทาง

ปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ได้แก่ การประชุมแบบผสมผสานหรือแบบ Video conference การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ของรถยนต์มหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรอเป็นเวลานาน ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

### 2. การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource Utilization)

#### 2.1 การใช้พลังงาน

##### เครื่องปรับอากาศ

1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 หรือ 26 องศาเซลเซียส



2. ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
3. ทำความสะอาดและดูแลตู้เย็นบ่อยๆ เพราะหากตู้เย็นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง
4. ไม่ควรนำความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน
5. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน
6. ใช้ม่านหรือฟิล์มป้องกันแสงแดดส่องภายในอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
7. ควรปลูกต้นไม้ พืชคลุมดิน รอบๆอาคารสำนักงานเพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดิน
8. หากไม่มีการใช้งานภายในห้องเกินกว่า 30 นาที ควรปิดเครื่องปรับอากาศ และควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มใช้งาน 15-30 นาที เพื่อประหยัดพลังงาน ไม่เปิดทิ้งไว้นานเกินไป

#### แสงสว่าง

1. ปิดไฟบางหลอดเมื่อพักเที่ยงหรือปิดไฟทุกหลอดหลังใช้งาน
2. ติดตั้งแผงสะท้อนหลอดไฟ
3. การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) และการควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

#### เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

1. ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
2. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
3. ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode

#### 2.2 การใช้น้ำ

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
2. เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
3. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบล้างและจ่ายน้ำภายในอาคาร
4. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

#### 2.3 การทรัพยากรอื่นๆ

วิธีการเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เศษกระดาษจากการพิมพ์หน้าเดียว : ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่าง หนังสือ
- เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร : หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์มถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสาร เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น



- ของจดหมายต่างๆ หรือกระดาษสีที่ใช้แล้ว : สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสาร ภายในสำนักงานหรือ ตัดมุมทั้ง 4 มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ
- ปรับเพิ่มประสิทธิภาพ ความทันสมัยและประหยัดทรัพยากร โดยทำงานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System)

### 3. การจัดการของเสีย Office Waste Management

#### 3.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน ใช้หลักการการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

กิจกรรมในสำนักงานที่สามารถนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น

- การใช้กระดาษสำเนา ให้ใช้สำเนาทั้ง 2 หน้า
- ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้วให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือใช้ซองเดิมนั้นส่งกลับ
- กระดาษเช็ดมือ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทน
- ขวดน้ำพลาสติก หรือขวดแก้วสามารถนำมาตัด แปลงเป็นกระถางต้นไม้ หรือกล่องเก็บอุปกรณ์

#### 3.2 การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งาน หรือการทดแทน

- กระดาษบันทึกข้อความที่ต้องทำการสำเนาหลายๆ ชุด เพื่อกระจายให้ทุกคนทราบ ปรับเปลี่ยนเป็นใช้กระดาษข่าวอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข่าวทั่วไป และกระจายเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึก

- เครื่องพิมพ์ ให้ใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่สามารถเติมหมึกได้
- เครื่องใช้บันไดสำนักงาน เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ได้คงทนไม่เสียหายได้ง่าย และจำเป็น
- ยืม เช่า หรือใช้สิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ที่ใช้บ่อยครั้งร่วมกัน

#### 3.3 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

หลังจากทราบถึงประเภท ปริมาณขยะ และพฤติกรรมภารกิจขยะของบุคลากร จะต้องดำเนินการแยกประเภทของขยะ พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนถึงถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนด ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด นอกจากนี้ยังต้องมี การเตรียมพื้นที่ที่รองรับขยะทั้งหมดก่อนการนำไปกำจัด ซึ่งพื้นที่รองรับขยะจะต้องแบ่งออกเป็นสัดส่วน ที่ชัดเจน เพื่อรองรับขยะประเภทต่างๆ ที่ได้ถูกคัดแยกมาแล้ว

#### 3.4 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

น้ำเสียที่ถูกปล่อยจากท่อน้ำของตัวอาคาร ส่วนมากจะเป็นน้ำที่มีสารซักล้าง เช่น น้ำยาล้างจาน ผงซักฟอก มีเศษอาหารที่มีองค์ประกอบของโปรตีน คาร์โบไฮเดรต ไขมัน ดังนั้นเพื่อการจัดการที่ถูกสุขลักษณะจึงควรมีการติดตั้งถังดักไขมัน พร้อมทั้งปรับพฤติกรรมของบุคลากร คือ ให้แยกเศษอาหารออกจากน้ำทิ้ง จากนั้นนำเศษอาหารไปทำการใช้ประโยชน์โดยการทำน้ำหมักหรือปุ๋ยหมัก

### 4. สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร จึงควรมีการกำหนดดังนี้



-ปรับอุณหภูมิอากาศจากเครื่องปรับอากาศที่พอเหมาะต่อการทำงาน คือที่ 25-26 องศาเซลเซียส แต่หากห้องทำงานใดมีสารระเหยที่เป็นอันตรายควรงดใช้เครื่องปรับอากาศ ปรับเป็นพัดลม และเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ

-ปรับแสงสว่างให้เหมาะสมต่อการทำงาน

-ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องที่ปิด ควรจัดวางแยกในบริเวณที่อากาศถ่ายเท

-ปรับเปลี่ยนพื้นที่เป็นพรมให้เป็นพื้นไม้ ปาเก้ ปูน หินอ่อน ที่ทำความสะอาดง่ายและไม่ดักฝุ่นหรือเชื้อโรค

-หากมีการปรับปรุงอาคาร ควรมีป้ายบอกการปรับปรุงให้ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงอันตราย และเมื่อมีการทาสีภายในอาคาร ควรให้ระยะเวลาผ่านไปประมาณ 2 สัปดาห์และเปิดหน้าต่างระบายอากาศ จึงค่อยเข้าใช้งานเพื่อลดอันตรายจะสารระเหยจากสี พร้อมขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างให้ใช้สาร วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-กำหนดให้ทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

-กำหนดพื้นที่สีเขียวภายในและภายนอกอาคารให้เหมาะสม เพื่อเป็นจุดพักผ่อนและช่วยดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และปลดปล่อยก๊าซออกซิเจน

## 5. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน Green Procurement

ขอความร่วมมือให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานทุกคณะ ศูนย์ สำนัก โรงเรียนสาธิตฯ ทำการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากฉลากสีเขียว (Green label) ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง พร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

ที่มาข้อมูลอ้างอิง : คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

