

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
สรุปลงสาระสำคัญของ “สำนักงานสีเขียว”
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ในวันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ สำนักหอสมุด จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ (KM) ภายในสำนักหอสมุด เรื่อง สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนางสาวรัตนา พรหมสวัสดิ์ และนางสาวปรานทิพย์ ทับทอง โดยสรุปจากการเข้าร่วมฟังบรรยายประชุมวิชาการเรื่อง “การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประสบการณ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต” โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

สำนักงานสีเขียว คือ สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

โดยเริ่มต้นจากการทำกิจกรรม 5ส และกิจกรรม 7ส จนพัฒนากลายเป็นสำนักงานสีเขียว โดยการนำเกณฑ์มาตรฐาน 7 หมวด ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มาเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการ ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organize Management) การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก การจัดการประชุมและนิทรรศการ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ การจัดการก๊าซเรือนกระจก การขนส่งและการเดินทาง

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resources) การใช้พลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and wastewater Management) การจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment) อากาศ แสง เสียง และความน่าอยู่ในสำนักงาน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) โครงการและจัดกิจกรรม

มาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน มีดังนี้

- 1.เครื่องปรับอากาศ** ปิดประตู - หน้าต่างให้สนิทเมื่อต้องการใช้งาน ปรับไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส และปิดเครื่องปรับอากาศ 15 นาที ก่อนออกจากห้อง
- 2.เครื่องคอมพิวเตอร์** ตั้งเวลาพักหน้าจออัตโนมัติ หรือปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน
- 3.ไฟฟ้าและแสงสว่าง** ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น ปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 4.น้ำประปา** ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำเมื่อไม่ใช้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
- 5.ลิฟต์** ใช้บันไดเมื่อขึ้นลงชั้นเดียว ใช้ลิฟต์ร่วมกันหลาย ๆ คน ไม่กดปุ่มคำสั่งซ้ำ เพื่อรักษาการทำงานของระบบ และไม่บรรทุกของหนัก
- 6.กระดาษ** ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า และนำเทคโนโลยีมาช่วยในการลดใช้กระดาษ
- 7.หมึกพิมพ์** ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันทั้งสำนักงาน ลดการพิมพ์เอกสารกระดาษที่ไม่จำเป็นเพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 8.การใช้เชื้อเพลิง** ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อมีการจอดรถรอเกิน 5 นาที ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเป็นสำนักงานสีเขียว

- 1.ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 2.เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- 3.ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน
- 4.มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- 5.เกิดความร่วมมือและความสามัคคีกันภายในองค์กร