



การอบรมพนักงานทำความสะอาด

เพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office
2. สร้างการมีส่วนร่วมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาการอบรม

1. นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. มาตรการประหยัดทรัพยากรพลังงาน E-Book
3. การคัดแยกขยะ
4. Do and Don't สิ่งที่ยังปฏิบัติและไม่พึงปฏิบัติ



1. นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)



นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่


เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

๑. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม
๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(ศาสตราจารย์คณิน นายนพรัตน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล (งานธุรการ โทรทัศน์/โทรสาร ๑๑๑๒)
ที่ อว ๘๓๙๒/ว ๒๕๕๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว และมาตรการที่เกี่ยวข้อง

เรียน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายในการมุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพ และตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ให้สำนักงานและส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) และแสดงเจตนารมณ์ความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้การขับเคลื่อนการจัดการทรัพยากรและพลังงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม อันนำไปสู่การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงขอแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเอกสารประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง

เอกสารประชาสัมพันธ์ :

<p>๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านลิงก์ https://hr.oop.cmui.ac.th/greenoffice/Green_Office_Policy.jpg หรือ QR Code : ---></p>	
<p>๒. โปสเตอร์ มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ดั้งเดิมพร้อมนี้ จำนวน ๒ แผ่น โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านลิงก์ https://hr.oop.cmui.ac.th/greenoffice/poster_green%๒๐office.jpg หรือ QR Code : ---></p>	
<p>๓. infographic มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ในรูปแบบ e-book โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านลิงก์ https://online.pubhtml5.com/hsfo/iapl/ หรือ QR Code : ---></p>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ปิดโปสเตอร์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงต่อไป



(นางวิวรรธน์ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ:

เอกสารแจ้งเวียนผ่านระบบ CMU e-Document ด้วยแล้ว

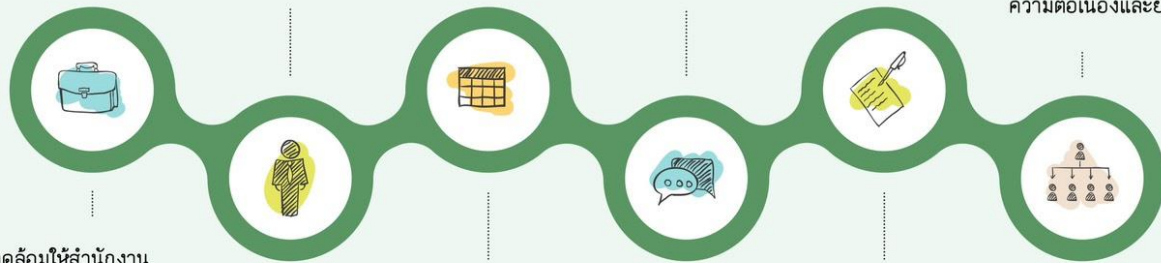


นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2 ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม

3 สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน



4 สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงาน มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาวะที่ดี

5 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

6 ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด



สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

DESIGNED BY CMU HR



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว



DESIGNED BY CMU HR



มาตรการประหยัด ทรัพยากรและพลังงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



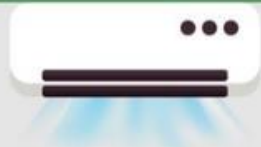
มาตรการประหยัดพลังงาน

ไฟส่องสว่างและ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- รณรงค์ให้บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานและหรือช่วงพักกลางวัน
- หมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

เครื่องถ่ายเอกสาร

- ▶ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ▶ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน **e-mail, e-document** แทนการส่งเอกสารเพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ▶ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงานหรือจัดไว้มุมห้องให้ห่างจากผู้ใช้งาน



เครื่องปรับอากาศ

- * ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ **ไม่ต่ำกว่า 25 °C**
- * ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ **1 ครั้ง**
- * ปิดเครื่อง **ก่อนเวลาเลิกใช้งาน 15 นาที**
- * ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ **2 ครั้ง**

คอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมรักษาจอภาพ (**Screen Saver**) **ไม่เกิน 5 นาที** เพื่อรักษาจอภาพและลดการใช้พลังงาน
- ปิดหน้าจอทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะหรือพักการใช้งาน
- ปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน



- ▶ รณรงค์ให้บุคลากรเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟท์ กรณีขึ้นลงอาคาร 1-2 ชั้น (ยกเว้น ผู้พิการ หรือใช้เพื่อการขนย้าย)
- ▶ รอกัน เพื่อใช้ลิฟท์ร่วมกัน

ลิฟท์

2. โปสเตอร์ มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน



มาตรการ ประหยัดน้ำ

- รณรงค์ให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังใช้งาน
- หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบการรั่วไหลหรืออุปกรณ์ชำรุด ให้แจ้งหน่วยประจำซ่อมบำรุง มช.
โทร 053-943170

การใช้อุปกรณ์ สำนักงาน

- เบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- จัดโต๊ะวางอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน



การใช้หมึกพิมพ์กระดาษ

- ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดและประหยัด
- ใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เมื่อพิมพ์งานเพื่อตรวจทาน

การใช้ กระดาษ

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ถ่ายเอกสารกรณีที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน **e-mail, e-document** แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ใช้ระบบการประชุม **e-meeting** แทนการใช้เอกสารประกอบ
- กำหนดแนวทางควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ
- นำกระดาษใช้แล้ว **1** หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือใช้กับเอกสารไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
- ทำลายหรือย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว **2** หน้า / แกะลวดเย็บกระดาษ จำแนกไว้แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อ **recycle** และนำส่งเงินเข้ากองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

โปสเตอร์ มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน



มาตรการประหยัด

๕ มาตรการการใช้ห้องประชุม

- เชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (**e-document**) หรือ **e-mail**
- มีระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อทราบจำนวนผู้เข้าประชุม
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ใช้ระบบ **e-meeting** ในการประชุม
- ลด/งดแจกเอกสารประกอบการประชุม
- กรณีจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม จัดให้มีจุดรับคืนเอกสาร

🐟 การจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

- ใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ แทนการใช้แก้วกระดาษ/แก้วพลาสติก/หลอดพลาสติก/ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง
- จัดบริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- จัดอาหารว่าง/อาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม



การลดขยะและแยกขยะ

- งดใช้บรรจุภัณฑ์หรือภาชนะที่ทำด้วยโฟม
- วางแผน/เตรียมการใช้ภาชนะ/บรรจุภัณฑ์ ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เมื่อต้องซื้ออาหารแบบพกกลับ (**Take Away**)
- ใช้แก้วน้ำส่วนตัวชนิดพกพา แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- ควรใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- คัดแยกขยะก่อนทิ้งและทิ้งลงถังให้ถูกต้อง



โปสเตอร์ มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน



infographic มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ในรูปแบบ e-book

<https://online.pubhtml5.com/hsfo/iapl/#p=1>



3. ข้อควรปฏิบัติในการคัดแยกขยะ

ทิ้งขยะ
เศษอาหาร



ขยะอินทรีย์

คือ ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ย แก๊สชีวภาพได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร เศษวัตถุดิบ ฯลฯ

ทิ้งขยะ
ทั่วไป
General
Waste



ขยะทั่วไป

คือ ขยะที่ย่อยสลายยาก และไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ซองบะหมี่ กิ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อนเศษอาหาร ฯลฯ



ข้อควรปฏิบัติในการคัดแยกขยะ

ทิ้งขวด
พลาสติก
Plastic



ขยะรีไซเคิล

คือ วัสดุเหลือใช้ซึ่งสามารถนำ กลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
ได้ เช่น ขวดแก้ว ขวดพลาสติก กระดาษ กระจก
เครื่องดื่ม ยางรถยนต์ ก่อ้งเครื่องดื่มแบบ UHT ฯลฯ

[วิดีโอให้ความรู้การคัดแยกขยะ ช่างช่างแยก](https://youtu.be/dhxG-GQRfLQ)

<https://youtu.be/dhxG-GQRfLQ>

<https://youtu.be/g05dCEdvQaE>



4. Do and Don't สิ่งที่ต้องปฏิบัติและไม่พึงปฏิบัติ



Don't (สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ)





Don't (สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ)





Don't (สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ)





Don't (สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ)



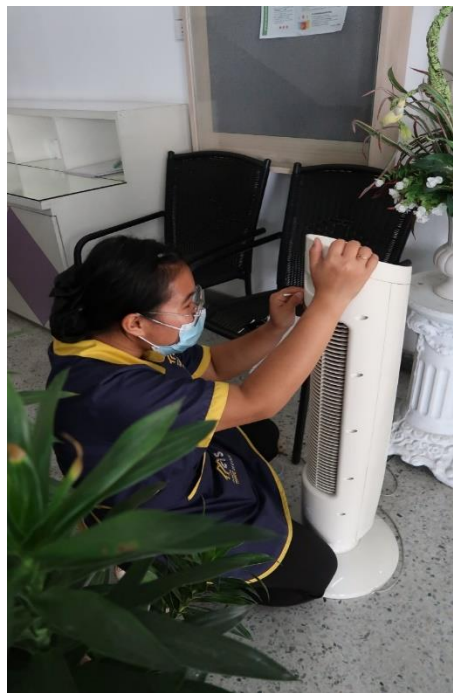


Don't (สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ)





Do (สิ่งที่พึงปฏิบัติ)





แบบ Checklist ห้องน้ำ

แบบตรวจสอบสภาพห้องน้ำ (Check sheet the toilets)










สถานที่ (Location).....

ชาย (Male) 

ประจำเดือน (Month).....

หญิง (Female) 

แม่บ้านผู้รับผิดชอบ.....

รายการที่ตรวจเช็ค (Check the list)	วันที่ (Date)																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1. พื้นห้องน้ำ Floor (สะอาด,แห้ง,ไม่สกปรก)																																		
2. ประตู (สะอาด,พร้อมใช้ไม่ชำรุด)																																		
3. ชักโครก Toilet Bowl (สะอาด,พร้อมใช้ไม่ชำรุด)																																		
4. อ่างล้างมือ Lavatory (สะอาด,ไม่มีเศษผม ขยะ อดตัน)																																		
5. กระจก Mirror (สะอาด,ส่องมองเห็นชัดเจน)																																		
6. ที่กดสบู่ล้างมือ (สภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด)																																		
7. กระดาษชำระ Toilet paper (มีเพียงพอกับการใช้งาน)																																		
8. ถังขยะ Bin (สภาพเพียงพอกับการใช้งาน)																																		
9. กลิ่น Smell (สามารถยอมรับได้)																																		
หมายเหตุ Remark"" แม่บ้านผู้ตรวจเช็ค																																		

กระดาษชำระ ระบุจำนวน(ม้วน)ที่ใช้ต่อวัน

สภาพดี พร้อมใช้งาน

ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้

กรณีชำรุด แจ้งผู้ดูแล ติดต่อกับคุณหนึ่งฤทัย #1110

Approve	Confirm	Checked

