

## โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

### ความเป็นมา

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการตามเกณฑ์ของสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้ง 6 หมวด ประกอบด้วย หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และ หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง นอกจากนี้ยังดำเนินการตามนโยบายและมาตรการในการดำเนินงานสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 1) รักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน 2) รักษาทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องสำนักงานตามเกณฑ์วัดความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม ของ 5 ส 3) การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด 4) การประหยัดน้ำ 5) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า 6) การจัดการขยะภายในสำนักงานอย่างถูกวิธี และ 7) การลดมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานอย่างบูรณาการอันจะนำไปสู่องค์กรและมหาวิทยาลัยยั่งยืน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. เพื่อดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. เพื่อประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

หมวดที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	มีนาคม	คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว
2	การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก	มีนาคม	คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน	คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว

กำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว(Green Office) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

1. จัดห้องสำนักงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นระเบียบ สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก
2. จัดทำคู่มือ 5 ส ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. การจัดเก็บ-ทำลายเอกสารทางราชการ จัดทำรายการเบิก-จ่ายวัสดุ จัดทำดัชนี ตู้เอกสาร สันแฟ้ม และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ รณรงค์ให้นำกระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse)
5. ทำป้ายมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
6. รณรงค์ให้คัดแยกขยะก่อนทิ้งและทิ้งขยะตามประเภทลงในถังขยะที่สำนักจัดเตรียมไว้

หมวดที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	7. รณรงค์ให้นำกระดาษหน้า เดียวที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) และให้แยกขยะ ก่อนทิ้ง		
4 การจัดการของเสีย	การจัดเก็บ-ทำลายเอกสารทาง ราชการ จัดทำรายการเบิก-จ่าย วัสดุ จัดทำดัชนี ตู้เอกสาร สัน แฟ้ม และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day รณรงค์ให้นำกระดาษหน้าเดียวที่ ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse)	เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน	คณะทำงานโครงการ สำนักงานสีเขียว
5 สภาพแวดล้อมและความ ปลอดภัย	จัดห้องสำนักงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย อากาศถ่ายเทสะดวก จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับป้องกัน การระบาดจากโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา (Covid-19)	เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน	คณะทำงานโครงการ สำนักงานสีเขียว
6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	วางแผนการจัดซื้อวัสดุและ อุปกรณ์ของสำนักงานโดย คำนึงถึงความจำเป็น คุณสมบัติ ที่ดี มีประโยชน์ ประหยัด พลังงาน และเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เช่น จัดซื้อถุงผ้าใส่ เอกสารประกอบการอบรมแทน การใช้แฟ้มพลาสติก การใช้ LCD ฉายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดโครงการแทนการจัดจ้าง ทำป้ายไวเนล	เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน	คณะทำงานโครงการ สำนักงานสีเขียว

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(อาจารย์ว่าที่ร้อยโทศุภกฤษ สุขเจริญ)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ชูเมือง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา