

ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน



นายประคอง ยอดหอม ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ และนายวิเชียร คำรินทร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ พร้อมบุคลากรในสังกัด ร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากศูนย์เรียนรู้ในเมือง มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับ Green Office และเยี่ยมชมอาคารสำนักงานอธิการบดี เรือนพะชะ และศูนย์วิจัยและพัฒนาไส้เดือนดิน เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐



**“โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนางานและการให้บริการ
ของกองอาคารและสถานที่”**



กองอาคารและสถานที่ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนางานและการให้บริการของกองอาคารและสถานที่ โดยนายประคอง ยอดหอม ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในครั้งนี้ อีกทั้งได้รับเกียรติจากนายคชาวุฒิ ทิพจร กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาเป็นวิทยากรให้ความรู้และดำเนินการกิจกรรม ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนางาน การให้บริการของกองอาคารและสถานที่ นอกจากนี้ ได้จัดกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตให้แก่บุคลากรกองอาคารผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ณ แอท นารา เชียงใหม่ ซิตี้ จังเกิ้ล รีสอร์ท อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่





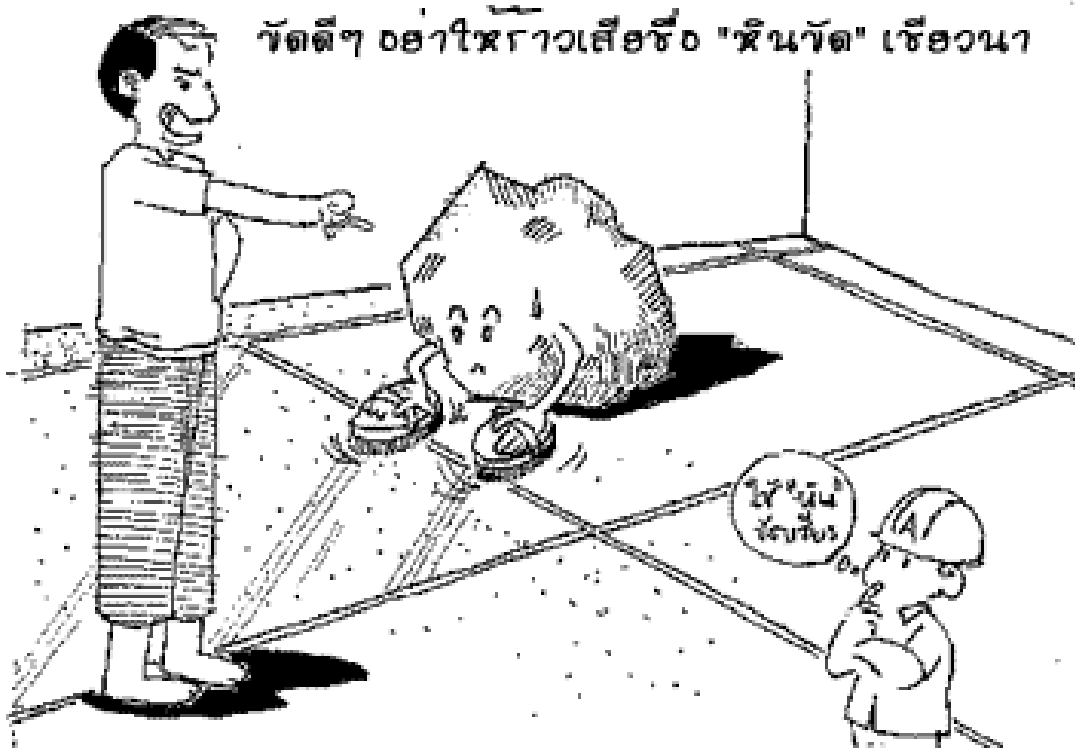


งานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐

นางอรัญญา เป็ญนวล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้แทนกองอาคารและสถานที่ และบุคลากรกองอาคารและสถานที่ มอบของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ทำหินขัดอย่างไรไม่ให้ร้าวง่าย



วัดดี ๆ อย่าให้ชาวเสื่อชื่อ "หินวัด" เชื้อวนา

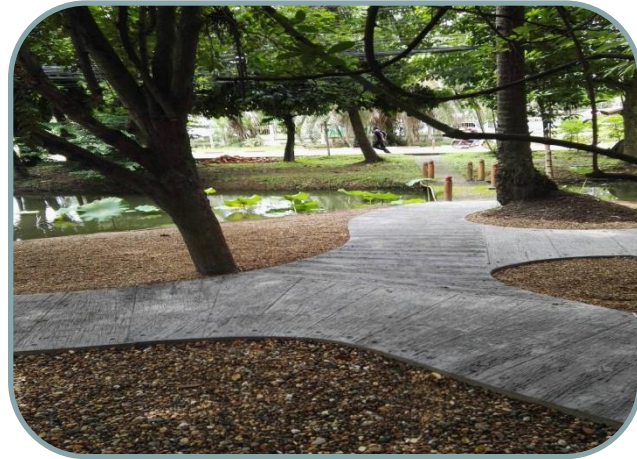
การทำหินขัดก็เหมือนกับการเทคอนกรีต หากทำถูกวิธีงานก็จะออกมาแข็งแรง ไม่มีปัญหา เพราะหินขัดกับคอนกรีตนั้นมีส่วนผสมคล้ายกัน คือ มีหินมีปูน เทคนิคในการทำหินขัดนอกจากจะมีส่วนผสมที่ต้องถูกต้องแล้ว การแบ่งพื้นของหิน ขัดก็ต้องจัดเตรียมเอาไว้ว่าจะแบ่งด้วยเส้นทองเหลืองหรือ PVC อยู่ที่ไหนบ้าง เวลาเท ก็ต้องเทให้เต็มพื้นที่แบ่งไว้ และที่สำคัญที่สุด เมื่อเทหินขัดแล้ว ต้องทิ้งไว้ให้ปูนแห้ง เช็ดตัวให้เกิดความแข็งแรงแข็งแกร่งอย่างน้อยๆ ก็ ๑๕ วัน จึงจะเริ่มขัดหน้า เพราะ การขัดหน้าหินขัดจะเกิดความลั่นสะเทือน ถ้าปูนยังเช็ดตัวไม่ดี ก็จะทำให้รอยแตก รอยร้าวภายหลังได้ง่าย หากปล่อยให้ปูนแห้งตัวแข็งแกร่ง นอกจากจะเป็นการป้องกัน การแตกร้าวที่ต้นเหตุแล้ว ยังจะทำให้หินขัดนั้นมันวาว สวยงามอีกด้วย

ที่มาจาก... ร้อยพันปัญหางานก่อสร้าง หน้า ๘๘

รายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย



งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคาร
สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการวางผังและเท
คอนกรีตแนวทางเดิน-ลานหินเทียม และปั้นขอบ
สระ..รูปแบบแนวทางเดิน ให้กลมกลืนกับ
ธรรมชาติ..ในสวนหลังอาคารสำนักงาน
อธิการบดี ♡. ♡. □ □ □ □ □ □ **
ดำเนินการแล้วเสร็จ**



รู้จักใช้ทรัพยากรในสำนักงาน มุ่งสู่ Green office อย่างแท้จริง

กระดาษ..... ของใกล้ตัวต้องใช้ อย่างรู้คุณค่า

- เลือกส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น ส่งอีเมลแทนการส่งจดหมาย หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสารอย่างเช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ก ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ กระบวนการทำงาน นอกจากนี้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้เกิดความสะดวกในการจัดหมวดหมู่ ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล จะค้นหาอะไรก็ง่ายกว่าตั้งเยอะ ไม่เสียเวลาด้วย

- อย่าลืมเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รู้จักคัดแยกกระดาษเหลือใช้ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม



- อย่าลืมช่วยกันนำกระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวนำมาใช้ซ้ำ เช่น ถ่ายสำเนาเอกสารร่าง หรือใช้เป็นเอกสารภายใน ที่ไม่ใช่จดหมายอย่างเป็นทางการ เราสามารถใช้กระดาษที่ถูกพิมพ์ หรือใช้ไปเพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำได้ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และหมั่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนกดสั่งพิมพ์ทุกครั้งด้วยละ ไม่งั้นต้องพิมพ์ใหม่เปลืองกระดาษ และหมักพิมพ์อีก

คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร..... ใช้เป็นคู่..ประหยัดเป็นคู่

- เมื่อไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน หรือพักกินข้าวกลางวัน ควรตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที และอย่าลืม....ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง และถ้าให้เจ๋งกว่านั้น เราไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ในกรณีไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เช่น ช่วงวันหยุดทำงาน หรือช่วงวันหยุดเทศกาล ซึ่งนอกจากจะประหยัดไฟฟ้าแล้ว ยังป้องกันเครื่องพังจากเหตุไฟฟ้าลัดวงจรด้วยนะ

- ใช้ระบบเชื่อมต่อระหว่างเครื่องพิมพ์ ร่วมกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการซื้อเครื่องพิมพ์ เครื่องเดียวกันใช้หลายๆ คน และควรใช้ตลับหมึกแบบเติมได้เพื่อลดการใช้ขยะสารเคมี

เครื่องถ่ายเอกสาร... รู้ใช้ รู้ประหยัด

- หลีกเลี่ยงติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงานปรับอากาศ หรือจัดให้อยู่ในจุดที่ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ลดผลกระทบต่อสุขภาพของคนทำงานจากการสูดดมกลิ่นหมึก และฝุ่นละอองต่างๆ
- เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับรองสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อันเป็นสาเหตุหลักของโลกร้อน



น้ำใช้ น้ำดื่ม....เรื่องใกล้ตัว ต้องรู้ใช้เป็นนิสัย

- **หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ** ของก๊อกน้ำต่างๆ ในออฟฟิศว่าเมื่อปิดแน่นสนิทแล้ว น้ำยังมีการรั่วซึมหรือไม่ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ และปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งาน ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาในระหว่างการใช้งาน
- **ล้างมือ** ควรใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน ซึ่งช่วยลดเวลาในการใช้น้ำ รวมถึงการทำความสะอาดยานพาหนะ ไม่ควรใช้สายยาง เปิดน้ำไหลตลอดเวลา ควรใช้การล้างด้วยน้ำ และฟองน้ำในภาชนะบรรจุน้ำ จะช่วยลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตรต่อการล้างหนึ่งครั้ง

- **ไม่ทิ้งเศษอาหาร** ขยะทุกชนิดลงในชักโครกหรืออ่างล้างมือ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในการไล่สิ่งของลงท่อ และยังสามารถป้องกันการอุดตันจากขยะต่างๆ ในทอระบายน้ำด้วย
- **ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยไม่เกิดประโยชน์** เมื่อดื่มไม่หมด ให้ใช้รดน้ำต้นไม้ หรือชำระทำความสะอาดสิ่งต่างๆ และควรเลือกใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่า โดยให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำรินน้ำด้วยตนเอง จะได้สามารถกะปริมาณน้ำที่ต้องการดื่มได้พอดี

ถังขยะหลากรสี ทั้งให้ถูก.. แยกขยะอย่างถูกวิธี

- **ถังสีเขียว ขยะเปียก** หรือขยะเศษอาหารที่เหลือทิ้งจากครัวเรือน จากอาหารที่เหลือจากการรับประทาน เป็นขยะที่เน่าเสียส่งกลิ่นเหม็น และเป็นที่สะสมของเชื้อโรค อินทรีย์วัตถุที่ย่อยสลายเน่าเปื่อยง่าย มีความชื้นสูงและส่งกลิ่นเหม็นได้รวดเร็ว แต่สามารถรวบรวมไว้เป็นอาหารสำหรับอาหารสัตว์เลี้ยง หรือทำน้ำหมักชีวภาพได้



– **ถังสีเหลือง ขยะรีไซเคิล** ขยะที่สามารถหมุนเวียนแปรรูป ตามกระบวนการของแต่ละประเภท หรือเปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิมแล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น พลาสติก ขวด กระดาษ กล่องเครื่องดื่ม UHT กระป๋องอลูมิเนียม



– **ถังสีแดง ขยะสารเคมี** หรือขยะที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ขวดยา หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ กระป๋องสีสเปรย์ กระป๋องยาฆ่าแมลง ซึ่ง

ของเสียเหล่านี้ หากขาดการดูแล หรือการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ ก็อาจจะก่อให้เกิดผลเสียร้ายแรงต่างๆ เช่น การลุกติดไฟ ระเหยเป็นไอพิษ หรือเป็นเหตุให้เกิดการระเบิดได้ รวมถึงอาจปนเปื้อนลงไปในแหล่งน้ำ ยิ่งก่ออันตรายอย่างมหันต์ต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิตต่างๆที่ใช้แหล่งน้ำนั้นได้

– **ถังสีน้ำเงิน ขยะทั่วไป** หรือขยะมูลฝอย คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถังพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองขนมที่สำเร็จรูป ถังพลาสติกเบียร์เศษอาหาร โฟมเบียร์อาหาร ติชชู ตะเกียบไม้ เป็นต้น

เรื่องการใช้พลังงานในออฟฟิศ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องมือในออฟฟิศให้เหมาะสม และรู้คุณค่า ตามหลักของ **Green Office** อย่าคิดว่าเป็นเรื่องไกลตัว หรือคิดว่าเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ไม่ใช่เงินเรา นะครับ เพราะที่พูดแล้ว หากบริษัทของคุณมีกำไรจากการช่วยกันลดรายจ่ายของสำนักงาน ตัวเพื่อนๆ เองก็จะได้รับผลตอบแทนนั้นๆ เช่นเดียวกัน อาจมาในรูปแบบของโบนัส หรือการขึ้นเงินเดือนเป็นต้น และรวมไปถึงสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติในบ้านเรา ก็จะสมบูรณ์ และน่าอยู่ยิ่งขึ้นอย่างยั่งยืน

บทความและข้อมูลดีๆ Green Office
จากการไฟฟ้านครหลวง

<https://tech.mthai.com/gadget/53231.html>