



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา งานธุรการ โทร. ๓๕๓๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๑/๐๑๙๔

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์เพื่อตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

เรียน อธิการบดี

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์การให้ความรู้เรื่องการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ ได้ผ่านการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์บรรณสารฯ ได้ผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดการเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนั้น ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอความอนุเคราะห์กองอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยได้มอบหมายให้นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ และนายปิยะราช สุขภักฎิ ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์เพื่อเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทน์แดง)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อมูล การตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์เพื่อตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของกองอาคารสถานที่

<p>หมวดที่ ๑</p> <p>การกำหนด นโยบาย การ วางแผนการ ดำเนินงาน และการ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย</p> <p>(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)</p> <p>หมายเหตุ.- ขอให้ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า</p>
<p>หมวดที่ ๓</p> <p>การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน</p>	<p>๓.๑ การใช้น้ำ</p> <p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>หมายเหตุ.- ขอให้ติดตั้งมิเตอร์น้ำ</p> <p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <p>๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p>
<p>หมวดที่ ๔</p> <p>การจัดการ ของเสีย</p>	<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p> <p>๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. จะไม่มีกฎหมายกำหนด)</p> <p>๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>
<p>หมวดที่ ๕</p> <p>สภาพแวดล้อม และความ ปลอดภัย</p>	<p>๕.๒ แสงในสำนักงาน</p> <p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน</p>

	(๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
--	--