

บทสรุปผลการดำเนินงาน
<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีพันธกิจสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศให้เป็นเลิศ พร้อมให้บริการ พัฒนางค์กรเพื่อเป็นศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การบริการองค์ความรู้ทางวิชาการที่มีคุณภาพ พัฒนาการบริหารจัดการองค์การอย่างชาญฉลาด มุ่งเน้นการพัฒนาที่ตอบโจทย์โลกแห่งอนาคต Smart university โดยคำนึงถึงความยั่งยืนและผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม</p>
<p>จากพันธกิจดังกล่าวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ในปี พ.ศ. 2564</p>
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
<p>พื้นที่ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอการรับรองการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว คือ กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารบรรณารักษณครินทร์ทั้งหมด เป็นอาคารเอกเทศน์ สร้างขึ้นเพื่อการดำเนินงานบริการงานห้องสมุดและงานสำนักงานผู้อำนวยการ พื้นที่ภายในอาคาร ประมาณ 3,536 ตารางเมตร พื้นที่สีเขียวรอบบริเวณอาคาร ประมาณ 700 ตารางเมตร</p>
<p>มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 9 ประเด็น โดยมีความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครอบคลุมเกณฑ์ดำเนินงาน 6 หมวด กำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ.2564 โดยตั้งเป้าลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ทรัพยากร (อุปกรณ์สำนักงาน) และการลดก๊าซเรือนกระจก 5 เปอร์เซ็นต์ จากปี 2563 และเพิ่มปริมาณการนำของเสียหรือขยะกลับมาใช้ใหม่ มากกว่า 10 เปอร์เซ็นต์ของขยะหรือของเสียทั้งหมดของสำนัก</p>
<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยท่านอธิการบดีและคณะกรรมการมหาวิทยาลัยสีเขียว คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วยคณะผู้บริหารสำนัก และคณะกรรมการดำเนินงาน 6 หมวด</p>

มีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงทางอ้อม ประเภททรัพยากร จากไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ และวัตถุดิบ

ครอบคลุมสถานะการเกิดปัญหาทั้งสถานะปกติ ผิดปกติ และสถานะฉุกเฉิน ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนัก

โดยพบว่าปัญหาที่มีระดับนัยสำคัญ ด้านการใช้ทรัพยากร ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร การถ่ายเอกสาร งานเอกสาร การทำสื่อประชาสัมพันธ์ งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดการน้ำเสีย

ด้านมลภาวะ ได้แก่ กระจกและน้ำเสีย จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมดังกล่าว

มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ทั้งระดับประเทศและกฎหมายท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว

สำนักมีเป้าหมายและตัวชี้วัดการลดก๊าซเรือนกระจก

ตั้งเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจก 5 เปอร์เซ็นต์ เมื่อเทียบกับปี 2563 การจัดการข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ประกอบไปด้วย

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง
- การใช้น้ำประปา - การใช้กระจก และปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

ประเภททรัพยากร	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	สถิติ	
1. พลังงาน				
1.1 ไฟฟ้า	ลดลง 5%	√	33.67	
1.2 น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5%	√	16.86	
2. น้ำ	ลดลง 5%	√	31.39	
3. กระจก	ลดลง 5%	√	54.04	

4. ทรัพยากร (อุปกรณ์สำนักงาน)	ลดลง 5%	√	64.56	
5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	มากกว่า 10% ของปริมาณของเสียทั้งหมด	√	22.89	
6. ก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5%	√	42.27	

มีแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่

- โครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทดแทนการใช้กระดาษและย่นระยะเวลาเส้นทางเอกสาร
- การแก้ไขปัญหาหน้าเสีย โดยการติดตั้งถังดักไขมัน และโครงการติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียในปี 2565
- โครงการอาคารประหยัดพลังงาน เพื่อเก็บข้อมูลและวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้านำมากำหนดเป็นแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในปี 2565

มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานของสำนักอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จัดทำแผนการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดหลักสูตรในการอบรมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนด ได้แก่

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

กำหนดผู้รับผิดชอบสื่อสาร ธรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอก ผ่านช่องทางสื่อสาร ได้แก่ ไลน์ เฟสบุ๊คส์ เว็บไซต์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จอประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

สำนักกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรของสำนัก ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย เพื่อสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม ให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอก ได้รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด เพื่อให้เป้าหมายการลดการใช้พลังงาน ประสบผลสำเร็จ

- มาตรการประหยัดน้ำ ได้แก่ การกำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ การปลูกพืชในอาคารที่ใช้น้ำน้อย การใช้จุกประหยัดน้ำ การนำน้ำจากบ่อน้ำพุร้อนน้ำต้นไม้ ก่อนการทำความสะอาดบ่อน้ำ
- มาตรการประหยัดไฟฟ้า กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม ติดตั้งระบบไฟฟ้ากระตุก เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงเวลาพักหรือจุดที่ไม่จำเป็น การติดตั้งม่านปรับแสงเพื่อลดอุณหภูมิความร้อนที่เข้ามา ณ จุดนั้น
- มาตรการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ธรณรงค์ให้บุคลากรปั่นจักรยานมาปฏิบัติงานและใช้รถไฟฟ้าร่วมของมหาวิทยาลัย วางแผนเส้นทางการเดินทางไปราชการ
- มาตรการใช้กระดาษ เปลี่ยนรูปแบบการจัดนิทรรศการเป็นรูปแบบออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ การประชุมและใช้สื่อการประชุมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Line QR code Facebook สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารการประชุม เอกสารการดำเนินงานด้วย Google Drive จัดการประชุมด้วยรูปแบบออนไลน์ผ่าน Google Meet /Zoom Application
- กำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม จำนวนคนเข้าประชุมให้เหมาะสมกับขนาดห้องประชุม ให้มีการจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง จากวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้เข้าประชุมบริการอาหารด้วยตนเอง (บุฟเฟต์)
- กำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการจัดประชุมหรือสัมมนา

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

สำนักกำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จำแนกขยะเป็น 5 ประเภท ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ ขยะอันตรายและขยะติดเชื้อ มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสม

ขยะที่เกิดจากภายในสำนักงาน มีจุดคัดแยกขยะประจำชั้น 2 ประเภท คือ ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล

ขยะอันตราย เช่น หมึกพิมพ์ กระจกสเปร์ย หลอดไฟ ทั้งจุดคัดแยกขยะอันตราย จัดวางภายนอกอาคาร

ขยะจากภายนอกสำนักงาน มีจุดคัดแยกรวม 1จุด มีประเภทขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ และขยะรีไซเคิล

เส้นทางการจัดการขยะ หลังจากการคัดแยก

ขยะทั่วไป รวบรวมส่งกำจัดโดยรถขนขยะของมหาวิทยาลัย นำส่งศูนย์จัดการขยะต้นแบบ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กระทรวงมหาดไทย

ขยะอินทรีย์ บางส่วนนำส่งสาขาเกษตรศาสตร์ เพื่อจัดทำปุ๋ยหมัก

ขยะรีไซเคิล คัดแยก จัดเก็บ ณ จุดพักขยะรีไซเคิล ส่งจำหน่าย โดยบริษัทผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ขยะอันตราย รวบรวมและส่งให้มหาวิทยาลัย ส่งกำจัดโดยบริษัทผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

จากเป้าหมายการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่า 10 เปอร์เซ็นต์ สำนักจึงมีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ โดยการจัดกิจกรรม DIY นำขยะกลับมาประดิษฐ์เป็นวัสดุอุปกรณ์

เช่น

- การนำขยะบรรจุภัณฑ์พลาสติก จัดทำที่ดักแมลงวันทอง ดัดแปลงปลูกผักสวนครัว
- การนำหลอดกาแฟจัดทำหมอนเพื่อผู้ป่วยติดเตียง
- การทำปุ๋ยหมักอินทรีย์จากเศษใบไม้
- การนำหนังสือพิมพ์เก่ามาประดิษฐ์เป็นกระถาง และเช็ดทำความสะอาดกระจก
- การนำฟิวเจอร์บอร์ดเก่าประดิษฐ์เป็นภาพศิลปะ เป็นต้น
- โครงการรับบริจาคกระป๋องอลูมิเนียมเพื่อนำไปช่วยเหลื่อ ผู้มีความบกพร่องทางร่างกาย
- กระถางต้นไม้จากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร
- การนำเศษอาหารไปเป็นอาหารเลี้ยงสัตว์
- การเพาะต้นอ่อนพืชด้วยบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การประดิษฐ์ของใช้จากวัสดุเหลือใช้
- การนำวัสดุเหลือใช้ประดิษฐ์งานศิลปะ
- การนำหนังสือพิมพ์เก่าเช็ดทำความสะอาดกระจกและทำกระดาษห่อผ้าอนามัย

<p>การจัดการน้ำเสีย โดยการคัดแยกเศษอาหาร ก่อนทำความสะอาดภาชนะ ตัดตั้งถังดักไขมัน ประจำจุดทำความสะอาดภาชนะทุกชั้น กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบถังดักไขมัน นำเศษอาหารและตะกอนไขมัน จัดทำปุ๋ยหมัก</p> <p>มีการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียประจำปี คุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารบรรณราชนครินทร์ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>กำหนดโครงการจัดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย ในปี 2565</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>
<p>การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยการกำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง การจัดวาง เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้สำนัก เป็นเขตพื้นที่ปลอดบุหรี่ มีการตรวจปริมาณฝุ่น PM2.5 ภายในอาคาร เปรียบเทียบกับเกณฑ์ Singapore Standard SS 554 : 2009, ค่าวัดฝุ่น PM2.5 ที่ได้ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว</p>
<p>มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี และกำหนดมาตรการแก้ไข เพื่อให้แสงสว่าง เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ.2561</p>
<p>มีการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงานและการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ โดยการติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</p>
<p>มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยกำหนดพื้นที่ ใช้งานอย่างชัดเจน พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน</p> <p>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>มีแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบการพบร่องรอยสัตว์ เช่น หนู ยุง แมลงสาบ นกพิราบ กำหนดแนวทางการจัดการสัตว์นำโรค โดยการติดตามขายนกพิราบ การกำจัดปลวก และมีการกำหนดมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)</p>
<p>การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟประจำปี</p> <p>กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือน และทำการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p>

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

สำนักกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยการมุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมด้วยการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นอกสำนักงาน ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือ อื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการ จัด ก า ร ป ร ะ ชู ม ที่ ค ำ นึ่ ง ถึ่ ง ก ำ ร อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน