

โครงการสำนักงานสีเขียวศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตั้งแต่ปี 2557 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เริ่มเข้าร่วมและได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว (Green Library Network) เพื่อการพัฒนาการบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เมื่อปี พ.ศ. 2558 เพื่อตอบสนองนโยบายการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย และเป็นภารกิจตามข้อตกลงร่วมของ “เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว” และรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประจำปี พ.ศ. 2559 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 และได้รับมอบโล่ประกาศเกียรติคุณฯ ให้เป็นห้องสมุดที่ผ่านการประเมินมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2559 ในงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2559 ที่จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และหลังจากนั้นได้เข้าร่วมกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนกับองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (มหาชน) ทำให้ได้รับการรับรองให้เป็นห้องสมุดคาร์บอนนิวทรัล (Carbon Neutral Library) แห่งแรกของภาคใต้ จากการประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก และได้ดำเนินงานตามแนวของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ในปี 2560 จึงได้พิจารณาเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้นำหลักความรู้เพิ่มเติมไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ช่วยในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้มีการใช้อย่างยั่งยืน เนื่องมาจากปัญหาด้านอาชีวอนามัยของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจากสัตว์นำโรคที่อยู่ภายในอาคาร และปัญหาที่เกิดจากการของเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานเอง ได้แก่ การสำเนาเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การผลิตนิตยสาร รวมถึงการรับประทานอาหารกลางวันของบุคลากร ประกอบกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานบริการด้านสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารและสื่ออิทธิรศการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นจึงส่งผลกระทบต่อการอยู่อาศัยด้านสุขภาพอนามัยและการเข้าใช้บริการของผู้ใช้บริการ หากบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ต้นตอของสาเหตุ และผลกระทบ รวมถึงทราบแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวที่เกิดขึ้น จะช่วยหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น ดังนั้นการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว จึงเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ตามหมวดต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต เพื่อให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การลดปริมาณขยะ การปรับปรุงสำนักงานให้น่าอยู่ สะอาด และถูกตามหลักอาชีวอนามัย และการลดค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมบุคลากรในสำนักงานได้นำความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิตประจำวันเพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- 2) เพื่อรับการตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 3) เพื่อเป็นการเปลี่ยนเรียนรูระหว่างบุคลากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- 4) เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น
- 5) เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

3. เป้าหมาย

- 1) สำนักงานลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกบุคคลและองค์กร จากปี 2559 ร้อยละ 2
- 2) บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มากกว่าร้อยละ 80 และตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่างๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืนเพิ่มมากขึ้น
- 3) มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์และการรับรู้ของกิจกรรม/โครงการมากกว่า 6 ช่องทาง
- 4) ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง ร้อยละ 5
- 5) ปริมาณการใช้พลังงานน้ำ ลดลงร้อยละ 2
- 6) ปริมาณการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ลดลงร้อยละ 1
- 7) ปริมาณการใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ 5
- 8) ปริมาณของเสีย ลดลงร้อยละ 2
- 9) ปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่น ลดลงร้อยละ 2
- 10) สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ มากกว่าร้อยละ 5
- 11) มีปริมาณการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (DIY) ร้อยละ 50
- 12) บุคลากรในหน่วยงานมีสุขภาพอนามัยที่ดีจากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร
- 13) มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น มากกว่าร้อยละ 50

4. ขอบเขต

ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่ ระยะเวลา และวิธีการดำเนินการของโครงการสำนักงานสีเขียว

จะครอบคลุมพื้นที่สำนักงานและพื้นที่ให้บริการทั้งหมดของอาคารบรรณสาร ทั้ง 3 ชั้น ขนาด 10,854 ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคารบริเวณโดยรอบ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานของโครงการ และวิธีการที่เหมาะสมและเป็นไปได้

5. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด

วิธีดำเนินการของโครงการ ประกอบด้วย

- 1) ส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้นพร้อมหลักฐานไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาคัดกรองเอกสาร ในวันที่มีการกำหนด
- 2) อบรมหน่วยงานและผู้ตรวจประเมินเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ
- 3) ผู้ประเมินตรวจเยี่ยม Coaching ให้คำแนะนำและดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมทุกหมวด ซึ่งมีการกำหนดอำนาจ บทบาทและหน้าที่ที่ชัดเจน รวมถึงบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมด้วยกันทุกกิจกรรม
- 5) สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องสำนักงานสีเขียว
- 6) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- 8) รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายนอก

6. แผนการดำเนินงาน (Gantt chart)

7. งบประมาณ

ใช้งบประมาณของหน่วยงานตามความจำเป็น

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

7.1 หัวหน้าโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

7.2 รองหัวหน้าโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ ดิษฐกิจ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

7.3 คณะกรรมการ (ตามรายละเอียดดังคำสั่งที่แนบ)

9. ประเมินผล

มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่คณะทำงานกำหนด โดยวิธีการประชุม การรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรและวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

- 1) ช่วยลดการใช้พลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ เป็นต้น
- 2) มีการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟให้กับบุคลากร และการจัดพื้นที่สูบบุหรี่ เป็นต้น
- 3) มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักงาน บุคลากรมีสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น งดใช้กล่องโฟมบรรจุอาหาร ใช้กล่องข้าวส่วนตัว (My Box) ใช้แก้วน้ำส่วนตัว (My Cup)
- 5) มีการใช้สินค้าและบริการภายในสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- 6) เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 7) สร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน