



จดหมายข่าว

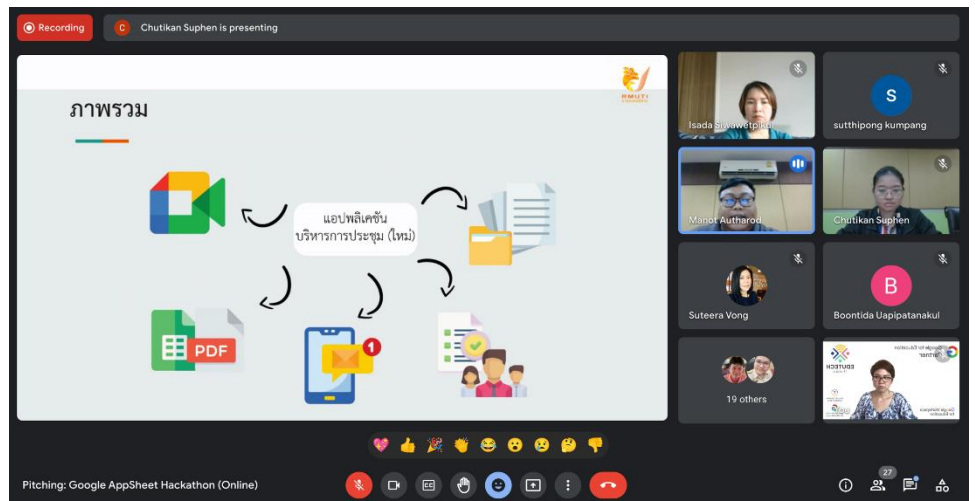
# สวส. | OARIT NEWSLETTER

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีที่ 17 ฉบับที่ 187 ฉบับประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566

## มทร.อีสาน รับรางวัลชนะเลิศ การแข่งขัน Google Appsheet Hackathon



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ทีม RMUTI ONE ได้รับรางวัลชนะเลิศ การแข่งขัน Google Appsheet Hackathon สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง กับผลงานแอปพลิเคชันบริหารงานประชุม โดยการแข่งขันพัฒนาแอปพลิเคชัน ผ่าน Google Appsheet เกิดขึ้นจากความร่วมมือของ Google Thailand และ EduTech Thailand ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## สวส. ประชุมติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน GREEN OFFICE



เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดประชุมติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2566 ณ ห้องประชุมเศตภรณ์อีสาน ชั้น 4 อาคาร 12C ในครั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย ตรวจสอบประเมิน และให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ติดตามผลตามเกณฑ์การตรวจประเมินทั้ง 6 หมวด และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ในเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม นี้

# นโยบายสิ่งแวดล้อม และพลังงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับความเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงออกประกาศเรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการประหยัดต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
2. กำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมแนวทางการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นและสนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด พลังงานทดแทน และพลังงานที่สร้างขึ้นใหม่ รวมถึงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
5. รับผิดชอบสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในสำนัก โดยเน้นดำเนินการ 3 ด้าน ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
7. ปรับปรุงความปลอดภัยของอาคารรวมถึงการตรวจสอบอาคาร และการเตรียมการเพื่อกรณีฉุกเฉินต่างๆ
8. ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีให้กับบุคลากร
9. สนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษา บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด
10. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่อบุคลากรภายใน และประกาศเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม
11. ดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2565

ประกาศฉบับจริง



<https://www.greenoffice.oarit.rmuti.ac.th/main/>

# เป้าหมายและมาตรการ ด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ.2566

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี








ประกาศฉบับจริง



<https://www.greenoffice.oarit.rmuti.ac.th/main/>

## กิจกรรมลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

- 1 ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 
- 2 ลดการใช้น้ำ 
- 3 ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 
- 4 ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle 
- 5 ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle 
- 6 ยกเลิกการใช้โฟม 
- 7 เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร 

## กิจกรรมการใช้ไฟฟ้า

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

- ไฟฟ้าและแสงสว่าง**
  -  ปิดไฟทุกครั้งหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกงาน หรือเปิดเท่าที่จำเป็นในโซนพื้นที่ให้บริการ
- ไมโครเวฟ**
  -  ทอดปิ้ง/ปิ้งสไลด์ทุกครั้งใช้ชาม
- เครื่องปรับอากาศ**
  -  1. เปิดอุณหภูมิ 25 องศา
  - 2. กำหนดเวลาเปิด-ปิดพื้นที่สำนักงาน
    - ช่วงเช้าเวลา 09.30 - 11.30 น.
    - ช่วงบ่ายเวลา 13.00 - 15.00 น.
  - พื้นที่บริการมีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ
  - 3. เปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- เครื่องคอมพิวเตอร์**
  -  1. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน
  - 2. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 1 นาที
- เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์**
  -  1. เปิดเครื่องเวลา 8.30 - 16.00 น.
  - 2. ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน
  - 3. ใช้งานเท่าที่จำเป็น
  - 4. ทอดปิ้งทุกครั้งหลังเลิกงาน
- กาต้มน้ำร้อน**
  -  เสิร์บสักเวลา ช่วงเช้า 8.30 - 9.00 น. ช่วงบ่าย 12.00 - 13.00 น.
- การใช้ลิฟท์**
  -  1. ส่งลิฟท์ให้เดินขึ้น-ลง บนใต้แทนการใช้ลิฟท์
  - 2. ก่อนปิดลิฟท์ควรสังเกตเพื่อนร่วมงาน และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว
- ตู้เย็น**
  -  1. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่มทุกสัปดาห์
  - 2. ล้างภายในตู้ทุกเดือน
  - 3. ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ
  - 4. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร
  - 5. ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อยหรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป

## กิจกรรมลดการใช้น้ำ

### มาตรการบรรเทาปัญหา



1. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกเดือน โดยพนักงานทำความสะอาด
2. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ อาคารสำนักฯ ทุกสัปดาห์
3. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังใช้งาน
5. หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที



## กิจกรรมลดปริมาณของเสีย

### มาตรการบรรเทาปัญหา



- มาตรการจัดขยะทั่วไป และรีไซเคิล**
1. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะ-ก่อนนำไปทิ้ง
  2. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด
  3. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ
  4. ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง

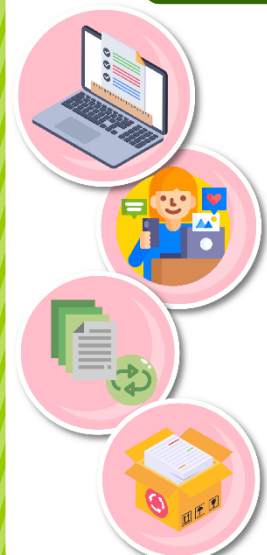
- มาตรการจัดการขยะอันตราย**
1. หุ้บถังขยะอันตรายปนกับขยะทั่วไป
  2. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย
  3. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้

- มาตรการจัดการน้ำเสีย**
1. คบคุมดูแลตรวจสอบน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ ส่วนอาคารสถานที่
  2. ทำความสะอาดถังตกใบมัน โดยตกใบมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังตกใบมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด



## กิจกรรมลดการใช้กระดาษ

### มาตรการบรรเทาปัญหา



1. ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือนอกบ้าน การดำเนินการสร้างส่ง และลงนาม แล้วเสร็จในระบบ
2. ส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ Line application
3. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อความคุ้มค่า
4. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

- กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้**
1. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวกับงานกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
  2. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ใบลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่างๆ และกระดาษชนิด
  3. กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษ เพื่อดำเนินการต่อไป



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## กิจกรรมลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

### มาตรการบรรเทาปัญหา



- มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน**
- อุปกรณ์สำนักงาน**
1. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีดคัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม
  2. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษ คัตเตอร์ แฟ้มรองตัด แกนตัดคลิป ไม่นั่งกด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ
  3. เคาริวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น

- หมึกพิมพ์**
1. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
  2. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง
  3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์
  4. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด
  5. ส่งข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น



## กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

### มาตรการบรรเทาปัญหา



1. ติดตั้งสื่อสารด้วยโทรศัพท์ จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปติดต่อประสานงานด้วยตนเอง
2. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยการจองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
3. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียง ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
4. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย รณรงค์ให้บุคลากรเดิน
5. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์