



ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการประหยัดน้ำ	อ.ชาญชัย ผุงศิริ นายนาวา สนสนิท
	1.1 มาตรการประหยัดในส่วนสำนักงาน หรือ Office ปฏิบัติงานของบุคลากร และนักศึกษา 1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย น้ำอย่างเปล่าประโยชน์ 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ 3) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง 4) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 5) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ เฉพาะกรณีล้างจำนวนมาก 6) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ 7) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	1.2 มาตรการประหยัดบริเวณพื้นที่สีเขียวและพื้นที่สาธารณะ 1) การใช้น้ำในการรดต้นไม้อย่างประหยัด 2) การใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม และประหยัดน้ำในการรดน้ำ 3) การทำป้ายณรงค์ หรือ ป้ายให้ความรู้ ในบริเวณห้องน้ำ 4) ให้ความรู้แก่ผู้ที่ดูแลสวน และส่วนงานสาธารณะให้เข้าใจถึงวิธีการประหยัดน้ำ 5) ให้ความรู้แก่ผู้ที่ใช้ห้องน้ำสำหรับการรดต้นไม้ ให้ใช้ภายในช่วงเวลา 08:00-10:00 น. และ 13:30-15:30 น. การบำรุงรักษา 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 2) ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	
2	มาตรการใช้พลังงาน	อ.ชาญชัย ผุงศิริ นายนาวา สนสนิท
	2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2.1.1 เครื่องปรับอากาศ 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) เลือกใช้เครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 (กรณีการเปลี่ยนครั้งต่อไป) 3) ช่วงเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้นหากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 3.3 ปิด เครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 2 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศ 4.3 ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ ป้องกันแสงแดดส่งกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศ	
	2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น 3) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี 4) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น 5) ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม 6) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้สำหรับการเรียน การสอนในห้องเรียนทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียน การสอนในห้อง	
	2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode) 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) 3) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน 4) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) 6) ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ	
	2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร 1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่การทำงานปกติ 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.1.5 ตู้เย็น 1) เลิกนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น 3) เลิกเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก 5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี สิ้นเปลืองไฟ 6) ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด 8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20 10) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ 11) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่ายางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	
	2.1.6 ไมโครเวฟ 1) ไม่ใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ 2) ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ หรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น 3) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ 4) ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิด และปริมาณอาหาร 5) ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง 6) หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	7) เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะกับปริมาณการใช้	
	2.1.7 กระติกน้ำร้อน 1) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้ 2) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง 3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้ 4) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที 5) อย่าให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ 6) ยายนําสิ่งใดๆ มาปิดช่องไอน้ำออก 7) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ 8) เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน	
3.	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	อ.ฐานะ แดงจ้อย
	3.1 การใช้รถตู้และรถบัส รับส่งนักศึกษา 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการแผนกพิจารณาความจำเป็น 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 4) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง 5) ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 6) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลานาน 5 นาที 7) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 8) อนุญาตให้ใช้รถเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น 9) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกเดือน	
	3.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด 2) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ 3) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที 4) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ 5) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กิโลเมตร หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์ 3.3 ดำเนินการตรวจสอบ สำร็จ	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
4	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	อ.ชาญชัย ผุงศิริ นายนาหวา สนสนิท
	4.1 การจัดการกระดาษ 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวนโหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล 3) การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/ เอกสารประชุมด้วยวิธีการ Upload บนเว็บไซต์ ส่งทางอีเมล แฟลชไดรฟ์) 4) การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่าน อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form, Microsoft Form) 6) รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 8) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อร่อนำ 9) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 10) เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบ กรู๊ปไลน์ หรือเฟสบุ๊ก	
	4.2 หมึกพิมพ์ 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง One drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร 5) ออกแบบสื่อ หรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์ 6) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	
	4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ กระดาษโน้ต (Post it) เป็นต้น	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
5.	มาตรการประชุมและการจัดกิจกรรมภายในศูนย์การศึกษาหัวหิน	น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์ ม.ล. จิตรัตน์ จักรพันธุ์
	5.1 การประชุมภายใน 1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง 4) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม 6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด 7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 8) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้าได้ 9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม 10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ 11) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด 5.2 การจัดกิจกรรมภายในศูนย์การศึกษาหัวหิน 1) คัดแยกขยะในงานกิจกรรม เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมจัดถังแยกอย่างชัดเจน 2) ลดการใช้ภาชนะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว เช่น ห้ามใช้โฟมและลดการใช้พลาสติกที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ 3) จัดเตรียมภาชนะที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือรณรงค์ให้นำภาชนะส่วนตัวมาเอง	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) มีระบบจัดการเศษอาหาร และถังแยกเศษอาหาร 5) ควบคุมเวลาเปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ระบบแสงสว่าง เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ให้เปิดเฉพาะเวลาจำเป็น 6) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED เครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 7) พิจารณาการติดตั้งระบบเซนเซอร์ตรวจจับความเคลื่อนไหว ในพื้นที่ใช้งานเพื่อเปิด/ปิดไฟอัตโนมัติ	
6.	มาตรการจัดการขยะ	ม.ล.ฐิติรัตน์ จักรพันธุ์ น.ส. พรทิพา ดิษฐ์บุตร น.ส. อัญลีวรรณ ต้นเจริญ
	6.1 การคัดแยกขยะ 1) จัดให้มีถังขยะแยกประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย 2) อบรมชี้แจงบุคลากรและผู้มาติดต่อแยกขยะก่อนทิ้ง 3) ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง 6.2 การลดขยะจากต้นทาง 1) ลดการใช้วัสดุที่เป็นขยะ เช่น ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว 2) ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือใช้ซ้ำได้ 3) สนับสนุนให้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ 1) ส่งเสริมการนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น การใช้กระดาษสองหน้า 2) จัดทำโครงการรีไซเคิล เช่น รวบรวมขวดพลาสติกและกระดาษที่สามารถขายหรือรีไซเคิลได้ 3) นำน้ำหมักชีวภาพจากขยะอินทรีย์มาใช้ประโยชน์ 6.4 การจัดการขยะอันตราย 1) แยกเก็บขยะอันตราย เช่น แบตเตอรี่ หลอดไฟ และสารเคมีในจุดที่กำหนด 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำจัดขยะอันตรายอย่างปลอดภัย 6.5 การรณรงค์และติดตามผล 1) จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะอย่างยั่งยืน 2) มีระบบติดตามผลการลดขยะ และรายงานผลเป็นระยะ	
7.	มาตรการการจัดการน้ำเสีย	น.ส. มนัสวรรณ กอกหวาน น.ส. นิภาภรณ์ โชติสุภาพงษ์

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	1) การจัดหาถังดักไขมัน 2) ตรวจสอบถังดักไขมัน และ ตักออกทุกวัน	
8.	มาตรการ 5 ส.	อ.ชาญชัย ผุงศิริ น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์ ม.ล. จิตติรัตน์ จักรพันธุ์
	1) กำจัดวัสดุ อุปกรณ์ หรือของที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ทำงาน 2) แยกขยะและของใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ 3) ประสานงานองค์กรหรือหน่วยงานที่รับบริจาคหรือรีไซเคิลอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้ ตามรอบการบริจาคที่กำหนด 4) จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและใช้งานได้สะดวก 5) มีป้ายกำกับสถานที่จัดเก็บอย่างชัดเจน 6) ใช้แนวทาง "หยิบใช้สะดวก เก็บคืนง่าย" เพื่อความเป็นระเบียบ 7) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุม ห้องสุขา และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ 8) ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 9) รณรงค์ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดของพื้นที่ 10) มีแนวทางการจัดการขยะที่ชัดเจน เช่น แยกขยะอินทรีย์ รีไซเคิล และขยะทั่วไป 11) สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพโดยควบคุมฝุ่นละอองและคุณภาพอากาศในอาคาร 12) ส่งเสริมวัฒนธรรม 5ส ผ่านการอบรมและกิจกรรมภายในองค์กร 13) จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5ส อย่างต่อเนื่อง 14) สร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5ส อย่างยั่งยืน	
9.	การจัดการสัตว์พาหะนำโรค	ม.ล.จิตติรัตน์ จักรพันธุ์
	1) กำหนดการตรวจสอบพื้นที่เป็นประจำ เพื่อตรวจหาและป้องกันสัตว์พาหะนำโรค 2) กำหนดให้มีบริษัทกำจัดแมลงมาตรวจสอบและดำเนินการเป็นระยะ 3) ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแจ้งเตือน หากพบสัตว์พาหะ เพื่อให้สามารถควบคุมปัญหาได้ทันที 4) จัดทำบันทึกการควบคุมสัตว์พาหะ เช่น การดักจับ	
10.	การดูแลพื้นที่สีเขียว	อ.ชาญชัย ผุงศิริ นายอภิรักษ์ สุริโย
	1) การเติมพื้นที่สีเขียวในบริเวณพื้นที่ว่างภายในศูนย์	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) การให้ความรู้ด้านพันธุ์พืช พันธุ์ไม้ และความสำคัญของการรักษาธรรมชาติภายในศูนย์สุขภาพฯ 3) การดูแลและเข้าถึงการให้น้ำ และ ปุ๋ย กับต้นไม้ และพืช ภายในศูนย์ฯ อย่างทั่วถึง 4) ตัดแต่งต้นไม้ให้ลดกาฝากและกิ่งแห้ง 5) นำใบไม้แห้งที่ซังแล้วแบ่งทำปุ๋ยหมัก 6) ส่งเสริมพนักงานและผู้มาใช้บริการภายในศูนย์ฯ ให้รู้จักและงดเว้นการทำลายพื้นที่สีเขียวบริเวณศูนย์ฯ	
13.	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	น.ส. พรทิwa ดิษฐ์บุตร น.ส. อัญสิวรรณ ตันเจริญ
	1) เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุรีไซเคิลหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ง่าย 2) สนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากสิ่งแวดล้อม (Eco Label) หรือได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม 3) พิจารณาผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการที่มีนโยบายด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนได้รับการรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 (ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) และมีรายงานด้าน ESG (Environmental, Social, Governance) หรือ CSR (Corporate Social Responsibility) 4) พิจารณาบริษัทที่ให้ความสำคัญกับแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) 5) ใช้บริการโรงแรมที่เข้าร่วมโครงการ Green hotel	
14.	มาตรการควบคุมผู้รับจ้างช่วง	อ.ฐาปนะ แต่งจ้อย น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์
	14.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างงาน 1) ผู้รับจ้างช่วงต้องปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยขององค์กร 2) ต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสำนักงาน 3) ห้ามใช้วัสดุหรือสารเคมีที่เป็นอันตรายโดยไม่ได้รับอนุญาต 14.2 มาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 1) ต้องคัดแยกและจัดการขยะจากงานก่อสร้างหรือซ่อมบำรุงตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ลดการใช้พลังงานและน้ำในระหว่างดำเนินงาน 3) ใช้วัสดุที่สามารถรีไซเคิลหรือย่อยสลายได้ในงานที่เกี่ยวข้อง 14.3 การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน 1) มีการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างช่วงเป็นระยะ 2) หากพบว่าการละเมิดมาตรการ อาจมีบทลงโทษ เช่น คำเตือน ปรับ หรือยกเลิกสัญญา 3) ผู้รับจ้างช่วงต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานและมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อสำนักงาน 14.4 การส่งเสริมการมีส่วนร่วม 1) จัดประชุมหรืออบรมให้ผู้รับจ้างช่วงเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการของมหาวิทยาลัย 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาแนวทางการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
15.	การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน	อ.ศิริพร เอลวอสลี น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์
	15.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด 1) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ 2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด 3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น 5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น 6) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน 8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 15.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	15.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของ พนักงานทราบวิธีการใช้และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) 1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง 2) ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันบิ๊บ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับการติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี 3) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรือ อาคาร สูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke Detector) หรือความร้อน (Heat Detector) 4) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและ แก้ไข 5) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณ แจ้ง เตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม 6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
16	มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง	
	1) มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียง - ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จะจอด มีการสื่อสารแจ้งเตือนโดยพนักงานรักษาความปลอดภัย - ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เพื่อลดการเกิดมลพิษ - ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ และทางเสียง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ - ห้ามสูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	- การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และมีการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย - การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน - การแจ้งเตือนให้ผู้รับเหมาก่อสร้าง และช่างลดการใช้อุปกรณ์ก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนในเวลาที่จัดการเรียนการสอน	

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. 2568

พท.เตว

(รองศาสตราจารย์ ดร.พนรัตน์ ศรีแสง)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ห้วหิน