

รายงานการประชุม
ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่
ประจำเดือนเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
วันศุกร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคาร NB
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน

.....

รายนามผู้เข้าประชุม

๑.	รศ.ดร.พนารัตน์	ศรีแสง	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๒.	นายฐาปนะ	แดงจ้อย	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๓.	นางสาวรุ่งรัตน์	มีทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๔.	นางสาวนียกานต์	ลิ้มอรุณ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๕.	นางศิริพร	เอลวอสลี	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๖.	นางสาววรรณมน	ทองเกิด	อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๗.	ว่าที่ พันตรี ดร.ชาญชัย	ผุงศิริ	อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน
๘.	หม่อมหลวงฐิติรัตน์	จักรพันธ์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
๙.	นางสาวปานฤทัย	นวลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๐.	นางสาวมนัสวรรณ	กอกหวาน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๑.	นางสาวนิภาภรณ์	โชติสุภาพงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
๑๒.	นายนาวา	สนสนิท	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๓.	นางสาวเจนจิรา	บุญไพโรจน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
๑๔.	นางสาวพรทิวา	ดิษฐ์บุตร	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๕.	นายอนุชา	กลั่นภักตร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
๑๖.	นางสาวเสาวคนธ์	เหลื่องทองคำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและการบัญชี)
๑๗.	นางสาวอัญชลีวรรณ	ตันเจริญ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มประชุม ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานแจ้งให้ทราบ ดังนี้

ทางมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี ทั้ง ๗ ท่าน รายนามดังนี้

๑. ดร.สุวิชา เนียมสอน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกกานต์ วีระกุล

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัฒนาวิชาชีพและการบูรณาการพันธกิจ

๓. ดร.พันธรักษ์ ผูกพันธุ์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนสู่สากล

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงเนตร ธรรมกุล

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาวัตกรรม

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย เชิดชู

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๖. ดร.อนุชา แข่งขัน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัฒนองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์

๗. ดร.กัญญทอง หรดาล

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการศึกษายุทธศาสตร์เพื่อความยั่งยืน

มติ

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในศูนย์การศึกษา

สรุปเรื่อง จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นั้น ได้มีนโยบายให้

ทุกหน่วยงานหาแนวทางในการลดค่าสาธารณูปโภค และแนวทางการเพิ่มรายได้และเพิ่มจำนวนของนักศึกษา แนวทางการส่งเสริมความสำเร็จทางการศึกษาและลดความเสี่ยงในการพัฒนาศักยภาพการศึกษานักศึกษา ลดอัตราการ Drop Out เรื่องนี้เป็นเรื่องที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก อีกทั้งทางมหาวิทยาลัยยังให้ทางศูนย์การศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการลดอัตราการลาออกของนักศึกษาซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะมีแบบฟอร์มการสัมภาษณ์นักศึกษาให้ทราบถึงสาเหตุการลาออก

มติ

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ นโยบายการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ตาม

หลัก ๖ อ.

สรุปเรื่อง ประธานขอขอบคุณบุคลากรทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในเรื่องของการออกกำลัง
ที่ทางศูนย์จัดขึ้น ๒ วัน ต่อสัปดาห์ คือวันจันทร์และวันพุธ

มติ ที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ นโยบายการดำเนินการโครงการต่างๆตามปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สรุปเรื่อง การทำโครงการต่างๆต้องให้สอดคล้องกับ SDGs หากมีการเชิญวิทยากรให้เชิญ
บุคลากรภายในเพื่อไม่ใช้งบประมาณ และเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร และเน้นในรูปแบบ
ภาษาอังกฤษได้ยิ่งดี ควรวางแผนงานทั้งใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ(Strategic Fund) โดยให้
สอดคล้องกับ Power of SDU ของศูนย์หัวหินปี ๒๕๖๙ และให้บุคลากรนำเสนอร่างโครงการ เสนอกรรมการ
ศูนย์เพื่อพิจารณาและนำเสนอของนโยบายและแผนต่อไป มอบหมาย นางสาวนิภาภรณ์ โชติสุภาพงษ์ รวบรวม
เอกสาร

มติ ที่ประชุม รับทราบ

อาจารย์ธำปนะ แดงจ้อย แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบดังนี้

๑.๖ แนวทางการเรียนการสอน ในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘

- เรื่องการจัดทำ SDU.OBE๓ ของภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ ภายในวันที่ ๒๖
กันยายน ๒๕๖๘

- เรื่องเอกสารประกอบการเรียน ให้อาจารย์ผู้สอนนำส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์
เอกสารมายังหลักสูตร ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการสั่งพิมพ์ตำรา หนังสือ เอกสาร
ประกอบการเรียนไปยังศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์

- วันที่ ๓ ตุลาคม ถึง ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นักศึกษาทุกระดับสามารถลงทะเบียน
เรียน เพิ่ม - ถอน รายวิชา และชำระค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ อาจารย์ที่ปรึกษา
พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม - ถอนรายวิชาในระบบบริหารการศึกษา

มติ ที่ประชุม รับทราบ

๑.๗ โครงการต่างๆ ในไตรมาสที่ ๔

อาจารย์ธำปนะ แดงจ้อย แจ้งดังนี้

- โครงการสมาธิ จัดขึ้นในวันที่ ๓๐-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จะดำเนินการจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการให้ทราบ

- โครงการ Freshy Night SDUHH ๒๐๒๕ จัดขึ้นวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ จัดขึ้น
เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่รุ่นน้อง อิม Universal

- บรรยายพิเศษ หัวข้อ“Wings Expertise" จัดขึ้นวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ได้รับเกียรติจากคุณแหวนวรา ปุณณะหิตานนท์ อดีต Air Purser และ Presenter สายการบินไทย (อาจารย์ดรัสพรหมงาม รายงาน)
- ผลการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ รหัส ๖๙ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีจำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ ประมาณ ๓๐ คน

สรุปการใช้ AI Station
ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม – 31 สิงหาคม 2568
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน

	AI	ผู้ให้บริการ (ครั้ง)				รวม
		นักศึกษา	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	บุคคลภายนอก	
1	ChatGpt	12	3	10	0	25
2	Canva	15	0	10	0	25
3	Microsoft Copilot	2	0	2	0	4
4	Gemini	4	0	2	0	6
5	Scispace	1	0	0	0	1
6	Claude	2	0	0	0	2
รวมทั้งสิ้น		36	3	24	0	63

หมายเหตุ : เนื่องจาก ห้องบริการ AI STATION กำลังปรับปรุง นักศึกษาจึงมีจำนวนการใช้งานน้อย

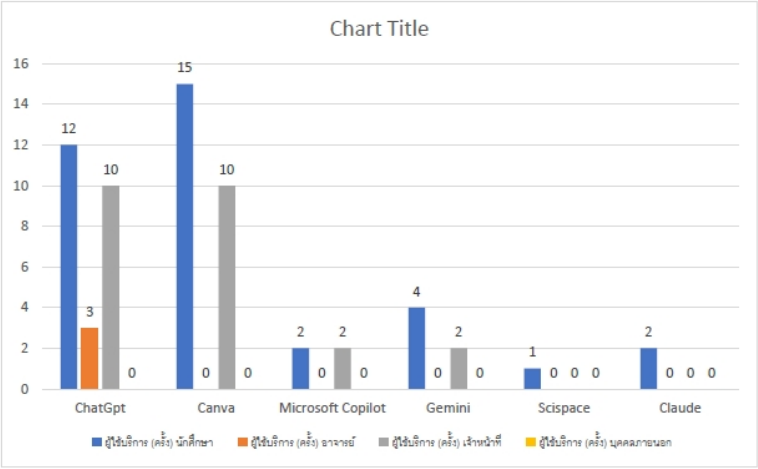
- อันดับการใช้งาน

อันดับที่ 1 Canva และ GPT

อันดับที่ 2 Gemini

อันดับที่ 3 Copilot
- อันดับที่ 4 Claude

อันดับที่ 5 Scispace



(หม่อมหลวงจิตรีรัตน์ จักรพันธุ์ รายงาน)

- รายงานจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ รวมจำนวน ๑๑๕ คน มีจำนวนนักศึกษา ๗๕ ชั่วโมงทั้งหมด ๑๒ คน มีการวางแผนการทำงานให้นักศึกษา และให้จัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการประชุมครั้งต่อไป

จำนวนนักศึกษา สาขาธุรกิจการบิน หัวหิน อภเขต เดือนสิงหาคม 2568					
	รหัส 65	รหัส 66	รหัส 67	รหัส 68	หมายเหตุ
จำนวนนักศึกษาเข้าระบบ (คน)	70	88	111	120	
พ้นสภาพนักศึกษา	7	3	5	0	เนื่องจากทำเรื่องลาออก
พักสภาพการเป็นนักศึกษา	7	5	1	4	เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน
ยกเลิกรหัส	0	2	1	1	เนื่องจากไม่ได้เข้าศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนแรก
เปลี่ยนรหัสนักศึกษา	0	0	0	0	
สำเร็จการศึกษา	32	0	0	0	
ปกติ	24	78	104	115	
รวม	70	88	111	120	

สรุปรายงานการส่งเบิกจ่ายการบริหารจัดการศูนย์การศึกษา หัวหิน เดือนสิงหาคม 2568						
ลำดับ	เลขบันทึกข้อความ	เรื่อง	จำนวนเงิน	วันที่ลงนามอนุมัติ	วันที่ส่งเอกสาร	หมายเหตุ
1	คพท.641/2567	โครงการ Airport Ed venture H+Q 30 ส.ค.๖๕ 6 พ.ย.	3,675.00	29 ส.ค. 67	6 ส.ค. 67	ยังไม่ได้รับเงิน
2	คพท.761/2567	ขออนุมัติค่าจ้างเดินทางงาน Retreat 26-27 ส.ค.67	1,530.00	24 ส.ค. 67	17 ก.พ. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
3	คพท.1/2568	ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ อุตฯ ขนถ่าย	17,520.00	7 ม.ค. 25	10 มี.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
4	คพท.7/2568	ขออนุมัติค่าจ้างเดินทาง ณ กองประชาสัมพันธ์ 12-24 ม.ค.	12,720.00	10 ม.ค. 68	17 ก.พ. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
5	คพท.56/2568	ขออนุมัติค่าจ้างเดินทางออกนอก ขน.กศ. 24 ม.ค.68	480.00	23 ม.ค. 68	10 มี.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
6	คพท.167/2568	ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ sport day	5,000.00	28 มี.ค. 68	25 มี.ย. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
7	คพท.204/2568	ขออนุมัติงบประมาณจัดทำสื่อมวลชน โครงการแข่งขัน	33,390.00	17 เม.ย. 68	25 มี.ย. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
8	คพท.222/2568	ขออนุมัติซื้อคอมพิวเตอร์	4,494.00	2 พ.ค. 68	5 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
9	คพท.143/2568	ขออนุมัติค่าจ้างเดินทางประกวดราคาห้องปฏิบัติการ 19 มี.ค.68	240.00	13 มี.ค. 68	18 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
10	คพท.230/2568	ขออนุมัติค่าจ้างเดินทางเข้าร่วมงานเปิดสถาบันตำรวจ 7 พ.ค.68	990.00	28 เม.ย. 68	25 มี.ย. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
11	คพท.276/2568	ขออนุมัติจัดซื้อไปมารถโดยสารดีเซล	21,400.00	4 มี.ย. 68	18 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
12	คพท.296/2568	ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ	6,235.00	16 มี.ย. 68	26 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
13	คพท.352/2568	ขออนุมัติเงินค่า ทศ. เดือน พ.ค. 68	304.95	7 ก.ค. 68	26 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
14	คพท.297/2568	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์งานไฟฟ้า	1,630.00	30 พ.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
15	คพท.351/2568	ขออนุมัติเงินค่า ปณ. เดือน พ.ค. 68	1,018.00	15 ก.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
16	คพท.354/2568	ขออนุมัติเงินค่า น้ำประปา. เดือน มี.ย. 68	1,487.14	15 ก.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
17	คพท.374/2568	ขออนุมัติเงินค่าบริหารหลายปี 68	119,000.00	14 ก.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
18	คพท.385/2568	ขออนุมัติเงินค่า น้ำประปา. เดือน ก.ค. 68	1,861.64	22 ก.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
19	คพท.352/2568	ขออนุมัติเงินค่า ทศ. เดือน มี.ย. 68	308.00	29 ก.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
20	คพท.352/2568	ขออนุมัติเงินค่า ปณ. เดือน มี.ย. 68	410.00	22 ก.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
จำนวนเงินทั้งสิ้น			233,693.73			

สรุปรายงานการส่งเบิกจ่ายผ่านยานา ศูนย์การศึกษา หัวหิน เดือนสิงหาคม 2568								
ลำดับ	เลขบันทึกข้อความ	เรื่อง	จำนวนเงิน	วันที่ลงนามอนุมัติ	วันที่เอกสารถึงหัวหิน	วันที่ส่งเอกสาร	หมายเหตุ	
1	คพท.764/2567	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1-15 ส.ค. 67	7,500.00	3 ม.ค. 68	15 ก.ค. 68	18 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน	
2	คพท.235/2568	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1-15 เม.ย.68	15,200.00	27 มี.ย. 68	15 ก.ค. 68	18 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน	
3	คพท.238/2568	ขออนุมัติใช้กระดาษเลขที่ 166.114	3,217.49	19 พ.ค. 68	21 พ.ค. 68	18 ก.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน	
4	คพท.375/2568	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มี.ย.68	45,800.00	23 ก.ค. 68	6 ส.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน	
5	คพท.376/2568	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ค.68	26,100.00		24/67/68	6 ส.ค. 68	16 ส.ค. 68	ยังไม่ได้รับเงิน
จำนวนรวมทั้งหมด			97,817.49					

นางสาวมนัสวรรณ กอกหวาน รายงาน

- วันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีการจัดโครงการอบรมงานจราจร ขับขี่ปลอดภัย ให้กับนักศึกษา ปี ๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการขับขี่ที่ถูกต้อง

- ในวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การป้องกันระงับอัคคีภัย ดับเพลิงขั้นต้น และอพยพหนีไฟ โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ๓๐ คน และนักศึกษาเข้าร่วมจำนวน ๓๐ คน

- ในวันจันทร์ที่ ๘ กันยายน และวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ มีการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์ รายงาน

**งบประมาณใช้ในการออกแนะแนวประชาสัมพันธ์ ภาคใต้
รับสมัคร DEK69 ระหว่างวันที่ 28 กรกฎาคม - 15 สิงหาคม 2568**

ค่าใช้จ่ายแนะนำประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน DEK69 ระหว่างวันที่ 28 กรกฎาคม - 15 สิงหาคม 2568 (เบิกเงินไป 72,000 บาท) ตารางค่าใช้จ่ายรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
ลำดับที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2568 แนะแนว จิตวิทยาสู่สายอาชีพ และ จิตวิทยาแนะ	-ค่าตอบแทนวิทยากรช่วยงาน	6,000
	300บาท*จำนวนวัน	
	-ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร	2,400
	240บาท*2คน*5วัน	
	-ค่าที่พัก สุราษฎร์ธานี	4,140
	690บาท*3ห้อง*2วัน	
	-ค่าที่พัก รมอ	2,940
	490บาท*3ห้อง*2วัน	
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	6,400
	รวมเป็นเงิน	21,880 บาท
ลำดับที่ 2 ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม - 8 สิงหาคม 2568 แนะแนว จิตวิทยาแนะแนวและ จิตวิทยาแนะ	-ค่าตอบแทนวิทยากรช่วยงาน	7,200
	300บาท*จำนวนวัน	
	-ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร	2,880
	240บาท*2คน*5วัน	
	-ค่าที่พักจังหวัดนครศรีธรรมราช	6,300
	700บาท*3ห้อง*2วัน	
	-ค่าที่พักจังหวัดสงขลา	4,740
	790บาท*3ห้อง*2วัน	
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	6,740
	รวมเป็นเงิน	27,860 บาท
ลำดับที่ 3 ระหว่างวันที่ 12 สิงหาคม - 15 สิงหาคม 2568 แนะแนว จิตวิทยาแนะ	-ค่าตอบแทนวิทยากรช่วยงาน	4,800
	300บาท*จำนวนวัน	
	-ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร	1,920
	240บาท*2คน*5วัน	
	-ค่าที่พักจังหวัดภูเก็ต	6,300
	700บาท*3ห้อง*2วัน	
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5,330
	รวมเป็นเงิน	18,350 บาท

สรุปค่าใช้จ่าย ระหว่างวันที่ 28 กรกฎาคม - 15 สิงหาคม 2568 (เบิกเงินไป 72,000 บาท)

-ค่าตอบแทนวิทยากรช่วยงาน	จำนวน 18,000 บาท
300บาท*4คน*15วัน	
-ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร	จำนวน 7,200 บาท
240บาท*2คน*15วัน	
-ค่าที่พัก	
3ห้อง*12วัน	จำนวน 24,420 บาท
-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน 18,470 บาท
รวมค่าใช้จ่าย	68,090 บาท

นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์ รายงาน

- นางสาวพรทิพา ดิษฐบุตร แจ้งให้อาจารย์สร้าง e-mail ของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าระบบการทำงาน Google Scholar ต่อไปในอนาคต มหาวิทยาลัยเชิญชวนให้อาจารย์นำเสนอ วารสาร บทความ หรืองานวิชาการ คนละ ๑เรื่อง เพื่อพัฒนาการทำงานของตนเอง

สรุปเรื่อง ประธาน กล่าวถึงการดำเนินการเรื่อง SDU.OBE๓ ขอให้จัดส่งภายในวันที่กำหนด เอกสารประกอบการเรียนและPower Point อยากให้อาจารย์ทุกท่านจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ การทำโครงการให้สอดคล้องกับ SDGs หากมีการเชิญวิทยากรภายในเพื่อไม่ใช้งบประมาณ และเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร

มติ ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
วาระ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่
ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

มติ ที่ประชุม รับรอง รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

วาระ ๓.๑

รายงานความคืบหน้าโครงการ Green Office

หมวดที่ ๑

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐาน/เอกสารการตรวจประเมิน
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	1. บันทึกการประชุม 1) การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/ 2568 เมื่อวันที่ - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง 2) บันทึกการประชุมคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ SDU HH อย่างยั่งยืน หมวด 1 การกำหนด นโยบายฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลด การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (4) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ - ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์ การศึกษาหัวหิน เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 บันทึกการประชุม 1) การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน เป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/ 2568 เมื่อวันที่ - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง 2) บันทึกการประชุมคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัว หิน อย่างยั่งยืน Green Office & Green Life Printing หมวด 1 การกำหนดนโยบายฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

- (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
- (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

(1) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวมีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยมีผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัว ลงนามมีการปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ศูนย์การศึกษาหัวหิน เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ

ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

- หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ

ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

(2) มาตรการแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

2) บันทึกการประชุมคณะทำงาน

ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 1 การกำหนดนโยบายฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

- หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

3) บันทึกการประชุมคณะทำงาน

ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 1 การกำหนดนโยบายฯ ครั้งที่ 2/2568

- หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ

วันที่

	ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2568
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ (1) ประธาน/หัวหน้า (2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม และประชุมติดตาม - การสุ่มสอบถามคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบหมวด 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน (2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุสิ้นเปลือง ของเสียของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม 1. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานและทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (2) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และทะเบียนระบุประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) กรณีสภาวะฉุกเฉิน ประจำปี 2568 ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (3) เกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยอ้างอิงจากคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

	(4) แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่สร้างมลพิษทางอากาศ - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (5) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (6) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมลดปัญหาสิ่งแวดล้อมของบุคลากรในการลดปัญหาสิ่งแวดล้อม - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน (1) การรวบรวมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งรายการกฎหมายมีความครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และบริบทของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน ซึ่งผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน พิมพ์ลงนาม ลงวันที่ - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (2) สำนักการพิมพ์ มีการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยได้มีการทบทวนปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูล การระบุความเกี่ยวข้อง ของกฎหมายกับประเด็นสิ่งแวดล้อม เมื่อ ลงวันที่ 1) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากร (Input) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง 2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลพิษ (Output) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (3) มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนทะเบียนกฎหมาย 1 ครั้งต่อปี - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

	(4) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปีละ 1 ครั้ง ในแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน ประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (1) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากร (Input) วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 (2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากร กรณีสภาวะฉุกเฉิน (Input) ปี 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลพิษ (Output) - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (4) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลพิษ (Output) กรณีสภาวะฉุกเฉิน ปี 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือหรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน (4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (1) การวิเคราะห์และจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ตามระดับความรุนแรง และมีการระดมมาตรการปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (2) มีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ได้แก่ โครงการ “Plastic Bank” และ “โครงการ LESS” - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (3) มีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อม - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

(1) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (4) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ หรือไม่บรรลุ และมี แนวทางการแก้ไข (ไม่บรรลุเป้าหมาย เป็นการ เก็บข้อมูลพื้นฐาน)
1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับ ค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป	1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการ รับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน (1) การให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับก๊าซ เรือนกระจก โดยมีการสื่อสาร เรื่อง ก๊าซเรือน กระจกคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร และมี วิธีการลดก๊าซอย่างไร และการลดก๊าซเรือน กระจกโดยการใช้ ถุงผ้า และปั่นไต้แทนการใช้ ถุงพลาสติก - หลักฐานอ้างอิง/เอกสารอ้างอิง (2) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตศูนย์ การศึกษาหัวหิน เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ประกาศ ณ วันที่ (3) แผนการฝึกอบรมของ มหาวิทยาลัยสวน ดุสิตศูนย์การศึกษาหัวหิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการกำหนดหลักสูตรเกี่ยวกับแนว ทางการลดก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ 1. หลักสูตร ความรู้ความเข้าใจด้าน สิ่งแวดล้อม และ 2. การบริโภคและการผลิตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม 3. เลือกซื้อ เลือกใช้ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (4) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน เมื่อ เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบาย	1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ โครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการ 1. โครงการ “Plastic Bank” และ “LESS”

สิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (2) วัดอุปประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (3) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	ซึ่งเป็นโครงการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อ นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดย วัดอุปประสงค์ เป้าหมายสามารถวัดได้และมีการ กำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ซึ่งมี ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เมื่อวันที่ * ปี 2568 ไม่พบปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับ รุนแรงมาก - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.6.2 ผลสำเร็จของวัดอุปประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน (1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตาม อย่างต่อเนื่อง (4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและ แนวทางแก้ไข (6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน หลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	1.6.2 ผลสำเร็จของวัดอุปประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (1) โครงการ “Plastic Bank” และ “LESS” โดยมีการกำหนดผลสำเร็จของ วัดอุปประสงค์ เป้าหมายสามารถวัดได้ มีแผนการ ดำเนินโครงการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (2) มีการติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ ในการประชุม คณะทำงานขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้ บันทึกการประชุม 2.1 การประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/ 2568 เมื่อวันที่..... - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง 2.2 บันทึกการประชุมคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน Green Office SDU HH หมวด 1 การกำหนดนโยบายฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่..... - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง 2.3 มีการเผยแพร่ ความรู้ เรื่อง โครงการ Plastic Bank และ LESS - หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (3) มีการรายงานผลการตรวจสอบการ โครงการ Plastic Bank และ LESS เพื่อกำหนด

1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน และถูกต้อง กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (1) การประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน 1) ทบทวนหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติตามกฎหมาย ครั้งที่ 1 วันที่ 2) ทบทวนหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติตามกฎหมาย ครั้งที่ 2 วันที่ - หลักฐานอ้างอิง/เอกสารอ้างอิง (2) มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนทะเบียนกฎหมาย 1 ครั้งต่อปีและประเมินความสอดคล้องของกฎหมายทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง - หลักฐานอ้างอิง/เอกสารอ้างอิง
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน (1) การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ปี พ.ศ. 2568 - หลักฐานอ้างอิง/เอกสารอ้างอิง (2) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 - หลักฐานอ้างอิง/เอกสารอ้างอิง (3) การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน ประกอบด้วย ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ และขยะที่นำไปฝังกลบ ดังนี้ - ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก เดือน...../2568
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุป้าหมาย	1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุป้าหมาย การสรุปปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยมีการสรุป

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

- การกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมให้กับบุคลากร
- กำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่บุคลากร 4 หัวข้อ
- รวบรวมประวัติของบุคลากรแยกตามโครงการ และยกตามรายบุคคล

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

- กำหนดหัวข้อการรณรงค์ และความถี่ในการสื่อสาร

-ช่องทางการสื่อสาร ที่จัดทำแล้ว มี เฟจ Facebook /line /บอร์ดประชาสัมพันธ์

2.3 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

Green Office

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๓.๑ การใช้น้ำ		๓.๑ หลักฐานประกอบ
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ (๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต	ภาพถ่ายมีเตอร์รวมน้ำประปาของศูนย์ฯ หัวหิน (๓.๑.๑-๑) ๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำประกาศเป็นนโยบายในการใช้น้ำของศูนย์ฯ หัวหิน (๓.๑.๑-๒) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการกำหนดมาตรการในประหยัดน้ำภายในศูนย์ฯ หัวหิน (๓.๑.๑-๓) มีดังนี้ ๒.๑. การล้างหน้า ไม่ควรเปิดน้ำให้ไหลอยู่ตลอดเวลาในขณะที่ล้างหน้า เพราะจะสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลีटर ควรเปิดในขณะที่ล้างหน้าเท่านั้น ๒.๒. การใช้ชักโครก ควรเลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ ๒.๓. การใช้สบู์เหลว ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า ควรเลือกชนิดที่ไม่เข้มข้นล้างออกง่าย การล้างมือด้วยสบู์เหลวที่เข้มข้น จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู์เหลวที่ไม่เข้มข้น ๒.๔. การล้างภาชนะด้วยซาม ให้ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างในอ่างน้ำล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะ	๓.๑.๑-๑ มีภาพถ่ายมีเตอร์น้ำของศูนย์ฯ ๓.๑.๑-๒ ศูนย์ฯ ได้มีการจัดทำประกาศเป็นนโยบายในการใช้น้ำของศูนย์ฯ หัวหิน เรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๑-๓ ศูนย์ฯ ได้มีการกำหนดมาตรการในประหยัดน้ำภายในศูนย์ฯ หัวหิน เรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๑-๔ ศูนย์ฯ ได้มีการกำหนด เวลาในการรดน้ำต้นไม้ เรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๑-๕ ศูนย์ฯ ไม่ได้มีการนำน้ำประปาล้างมาใช้ประโยชน์ใหม่ ๓.๑.๑-๖ ศูนย์ฯ ได้มีการใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำ เช่น ก๊อกน้ำแบบ Sensor ที่อ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ ๓.๑.๑-๗ ศูนย์ฯ ได้มีฟลัซวาล์ว แบบกึ่งอัตโนมัติ (กดแล้วสามารถหยุดเอง) ของโถบัสสาวะชาย ๓.๑.๑-๘ ศูนย์ฯ ได้มีที่กักน้ำชักโครก ที่มีสองปุ่มกด ซึ่งจะช่วยในการประหยัดน้ำ

	แบบกึ่งอัตโนมัติ (กดแล้วสามารถหยุดเอง) ของโถปัสสาวะชาย (๓.๑.๑-๓) และที่ก้นน้ำชักโครก ซึ่งมีสองปุ่มกดซึ่งจะช่วยให้การประหยัดน้ำ (๓.๑.๑.๘)	
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ (๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลการใช้น้ำเป็นประจำ ทุกเดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๘ - ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวน บาท โดยได้กรอกข้อมูลลงในตาราง Excel (๓.๑.๒-๑) และได้จัดทำแสดงไว้เป็นแบบกราฟเส้น เพื่อเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำในแต่ละเดือน (๓.๑.๒-๒) ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการตั้งเป้าหมาย ในการลดการใช้น้ำ ในปี ๒๕๖๙ ให้ลดลงอย่างน้อย จำนวน ๑๐ เปอร์เซ็นต์	๓.๑.๒-๑ มีข้อมูลการใช้น้ำ ตั้งแต่ มกราคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ส่วนในเดือนธันวาคม ต้องรอใบเสร็จค่าน้ำ ซึ่งจะได้อีกในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ๓.๑.๒-๒ กราฟเปรียบเทียบก็ต้องรอให้ได้ข้อมูลในข้อ ๒.๑.๒-๑ เสียก่อน
๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบน้ำหยด รั่วไหลจากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่การปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ)	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา แผนการตรวจสอบการรั่วไหล ก๊อกน้ำ ระบบท่อน้ำ ระบบวาล์ว ปิ๊มน้ำ ถึงเก็บน้ำ และมีการตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ (๓.๑.๓-๑) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ และได้ให้บุคลากรช่วยกันเสนอมาตรการในการประหยัดน้ำ และได้เสนอให้ทุกคนได้ช่วยกันตรวจตรา ตามภาพการประชุมตั้งแบบ ฯ (๓.๑.๓-๒) ๓. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรภายในศูนย์ฯ ได้ทราบกันโดยทั่วถึง โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ในไลน์กลุ่ม (๓.๑.๓-๓) และลงในบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ (๓.๑.๓-๔)	๓.๑.๓-๑ ศูนย์ฯ ได้มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๓-๒ ศูนย์ฯ ได้มีการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๓-๓ ศูนย์ฯ ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรภายในศูนย์ฯ ได้ทราบ กันโดยทั่วถึง โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ในไลน์กลุ่มเรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๓-๔ ศูนย์ฯ ได้จัดทำประกาศลงในบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ ศูนย์ฯ เรียบร้อยแล้ว

	ประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา ๒.๕ การรดน้ำต้นไม้ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก ๒.๖ น้ำดื่ม ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริโภคน้ำดื่ม และให้ผู้ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้ เป็นต้น ๒.๗ นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน ๓. การกำหนดเวลาในการใช้น้ำ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการกำหนดเวลาในการรดน้ำต้นไม้โดยได้กำหนดให้ใช้น้ำบาดาลในส่วนที่สายยางรดถึงและใช้น้ำประปาในส่วนทั่ว ๆ ไป โดยได้กำหนดให้มีการรดน้ำต้นไม้ในช่วงเวลาตอนเช้า ในทุกวันอังคารและวันศุกร์ ต่อสัปดาห์ เท่านั้น (๓.๑.๑-๔) ๔. ศูนย์ฯ หัวหิน ไม่ได้มีการนำน้ำประปาล้างมาใช้ประโยชน์ใหม่ เนื่องจากศูนย์ฯการศึกษา หัวหิน เป็นศูนย์การศึกษา ที่มีขนาดเล็ก และมีอัตราการใช้น้ำต่อเดือนที่มีจำนวนน้อย เฉลี่ยเพียงเดือนละสองพันกว่าบาท เท่านั้น จึงไม่ได้มีการนำน้ำประปาที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ (๓.๑.๑-๕) ๕. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำ เช่น ก๊อกน้ำแบบ Sensor ที่อ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ (๓.๑.๑-๖), ฟลัชวาล์ว	
--	--	--

เพราะอะไร)	๔. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรและนักศึกษา ได้ทราบถึงมาตรการในการประหยัดน้ำ โดยได้มีการจัดทำประกาศเป็นนโยบายของศูนย์ฯ ในเรื่องของการใช้น้ำ (๓.๑.๓-๕) ๕. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำป้ายสติกเกอร์ รณรงค์ประหยัด น้ำตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ และที่อ่างล้างมือ (๓.๑.๓-๖)	๓.๑.๔-๕ ศูนย์ฯ ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรและนักศึกษา ได้ทราบถึงมาตรการในการประหยัดน้ำเรียบร้อยแล้ว ๓.๑.๔-๖ ศูนย์ฯ ได้มีการสั่งทำป้ายสติกเกอร์ เพื่อเป็นการรณรงค์ประหยัด น้ำตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ และที่อ่างล้างมือ แล้วอยู่ระหว่างการรอดำเนินการ
๓.๒ การใช้พลังงาน		
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำประกาศนโยบาย เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน ไว้จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้กระดาษของสำนักงาน (๓.๒.๑-๑) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดประชุมเพื่อให้ความรู้ สร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วม ในการกำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้าจากบุคลากร รวมถึงตัวของนักศึกษา (๓.๒.๑-๒) ๓. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำป้ายสติกเกอร์ เพื่อการรณรงค์ในการประหยัดไฟฟ้า เช่น ปิดเมื่อไม่ใช้ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน มีการแยกหลอดไฟให้เห็นชัดเจน (๓.๒.๑-๓) ๔. มีอุปกรณ์หรือเทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 หลอดไฟชนิด LED (๓.๒.๑-๔) ๕. ศูนย์ฯ หัวหิน ยังได้มีการใช้พลังงาน Solar Cell แต่มีแผนที่จะติดตั้ง ในปี ๒๕๖๐ โดยได้มีหนังสือรับรองจากสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (๓.๒.๑-๕) ๖. ศูนย์ฯ หัวหิน มีแผนที่จะเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีประหยัดพลังงานในอนาคต ใหม่ คือ (๓.๒.๑-๖)	๓.๒.๑-๑ ศูนย์ฯ ได้จัดทำประกาศนโยบายเรียบร้อยแล้ว ๓.๒.๑-๒ ศูนย์ฯ ได้มีการจัดประชุมเพื่อให้ความรู้ สร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้าจากบุคลากร รวมถึงตัวของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ๓.๒.๑-๓ ศูนย์ฯ ได้มีการสั่งทำป้ายสติกเกอร์ เพื่อเป็นการรณรงค์ประหยัดไฟฟ้า ตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ และที่อ่างล้างมือ แล้วอยู่ระหว่างการรอดำเนินการ ๓.๒.๑-๔ อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 หลอดไฟชนิด LED ๓.๒.๑-๕ มีหนังสือรับรองจากสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ๓.๒.๑-๖ ศูนย์ฯ มีแผนที่จะเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีประหยัดพลังงานในอนาคต ใหม่

๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าค่อนหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการเก็บบันทึกข้อมูลค่าไฟฟ้า จากบิลค่าไฟฟ้าทุกเดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม จนถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ โดยได้กรอกข้อมูลลงในตาราง Excel (๓.๒.๒-๑) และได้แสดงไว้เป็นกราฟเส้นถึงจำนวนหน่วย/จำนวนเงิน ที่ได้ใช้ (๓.๒.๒-๒) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้ทำการเปรียบเทียบค่าไฟฟ้าระหว่างปี ๒๕๖๓ กับปี ๒๕๖๔ (๓.๒.๒-๓) ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการตั้งเป้าหมายในการลดการใช้ไฟฟ้าลงคิดเป็น ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ในปี ๒๕๖๔	๓.๒.๒-๑ มีข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่กรกฎาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ส่วนในเดือนธันวาคม ต้องรอใบเสร็จค่าน้ำ ซึ่งจะได้อีกในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ๓.๒.๒-๒ กราฟเปรียบเทียบก็ต้องรอให้ได้ข้อมูลในข้อ ๒.๑.๒-๑ เสียก่อน ๓.๒.๒-๓ กราฟเปรียบเทียบต้องรอข้อมูลของเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เสียก่อน
๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้อุปกรณ์ของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุเพราะอะไร)	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ตั้งแต่หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB ระบบแสงสว่าง และระบบปรับอากาศ (๓.๒.๓-๑) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการสื่อสารมาตรการในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร และนักศึกษา ให้ทราบโดยทั่วถึงกัน เช่น มีการประกาศลงในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ในไลน์กลุ่มต่างๆ และรวมทั้งได้แจ้งในที่ประชุมประจำเดือนมกราคม 2568 ของศูนย์ฯ (๓.๒.๓-๒)	๓.๒.๓-๑ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ๓.๒.๓-๒ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการสื่อสารมาตรการในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร และนักศึกษา ให้ทราบโดยทั่วถึงกันเรียบร้อยแล้ว
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีนโยบายและแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสม ดังนี้ (๓.๒.๔-๑) ๑. ๒. ๓.	๓.๒.๔-๑ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีนโยบายและแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมเรียบร้อยแล้ว ๓.๒.๔-๒ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีหลักฐานการในตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ประจำเดือน/ประจำปี ของรถยนต์แต่ละคันเรียบร้อยแล้ว

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีนโยบายและมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานให้เหมาะสม (๓.๓.๔-๑) ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแนวทางในการใช้อุปกรณ์ ตลอดจนสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน โดยทั่วกัน (๓.๓.๔-๒)	๓.๓.๔-๑ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีนโยบายและมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานให้เหมาะสม เรียบร้อยแล้ว ๓.๓.๔-๒ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแนวทางในการใช้อุปกรณ์ ตลอดจนสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน โดยทั่วกัน เรียบร้อยแล้ว
๓.๓.๕ การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดการประชุมบุคลากร เพื่อชี้แจงการใช้วัสดุสำนักงานให้เหมาะสม ไม่สิ้นเปลือง โดยได้สอดแทรกเน้นย้ำในการประชุมประจำเดือนมกราคม 2568 ของศูนย์ฯ หัวหิน (๓.๓.๕-๑)	๓.๓.๕-๑ ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุม เดือนมกราคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม		

	๓. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้สร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมในเรื่องการลดใช้กระดาษ โดยได้แจ้งย้ำในที่ประชุมฯ ประจำเดือนของศูนย์ฯ หัวหิน (๓.๓.๑-๒)	
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิเคราะห์ผล (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนการใช้กระดาษของแต่ละเดือน (ชนิดกระดาษ ขนาดความหนา ยี่ห้อ) โดยได้กรอกลงในโปรแกรม Excel (๓.๓.๒-๑) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้จัดทำกราฟเส้นเพื่อแสดงถึงจำนวนการใช้กระดาษของแต่ละเดือน (๓.๓.๒-๒) ๓. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้ทำการเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ของปี ๒๕๖๗ และปี ๒๕๖๘ ในภาพรวมของแต่ละเดือน (๓.๓.๒-๓) ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการตั้งเป้าหมายการลดการใช้กระดาษลง คิด เป็น ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ในปี ๒๕๖๙	๓.๓.๒-๑ มีข้อมูลการใช้กระดาษ ตั้งแต่มกราคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ส่วนในเดือนธันวาคม ต้องรอการเบิกกระดาษก่อน ซึ่งจะสามารถสรุปการเบิกกระดาษได้ไม่เกินวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ๓.๓.๒-๒ กราฟเปรียบเทียบก็ต้องรอให้ได้ข้อมูลในข้อ ๒.๑.๒-๑ เสียก่อน ๓.๓.๒-๓ กราฟเปรียบเทียบ ต้องรอข้อมูลของเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ เสียก่อน
๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทาง ใช้กระดาษของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)	๑. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำแผนการลดกระดาษ (๓.๓.๓-๑) ๒. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการณรงค์ติดป้ายสื่อสาร เพื่อเป็นการช่วยกันลดการใช้กระดาษในสำนักงาน (๓.๓.๓-๒) ๓. ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดลดหย่อนงบประมาณเพื่อเป็นการให้ความรู้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้กระดาษอย่างประหยัด ในการประชุมประจำเดือนมกราคม 2568 ของศูนย์ฯ หัวหิน (๓.๓.๓-๓)	๓.๓.๓-๑ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้จัดทำแผนการลดกระดาษ เรียบร้อยแล้ว ๓.๓.๓-๒ ศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการณรงค์ติดป้ายสื่อสารเพื่อเป็นการช่วย กันลดการใช้กระดาษในสำนักงาน เรียบร้อยแล้ว ๓.๓.๓-๓ ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุม เดือนมกราคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

ผลการดำเนินงาน หมวดที่ การจัดการของเสีย		
4.1 การจัดการขยะ		
ผลการดำเนินการ		
หมวด / ตัวชี้วัด	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ
๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางจัดการ ขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้าง ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของ บุคลากร		
(1) กำหนดมาตรการหรือแนวทาง จัดการขยะแต่ละประเภทของ หน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอด พลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ ใส่ออาหาร เป็นต้น		✓
(2) มีแผนในการลดปริมาณขยะใน ภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste	✓	
(3) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอด โฟม	✓	
(4) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำ ข้อตกลงร่วมกันในองค์กร	✓	
(5) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว	✓	
๔.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัด ขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้		
(1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณ สำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการ คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่ เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	✓	
(2) มีการติดป้ายชี้ประเภทขยะอย่าง ถูกต้องและชัดเจนทุกถัง	✓	
(3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่ เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดย จะต้องมพื้นที่รองรับขยะแต่ละ ประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ	✓	
(4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภท ในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่ สุ่มตรวจสอบ		✓
มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละ ประเภทอย่างเหมาะสม และส่ง ขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย		
(5) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละ ประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	✓	
(๖) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะ ของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่าง เหมาะสมตามหลักวิชาการ)	✓	
กรณีส่ง ให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามี การจัดการอย่างเหมาะสม)		
(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับ การอนุญาตอย่างถูกต้อง)	✓	
4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะ ส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง		
(1) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละ ประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อม แสดงผล	✓	
(2) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่า เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 1.1.๓		✓
(3) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณขยะทั้งหมดของ หน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)		✓
(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง		✓

รายงานความคืบหน้าหมวดที่ 4 (หัวข้อ 4.2 การจัดการน้ำเสีย)

ลำดับ	หัวข้อ	สถานะ	หมายเหตุ
1.	4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้ง จะตั้งอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน 2) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย 3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน 4) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2.	4.2.2 การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย 1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน 2) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหารจากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง 3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ	ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ (เพิ่มรูปภาพ) ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ (เพิ่มตารางเช็คลิस्ट)	

หมวดที่ 5 ดำเนินการพิมพ์รายงานแต่ละหัวข้อเรียบร้อย รอดำเนินการหาและสร้างหลักฐานแต่ละหัวข้อ เพื่อนำมาใส่ในรายงาน

หมวดที่ 6 ข้อ 2 การจัดจ้าง ดำเนินการเรียบร้อยทุกหัวข้อ เหลือปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ตามที่ได้รับการคอมเมนต์จาก ผอ.ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ

มติ ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระ ๔.๑ โครงการบริการวิชาการ/โครงการพิเศษ

สรุปเรื่อง ประธาน กล่าวถึงการจัดทำโครงการบริการวิชาการสอนภาษาจีนให้เด็ก อายุ ๕-๙ ปี เน้นให้ประชาสัมพันธ์ทางเพจ และในกลุ่มเครือข่ายต่างๆ การออกบูธ หากมีผู้สมัครครบ ๗ คน จะให้กลับมีการเรียนสอนได้ เป็นการขยายตลาดเพื่อเปิดโรงเรียนละอออุทิศในอนาคต

มติ ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

วาระ ๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ในวันจันทร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

มติ ที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

รุ่งรัตน์ มีทรัพย์

(นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

พท.เตว

(รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุมผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ ศูนย์การศึกษา หัวหิน

วันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2569

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	รศ.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	พนาณ
2	นางสาวปาลิดา สำเนาทอง	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	Pauleda
3	นายฐาปนะ แดงจ้อย	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	ฐาปนะ
4	นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	รุ่งรัตน์
5	นางศิริพร เอลวอสลี	อาจารย์	ศิริพร
6	นางสาวนียกานต์ ลิ้มอรุณ	อาจารย์	นียกานต์
7	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผงศิริ	อาจารย์	ชาญชัย
8	นายอานนท์ วงษ์เชียง	อาจารย์	อานนท์
9	นางสาววรรษมน ทองเกิด	อาจารย์	Thawan
10	นางสาวดรัล พรหมงาม	อาจารย์	ดรัล
11	นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและการบัญชี)	เสาวคนธ์
12	หม่อมหลวงฐิติรัตน์ จักรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	ฐิติรัตน์ จักรพันธุ์
13	นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ปานฤทัย นวลจันทร์
14	นางสาวมนัสวรรณ กอกหวาน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	มนัสวรรณ
15	นางสาวพรทิวา ดิษฐ์บุตร	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	พทิวา
16	นายนาวา สนสนิท	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	นาวา
17	นางสาวเจนจิรา บุญโพธิ์โรจน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	เจนจิรา
18	นายอนุชา กลิ่นภักตร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)	อนุชา
19	นางสาวนิภาภรณ์ โชติสุภาพงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	นิภาภรณ์
20	นางสาวอัญชลีวรรณ ตันเจริญ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อัญชลีวรรณ
21	Charles Thomas DeYoung		CYD