

รายงานการประชุม
ประจำเดือนเดือนธันวาคม ๒๕๖๘
วันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคาร NB
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน

.....

รายนามผู้เข้าประชุม

๑.	รศ.ดร.พนารัตน์	ศรีแสง	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน
๒.	นางสาวปาลิตา	สำเภาทอง	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน
๓.	นายฐานปะนะ	แดงจ้อย	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน
๔.	นางสาวรุ่งรัตน์	มีทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน
๕.	นางศิริพร	เอลวอสลี	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา หัวหิน
๖.	นางสาววรรณ	ทองเกิด	อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา หัวหิน
๗.	ว่าที่ พันตรี ดร.ชาญชัย	ผุงศิริ	อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin ศูนย์การศึกษา หัวหิน
๘.	หม่อมหลวงจิตติรัตน์	จักรพันธ์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
๙.	นางสาวปานฤทัย	นวลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๐.	นางสาวมนัสวรรณ	กอกหวาน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๑.	นายนาวา	สนสนิท	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๒.	นางสาวเจนจิรา	บุญไพโรจน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
๑๓.	นางสาวเสาวคนธ์	เหลืองทองคำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
๑๔.	นางสาวอัญชลีวรรณ	ตันเจริญ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มประชุม ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน

สรุปเรื่อง

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

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
1	มาตรการประหยัดน้ำ	อ.ชาญชัย ผุงศิริ / นายนาวา สนสนิท
	1.1 มาตรการประหยัดน้ำในส่วนสำนักงาน หรือ Office ปฏิบัติ งานของบุคลากร และนักศึกษา 1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ 3) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง 4) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 5) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ เฉพาะกรณีล้างจำนวนมาก 6) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ 7) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร 1.2 มาตรการประหยัดบริเวณพื้นที่สีเขียวและพื้นที่สาธารณะ 1) การใช้น้ำในการรดต้นไม้อย่างประหยัด	ผลการดำเนินการ ตามข้อ 1.1 1. ได้มีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำแบบประหยัด มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเป็นประจำทุกเดือน 2. ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษา ได้มีความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ ได้แก่ ไม่ความเปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะที่ทำภารกิจอื่น การเปิดไม่ควรเปิดในระดับสูงสุด และควรเปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำแล้ว เป็นต้น 3. มีการรณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างมีคุณค่า โดยได้ติดสติ๊กเกอร์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ภายในห้องน้ำและอ่างล้างหน้าในมหาวิทยาลัย 4. มีการรองน้ำจากเครื่องแอร์ ที่ไหลออกมาแล้วนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ผลการดำเนินการ ตามข้อ 1.2 1. มีมาตรการในการใช้น้ำแบบประหยัด โดยได้กำหนดให้มีการรดน้ำต้นไม้ สัปดาห์ละ 2 วัน คือวันจันทร์และวันศุกร์ ในช่วงเวลาภาคเช้า 2. สายยางได้มีการใช้ฟักบัวสวมใส่ เพื่อเป็นการใช้น้ำในรูปแบบประหยัด 3. มีการจัดทำป้ายรณรงค์หรือให้ความรู้ ภายในบริเวณห้องน้ำ ในเรื่องของการประหยัดน้ำ 4. มีการแนะนำและให้ความรู้ แก่ผู้ดูแลสวน ให้เข้าใจถึงวิธีประหยัดน้ำ 5. ควบคุมการใช้น้ำสำหรับรดน้ำต้นไม้ ในช่วงเวลา 08.00-10.00 น. เท่านั้น การบำรุงรักษา

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	2) การใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม และประหยัดน้ำ ในการรดน้ำ 3) การทำป้ายรณรงค์ หรือ ป้ายให้ความรู้ ใน บริเวณห้องน้ำ 4) ให้ความรู้แก่ผู้ที่ดูแลสวน และส่วนงาน สาธารณะให้เข้าใจถึงวิธีการประหยัดน้ำ 5) ให้ความสำคัญเวลาการใช้น้ำสำหรับการรด ต้นไม้ ให้ใช้ภายในช่วงเวลา 08:00-10:00 น. และ 13:30-15:30 น. การบำรุงรักษา 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่ว ต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของ น้ำ 2) ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	1. ได้มีการจัดทำตารางการตรวจสอบรอยรั่วต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร 2. ได้ใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ ได้แก่ กดน้ำชักโครกมีสองปุ่มกด ใน การช่วยประหยัดน้ำ ก๊อกน้ำแบบ Sensor ที่ช่วยประหยัดน้ำ ฟลัชวาล์ว แบบกึ่งอัตโนมัติ (กดแล้วหยุดเอง)ของโถปัสสาวะ เป็นต้น
2	มาตรการใช้พลังงาน	อ.ชาญชัย ผุงศิริ / นายนาวา สนสนธิ
	2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2.1.1 เครื่องปรับอากาศ 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) เลือกใช้เครื่องปรับอากาศ เป็น เครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 (กรณีการเปลี่ยน ครั้งต่อไป) 3) ช่วงเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	ผลการดำเนินงาน ตามข้อ 2.1.1 1. ได้มีการจัดทำสติกเกอร์แปะไว้ที่ รีโมทแอร์ ว่าให้ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส 2. ได้มีการเลือกใช้เครื่องปรับอากาศ แบบเบอร์ 5 หรือ แบบอินเวอร์เตอร์

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	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 5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือ มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศ	3. ได้มีการกำหนดเวลาปิด – เปิด ภายในสำนักงาน เช่น เปิดเวลาทำงาน ปิดช่วงพักเที่ยง และปิดก่อนเลิกงาน 30 นาที เป็นต้น และในห้องเรียน อาจารย์ผู้สอนจะเป็นคนออกจากห้องคนสุดท้าย และจะต้องปิดเครื่องปรับอากาศและไฟ ภายในห้องเรียนทันที 4. การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ ได้มีการจ้างช่างจากภายนอกมาทำการล้างและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ รวมทั้งทำความสะอาดแผงระบายความร้อน เป็นประจำ ทุก 6 เดือน 5. ในบริเวณที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการปลูกต้นไม้สูงเพื่อเป็นการปิดบังความร้อนจากภายนอกเข้าสู่ตัวอาคาร และภายในห้องเรียนได้ทำการติดม่าน/มู่ลี่ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น 3) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี 4) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น 5) ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม 6) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้สำหรับการเรียน การสอนในห้องเรียนทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอนในห้อง	ผลการดำเนินงาน ตามข้อ 2.1.2 1. ได้มีการประกาศนโยบายประหยัดพลังงาน และมีสติ๊กเกอร์ ติดประชาสัมพันธ์ ในการปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน 2. มีการจัดทำแผนการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ประจำปี 3. มีนโยบายประหยัดไฟฟ้า โดยให้ปิดไฟฟ้าช่วงพักเที่ยง 4. ได้มีการปรับเปลี่ยนหลอดไฟมาเป็น LED ทั้งหมด แล้ว 5. อาจารย์ผู้สอนจะเป็นคนออกจากห้องเรียน คนสุดท้าย และจะต้องเป็นคนปิดไฟฟ้าภายในห้องเรียนหลังจากสอนเสร็จแล้ว
	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) ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน เวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งาน ให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ	ผลการดำเนินงาน 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ได้มีการตั้งโปรแกรมปิดคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที 2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊ก รวมทั้งเครื่อง พิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและมีการแชร์เครื่องพิมพ์ใช้ร่วมกัน 3. ปิดจอคอมพิวเตอร์ ช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิก งาน จะต้องปิดเครื่องสำรองไฟ

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	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	ผลการดำเนินงาน 1. กดปุ่มใช้งาน เฉพาะเมื่อเวลาปฏิบัติงานให้ถ่ายเอกสาร เท่านั้น เมื่อถ่ายเสร็จแล้วให้ถอดปลั๊กออก 2. การถ่ายเอกสาร จะต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้ช่วยผู้อำนวยการ ก่อนเท่านั้น ถึงจะมีการถ่ายเอกสารนั้นได้
	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 และในช่องแช่แข็งระหว่างลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด 8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้	ผลการดำเนินงาน 1. ตู้เย็นที่ใช้ให้แช่เฉพาะสิ่งของที่จำเป็น เท่านั้น ไม่ควรปิด-เปิด บ่อยจนเกินไป หรือเปิดค้างไว้นานๆ และควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส 2. ให้มีการละลายน้ำแข็งทุกครั้ง โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และได้ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร 3. ตู้เย็นที่ใช้ในมหาวิทยาลัยฯ เลือกใช้เฉพาะตู้เย็นที่ติดฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม และมีการตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็น อยู่สม่ำเสมอ

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20 10) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ 11) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาหระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาหขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	
	2.1.6 ไมโครเวฟ 1) ไม่ใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ 2) ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ หรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น 3) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ 4) ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิด และปริมาณอาหาร 5) ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้ม น้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง 6) หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า 7) เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะกับปริมาณการใช้	<u>ผลการดำเนินงาน</u> 1. แยกเตาไมโครเวฟ ออกมาวางห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ และทำความสะอาดทุกครั้ง หลังจากใช้งาน 2. ใช้ไมโครเวฟ เฉพาะการอุ่นอาหาร หรือต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย เท่านั้น
	2.1.7 กระจกน้ำร้อน 1) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้ 2) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง 3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้	<u>ผลการดำเนินงาน</u> 1. เสียบปลั๊กเฉพาะเมื่อใช้งาน เท่านั้น และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ทันที 2. ทำความสะอาดกระจกน้ำ ไม่ให้มีตะกอนในตัวกระจก และหมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊ก อยู่เสมอ

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	4) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที 5) อย่าให้มีตะกันเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ 6) ยอย่านำสิ่งใดๆ มาปิดช่องไอน้ำออก 7) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ 8) เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน	
3.	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	อ.ธำปนะ แดงจ้อย
	3.1 การใช้รถตู้และรถบัส รับส่งนักศึกษา 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการแผนกพิจารณาความจำเป็น 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 4) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง 5) ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 6) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลานานเกิน 5 นาที 7) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 8) อนุญาตให้ใช้รถเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น 9) จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกเดือน	ผลการดำเนินงาน 1. การใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการ ที่มอบหมายก่อน เท่านั้น 2. การเดินทางเป็นหมู่คณะ หรือใช้เส้นทางเดียวกัน ให้ใช้รถยนต์ของศูนย์ฯ ได้ 3. ให้ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมงและให้มีการศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง ทุกครั้ง 4. มีป้ายติดประกาศว่า ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ และมีทะเบียนคุมการใช้รถ
	3.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด 2) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ	ผลการดำเนินงาน 1. มีการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลากำหนด และมีการตรวจระดับน้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ตลอดเวลา 3. มีการทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก 1 เดือน และเปลี่ยนทุก 20,000 กิโลเมตร

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	3) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที 4) ตรวจสอบเชื้อเพลิงอย่างสม่ำเสมอ 5) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กิโลเมตร หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์ 3.3 ดำเนินการตรวจสอบ สํารวจ	
4	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	อ.ชาญชัย ผุงศิริ / นายนาวา สนสนิท
	4.1 การจัดการกระดาษ 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล 3) การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/ เอกสารประชุมด้วยวิธีการ Upload บนเว็บไซต์ ส่งทางอีเมล แฟลชไดรฟ์) 4) การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่าน อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form, Microsoft Form) 6) รมรณรงคืให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 8) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย 9) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 10) เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบ กรู๊ปไลน์ หรือเฟสบุ๊ก	ผลการดำเนินงาน 1. มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้า กลับมาใช้ใหม่ โดยใส่ไว้ในกล่องกระดาษ Reuse 2. มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง ก่อนสั่งพิมพ์ และเก็บไฟล์ไว้เป็นฐานข้อมูล 3. มีการประชุมกันในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Team หรือ Zoom ในส่วนเอกสารใช้วิธีการ Upload บนไลน์กลุ่ม ของหน่วยงาน 4. การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่าน อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และใช้แบบสำรวจต่าง ๆ แบบอิเล็กทรอนิกส์ 5. มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ ในแต่ละเดือน 6. มีการแจ้งเวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบกรู๊ปไลน์
	4.2 หมึกพิมพ์	ผลการดำเนินงาน

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง One drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร 5) ออกแบบสื่อ หรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์ 6) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รมรณคใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	1. มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน มีการแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง One drive เพื่อเป็นการลดความละเอียดของการพิมพ์ลดลง 2. มีการตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ทุกครั้ง 3. การพิมพ์เอกสารสี มีเพียงเครื่องเดียว ใช้เฉพาะงานที่จำเป็นเท่านั้น
	4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ กระดาษโน้ต (Post it) เป็นต้น	ผลการดำเนินงาน 1. ได้มีการนำซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงานใหม่ 2. มีการขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ อีกครั้ง 3. แจ้งให้บุคลากร ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ให้ลดลง
5.	มาตรการประชุมและการจัดกิจกรรมภายในศูนย์การศึกษา หัวหิน	น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์ / ม.ล. วิจิตรรัตน์ จักรพันธุ์
	5.1 การประชุมภายใน 1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล	ผลการดำเนินงาน 1. การลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ - ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ และอีเมลในการประชาสัมพันธ์การประชุมร้อยละสูง ลดการใช้หนังสือเวียนกระดาษ

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	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	- ใช้จอภาพแสดงเอกสารประกอบการประชุมแทนการแจกเอกสาร - กรณีจำเป็นต้องใช้เอกสาร มีการใช้กระดาษสองหน้า และเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ปริมาณการใช้กระดาษลดลงอย่างมีนัยสำคัญ 2. การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม - ควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที และปิดทันทีหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ส่งผลให้สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานได้อย่างต่อเนื่อง 3. การลดขยะและวัสดุใช้ครั้งเดียว เปลี่ยนรูปแบบการบริการน้ำดื่มเป็นเหยือกน้ำพร้อมแก้วส่วนตัว แทนขวดพลาสติก - เลือกอาหารว่างที่ไม่มีบรรจุภัณฑ์พลาสติก หรือใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้/นำกลับมาใช้ซ้ำได้ ควบคุมปริมาณของเสียจากการประชุมให้ลดลงตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร 4. การเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม - ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับ ชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุด - ลดระยะเวลาการประชุมที่ไม่จำเป็น ซึ่งส่งผลต่อการลดการใช้พลังงานโดยรวม

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	5.2 การจัดกิจกรรมภายในศูนย์การศึกษาหัวหิน 1) คัดแยกขยะในงานกิจกรรม เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมจัดถังแยกอย่างชัดเจน 2) ลดการใช้ภาชนะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว เช่น ห้ามใช้โฟมและลดการใช้พลาสติกที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ 3) จัดเตรียมภาชนะที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือ ธรรมชาติให้นำภาชนะส่วนตัวมาเอง 4) มีระบบจัดการเศษอาหาร และถังแยกเศษอาหาร 5) ควบคุมเวลาเปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ระบบแสงสว่าง เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ให้เปิดเฉพาะเวลาจำเป็น 6) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED เครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 7) พิจารณาการติดตั้งระบบเซนเซอร์ตรวจจับความเคลื่อนไหว ในพื้นที่ใช้งานเพื่อเปิด/ปิดไฟอัตโนมัติ	ผลการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมภายในศูนย์การศึกษาหัวหิน 1. การบริหารจัดการขยะอย่างเป็นระบบ - มีการคัดแยกขยะ 4 ประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมจัดตั้งถังขยะพร้อมป้ายสื่อสารที่ชัดเจน - ลดปริมาณขยะที่ต้องนำไปฝังกลบ และเพิ่มอัตราการรีไซเคิล 2. การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว - ยกเลิกการใช้โฟม - ลดการใช้พลาสติกที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ - สนับสนุนการนำภาชนะที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้ - ธรรมชาติให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำภาชนะส่วนตัวมาเอง 3. การจัดการเศษอาหาร - จัดถังแยกเศษอาหารอย่างชัดเจน - มีระบบบริหารจัดการเศษอาหารเพื่อลดของเสีย - ลดปัญหาขยะอินทรีย์และกลิ่นรบกวน 4. การควบคุมและประหยัดพลังงาน - ควบคุมเวลาเปิด-ปิดระบบแสงสว่าง เครื่องเสียง และเครื่องปรับอากาศ - เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED และเครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 - สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรและนักศึกษา สรุปภาพรวมความสำเร็จของมาตรการ การดำเนินมาตรการประชุมและการจัดกิจกรรมภายในศูนย์การศึกษาหัวหิน เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดต้นทุนด้านพลังงาน การลดปริมาณของเสียและขยะพลาสติก การยกระดับ

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
		วัฒนธรรมองค์กรสู่ความเป็น Green Campus ทั้งนี้ มาตรการดังกล่าว ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของศูนย์การศึกษาหัวหินในระยะยาว
6.	มาตรการจัดการขยะ	ม.ล.รัฐิรัตน์ จักรพันธุ์
	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	ผลการดำเนินงาน สรุปด้านการจัดการขยะ ศูนย์การศึกษา หัวหิน 1. มาตรการและการสร้างความตระหนัก (4.1.1) • การกำหนดมาตรการ: มีแนวทางจัดการขยะชัดเจนตามประเภท และมุ่งเน้นการลดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้ว หลอด และถุงหูหิ้ว • แผนมุ่งสู่ Zero Waste: มีแผนปฏิบัติการปี 2568 รองรับ เช่น โครงการพลาสติกเบงก์พลัส และการคัดแยกขยะอินทรีย์เพื่อทำอาหารสัตว์ • องค์กรปลอดโฟม 100%: ประกาศนโยบายห้ามใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหารในพื้นที่มหาวิทยาลัย ทั้งร้านค้าและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาจัดกิจกรรม • เป้าหมายการลดทรัพยากร: ตั้งเป้าหมายลดปริมาณของเสียและการใช้ทรัพยากรลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีฐาน • การรณรงค์มีส่วนร่วม: ส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาใช้ถุงผ้า แก้วน้ำ และกล่องข้าวส่วนตัว ผ่านการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์อย่างต่อเนื่อง 2. แนวทางการจัดการและตรวจสอบ (4.1.2) • มาตรฐานจุดพักและการคัดแยก: ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะชัดเจนทุกจุด และมีจุดพักขยะที่ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาการ,

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	1) จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะอย่างยั่งยืน 2) มีระบบติดตามผลการลดขยะ และรายงานผลเป็นระยะ	• เส้นทางจัดการขยะ: มีระบบการจัดเก็บและขนย้ายที่ชัดเจน โดยจ้างบริษัทเอกชนและประสานเทศบาลนครหัวหินเพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง, • การกำกับดูแล: มีการสุ่มตรวจการทิ้งขยะของบุคลากร (ผลล่าสุดพบความถูกต้องร้อยละ 72.73) และมีการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างอย่างเข้มงวด รวมถึงห้ามเผาขยะในบริเวณพื้นที่เด็ดขาด, 3. การนำกลับมาใช้ประโยชน์และสถิติปริมาณขยะ (4.1.3) • การ Reuse: ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เช่น การใช้กระดาษ 2 หน้า การนำกระดาษ หน้าที 3 ทำเป็นกระดาษห่อผ้าอนามัย • ประสิทธิภาพการจัดการ: สามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณขยะทั้งหมดในหลายเดือน (เช่น กุมภาพันธ์ สูงถึงร้อยละ 97.68), • แนวโน้มปริมาณขยะ: ปริมาณขยะในปี 2568 มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจากปี 2567 เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษา ร้านค้า และกิจกรรมในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น
7.	มาตรการการจัดการน้ำเสีย	น.ส. พรทิวา ดิษฐ์บุตร
	1) การจัดหาถังดักไขมัน 2) ตรวจสอบถังดักไขมัน และ ตักออกทุกวัน	ผลการดำเนินงาน 1. มีการกำหนดถังดักไขมันแยกออกเป็น 4 จุด ได้แก่ บริเวณด้านหลังคาเฟ่ LIBRARY 1 จุด / บริเวณอาคารอเนกประสงค์ 3 จุด 2. มีการจัดทำบันทึกการดักไขมันและล้างถังดักไขมันทุกเดือน และมีการทำความสะอาดถังดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และมีการดักไขมันออก (วันเว้นวัน)
8.	มาตรการ 5 ส.	น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์ / ม.ล. ฐิติรัตน์ จักรพันธุ์
	1) กำจัดวัสดุ อุปกรณ์ หรือของที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ทำงาน 2) แยกขยะและของใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้	ผลการดำเนินงาน 5 ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	3) ประสานงานองค์กรหรือหน่วยงานที่รับ บริจาคหรือรีไซเคิลอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้ ตามรอบการบริจาคที่กำหนด 4) จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและ ใช้งานได้สะดวก 5) มีป้ายกำกับสถานที่จัดเก็บอย่างชัดเจน 6) ใช้แนวทาง "หยิบใช้สะดวก เก็บคืนง่าย" เพื่อความเป็นระเบียบ 7) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุม ห้องสุขา และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ 8) ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม 9) รณรงค์ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรักษา ความสะอาดของพื้นที่ 10) มีแนวทางการจัดการขยะที่ชัดเจน เช่น แยกขยะอินทรีย์ รีไซเคิล และขยะทั่วไป 11) สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพโดย ควบคุมฝุ่นละอองและคุณภาพอากาศใน อาคาร 12) ส่งเสริมวัฒนธรรม 5ส ผ่านการอบรมและ กิจกรรมภายในองค์กร 13) จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการ ดำเนินงาน 5ส อย่างต่อเนื่อง 14) สร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมใน กิจกรรม 5ส อย่างยั่งยืน	สะสาง (Seiri) คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ทำงาน กำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นเพื่อลดความแออัดและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ สะดวก (Seiton) จัดวางสิ่งของที่จำเป็นให้เป็นระเบียบ หยิบใช้ง่าย มีการกำหนดตำแหน่งชัดเจน เช่น ติดป้ายชื่อหรือทำสัญลักษณ์กำกับ สะอาด (Seiso) ทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอ พร้อมตรวจสอบความชำรุดเสียหายไปในตัว สุขลักษณะ (Seiketsu) กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบให้คงอยู่ต่อเนื่อง สร้างนิสัย (Shitsuke) ปลุกฝังวินัยให้บุคลากรปฏิบัติตามหลัก 5 ส อย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
9.	การจัดการสัตว์พาหะนำโรค	ม.ล.ฐิติรัตน์ จักรพันธุ์
	1) กำหนดการตรวจสอบพื้นที่เป็นประจำ เพื่อ ตรวจหาและป้องกันสัตว์พาหะนำโรค 2) กำหนดให้มีบริษัทกำจัดแมลงมาตรวจสอบ และดำเนินการเป็นระยะ 3) ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแจ้งเตือน หาก พบสัตว์พาหะ เพื่อให้สามารถควบคุมปัญหา ได้ทันที	ผลการดำเนินงาน ศูนย์การศึกษา หัวหิน ได้รับการสนับสนุนจากเทศบาลนครเมืองหัวหิน โดยการฉีดพ่นยา ตามตาราง ที่ ทางเทศบาลนครหัวหิน ได้ส่งมา ซึ่งจะดำเนินการในช่วงเวลาหลังเลิกงาน ซึ่งไม่มีบุคลากร หรือนักศึกษาอยู่ในพื้นที่

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	4) จัดทำบันทึกการควบคุมสัตว์พาหะ เช่น การดักจับ	การจัดการพาหะนำโรค (Vector Control) คือ การควบคุมหรือกำจัดสัตว์หรือแมลงที่เป็นพาหะนำเชื้อโรคมาสู่คน เช่น ยุง เพื่อลดการแพร่กระจายของโรค เช่น ไข้เลือดออก แนวทางการจัดการพาหะนำโรค 1. การควบคุมทางกายภาพ (Physical Control) - กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น เทน้ำขัง ปิดฝาภาชนะเก็บน้ำ - ใช้มุ้งลวด มุ้งกันยุง - รักษาความสะอาดบ้านและชุมชน 2. การควบคุมทางชีวภาพ (Biological Control) - ใช้ปลากินลูกน้ำ - ใช้แบคทีเรีย <i>Bacillus thuringiensis israelensis (Bti)</i> กำจัดลูกน้ำยุง 3. การควบคุมทางเคมี (Chemical Control) - ใช้สารเคมีกำจัดแมลง เช่น ทรายอะเบท - พ่นหมอกควันกำจัดยุงในพื้นที่ระบาด 4. การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management) - จัดการขยะอย่างถูกวิธี - ปรับปรุงระบบระบายน้ำ - ลดพื้นที่รกทึบ
10.	การดูแลพื้นที่สีเขียว	อ.ชาญชัย ผุงศิริ / นายอภิรักษ์ สุริโย
	1) การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในบริเวณพื้นที่ว่างภายในศูนย์ 2) การให้ความรู้ด้านพันธุ์พืช พันธุ์ไม้ และความสำคัญของการรักษาธรรมชาติ ภายในศูนย์สุขภาพฯ	ผลการดำเนินงาน 1. ได้มีการนำไม้พุ่มมาวางกันไว้เป็นแนวรั้ว ตลอดพื้นที่ภายในศูนย์ฯ มีการนำไม้กระถางมาตั้งประกอบเป็นสวนหย่อม เป็นต้น 2. มีการให้ความรู้ด้านพันธุ์พืช พันธุ์ไม้ต่างๆ ตลอดจนมีการดูแลต้นไม้เป็นอย่างดี อีกทั้ง มีการตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	3) การดูแลและเข้าถึงการให้น้ำ และ ปุ๋ย กับ ต้นไม้ และพืช ภายในศูนย์ฯ อย่างทั่วถึง 4) ตัดแต่งต้นไม้ให้ลดกาฝากและกิ่งแห้ง 5) นำใบไม้แห้งที่ซังแล้วแบ่งทำปุ๋ยหมัก 6) ส่งเสริมพนักงานและผู้มาใช้บริการภายใน ศูนย์ฯ ให้รู้จักและงดเว้นการทำลายพื้นที่สีเขียวบริเวณศูนย์ฯ	3. ส่งเสริมให้ทุกคนได้รู้จักและงดเว้นการทำลายพื้นที่สีเขียวภายใน ศูนย์ฯ
11.	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	น.ส. เสาวคนธ์ เหลืองทองคำ / น.ส. อัญญ์วรรณ ตันเจริญ
	1) เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุรีไซเคิลหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ง่าย 2) สนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากสิ่งแวดล้อม (Eco Label) หรือได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม 3) พิจารณาผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการที่มีนโยบายด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน ได้รับการรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 (ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) และมีรายงานด้าน ESG (Environmental, Social, Governance) หรือ CSR (Corporate Social Responsibility) 4) พิจารณาบริษัทที่ให้ความสำคัญกับแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) 5) ใช้บริการโรงแรมที่เข้าร่วมโครงการ Green hotel	ผลการดำเนินงาน 1. มีการดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2. มีการจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดสรรผลิตภัณฑ์ฯ กับทางบริษัท ร้านค้า 3. มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และสัญญาจ้างบริษัทที่มีการรับรองมาตรฐานต่างๆ เช่น - บริษัทรักษาความปลอดภัย ที่จัดจ้าง ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ และการรับรองระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) เป็นต้น - บริษัททำความสะอาด ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทที่ได้รับการรับรองว่าเป็น อุตสาหกรรมสีเขียวระดับที่ 2 ปฏิบัติการสีเขียว (Green Activity) การดำเนินกิจกรรมเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษชำระที่ได้รับการรับรองว่า วัตถุดิบทั้งหมด (100%) มาจากป่าที่ได้รับการรับรอง FSC เป็นป่าที่มีการจัดการอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานสากล (FSC 100%) เป็นวัสดุรีไซเคิล ทำจากไม้ควบคุม (Controlled Wood) ที่ผ่านการตรวจสอบว่าไม่มาจากแหล่งผิดกฎหมายหรือทำลายป่า (FSC MIX) และผลิตจากวัสดุรีไซเคิล 100% (หรือมีส่วนผสมตามระดับ) ลดการใช้ทรัพยากรใหม่จากป่าโดยตรง (FSC RECYCLED) เป็นต้น 4. มีการจัดจ้างบริษัททำความสะอาดที่เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษชำระที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน FSC ซึ่งเป็นการสนับสนุนการจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืน และส่งเสริมการใช้วัสดุหมุนเวียน สอดคล้อง

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
		กับแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) ที่มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดของเสีย และรักษามูลค่าทรัพยากรในระบบเศรษฐกิจให้ยาวนานที่สุด 5. ศูนย์การศึกษา หัวหิน ไม่ได้มีการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุมสัมมนา และอบรม เนื่องจาก ทางศูนย์ฯ หัวหิน มีพื้นที่ อาคาร ห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพียงพอต่อการจัดประชุมสัมมนา อบรม และทำกิจกรรม ต่าง ๆ ได้เอง แต่ทางศูนย์ฯ หัวหิน ได้มีการจัดทำข้อมูลแหล่งการสืบค้น และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานศูนย์การศึกษา หัวหิน ในเขตอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และในเขตอำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน เก็บไว้เป็นข้อมูลด้วย
12.	มาตรการควบคุมผู้รับจ้างช่วง	อ.ธำปนะ แดงจ้อย / น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์
	12.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างงาน 1) ผู้รับจ้างช่วงต้องปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยขององค์กร 2) ต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และทรัพยากรของสำนักงาน 3) ห้ามใช้วัสดุหรือสารเคมีที่เป็นอันตรายโดยไม่ได้รับอนุญาต 12.2 มาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 1) ต้องคัดแยกและจัดการขยะจากงานก่อสร้าง หรือ ซ่อม บำรุง ตาม ระเบียบ ของ มหาวิทยาลัย 2) ลดการใช้พลังงานและน้ำในระหว่างดำเนินงาน 3) ใช้วัสดุที่สามารถรีไซเคิลหรือย่อยสลายได้ในงานที่เกี่ยวข้อง 12.3 การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน 1) มีการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างช่วงเป็นระยะ	ผลการดำเนินงาน 1.ผู้รับจ้างช่วงมีการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด 2.มีการดำเนินงานที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 3.ไม่มีการใช้วัสดุหรือสารเคมีที่เป็นอันตรายโดยไม่ได้รับอนุญาต 4.มีการคัดแยกและจัดการขยะตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 5.มีการใช้วัสดุที่สามารถรีไซเคิลหรือย่อยสลายได้ในการดำเนินงาน 6.มีการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วง 7.มีการจัดประชุมหรืออบรมเพื่อให้ผู้รับจ้างช่วงเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการของมหาวิทยาลัย

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	2) หากพบว่าการละเมิดมาตรการ อาจมีบทลงโทษ เช่น คำเตือน ปรับ หรือยกเลิกสัญญา 3) ผู้รับจ้างช่วงต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานและมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อสำนักงาน 12.4 การส่งเสริมการมีส่วนร่วม 1) จัดประชุมหรืออบรมให้ผู้รับจ้างช่วงเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการของมหาวิทยาลัย 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาแนวทางการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
13.	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	อ.ศิริพร เอลวอสลี / น.ส. รุ่งรัตน์ มีทรัพย์
	13.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด 1) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ 2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่า 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	ผลการดำเนินงาน 1. มีการจัดทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นและแผนอพยพหนีไฟอย่างชัดเจน เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2568 2. มีพนักงานเข้ารับการอบรมจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 55.7 ของพนักงานทั้งหมด เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. พนักงานทุกคนเข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ครบถ้วนตามแผน 4. มีเอกสารรับรองการอบรม ภาพถ่ายกิจกรรม และรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมครบถ้วน 5. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ติดตั้งป้ายและสัญลักษณ์นำทางไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารให้พนักงานรับทราบ 6. มีการกำหนดและติดตั้งป้ายทางออกฉุกเฉินและทางหนีไฟอย่างชัดเจน ถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย 7. มีการจัดทำ แผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมกรณีอัคคีภัย ไฟฟ้าขัดข้อง และเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ 8. แผนได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ปฏิบัติงาน 9. จากการสุ่มสอบถามพนักงานอย่างน้อย 4 คน พบว่า พนักงานร้อยละ 100 มีความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถอธิบายขั้นตอนการแจ้งเหตุ การอพยพ และจุดรวมพลได้ถูกต้อง

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	13.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และ ร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่ม สอบถามอย่างน้อย 4 คน) 13.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของ พนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) 1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง 2) ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนด ระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตาม กฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันทับ และถ้าเป็น วางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับ ติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสาย ฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี 3) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้อง พร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่ มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคาร สูง เกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke Detector) หรือความร้อน (Heat Detector) 4) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่า ขาดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข 5) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และ ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้ง เตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่ม สอบถาม 6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	สรุปผล: แผนฉุกเฉินมีความเหมาะสมและพนักงานมีความเข้าใจใน ระดับดีมาก ความเพียงพอและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงและ ระบบแจ้งเหตุ 1. มีการติดตั้งถังดับเพลิงในจุดที่เหมาะสม 2. ถังดับเพลิงมีระยะห่างไม่เกิน 20 เมตรต่อถัง 3. ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร มีป้ายแสดงตำแหน่ง ชัดเจน ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 1. มีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมใช้งาน 2. มีการติดตั้ง Smoke Detector ในห้องเรียน ,ห้องปฏิบัติการ และ ห้องสำนักงาน ระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ การตรวจสอบและบำรุงรักษา 1. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและระบบแจ้งเหตุอย่างสม่ำเสมอ 2. กรณีพบอุปกรณ์ชำรุด มีการแจ้งซ่อมและดำเนินการแก้ไขทันที ไม่ มีสิ่งกีดขวางบริเวณอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุ 3. ความเข้าใจของพนักงานจากการสุ่มสอบถามพนักงานอย่างน้อย 4 คน พบว่า พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 เข้าใจวิธีการใช้ถังดับเพลิง และ ขั้นตอนการตรวจสอบอุปกรณ์ สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน ศูนย์การศึกษาหัวหิน มีการดำเนินงานด้านการเตรียมพร้อมต่อสภาวะ ฉุกเฉินครบถ้วนตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้งในด้านการวางแผน การฝึกอบรม การซ้อมอพยพ ความพร้อมของอุปกรณ์ และความ เข้าใจของบุคลากร ส่งผลให้สำนักงานมีความพร้อมในการรับมือเหตุ ฉุกเฉินอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ สรุปโครงการขับเคลื่อนศูนย์การศึกษาหัวหินสู่การลดก๊าซเรือนกระจก
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน

สรุปเรื่อง

1. หลักการและแนวคิด

ศูนย์การศึกษาหัวหินได้ดำเนินโครงการภายใต้กรอบ “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ตามแนวทางของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณของเสีย และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ ภายใต้กิจกรรมในมาตรการ การประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำและการจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะและของเสีย การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการมีส่วนร่วมของบุคลากร และนักศึกษา

2. แนวทางการดำเนินงานเพื่อลดก๊าซเรือนกระจก

2.1 กิจกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้า (ซึ่งเป็นแหล่งปล่อยคาร์บอนทางอ้อม)

1. กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25°C
2. ใช้เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 และระบบ Inverter
3. กำหนดเวลาเปิด-ปิดแอร์และไฟฟ้าอย่างชัดเจน
4. เปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED ทั้งหมด
5. ตั้งระบบ Sleep Mode คอมพิวเตอร์อัตโนมัติ
6. ปิดและถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน
7. ควบคุมการใช้พลังงานในห้องประชุมและกิจกรรม
8. ส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อลดความร้อนเข้าสู่อาคาร

ผลลัพธ์: ลดการใช้ไฟฟ้า ลดต้นทุนพลังงาน และลดการปล่อย CO₂ จากการผลิตไฟฟ้า

2.2 การประหยัดน้ำและการจัดการน้ำเสีย

ลดการใช้ทรัพยากรน้ำและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและสูบน้ำ

1. ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบน้ำอย่างสม่ำเสมอ
2. ใช้สัญญาณประหยัดน้ำ (ก๊อก Sensor, ชักโครก 2 ระบบ)
3. ควบคุมเวลารดน้ำต้นไม้
4. นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศกลับมาใช้รดต้นไม้
5. ติดตั้งและดูแลถังดักไขมัน 4 จุด พร้อมบันทึกการทำความสะดวก

ผลลัพธ์: ลดการใช้น้ำประปา ลดพลังงานที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำ และลดผลกระทบต่อแหล่งน้ำสาธารณะ

2.3 การจัดการขยะและของเสีย (Waste Management)

ลดก๊าซเรือนกระจกจากหลุมฝังกลบ (เช่น ก๊าซมีเทน)

1. คัดแยกขยะ 4 ประเภท (ทั่วไป รีไซเคิล อินทรีย์ อันตราย)
2. ประสิทธิภาพการปลอดโหม 100%
3. ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
4. ส่งเสริมการใช้ภาชนะส่วนตัว
5. จัดทำโครงการรีไซเคิลและ Plastic Bank
6. นำขยะอินทรีย์ไปทำอาหารสัตว์/น้ำหมักชีวภาพ
7. สามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่า 50% ในหลายเดือน

ผลลัพธ์: ลดปริมาณขยะฝังกลบ ลดการเกิดก๊าซมีเทน และเพิ่มสัดส่วนการหมุนเวียนทรัพยากร

2.4 การลดการใช้กระดาษและวัสดุสำนักงาน

ลดการปล่อยคาร์บอนจากกระบวนการผลิตกระดาษ

1. ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document, Email, Line, Microsoft Teams, Zoom)
2. พิมพ์สองหน้าและใช้กระดาษ Reuse
3. ใช้แบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form / Microsoft Form)
4. บันทึกสถิติการใช้กระดาษรายเดือน
5. แอร์เครื่องพิมพ์และลดการพิมพ์สี

ผลลัพธ์: ลดการใช้กระดาษอย่างมีนัยสำคัญ ลดการใช้หมึกพิมพ์ และลดของเสียจากสำนักงาน

2.5 การลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางตรง (Scope 1)
2. ควบคุมการใช้รถราชการ
3. ใช้รถร่วมกันในเส้นทางเดียวกัน
4. จำกัดความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.
5. ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดเกิน 5 นาที
6. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามรอบ
7. บันทึกสถิติการใช้น้ำมันรายเดือน

ผลลัพธ์: ลดการใช้น้ำมัน ลดการปล่อย CO₂ จากการเผาไหม้เชื้อเพลิง

2.6 การเพิ่มพื้นที่สีเขียว

1. ปลูกรต้นไม้รอบอาคารลดความร้อน
2. จัดสวนหย่อมและแนวรั้วไม้พุ่ม
3. ทำปุ๋ยหมักจากใบไม้แห้ง
4. ส่งเสริมการอนุรักษ์พื้นที่สีเขียว

ผลลัพธ์: เพิ่มการดูดซับคาร์บอน (Carbon Sink) และลดภาวะเครื่องปรับอากาศ

2.7 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

1. เลือกผลิตภัณฑ์ Eco Label และ FSC

2. สนับสนุนบริษัทที่มี ISO 14001 / ISO 45001
3. ใช้วัสดุรีไซเคิลและวัสดุหมุนเวียน
4. ควบคุมผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามมาตรการสิ่งแวดล้อม

ผลลัพธ์: ลดคาร์บอนทางอ้อมในห่วงโซ่อุปทาน

2.8 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการมีส่วนร่วม

1. ดำเนินกิจกรรม 5ส
2. อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
3. ควบคุมสัตว์พาหะอย่างเป็นระบบ
4. กำหนดเป้าหมายลดทรัพยากรลง 5% จากปีฐาน

ผลลัพธ์: เกิดพฤติกรรมองค์กรที่สนับสนุนการลดก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง

3. ผลสำเร็จเชิงภาพรวม การดำเนินโครงการส่งผลให้

1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
2. ลดปริมาณขยะและเพิ่มอัตรารีไซเคิลมากกว่า 50% ในหลายช่วงเวลา
3. ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
4. ลดการใช้กระดาษอย่างมีนัยสำคัญ
5. เพิ่มพื้นที่สีเขียวและส่งเสริมการดูดซับคาร์บอน
6. ยกระดับองค์กรสู่แนวคิด Zero Waste และ Circular Economy

กิจกรรมภายใต้มาตรการทั้งหมด ส่งผลให้ศูนย์การศึกษาหัวหินสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็น Green Campus และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนในระยะยาว ซึ่งมีผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ดังนี้

ข้อที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
1	การประหยัดน้ำ	หลังจากกำหนดมาตรการในการใช้น้ำแบบประหยัด มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเป็นประจำทุกเดือน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษา พบว่า <u>ค่าน้ำลดลง</u> จากปี 2567 เป็นจำนวน 7,490.27 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.55
2	การใช้พลังงาน	ถึงแม้ว่า มีการจัดทำแผนการเดินทางไปปฏิบัติงาน และตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลากำหนด แต่ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <u>ยังคงเพิ่มขึ้น</u> จากปี 2567 เป็นจำนวน 5,523.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 15.88 อันเนื่องมาจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น และศูนย์การศึกษาหัวหิน มีบริการรับ-ส่งนักศึกษา จากที่พัก และ Arena Hua Hin
3	การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	หลังจากประกาศนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากรภายในสำนักงาน พบว่า ค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ/หมึกพิมพ์/อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน <u>ลดลง</u> จากปี 2567 เป็นจำนวน 1,080 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.50
4	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดต้นทุนด้านพลังงาน การลด

ข้อที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
		ปริมาณของเสียและขยะพลาสติก การยกระดับวัฒนธรรมองค์กรสู่ความเป็น Green Campus ทั้งนี้ มาตรการดังกล่าวช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของศูนย์การศึกษาหัวหินในระยะยาว
5	การประชุมและการจัดกิจกรรมภายใน	เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดต้นทุนด้านพลังงาน การลดปริมาณของเสียและขยะพลาสติก การยกระดับวัฒนธรรมองค์กรสู่ความเป็น Green Campus ทั้งนี้ มาตรการดังกล่าวช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของศูนย์การศึกษาหัวหินในระยะยาว
6	การจัดการขยะ	การสุ่มตรวจการทิ้งขยะของบุคลากร (ผลล่าสุดพบความถูกต้องร้อยละ 72.73) และมีการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างอย่างเข้มงวด ประสิทธิภาพการจัดการ: สามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณขยะทั้งหมดในหลายเดือน ปริมาณขยะในปี 2568 มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจากปี 2567 เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษา ร้านค้า และกิจกรรมในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น
7	การจัดการน้ำเสีย	มีการกำหนดถังดักไขมันแยกออกเป็น 4 จุด ได้แก่ บริเวณด้านหลังคาเฟ่ LIBRARY 1 จุด / บริเวณอาคารอเนกประสงค์ 3 จุด และจัดทำบันทึกการดักไขมันและล้างถังดักไขมันทุกเดือน ทำความสะอาดถังดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และมีการดักไขมันออก
8	มาตรการ 5 ส.	บุคลากรมีวินัย และปฏิบัติตามหลัก 5 ส. อย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
9	การจัดการสัตว์พาหนะนำโรค	ศูนย์การศึกษา หัวหิน ได้รับการสนับสนุนจากเทศบาลนครเมืองหัวหิน โดยการฉีดพ่นยา ตามตาราง ที่ ทางเทศบาลนครหัวหิน ได้ส่งมา ซึ่งจะดำเนินการในช่วงเวลาหลังเลิกงาน ซึ่งไม่มีบุคลากร หรือ นักศึกษาอยู่ในพื้นที่
10	การดูแลพื้นที่สีเขียว	มีการนำไม้พุ่มมาวางกันไว้เป็นแนวรั้ว ตลอดพื้นที่ภายในศูนย์การศึกษา มีการนำไม้กระถางมาตั้งประกอบเป็นสวนหย่อม เป็นต้น และให้ความรู้ด้านพันธุ์พืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ตลอดจนมีการดูแลต้นไม้เป็นอย่างดี อีกทั้ง มีการตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา ส่งเสริมให้ทุกคนได้รู้จักและงดเว้นการทำลายพื้นที่สีเขียว
11	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มีการดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดสรรผลิตภัณฑ์กับทางบริษัทร้านค้ามีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และสัญญาจ้างบริษัทที่มีการรับรองมาตรฐานต่างๆ การจัดจ้างบริษัททำความสะอาดที่เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษชำระที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน FSC ซึ่งเป็นการสนับสนุนการจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืน และส่งเสริมการใช้วัสดุหมุนเวียน

ข้อที่	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
		ศูนย์การศึกษา หัวหิน ไม่ได้มีการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม เนื่องจากมีพื้นที่ อาคาร ห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพียงพอ แต่ศูนย์หัวหิน ได้มีการจัดทำข้อมูลแหล่งการสืบค้น และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้บริการ
12	การควบคุมผู้รับจ้างช่วง	มีการจัดประชุมหรืออบรมเพื่อให้ผู้รับจ้างช่วงเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อตกลงสัญญากำหนดให้ผู้รับจ้างช่วงมีการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และดำเนินงานที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการใช้วัสดุหรือสารเคมีที่เป็นอันตรายโดยไม่ได้รับอนุญาต คัดแยกและจัดการขยะตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ใช้วัสดุที่สามารถรีไซเคิลหรือย่อยสลายได้ในการดำเนินงาน โดยผู้รับผิดชอบตรวจสอบเป็นระยะเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วง

การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก รายเดือน ปี 2568

วิเคราะห์และสรุปผล

เมื่อพิจารณารายเดือน พบว่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมีความผันผวนตามปริมาณการใช้ทรัพยากรในแต่ละช่วงเวลาโดยบางเดือนมีการปล่อยสูงจากกิจกรรมสำนักงานและการเดินทาง แต่ภาพรวมทั้งปีอยู่ในทิศทางลดลง

รายละเอียดจำนวนปริมาณการใช้ไฟฟ้า (หน่วย) ของแต่ละมิเตอร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี 2568
 หน่วยงาน.....ศูนย์การศึกษา..หัวหิน.....

	ปริมาณจำนวนการใช้ไฟฟ้า (จำนวน unit)		
เดือน ปี	เลขมิเตอร์	จำนวนที่ใช้(unit)	จำนวนเงิน
ม.ค.-68	18324453	10,176.00	48,668.54
ก.พ.-68	18324453	14,460.00	80,377.54
มี.ค.-68	18324453	19,692.00	106,234.21
เม.ย.-68	18324453	21,216.00	113,942.15
พ.ค.-68	18324453	15,144.00	80,305.67
มิ.ย.-68	18324453	19,200.00	103,367.96
ก.ค.-68	18324453	19,356.00	96,541.54
ส.ค.-68	18324453	21,228.00	104,703.72
ก.ย.-68	18324453	19,380.00	97,734.31
ต.ค.-68	18324453	9,048.00	45,646.95
พ.ย.-68	18324453	14,340.00	74,752.02
ธ.ค.-68	18324453	14,676.00	74,367.25
รวม		197,916.00	831,875.64

รายละเอียดการใช้เชื้อเพลิง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 ศูนย์การศึกษา หัวหิน ประจำปี 2568

เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม 2568

เดือน	จำนวนน้ำมัน (ลิตร)	หมายเหตุ
ม.ค.-68	1,007.98	
ก.พ.-68	948.06	
มี.ค.-68	1,230.32	
เม.ย.-68	906.94	
พ.ค.-68	935.42	
มิ.ย.-68	1,420.33	
ก.ค.-68	1,239.03	
ส.ค.-68	1,843.91	
ก.ย.-68	1,528.06	
ต.ค.-68	613.98	
พ.ย.-68	2,216.97	
ธ.ค.-68	1,059.76	
รวม	14,950.76	

รายละเอียดปริมาณจำนวนการใช้น้ำประปา (หน่วย) ของแต่ละมิเตอร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2568
หน่วยงาน.....ศูนย์การศึกษา..หัวหิน.....

เดือน ปี	จำนวนที่ใช้(unit)	จำนวนเงิน
ม.ค.-68	296.00	4,027.32
ก.พ.-68	187.00	2,086.34
มี.ค.-68	161.00	1,696.86
เม.ย.-68	200.00	2,281.08
พ.ค.-68	125.00	1,157.58
มิ.ย.-68	147.00	1,487.14
ก.ค.-68	172.00	1861.64
ส.ค.-68	196.00	2,221.16
ก.ย.-68	153.00	1,577.02
ต.ค.-68	130.00	1,232.48
พ.ย.-68	95.00	740.28
ธ.ค.-68	152.00	1,562.04
รวม	2,014.00	11,249.18

ศูนย์การศึกษา หัวหิน ประจำปี 2568

เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม 2568

เดือน	จำนวน (กิโลกรัม)	หมายเหตุ
ม.ค.-68	17.00	
ก.พ.-68	3.90	
มี.ค.-68	44.30	
เม.ย.-68	113.70	
พ.ค.-68	67.50	
มิ.ย.-68	85.80	
ก.ค.-68	71.90	
ส.ค.-68	43.10	
ก.ย.-68	76.40	
ต.ค.-68	55.90	
พ.ย.-68	55.60	
ธ.ค.-68	51.50	
รวม	686.60	

รายละเอียดการใช้กระดาษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต		
ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน ประจำปี 2568		
เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม 2568		
		หมายเหตุ
เดือน	จำนวนกระดาษ (รีม)	
ม.ค.-68	15.00	
ก.พ.-68	1.00	
มี.ค.-68	14.00	
เม.ย.-68	0.00	
พ.ค.-68	6.00	
มิ.ย.-68	20.00	
ก.ค.-68	16.00	
ส.ค.-68	10.00	
ก.ย.-68	10.00	
ต.ค.-68	0.00	
พ.ย.-68	0.00	
ธ.ค.-68	19.00	
รวม	111.00	

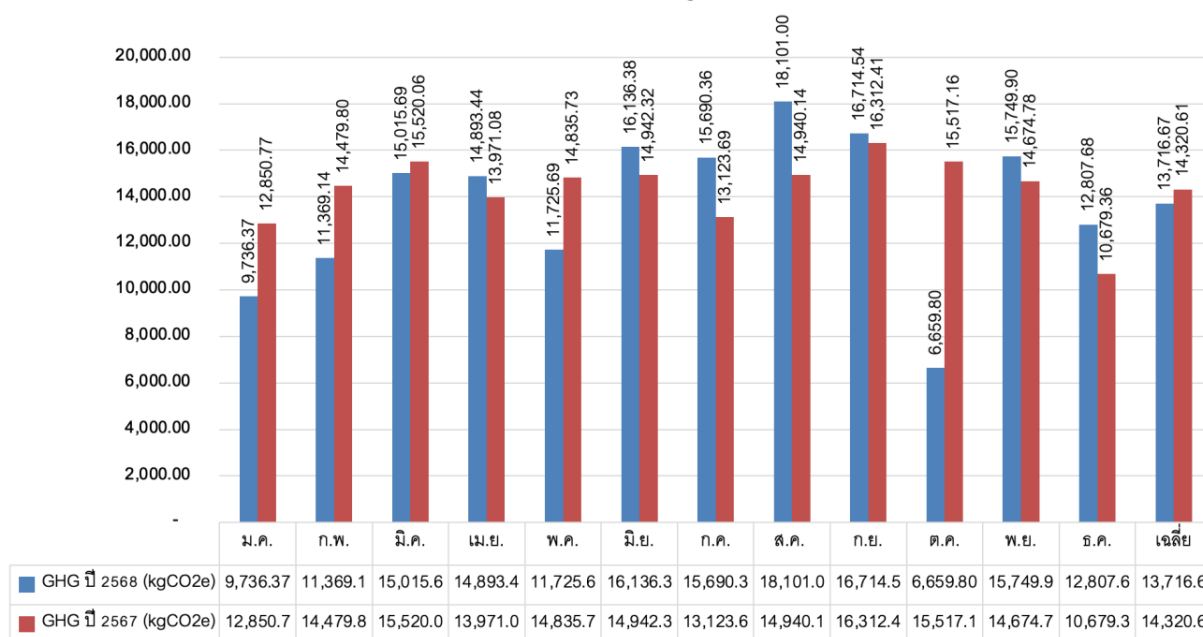
1. การ

เปรียบเทียบก๊าซ
เรือนกระจก ราย

เดือน ปี 2568

วิเคราะห์และสรุปผล

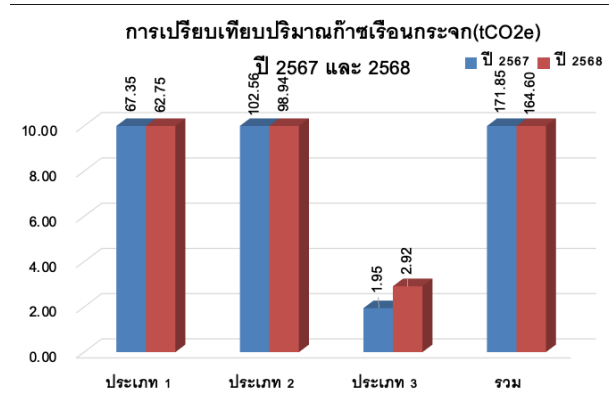
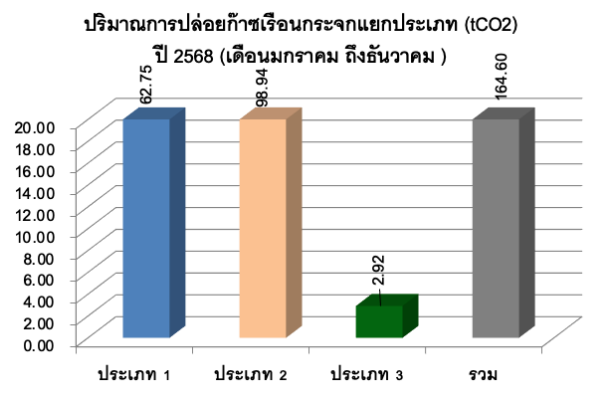
เมื่อพิจารณารายเดือน พบว่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมีความผันผวนตามปริมาณการใช้ทรัพยากรในแต่ละช่วงเวลาโดยบางเดือนมีการปล่อยสูงจากกิจกรรมสำนักงานและการเดินทาง แต่ภาพรวมทั้งปีอยู่ในทิศทางลดลง

การเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO₂e) ของปี 2567 และ 2568

2. การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท 1 และ 2 และ 3 ของปี 2568

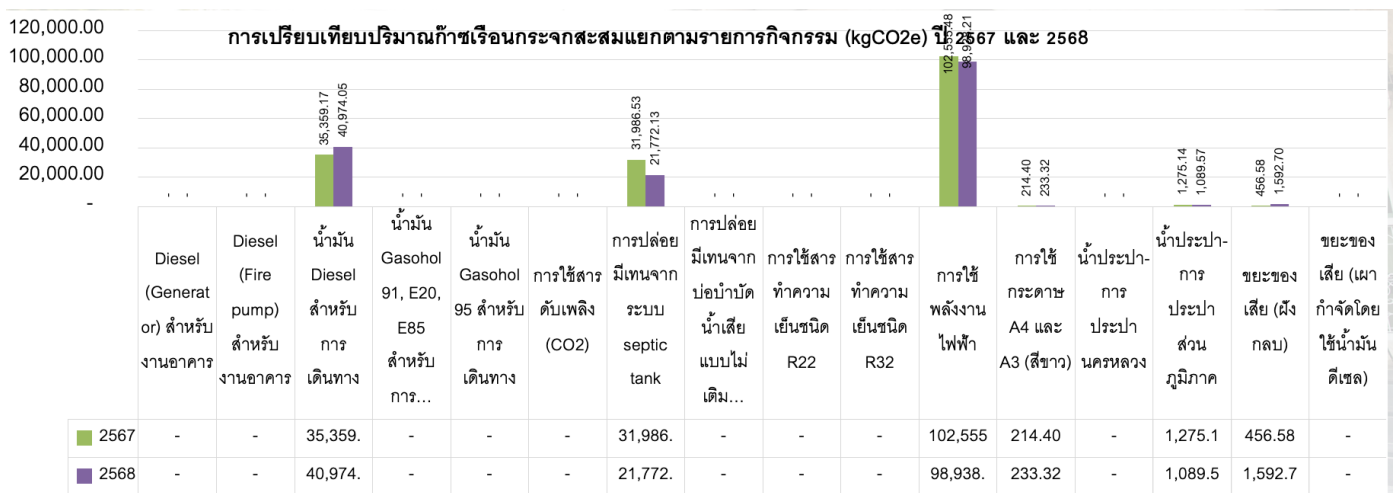
วิเคราะห์และสรุปผล

- Scope 1: การปล่อยจากการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง มีแนวโน้มลดลงจากการบริหารจัดการการเดินทางที่มีประสิทธิภาพ
- Scope 2: การใช้ไฟฟ้าเป็นแหล่งการปล่อยหลัก แต่มีการลดลงจากมาตรการประหยัดพลังงาน
- Scope 3: การใช้กระดาษ น้ำประปา และของเสีย มีการลดลงจากการรณรงค์ใช้ทรัพยากร



3. การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม

วิเคราะห์และสรุปผล จากตารางกิจกรรมที่สามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ชัดเจน ได้แก่ การลดการใช้กระดาษ และการจัดการของเสียอย่างเหมาะสม ขณะที่การใช้ไฟฟ้ายังคงเป็นกิจกรรมที่ต้องให้ความสำคัญเพิ่มเติม



มติ ที่ประชุมรับทราบ

อุ้งธวัช มีทรัพย์

(นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ทนายถน ศรีแสง

(รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)

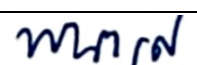
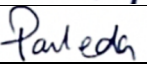
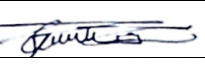
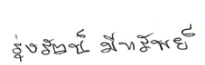
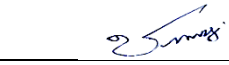
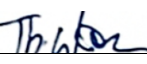
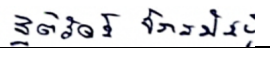
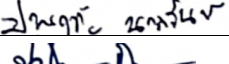
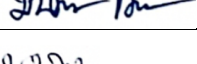
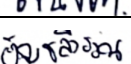
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ โครงการสำนักงานสีเขียว ศูนย์การศึกษา หัวหิน

วันที่ 17 ธันวาคม 2568

ณ. ห้อง 202 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	รองศาสตราจารย์.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	
2	นางสาวปาลิดา สำเภาทอง	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	
3	นายธำปนะ แดงจ้อย	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	
4	นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	
5	อาจารย์ศิริพร เอลวอสลี	อาจารย์	
6	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ	อาจารย์	
7	นางสาววรรณมน ทองเกิด	อาจารย์	
8	หม่อมหลวงจิตติรัตน์ จักรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	
9	นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและการบัญชี)	
10	นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	
11	นางสาวมนัสวรรณ กอกหวาน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	
12	นายนาวา สนสนธิ	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	
13	นางสาวเจนจิรา บุญไพโรจน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป)	
14	นางสาวอัญชลีวรรณ ตันเจริญ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	