

รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
ศูนย์การศึกษา หัวหิน
วันพฤหัสบดีที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๒ อาคาร NB ชั้น ๒
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน

รายนามผู้เข้าประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ศรีแสง	ประธานที่ปรึกษา
๒. ว่าที่ พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ	ประธานกรรมการ Green Office
๓. นางสาวปาลิดา สำเภาทอง	กรรมการ
๔. นายฐาปนะ แต่งจ้อย	กรรมการ
๕. ดร. พรธิดา เทพประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นายสุภัส มั่งสาทอง	กรรมการ
๗. นางสาวจิราพร โคกสุนันท์	กรรมการ
๘. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีชูเปี่ยม	กรรมการ
๙. นางศิริพร เอลาวสลิ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววรรณมน ทองเกิด	คณะทำงาน
๑๑. นายนาวา สนสนิท	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมนัสวรรณ กอกหวาน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพรทิวา ดิษฐ์บุตร	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวเจนจิรา บุญไพโรจน์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอัญชลีวรรณ ตันเจริญ	คณะทำงาน
๑.๑๒ นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์	เลขานุการ
๑.๑๓ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ จักรพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

วาระที่ ๑	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ ๑.๑	การเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙ (รอบที่ ๑)
สรุปเรื่อง	ตามที่ คณะกรรมการได้กำหนดเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙ (รอบที่ ๑) โดยเบื้องต้นทางฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการ

ประสานกับทางกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนด
ช่วงเวลาในการประเมิน ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑.	บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองในระบบ	๑๕ มกราคม ๒๕๖๙
๒.	เข้ารับการตรวจประเมิน	ช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๙

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้กำหนดรายงานการประชุมประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ วันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานประชุมดังกล่าว เพื่อเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่องติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

สรุปเรื่อง ตามที่คณะกรรมการจะเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๘ (รอบที่ ๑) ที่ประชุมขอติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๘ โดย ณ ปัจจุบันมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ที่	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๑.๑	จัดทำประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๑.๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๑.๓	วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๑.๔	เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๕	ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
๒.๑	อบรม ๖ หมวด	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒.๒	อบรมก๊าซเรือนกระจก	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒.๓	อบรมการจัดการของเสีย	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒.๔	อบรมปฏิบัติการขยะเหลือศูนย์	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒.๕	อบรม เลือกซื้อ เลือกใช้ ใสใจสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒.๖	อบรมการปรับพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน	ดำเนินการเสร็จสิ้น

๒.๗	อบรม แนวทางการขับเคลื่อนมหาวิถาลัยสู่ Carbon Neutrality และ Net Zero ในระดับองค์กร	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒.๘	อบรมการบริโภคและการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
๓.๑	บันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกเดือน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓.๒	บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าทุกเดือน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓.๓	บันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันทุกเดือน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓.๔	บันทึกข้อมูลการใช้กระดาษทุกเดือน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓.๕	วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรเทียบกับปีที่ผ่านมา	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๔. การจัดการของเสีย		
๔.๑	บันทึกปริมาณขยะในสำนักงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๔.๒	ตรวจสอบและล้างถังดักไขมัน	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๔.๓	ตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้อง	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
๕.๑	ทำความสะอาดแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องปริ้นเอกสาร	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๕.๒	ตรวจสอบหาแหล่งสัตว์พาหนะนำโรค	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๕.๓	ปรับปรุงแสงสว่างในสำนักงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๕.๔	ซักซ้อมการปฐมพยาบาลและการหนีไฟ	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๕.๕	ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง		
๖.๑	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๖.๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๖.๓	ประเมินการทำงานของผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา ให้เป็นไปตามมาตรการในการทำสัญญาจ้าง	ดำเนินการเสร็จสิ้น

มติ ที่ประชุมรับทราบ เห็นชอบผลการดำเนินงาน การดำเนินงานในส่วนของการบันทึกการใช้ทรัพยากร ที่กำลังดำเนินการอยู่นั้น เนื่องจากรอบการประเมินจะใช้ข้อมูลตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น จึงเหลือระยะเวลาอีก ๒ เดือน ในการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลให้ทันการประเมินช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๙

วาระที่ ๔ วาระเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องพิจารณาทบทวน หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนสำนักงานสีเขียว

สรุปเรื่อง

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ใช้นโยบายเดิม ขอบเขตพื้นที่ตามเดิมเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกยังคงใช้เป้าหมายเดิม

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๙

สรุปเรื่อง

ตามที่คณะกรรมการ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางที่ประชุมจึงขอพิจารณาทบทวนรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๙ โดยมีการเปลี่ยนรายชื่อคณะกรรมการให้เหมาะสมกับหน้าที่มากยิ่งขึ้น

มติ

ที่ประชุมรับทราบ เห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจากเดิมนางศิริพร เอลวอสลี เปลี่ยนแปลงเป็น นายอานนท์ วงษ์เชียง นางสาวศรัณญา สิทธิดา และนางสาวดรัล พรหมงาม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพต่อไป

ระเบียบวาระ ๔.๓

ทบทวนหมวดที่ ๑ ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน มีการกำหนดแผนความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สรุปเรื่อง

คณะทำงานหมวดที่ ๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามนโยบายแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(ศูนย์การศึกษา หัวหิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)

ลำดับ	กิจกรรม (Action)	ตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. 2569)
ประเด็นความเสี่ยง : ค่าสาธารณูปโภคที่อาจส่งผลกระทบต่องบประมาณมหาวิทยาลัย				
1	ส่งเสริมให้หน่วยงานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลค่าสาธารณูปโภคและจัดทำแผน/แนวทาง/กลยุทธ์ในการบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน	1) จัดทำฐานข้อมูลการใช้พลังงานโดยรวมและสรุปค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค รายไตรมาส โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายปี 2567-2568 2) วิเคราะห์ช่วงเวลาที่มีการใช้พลังงานสูง และติดตามตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภค	นางสาวมนัสนันท์ กอกหวาน / ทีมงานอาคารสถานที่	ไตรมาสที่ 1
2	มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายหรือมาตรการในการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคที่เป็นรูปธรรม	1) จัดทำมาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าของแต่ละอาคาร - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ - เปิดไฟฟ้าเฉพาะในห้องที่มีการปฏิบัติงานเท่านั้น - สำหรับห้องเอนกประสงค์ อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะช่วงที่มีการจัดประชุมหรือมีกิจกรรมเท่านั้น 2) จัดทำมาตรการการใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ - ติดตั้งการปิดหน้าจออัตโนมัติ - ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊ก	ทีมงานอาคารสถานที่ และคณะทำงาน	ทุกไตรมาส

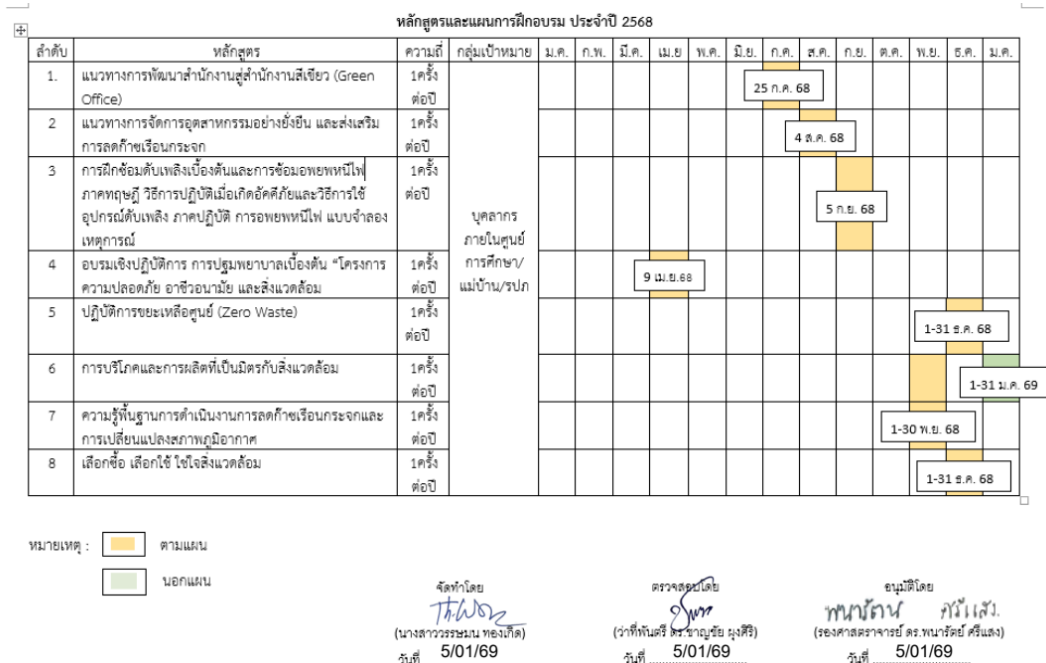
ลำดับ	กิจกรรม (Action)	ตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	ระยะเวลา ดำเนินการ (พ.ศ. 2569)
		3) จัดทำมาตรการประหยัดน้ำทั้งใน ส่วนของสำนักงาน การปฏิบัติงาน ของบุคลากรและนักศึกษา - รมรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตาม จุดที่ใช้น้ำต่างๆ		
3	จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อรณรงค์และ เสริมสร้างการรับรู้การ ประหยัดค่า สาธารณูปโภคให้กับ นักศึกษา บุคลากร รวมถึงความตระหนักใน การควบคุมค่า สาธารณูปโภค	1) ให้ความรู้ด้านการประหยัด พลังงาน 2) รณรงค์การประหยัดพลังงานผ่าน ช่องทาง Line กลุ่ม ของศูนย์ห้วยหิน 3) จัดทำสื่อ Infographic เพื่อ รณรงค์การประหยัดพลังงาน 4) จัดทำป้ายรณรงค์การประหยัด พลังงานตามจุดต่าง ๆ 5) แต่งตั้งนักศึกษาตัวแทนทำหน้าที่ ทูตพลังงาน เพื่อร่วมตรวจสอบการ ใช้พลังงานในห้องเรียนและพื้นที่ ปฏิบัติงาน สอดส่องพฤติกรรมที่อาจ ก่อให้เกิดการใช้พลังงานเกินจำเป็น รวมถึงสื่อสารและรณรงค์ให้เกิด ความตระหนักด้านการประหยัด พลังงานภายในศูนย์การศึกษา	คณะทำงาน / ทีมงานกิจการ นักศึกษา	ทุกไตรมาส
4	ติดตามผลการ ดำเนินงานตามมาตรการ การควบคุมค่า สาธารณูปโภคเป็น ประจำทุกเดือน	1) จัดทำรายงานการใช้พลังงานใน แต่ละเดือน 2) จัดประชุมคณะกรรมการควบคุม พลังงานไตรมาสละ 1 ครั้ง 3) ตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า และท่อน้ำรั่ว ทุกไตร มาส	นางสาวมนัสนันท์ กอกหวาน, ทีมงาน อาคารสถานที่ และคณะทำงาน	ทุกไตรมาส

ลำดับ	กิจกรรม (Action)	ตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	ระยะเวลา ดำเนินการ (พ.ศ. 2569)
5	การติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า แยกในหน่วยงานที่มีการ ใช้ไฟสูง	1) สำรวจหน่วยงานที่ใช้ไฟมาก 2) เสนอการติดตั้งมิเตอร์ย่อย 3) จัดทำฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า เฉพาะอาคารหลังที่ติดตั้ง 4) นำข้อมูลไปปรับมาตรการ การลด พลังงานแบบเฉพาะจุด	ทีมงานอาคาร สถานที่ และ คณะทำงาน	ทุกไตรมาส
6	รายงานผลการ ดำเนินงานตามมาตรการ ประหยัดค่า สาธารณูปโภค ต่อ ผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	1) จัดทำรายงานผลค่าสาธารณูปโภค รายไตรมาส 2) เสนอแผนปรับปรุงระยะยาว - เปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED - การติดโซลาร์เซลล์ในพื้นที่ เหมาะสม	คณะทำงาน	ทุกไตรมาส

มติ ที่ประชุมรับทราบและดำเนินการตามนโยบาย

ระเบียบวาระ ๔.๔ ทบพท.หมวดที่ ๒ เรื่องแผนการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๙

สรุปเรื่อง



หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2569

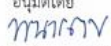
ลำดับ	หลักสูตร	ความถี่	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
1.	แนวทางการพัฒนาสำนักงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)	1 ครั้ง ต่อปี	บุคลากรภายในศูนย์การศึกษา/แม่บ้าน/รปภ													
2.	โครงการทางการสนับสนุนกิจกรรมการลดก๊าซเรือนกระจก Low Emission Support Scheme : LESS	1 ครั้ง ต่อปี														
3.	การฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและการซ้อมอพยพหนีไฟ ภาควิทยาศาสตร์ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ภาควิทยาศาสตร์ การอพยพหนีไฟ แบบจำลองเหตุการณ์	1 ครั้ง ต่อปี														
4.	อบรมเชิงปฏิบัติการ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น “โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง ต่อปี														
5.	ปฏิบัติการขยะเหลือศูนย์ (Zero Waste)	1 ครั้ง ต่อปี														
6.	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง ต่อปี														
7.	ความรู้พื้นฐานการดำเนินการลดก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง ต่อปี														
8.	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง ต่อปี														

จัดทำโดย

 (นางสาววรรณชน ทองเกิด)
 วันที่ 02 /04 /2569

ตรวจสอบโดย

 (ว่าที่พันตรี ดร.ไชยชัย ผุงศิริ)
 วันที่ 02 /04 /2569

อนุมัติโดย

 (รองศาสตราจารย์ ดร.พนรัตน์ ศรีแสง)
 วันที่ 02 /04 /2569

มติ ที่ประชุมเห็นชอบให้เพิ่มเติมแผนการฝึกอบรมโครงการทางการสนับสนุนกิจกรรมการลดก๊าซเรือนกระจก Low Emission Support Scheme: LESS
 อบรม ๑ ครั้ง ต่อปี

ระเบียบวาระ ๔.๕ ทบทวนหมวดที่ ๓ เรื่องเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

สรุปเรื่อง ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดเป้าหมายใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงานสำหรับดำเนินงานในปี ๒๕๖๘ เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ซึ่งได้ดำเนินการมาจนถึงปัจจุบัน เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน ฝ่ายเลขานุการจึงขอสรุปผลการดำเนินงานในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรตามเป้าหมาย ดังนี้

ที่	การดำเนินงาน	เป้าหมายปี ๒๕๖๘	ผลการดำเนินงาน
๑.	ลดการใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๕ %	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล
๒.	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕ %	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล
๓.	ลดการใช้น้ำ	ลดลง ๕ %	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล
๔.	ลดการใช้กระดาษ	ลดลง ๕ %	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล
๕.	ลดปริมาณของเสีย	ลดลง ๕ %	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล
๖.	ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕ %	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล

มติ

ที่ประชุมรับทราบ เนื่องด้วยยังอยู่ในระหว่างการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร
จึงยังไม่สามารถสรุปผลการใช้ทรัพยากรตามค่าเป้าหมายได้ ซึ่งคาดว่าจะสามารถ
สรุปผลได้ช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

ระเบียบวาระ ๔.๖

ทบทวนหมวดที่ ๔ เรื่องประกาศเจตนารมณ์การจัดการขยะ และงดใช้พลาสติก
ประเภทใช้ครั้งเดียวทิ้ง

สรุปเรื่อง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์การจัดการขยะ และงดใช้พลาสติก
ประเภทใช้ครั้งเดียวทิ้ง ศูนย์การศึกษา หัวหิน จึงมีนโยบายให้ดำเนินการตาม
เจตนารมณ์เดิมต่อเนื่องสืบไป

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระ ๔.๗

ทบทวนหมวดที่ ๕ เพิ่มเติมมาตรการป้องกัน และรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ด้านมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียง

สรุปเรื่อง

ผู้บริหารมีนโยบายให้เพิ่มเติมมาตรการป้องกัน และรองรับผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียง ประกาศเมื่อวันที่ ๑๒
มกราคม ๒๕๖๙



ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน
เรื่อง มาตรการป้องกัน และรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียง

.....

ด้วยปัญหามลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียงเป็นสภาวะที่ก่อให้เกิดการรบกวนต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเกิดจากแหล่งกำเนิดต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยหากร่างกายได้รับเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดจะทำให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ ระบบการได้ยิน รวมถึงส่งผลกระทบต่อทางด้านจิตใจ ทำให้เกิดความรำคาญและรบกวนการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียง และขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศภายในศูนย์การศึกษา หัวหิน

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ และมีการสื่อสารแจ้งเตือน หรือติดป้ายแจ้งเตือนการดับเครื่องยนต์
- ๑.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เพื่อลดการเกิดมลพิษ
- ๑.๓ สำนักงานต่างๆ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ และทางเสียง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๔ ห้ามสูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน
- ๑.๕ การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และมีการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- ๑.๖ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๗ ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางเสียงขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารหรือเสี่ยงไปปฏิบัติงานในช่วงเวลากลางคืน เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนเสียงในเวลางาน

๒. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในศูนย์การศึกษา หัวหิน

๒.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาหรือตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์/เครื่องจักรที่ใช้ในการก่อสร้างเพื่อลดการปล่อยมลพิษทางอากาศ

๒.๒ ห้ามเผาทำลายเศษวัสดุหรือขยะมูลฝอยในพื้นที่ก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

๒.๓ ฉีดพรมน้ำในพื้นที่ก่อสร้างที่มีการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เข้า - เย็น

๒.๔ การขนย้ายหรือขนส่งวัสดุเพื่อใช้ในการก่อสร้าง เช่น อิฐ หิน ดิน ทราย จะต้องจัดให้รถขนส่งวัสดุนั้นอยู่ในสภาพป้องกันมิให้สิ่งดังกล่าวตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้งกระจาย เช่น มีผ้าใบคลุมมิดชิด

๒.๕ การกองวัสดุที่ก่อให้เกิดฝุ่นจะต้องปิดหรือปกคลุมเก็บในพื้นที่ปิดล้อมทั้งด้านบนและด้านข้างอีก ๓ ด้าน

๒.๖ ไม่กองหรือเก็บเศษวัสดุที่เหลือใช้ไว้หน้างานเป็นระยะเวลานาน โดยจัดให้มีรถบรรทุกมารับไปกำจัด

๒.๗ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดพิเศษดิน ทรายที่ตกหล่นอยู่บริเวณพื้นที่ก่อสร้างตลอดจนพื้นที่ข้างเคียง

๒.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หน้ากากกรองฝุ่นละอองหรือสารเคมี

๓. มาตรการรองรับมลพิษทางอากาศ

๓.๑ กำหนดขอบเขตการดำเนินงานก่อสร้าง/ รื้อถอน ซ่อมแซม อย่างชัดเจน

๓.๒ จัดให้มีพื้นที่สำรองให้กับบุคลากร หรือจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัยและสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน

๓.๓ มีการสื่อสารติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากฝุ่นละออง

๔. มาตรการรองรับมลพิษทางเสียง

๔.๑ เสียงในสำนักงาน ทำการสำรวจแหล่งกำเนิดเสียงในสำนักงาน และสอบถามบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากแหล่งกำเนิดเสียง ซึ่งพบว่า แหล่งกำเนิดเสียงส่วนใหญ่จะมาจากเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร จึงมีการตรวจวัดระดับความดังเสียงโดยใช้เครื่องวัดเสียง (Sound Level Meter) ที่ผ่านการสอบเทียบตามแผนที่กำหนด ซึ่งจะสามารถบอกค่าได้อย่างแม่นยำและสามารถอ้างอิงผลการตรวจวัดแสงตามกฎหมายได้

๔.๒ เสียงภายนอกสำนักงาน อาจเกิดจากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร ซึ่งผู้รับผิดชอบควรแจ้งผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางเสียงขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

๕. กำหนดมาตรการในการดูแลรักษา

๕.๑ เสียงในสำนักงาน มีการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสารเดือนละ ๑ ครั้ง (ตามแบบฟอร์มการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสาร (F-GO-๐๕-๐๕)) หากเครื่องมีปัญหาให้รับผิดชอบกับบริษัททันที

๕.๒ เสียงภายนอกสำนักงาน ผู้รับผิดชอบชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางเสียงขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารหรือเสียงไปปฏิบัติในช่วงเวลากลางวัน เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนเสียงในเวลางาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ทททเตว

(รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน

ระเบียบวาระ ๔.๘

เรื่อง สรุปข้อมูลการร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

สรุปเรื่อง

ตามที่คณะกรรมการหมวด ๒ ได้รับข้อมูลการแจ้งซ่อม เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กรณีน้ำจากเครื่องปรับอากาศรั่วซึมบริเวณห้องวิชาการ โดยได้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ปัจจุบันได้ดำเนินการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว และไม่พบปัญหาซ้ำนอกจากนี้ ได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการของเสีย โดยเสนอให้ดำเนินการนำขยะอาหารเข้าสู่โครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก (Low Emission Support Scheme) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการลดปริมาณของเสียและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

มติ

ที่ประชุมเห็นชอบแนวทางการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

อุษณีย์ มีทรัพย์

(นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์)

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ดร. ชนิต

(ว่าที่ พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ใบลงนาม

ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร สำนักงานสีเขียว ศูนย์การศึกษา หัวหิน

ในวันพฤหัสบดีที่ 8 มกราคม 2569

ณ ห้องประชุม 202 อาคารเรียน NB

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	รองศาสตราจารย์.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	พนาพร
2	ดร. พรธิดา เทพประสิทธิ์	ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม	
3	นายสุภัท มั่งสาทอง	วิศวกร	สุภัท
4	นางสาวจิราพร โคกสุนันท์	วิศวกร	J. Jirapun
5	นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	รุ่งรัตน์
6	อาจารย์ศิริพร เอลวอสลี	อาจารย์	S. Elwasy
7	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ	อาจารย์	ชาญชัย
8	นางสาววรรณมน ทองเกิด	อาจารย์	Th Wor
9	หม่อมหลวงฐิติรัตน์ จักรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	ฐิติรัตน์ จักรพันธุ์
10	นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและการบัญชี)	เสาวคนธ์
11	นางสาวมนัสวรรณ กอกหวาน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	มนัสวรรณ
12	นางสาวพรทิวา ดิษฐ์บุตร	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	พรทิวา
13	นายนาหวา สนสนิท	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	นาหวา
14	นางสาวอัญชลีวรรณ ตันเจริญ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อัญชลีวรรณ
15	นางสาว ปานฤทัย นาคจันทร์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ปานฤทัย