



รายงานสำนักงานสีเขียว คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(AKU Green Office 2020)



1. ความเป็นมา

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คือ สำนักงานที่มีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสุขภาพและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้เริ่มโครงการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย (AKU Green Move) เมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2562 โดยดำเนินโครงการนำร่องแยกขยะในห้องรับประทานอาหารของบุคลากร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับการลดและแยกขยะแก่นิสิต บุคลากร และร้านค้าในคณะ รวมถึงจัดจุดรับขยะกล่องเครื่องดื่มและพลาสติกเพื่อนำไปรีไซเคิล เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 คณะฯ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังแสดงในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 กิจกรรมในโครงการสำนักงานสีเขียว คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	สถานที่
12 พฤศจิกายน 2562	การรับคำปรึกษาโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1 เป็นการให้ความรู้/แนวทาง/เกณฑ์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
20 พฤศจิกายน 2562	การอบรมเรื่อง “การจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาสำนักงานสีเขียว มก.” ในหัวข้อ “แนวทางการบริหารจัดการขยะขยะพลาสติก การคัดแยกขยะ และเส้นทางสู่ผลิตภัณฑ์รีไซเคิล”	สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3 มกราคม 2563	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Green Office เรื่อง การจัดการแยกขยะ เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ สามารถหาคำประกอบของขยะ และสามารถวิเคราะห์แนวทางในการลดขยะแต่ละประเภทได้	สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
16 มกราคม 2563	ประชุมคณะทำงานสิ่งแวดล้อมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อระดมความคิดเห็นการดำเนินงานโครงการ Green Office	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
11 กุมภาพันธ์ 2563	การรับคำปรึกษาโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2 เพื่อให้สำนักงานนำเกณฑ์หรือข้อกำหนดไปปฏิบัติตามทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในอย่างเป็นระบบ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
5 มีนาคม 2563	ประชุมชี้แจงหมวดที่ 1 กำหนดนโยบายวางแผนดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อขับเคลื่อนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
27 กรกฎาคม 2563	การรับคำปรึกษาโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 3	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
1 ตุลาคม 2563	รับการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากคณะกรรมการตรวจประเมิน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
23 พฤศจิกายน 2563	ประชุมผู้บริหารและคณะทำงานสิ่งแวดล้อมเพื่อทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	สถานที่
	ด้านสิ่งแวดล้อม	

2. เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อประกาศใช้กับสำนักงานที่ให้ความสำคัญกับปัญหาสิ่งแวดล้อม ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั่วประเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนของโลก

การประเมินและให้คะแนนสำนักงานสีเขียว พิจารณาตามสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแล สิ่งแวดล้อม ความรู้ ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณและการลด ปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย 6 หมวด และ สัดส่วนการให้คะแนน ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	ร้อยละ
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ) 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	25
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	15
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	15
4	การจัดการของเสีย 4.1 การจัดการของเสีย 4.2 การจัดการน้ำเสีย	15
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย 5.1 อากาศในสำนักงาน	15

หมวด	รายละเอียด	ร้อยละ
	5.2 แสงในสำนักงาน 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่ 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง 6.1 การจัดซื้อสินค้า 6.2 การจัดจ้าง	15
รวม		100

3. การดำเนินงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว และเก็บข้อมูลในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 – เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563 ผลการดำเนินงานดังนี้

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ คือ เป็นที่ยอมรับในการเป็นคณะที่นำองค์ความรู้ด้านการออกแบบสิ่งแวดล้อมสรรค์สร้างไปสู่การปฏิบัติวิชาชีพได้จริง ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งสู่สังคมอยู่ดีมีสุขและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะฯ กำหนดพื้นที่รับการประเมินสำนักงานสีเขียว 2 อาคาร คือ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางอาคาร (อาคาร 1) สูง 4 ชั้น และอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาคาร 2) สูง 7 ชั้น รวม 17,605 ตร.ม. ภาพที่ 3.1 แสดงโซนต่างๆ ในพื้นที่รับการประเมิน ชั้นที่ 1 ของอาคาร 1 และอาคาร 2 พื้นที่รับการประเมินประกอบด้วยโซนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่โซน A เป็นส่วนของสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ
2. พื้นที่โซน B เป็นส่วนของห้องเรียน
3. พื้นที่โซน C เป็นส่วนของห้องสมุด
4. พื้นที่โซน D เป็นส่วนของห้องประชุม
5. พื้นที่โซน E เป็นส่วนของห้องน้ำ
6. พื้นที่โซน F เป็นส่วนของบันได และลิฟต์
7. พื้นที่โซน G เป็นส่วนของโรงอาหาร
8. พื้นที่โซน H เป็นส่วนของร้านค้า

1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

คณะฯ กำหนดนโยบายพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) พ.ศ. 2563 ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้รับผิดชอบตระหนักรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 2) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 3) บริหารจัดการทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5) รณรงค์การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน
- 6) มุ่งมั่นที่จะป้องกันมลพิษและฟื้นฟูสภาพแวดล้อม
 - 7) ส่งเสริมให้มีการติดตามตรวจสอบและประเมินการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - 8) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
 - 9) สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้เข้าถึงบุคลากรและนิสิตให้ทราบถึงความมุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว
 - 10) ผู้บริหาร/คณะทำงานสิ่งแวดล้อมทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี



- (A) สำนักงาน, ห้องพักอาจารย์, ห้องปฏิบัติการ
- (B) ห้องเรียน
- (C) ห้องสมุด
- (D) ห้องประชุม
- (E) ห้องน้ำ
- (F) บันได , ลิฟท์
- (G) โรงอาหาร
- (H) ร้านค้า

แปลนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 1

ภาพที่ 3.1 พื้นที่บริการประเมินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้นที่ 1

1.1.3. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง นโยบายพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายในการขับเคลื่อนคณะไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงได้ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บุคลากร นิสิต และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตามประกาศดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง นโยบายพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

๒. ให้ยกเลิกประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

๓. ประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ

๔. นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีดังนี้

๑) ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้รับผิดชอบมีความตระหนักรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ เผยแพร่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

๒) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม วางแผนการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการสร้างขยะ

๓) บริหารจัดการทรัพยากร และการให้บริการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔) การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

๕) รมรณรงค์การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน

๖) มุ่งมั่นที่จะป้องกันมลพิษ และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม โดยการ

๖.๑ ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมที่มุ่งเน้นป้องกัน และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม

๖.๒ ควบคุมมลพิษทางน้ำ ที่ระบายออกจากอาคาร

๖.๓ ส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะ เพื่อความสะดวกในการกำจัด

๖.๔ ส่งเสริมให้มีการนำวัสดุกลับมาใช้ประโยชน์ เพื่อลดปริมาณขยะ

๗) ส่งเสริมให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๘) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๙) สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้เข้าถึงบุคลากรและนิสิต ตลอดจนบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว

๑๐) ผู้บริหารและคณะทำงานสิ่งแวดล้อมจะทบทวน และปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์อย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปารเมศ กำแหงฤทธิ์รงค์)
 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

1.1.4. การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

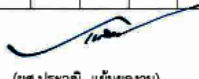
คณะฯ กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2563 ดังภาพที่ 3.2

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2563

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ความรับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													กก.ประจำคณะฯ
2	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													กก.ประจำคณะฯ
3	จัดทำทะเบียนระบุ และประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 1.3
4	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม/กฎหมายท้องถิ่น	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 1.4
5	การประเมินความเสี่ยงของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี													หมวด 1.4
6	บันทึกการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปา/เชื้อเพลิง/ทรัพยากรต่าง ๆ	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 3
7	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 1.5
8	ทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 1.8
9	การฝึกอบรมและให้ความรู้บุคลากร	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 2
10	ประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 2
11	การฝึกอบรมซ่อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และการช่วยชีวิตพื้นฐาน	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 5
12	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดปริมาณของเสีย	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 3
13	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และการวิเคราะห์ผล	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 3
14	การดูแลถังดับเพลิง	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 4
15	การทำรายงานขยะรายเดือน	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 4
16	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 5
17	จัดทำรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์รบกวน	ทุกเดือน													คณะทำงาน หมวด 5
18	การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างในการทำงาน	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 5
19	จัดทำรายงานการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 5
20	การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง/ปี													คณะทำงาน หมวด 6

จัดทำโดย 
(นางสาวจุรนาถ ลิ้มเสรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


(นางสาวนันทน์ มุขะคำ)
นักวิชาการศึกษา

ตรวจสอบโดย 
(ผศ.ประวิทย์ แยมยลงาม)
ประธานคณะทำงานสิ่งแวดล้อมคณะฯ

อนุมัติโดย 
(ผศ.ดร.ปารเมศ กำแหงฤทธิ์วงศ์)
คณบดี
02 ส.ค. 2563

ภาพที่ 3.2 แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปี 2563

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

คณะฯ กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2563 ดังภาพที่ 3.3

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2563

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก.

เนื่องจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เตรียมตัวเข้าสู่การเป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ในปี พ.ศ.2563 จึงตั้งเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมเตรียมเข้าสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มุ่งเน้นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก อย่างน้อยร้อยละ 2 ของปี 2562 โดยมีการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนเป้าหมายหลัก ได้แก่

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี 2562	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
1.ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 2 %	1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 2. ลดการใช้น้ำ 3. ลดปริมาณการใช้กระดาษ ใช้หลักการ 3 R Reduce Reuse Recycle 4. ลดปริมาณการใช้พลาสติก ใช้หลักการ 3 R Reduce Reuse Recycle 5. เพิ่มพื้นที่สีเขียวในอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
2.การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 2 %	1. เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด 2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 2. ปิดไฟบริเวณที่ไม่ใช้งาน 3. ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยงหากมีคนอยู่ในพื้นที่ปรับอากาศน้อยกว่า 2 คน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน 4. ดึงปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าออกเมื่อเลิกใช้งาน
3.ลดการใช้น้ำ	ลดลง 2 %	1. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ หากแปรงฟันควรมีภาชนะรองน้ำ และปิดให้สนิททันทีเมื่อใช้เสร็จ 2. รายงานอุปกรณ์ชำรุดทันทีที่เจอ 3. ไม่เปิดน้ำรดต้นไม้ทิ้งไว้ 4. รดน้ำต้นไม้เฉพาะช่วงเวลา 7:00-8:00 น. วันเว้นวัน

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบจากปี 2562	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
4.ลดปริมาณกระดาษ	ลดลง 2 %	1. ลดปริมาณการใช้กระดาษในคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ 2. ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3. ใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (paperless) 4. แจกเอกสารประกอบการสอนให้นิสิตทาง ระบบ Classroom หรือสื่อออนไลน์ 5. มีกล่องสำหรับกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าข้าง เครื่องพิมพ์เอกสาร และมีการดูแลให้กระดาษ ด้านที่ยังไม่ได้ใช้
5.ลดปริมาณขยะที่ส่ง กำจัดและแยกขยะ	ลดลง 5 %	1. จัดจุดแยกขยะและถังขยะแบบแยกประเภท ให้ครบทุกชั้น 2. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้วิธีการแยกขยะแก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต 3. จัดการใช้ถังขยะที่โต๊ะทำงานของคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ให้นำขยะมาทิ้งบริเวณจุดแยก ขยะ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นิสิต 4. ขอความร่วมมือคณาจารย์ แจ้งนิสิตให้แยก ขยะอย่างถูกต้อง และทิ้งขยะให้ตรงกับถังที่จัดไว้ 5. ขอความร่วมมือคณาจารย์ แจ้งนิสิตไม่ให้ทิ้ง เก็บผลงาน เพลิดเพลิน โมเดล ไว้ในห้องเรียนและ ห้องประชุม 6. ขอความร่วมมือคณาจารย์ ให้นิสิตใช้วัสดุที่ ย่อยสลายได้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้ซ้ำ ในการทำโมเดล เพื่อให้เกิดขยะที่ต้องส่งกำจัดให้ น้อยที่สุด 7. ขอความร่วมมือฝ่ายกิจการนิสิต ประชาสัมพันธ์ เรื่องการลดและแยกขยะ ในการ ทำกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
		8. จัดจุดแขวนถุงผ้าปิ่นก้นที่โรงอาหาร ประชาสัมพันธ์การใช้และนำมาคืน 9. ขอความร่วมมือคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ลด/ งดการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว หรือใช้ซ้ำ เพื่อเป็น ตัวอย่างที่ดีแก่นิสิต

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2563

อนุมัติโดย

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ กำแหงฤทธิรงค์)
 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาพที่ 3.3 เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2563 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและกำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังแสดงในภาพที่ 3.4 และจัดทำแผนภูมิคณะทำงานดังแสดงใน ภาพที่ 3.5



คำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ที่ ๖ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสิ่งแวดล้อม

อนุสนธิคำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ ๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน สิ่งแวดล้อม ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระครบปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายในการดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในส่วนงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะทำงานชุดใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ กำแพงฤทธิรงค์	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ แยมยลังาม	ประธานและหัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อมหมวด ๑
๓. อาจารย์นภาพดี โรจนธรรม	หัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อมหมวด ๒
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนิกานต์ ยิ้มประยูร	หัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อมหมวด ๓
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร แก้วก้อ เลี้ยวไฟโรจน์	หัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อมหมวด ๔
๖. อาจารย์ขวัญชัย กาแก้ว	หัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อมหมวด ๕
๗. นางจันทร์เพ็ญ พิรุณเกษตร	หัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อมหมวด ๖
๘. นางสาวพุทธภรณ์ มะละคำ	เลขานุการ
๙. นางสาวยุรนาถ ลัมเสรี	เลขานุการ

มีการแต่งตั้งทีมงานรับผิดชอบในแต่ละหมวดตามรายละเอียดแนบท้าย และให้คณะทำงานและทีมงานรับผิดชอบมี หน้าที่ ดำเนินงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระครบปี

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ กำแพงฤทธิรงค์)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

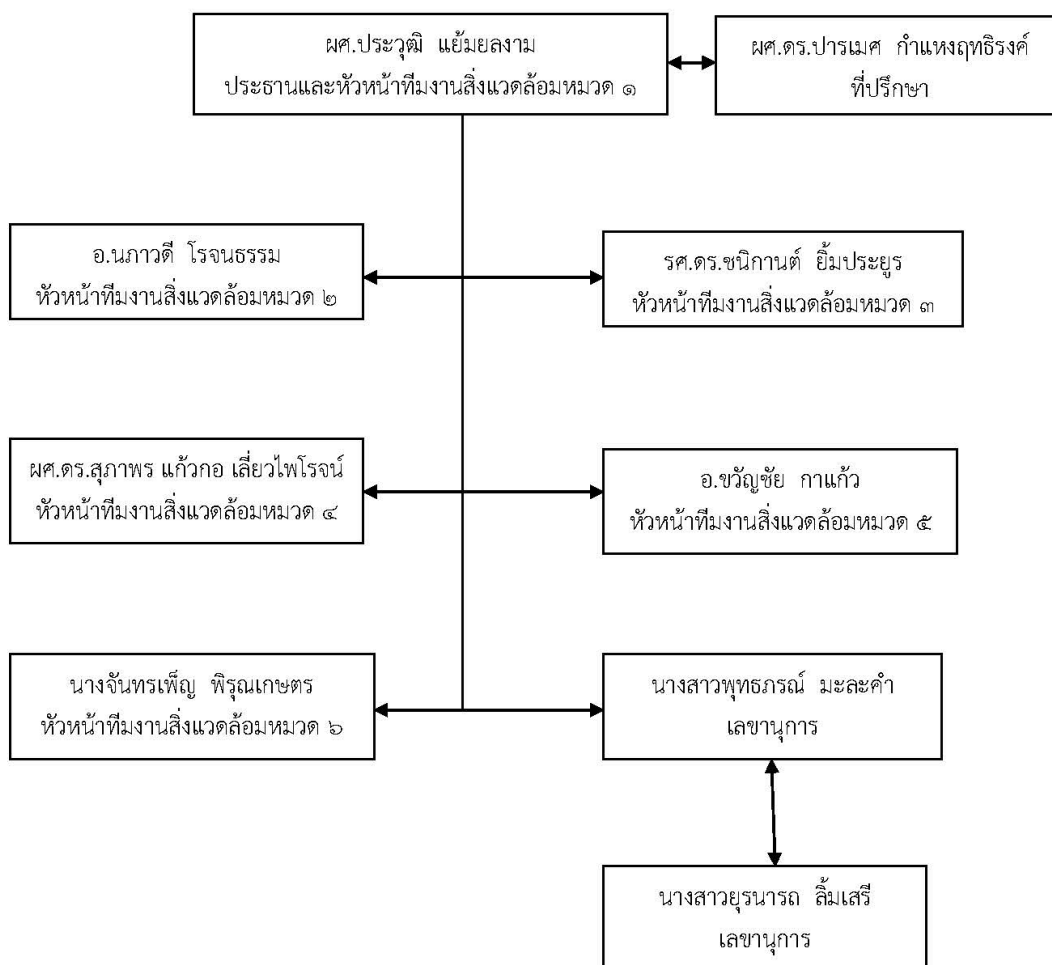
ภาพที่ 3.4 คำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมงาน	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	ทีมงาน
ผศ.ประวิทย์ แยมยลงาม	หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	๑. นางสาวศุภกัญญา สุกฤต
		๑.๒ คณะทำงานสิ่งแวดล้อม	๑. นางจันทร์เพ็ญ พิรุณเกษตร
		๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	๑. อ.ดร.โอฬาร เจริญชัย ๒. ผศ.ดร.ศิวะธร สุวิทย์ ๓. นางสาวศุภกัญญา มละคำ ๔. นางสาวยุรนากร ลิ้มเสรี
		๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑. ผศ.ดร.นวลวรรณ ทวยเจริญ ๒. นายธนากร คุ้มเนียม
		๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	๑. อ.ดร.นิรุติพร แสงเอี่ยม ๒. นางสาวกรรณิการ์ บุญหนุน
		๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑. อ.ดร.ปัทมพร ยอดสุรางค์ ๒. นายเทพาย คำสวัสดิ์
		๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ต่ออายุการรับรอง)	-
		๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร	๑. นางสาวศุภกัญญา มละคำ ๒. นางสาวยุรนากร ลิ้มเสรี
อ.นภาพร ไรจนธรรม	หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๒.๑ การฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	๑. นางสาวศุภกัญญา กล้าชัย
		๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	๒. นายเอกภพ หนองคาย ๓. นายไพฑูรย์ คำสวัสดิ์
รศ.ดร.ชนิกานต์ ยิ้มประเสริฐ	หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๓.๑ การใช้ไฟฟ้า	๑. นางสตีบัน พวงมาลัย
		๓.๒ การใช้พลังงาน (โทรศัพท์)	๒. นายปรีชา อินทสกุล
		๓.๒ การใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง)	๓. นายเกษรา ทรงศิริ
		๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	๑. นางหิมาลี คล้ายคำ ๒. นางนิธินาถ เต็มจางม ๓. นางสาวกชพร บัวตม ๔. นางสิริเรณู ตีสัม
		๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการ	๑. นางพจนา สมทรัพย์ ๒. นางสาวณัฏฐา สวัสดิ์บุญ ๓. นางชุติภัฏ ขุนทอง ๔. นายวราห์ เพ่งเพียร ๕. นางสาวณัฐชยา กนกโชติพงศ์เดช
ผศ.ดร.สุภาพร แก้วก้อ	หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน	๑. นางสตีบัน พวงมาลัย ๒. นางสาวนันทน์ คันทะกุล ๓. นางสาวสุวิภา สวัสดิ์วงศ์ ๔. นางสาวคณิศร รักอาร ๕. นายภาณุโย ไทยธรร ๖. นางสาวพรเพ็ญ ปันลำ
		๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	๑. นางสตีบัน พวงมาลัย ๒. นายปรีชา อินทสกุล ๓. นายเกษรา ทรงศิริ
อ.ขวัญชัย กาแก้ว	หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย	๕.๑ อาคารในสำนักงาน	๑. นางสาวสุรา ศรีคงทอง
		๕.๒ แสงในสำนักงาน	๒. นายจักรพันธ์ แก้วสามเรือน
		๕.๓ เสียงในสำนักงาน	๓. นายประเทือง สอนหา
		๕.๔ ความปลอดภัย	๔. นายธนภัทร ยุทธดิษฐ์
		๕.๕ ความเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	๕. นายเด่น ขาชุมพร
นางจันทร์เพ็ญ พิรุณเกษตร	หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	๑. นางสาววิศกัญญา วิเศษกุล
		๖.๒ การจัดจ้าง	๒. นายบุญฤทธิ์ บุญชัยมงคล

ภาพที่ 3.4 คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

คณะทำงานสิ่งแวดล้อม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



คณะทำงานมีหน้าที่ ดำเนินงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ภาพที่ 3.5 แผนภูมิคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะฯ ได้ระบุกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ของอาคารที่ 1 และ 2 ดังแสดงในภาพที่ 3.6

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
แผนก ดิจิทัล 1 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
1	ห้องเรียน การเรียนการสอน บรรยาย	เอกสารแบบฝึกหัด	75	H	รวบรวมและนำกลับมาใช้ใหม่
		ขยะจากการเรียน (โมเดล)	75	H	รวบรวมและนำมาแยกชิ้นส่วนถอดอุปกรณ์ ภายในสำรองไว้ซ่อมแซมอุปกรณ์เขียนแบบ รุ่นถัดไป
2	การเรียนการสอนห้อง Studio	อุปกรณ์เขียนแบบที่ชำรุด	75	H	ชี้แจงให้นิสิตใช้อุปกรณ์เขียนแบบอย่างถูกต้อง เพื่อลดความเสียหาย
		กระดาษเขียนแบบร่างแบบที่ต้องนำไปใช้งานใน ชั้นตอนต่อไป	75	H	แจ้งนิสิตเรื่องอุปกรณ์เขียนแบบที่เสียหาย รวมทั้งกระดาษเขียนแบบ/ร่างแบบที่ไม่ใช้แล้ว รีบทิ้งไม่ให้ตกค้าง
		กระดาษเขียนแบบร่างแบบที่ไม่ใช้งานแล้ว	75	H	แจ้งนิสิตเรื่องอุปกรณ์เขียนแบบที่เสียหาย รวมทั้งกระดาษเขียนแบบ/ร่างแบบที่ไม่ใช้แล้ว รีบทิ้งไม่ให้ตกค้าง
		ขยะจากวัสดุที่ใช้ทำหุ่นจำลอง	75	H	รวบรวมไว้สำหรับจัดทำโครงการ ECO - bricks

จัดทำโดย...น.ส.ยุรนาถ ลิ้มเสวี...ตรวจสอบโดย...อ.ดร.โอฬาร เจริญชัย...อนุมัติโดย...ผศ.ดร.ปารเมศ กำแหงฤทธิ์วงศ์

วันที่ 3 มีนาคม 2563

วันที่ 5 มีนาคม 2563

วันที่ 9 มีนาคม 2563

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
แผนก อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาคาร 2) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
1	การเรียนการสอน (ห้องบรรยาย)	เศษกระดาษ	75	H	รวบรวมไว้สำหรับจัดทำโครงการ Eco-bricks
		ขยะจากเอกสารประกอบการบรรยายที่เหลือ	75	H	รวบรวมไว้สำหรับจัดทำโครงการ Eco-bricks และลดการแจกเอกสารประกอบการบรรยาย โดย ให้ไฟล์ pdf แทน
		ขยะจากอุปกรณ์การเรียน	75	H	รวบรวมไว้สำหรับจัดทำโครงการ Eco-bricks
2	การเรียนการสอน (ห้อง Studio)	อุปกรณ์เขียนแบบที่ชำรุด	75	H	รวบรวมและนำมาแยกชิ้นส่วนถอดอุปกรณ์ภายใน สำรองไว้ซ่อมแซมอุปกรณ์เขียนแบบรุ่นถัดไป
		กระดาษเขียนแบบ/ร่างแบบที่ต้องนำไปใช้งานในชั้นตอนต่อไป	75	H	ส่งงานในระบบ ดิจิทัล
		กระดาษเขียนแบบ/ร่างแบบที่ไม่ใช้งานแล้ว	75	H	ส่งงานในระบบ ดิจิทัล
		ขยะจากวัสดุที่ใช้ทำหุ่นจำลอง	75	H	นำกลับมาใช้ซ่อมมอบให้นิสิตรุ่นหลังต่อไป

จัดทำโดย น.ส.พุทธกรณ์ มะละคำ

ตรวจสอบโดย อ.ดร.โอฬาร เจริญชัย

อนุมัติโดย ผศ.ดร.ปารเมศ กำแหงฤทธิ์วงศ์

วันที่ 3 มีนาคม 2563

วันที่ 5 มีนาคม 2563

วันที่ 9 มีนาคม 2563

ภาพที่ 3.6 ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ อาคาร 1 และ 2

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

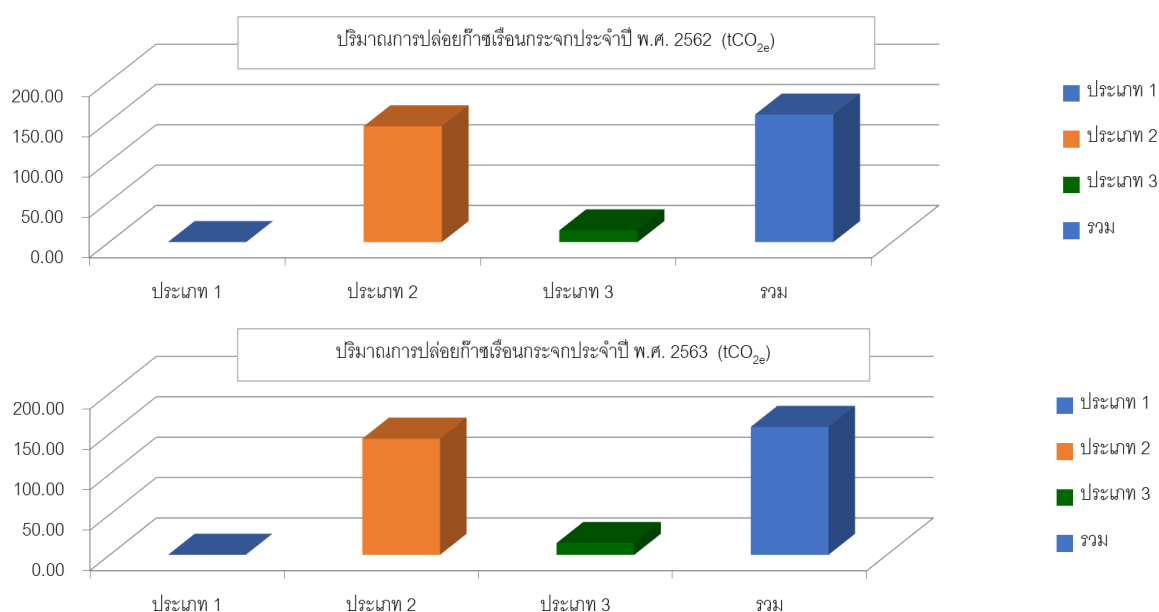
คณะฯ ได้รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ รายชื่อ พ.ร.บ. หรือกฎหมาย หน่วยงานที่ประกาศใช้ และที่มาของ พ.ร.บ. หรือกฎหมาย รวม 27 รายการ ดังแสดงในภาพที่ 3.7 และคณะฯ ได้ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย กับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของคณะฯ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ

ลำดับที่	ชื่อ พ.ร.บ.หรือ กฎหมาย	ชื่อหน่วยงาน	ที่มา
1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535	กรมควบคุมมลพิษ	http://www.pcd.go.th/count/awdl.cfm?FileName=NEQA2535v6.pdf&BookName=%E0%B8%9E%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B9%B8%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A7%E0%B8%94%E0%B8%A5%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A12535
2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารมาบประเภตและบางชนิด 2548	กรมควบคุมมลพิษ	http://infofile.pcd.go.th/aw/3_41_water.pdf?CFID=51753&CFTOKEN=78295158
3	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบัญชีรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2555	กรมควบคุมมลพิษ	http://www.pcd.go.th/count/awdl.cfm?FileName=3_90_water.pdf&BookName=%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B280
4	กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	https://www.iet.go.th/handbook/Program_IET/pdfs/laws/fui/BUD049.pdf
5	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารการดำเนินงานและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	รพช.จังหวัดภูเก็ต	http://www.ratchakittha.soc.go.th/DATA/PDF/2556/A/002/24.PDF
6	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสถานีรถไฟภูเก็ต พ.ศ. 2559	รพช.จังหวัดภูเก็ต	http://www.ratchakittha.soc.go.th/DATA/PDF/2559/E/224/10.PDF
7	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	ศูนย์เครื่องจักรวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	http://cste.sut.ac.th/csteshe/wp-content/ews/Law06.pdf
8	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน	http://legal.labour.go.th/2018/images/aw/Safety2554/3/s_1015.pdf
9	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561	หอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต	http://library.rsu.ac.th/greenoffice/law/aw4_2.pdf
10	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)	https://www.sme.go.th/upoad/mod_download/a136-20-9999-update.pdf
11	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	กรมอนามัย	http://laws.anamai.moph.go.th/ewtdamin/ewtd/laws/ewtd_d_link.php?nid=1247&filename=1HLaws2016
12	พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	http://www.dia.go.th/work/garbage1.pdf
13	ข้อมูญัตติการประชุมหารือ เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.2544	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติของรพช.	http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER3/DRAWER084/GENERAL/DATA000/00000365.PDF
14	ข้อมูญัตติการประชุมหารือ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานประกอบการสาธารณสุข พ.ศ.2545	หอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต	http://library.rsu.ac.th/greenoffice/law/law6_4.pdf
15	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระเบียบการจัดขยะมูลฝอย)		http://office.dot.go.th/legal/images/pdf/legal_11.pdf
16	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	กระทรวงสาธารณสุข	https://neiac.kcu.ac.th/laws/junk.pdf
17	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่กักขังบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548	กรมอนามัย	http://laws.anamai.moph.go.th/download/laws/3LawsAnnounce/ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องกำหนดลักษณะของบริเวณที่กักขังบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ.PDF
18	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนบรรจุภัณฑ์ของ พ.ศ. ๒๕๖๑	ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	http://hoc12.anamai.moph.go.th/env/attachments/article/17/p_infection_waste_symbol.pdf
19	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน	http://www.mhso.moph.go.th/mhs/attachments/article/785/กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป.pdf
20	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	กรมควบคุมโรค	https://ddc.moph.go.th/uploads/ceditor/c74d97b01eae257e44aa9d5bade97baf/files/lawbtc/007_1btc.PDF
21	ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	สำนักโรคจากการประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อม	http://ewvoc.ddc.moph.go.th/uploads/20-21_11_61/B_2.pdf
22	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่สาธารณะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑		http://www.rh12.moph.go.th/wp-content/uploads/2019/03/2019-03-11.340
23	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ขอบปฏิบัติการควบคุมเชื้อสิจิโอะเบลลาในหอผู้ป่วยหอผู้ป่วยในในประเทศไทย	กรมอนามัย	http://e.v.anamai.moph.go.th/ewtd_d_link.php?nid=512
24	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสหกรณ์	https://www.opsoac.go.th/hongkhai dw_files_411391791877
25	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	https://www.dede.go.th/ewtd_d_link.php?nid=134
26	พระราชบัญญัติฯ กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	https://www.dede.go.th/download/energysaving58/16_2552.pdf
27	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	https://www.dede.go.th/download/energysaving58/18_2552.pdf

ภาพที่ 3.7 รายชื่อ พ.ร.บ. หรือกฎหมายที่รวบรวม

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

คณะฯ ได้เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ปี พ.ศ. 2562 และ 2563 โดยเก็บข้อมูลแยกตามประเภท คือ ประเภท 1 (น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85) ประเภท 2 (การใช้พลังงานไฟฟ้า) และประเภท 3 (การใช้กระดาษ A4 และ A3 การใช้น้ำประปา และขยะของเสีย (ฝังกลบ)) ผลการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำปี 2562 และ 2563 แสดงในภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 ผลการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำปี 2562 และ 2563

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม โดยจัดโครงการสร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2563 บรรยายในหัวข้อ”การจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563 เวลา 10.00 – 14.00 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังแสดงในภาพที่ 3.9 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิต มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลด การคัดแยกขยะ เพื่อปลูกฝังให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิต เห็นความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้ในเรื่องการลด การคัดแยกขยะ และเพื่อให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สวยงาม ปลอดภัยจากขยะ มีผู้เข้าร่วมโครงการ 53 คน

KU **เกษร** **มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

เชิญอาจารย์ บุคลากรและนิสิต
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE

ในหัวข้อ
“การจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม”

วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563 เวลา 09.00 – 14.00 น.
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก.
นิสิตที่เข้าร่วมได้ชั่วโมงกิจกรรม ด้านเพื่อสังคม 3 ชม.

วิทยากร คุณศศิธร ทวีปประเสริฐ
ผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการ
บริษัท ซีอีพี สะอาด จำกัด

นศ.ดร.สุภาพร แก้วทอง เสือไฟโรจน์
อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมอาหาร

มีสิทธิ์สามารถเข้าร่วมโครงการได้แบบONLINE ผ่าน WEBEX
MEETING ID: 170 934 7592 PASSWORD: 66MYJW



ภาพที่ 3.9 โครงการสร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2563

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

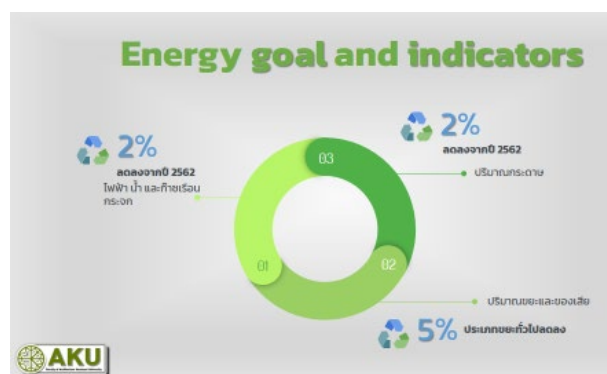
คณะฯ จัดทำหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. 2563 ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อวันที่ 19 – 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

คณะฯ จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2563 โดยกำหนด 1) ผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก 2) หัวข้อและความถี่ในการสื่อสาร 3) ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4) กลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร และ 5) ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

ตัวอย่างโปสเตอร์ที่คณะฯ จัดทำเพื่อรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2563 แสดงในภาพที่ 3.10 หัวข้อการสื่อสารประกอบด้วย 1) AKU Green Office การกิจในการนำพาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สู่การเป็นสำนักงานสีเขียว 2) คู่มือรักษ์โลก วิธีการลดขยะ และการแยกขยะ 3) ผลการใช้ทรัพยากร 4) มาตรการการลดใช้พลังงาน – ทรัพยากร 5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ และ 6) ก๊าซเรือนกระจก คณะฯ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม โดยการสแกน QR code และกรอกข้อมูลในลิงค์ที่จัดเตรียมไว้ ดังแสดงในภาพที่ 3.10



รู้หรือยัง? คนๆ ของเรากำลังดำเนินงานเพื่อเข้าสู่การเป็น **สำนักงานสีเขียว** หรือ **Green Office** นะ!

สำนักงานสีเขียว ทำแล้วได้อะไร?

- ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน, การอนุรักษ์ทรัพยากร และประหยัดค่าจ้างเป็นสีเขียว
- การประหยัดและลดของเสียที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- เป็นการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ทำอย่างไร? ต้องได้เดินสำนักงานสีเขียว

ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว 6 หมวด ได้แก่

- หมวดที่ 1 : ทรัพยากรบุคคล, นโยบาย, การตรวจประเมินการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- หมวดที่ 2 : การตรวจประเมินด้านพลังงาน, การอนุรักษ์ทรัพยากร, การลดของเสียของหน่วยงาน
- หมวดที่ 3 : การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม, การอนุรักษ์ทรัพยากร, การลดของเสียของหน่วยงาน
- หมวดที่ 4 : การตรวจประเมินด้านทรัพยากรของหน่วยงาน
- หมวดที่ 5 : การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย, การจัดการของเสีย, การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 6 : การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย, การจัดการของเสีย, การจัดการของเสีย

ภารกิจในการนำพาคณะ : การเป็น Green Office เริ่มต้นกันแล้ว... เราได้ความดีและความร่วมมือกันร่วมทำให้สำเร็จให้ได้กันต่อ!

สำนักงานสีเขียว คืออะไร?

สำนักงานสีเขียวคือการที่องค์กรภายใต้กฎหมายสิ่งแวดล้อมของประเทศไทยได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว 6 หมวด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นที่ยอมรับของสังคม



โดยที่ทาง AKU Green Office ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว 6 หมวด ได้แก่

- หมวดที่ 1 : ทรัพยากรบุคคล, นโยบาย, การตรวจประเมินการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- หมวดที่ 2 : การตรวจประเมินด้านพลังงาน, การอนุรักษ์ทรัพยากร, การลดของเสียของหน่วยงาน
- หมวดที่ 3 : การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม, การอนุรักษ์ทรัพยากร, การลดของเสียของหน่วยงาน
- หมวดที่ 4 : การตรวจประเมินด้านทรัพยากรของหน่วยงาน
- หมวดที่ 5 : การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย, การจัดการของเสีย, การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 6 : การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย, การจัดการของเสีย, การจัดการของเสีย



ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น



ทีมงานสำนักงานสีเขียว

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างโปสเตอร์เพื่อสื่อสารและให้ความรู้และ QR code ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของสำนักงาน ดังนี้

มาตรการทั่วไป

1. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ หากแปรงฟันควรมีภาชนะรองน้ำ และปิดให้สนิททันทีเมื่อใช้เสร็จ
2. รายงานอุปกรณ์ชำรุดทันทีที่เจอ
3. ไม่เปิดน้ำรดต้นไม้ทิ้งไว้
4. รดน้ำต้นไม้เฉพาะช่วงเวลา 7:00-8:00 น.

มาตรการบำรุงรักษาและสร้างความตระหนัก

1. จัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ดังแสดงในภาพที่ 3.11
2. มีการประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำเปรียบเทียบกับปีก่อน ดังแสดงในภาพที่ 3.12
3. ตรวจสอบการรั่วไหลของอุปกรณ์ประปาทุกชนิด หากพบว่ามีน้ำรั่วให้ซ่อมแซมทันที

มาตรการระยะยาว

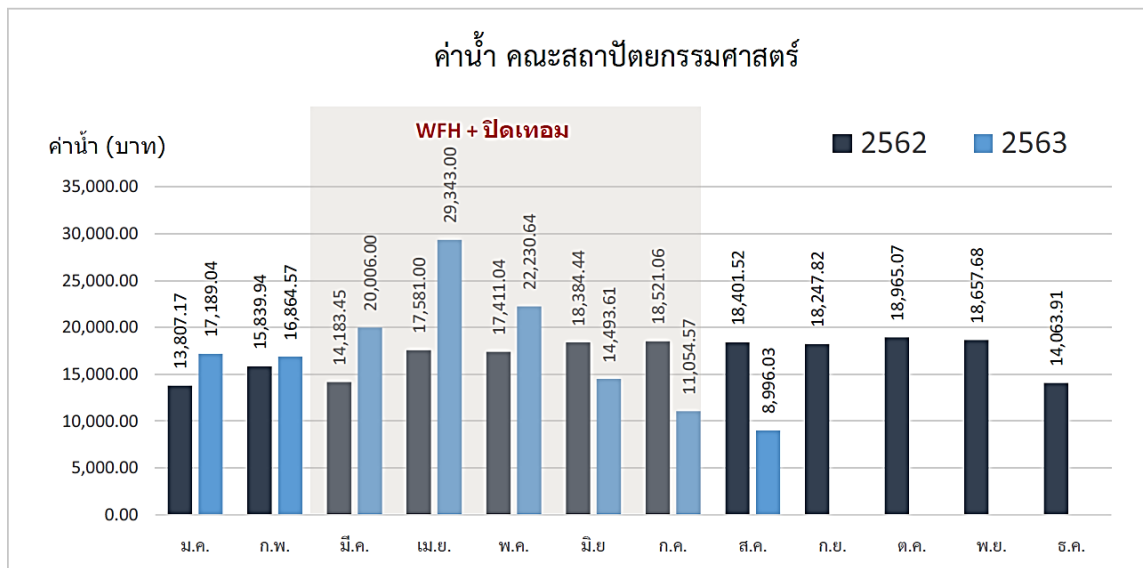
1. ตั้งงบประมาณปรับเปลี่ยนสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้เป็นอุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ก๊อกมิเตอร์ ก๊อกที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว ประหยัดน้ำ
2. ติดตั้งอุปกรณ์รับน้ำจากระบบปรับอากาศเพื่อใช้รดน้ำต้นไม้เพิ่มเติม ดังแสดงในภาพที่ 3.13

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะฯ ได้เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน และเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย และเก็บข้อมูลเปรียบเทียบกับเป้าหมาย พบว่า การประหยัดน้ำ เพิ่มขึ้นเฉลี่ย **16%** ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการลดการใช้น้ำให้ได้ 2% จากการวิเคราะห์สาเหตุ ร่วมกับการตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ พบว่า มีการชำรุดของอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานมานานประมาณ 25 ปี และเมื่อทำการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ก็พบการชำรุดจุดใหม่ และยังคงอยู่ในระหว่างการซ่อมแซม



ภาพที่ 3.11 จัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ



ภาพที่ 3.12 การประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำเปรียบเทียบกับปีก่อน



ภาพที่ 3.13 ติดตั้งอุปกรณ์รับน้ำจากระบบปรับอากาศเพื่อใช้รดน้ำต้นไม้

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน

ไฟฟ้าแสงสว่าง

1. เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะดวงที่มีการใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้งาน
2. เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟฟ้า
3. เมื่อต้องเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า จะกำหนดให้ใช้หลอด LED ทดแทน

เครื่องปรับอากาศ

1. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการใช้งานไม่เกิน 15 นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
2. มีการตรวจสอบเมื่อผ่านเวลาเปิดไปแล้ว 1 ชั่วโมง และปิดทันทีหากไม่มีการใช้งาน

พัดลม พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ

1. เปิดพัดลม พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เฉพาะจุดที่มีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
2. เปิดความแรงที่พอเหมาะ ยิ่งแรงยิ่งกินไฟมาก

เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ตั้งระบบประหยัดพลังงานให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอหรือเข้าสู่ Sleep Mode เมื่อไม่ใช้งานเกิน 30 นาที
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนกลับบ้าน

เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น

1. เปิดเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นระหว่าง 7:00-17:00 น. ในวันทำการ และช่วงที่มีการขอใช้งานพิเศษ

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

1. เปิดใช้งานระหว่างเวลา 7:00-10:00 น. และ ระหว่าง 12:00-14:00 น. ในเวลาทำการปกติ
2. ใส่น้ำให้พอดีกับที่ต้องการใช้
3. หมั่นดูแลรักษาไม่ให้มีตะกอน หมั่นตรวจตราดูสายไฟเสมอ

ตู้เย็น

1. เปิดตู้เย็นให้กว้างแต่พอดีและปิดให้สนิท
2. ห่ออาหารหรือใส่อาหารในกล่องปิดฝา ก่อนเข้าตู้เย็นเนื่องจากความชื้นจากอาหารจะทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก
3. ไม่ควรนำอาหารที่ยังร้อนมากเข้าตู้เย็น

ไมโครเวฟ

1. เลือกเวลาการอุ่นหรือทำอาหารให้เหมาะกับประเภทอาหารและกำลังไฟฟ้า
2. ควรนำอาหารจากตู้เย็นมาวางพักให้คลายความเย็นก่อน ไม่ควรนำเข้าไมโครเวฟในทันที
3. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ

โทรทัศน์

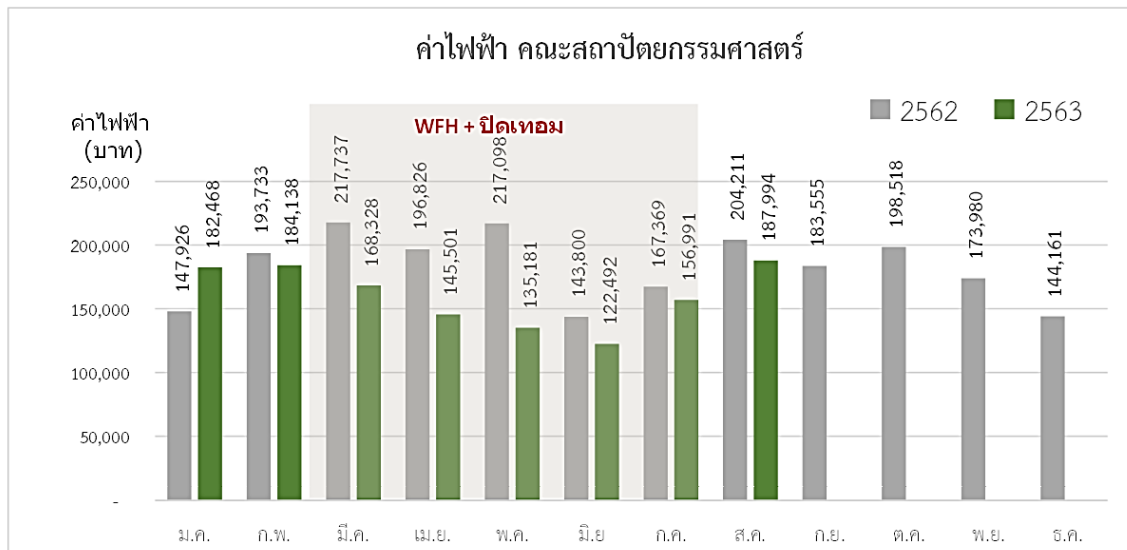
1. โทรทัศน์เปิดเฉพาะเมื่อมีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานโดยการปิดสวิตช์
2. เครื่องพิมพ์ Plotter Laser cutter เครื่องพิมพ์ 3 มิติ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการศูนย์ CBIT เปิดเฉพาะเมื่อมีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

ลิฟต์

1. ลดการใช้ลิฟต์หากขึ้น-ลงเพียงชั้นเดียว

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับปีก่อน ดังภาพที่ 3.14 และจัดทำสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ แนะนำการประหยัดไปในจุดต่างๆ ดังภาพที่ 3.15

คณะฯ มีการใช้พลังงานทดแทน คือ ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 2 ระบบ คือ ระบบที่ 1 Polycrystalline silicon ขนาดระบบ 3.12 kW (26 panels@ 120 W) และระบบที่ 2 Thin film silicon ขนาดระบบ 4.64 kW (80 panels@58 W) ดังภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.14 การประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับปีก่อน



ภาพที่ 3.15 สติกเกอร์ประชาสัมพันธ์ แนะนำการประหยัดไปในจุดต่างๆ



ภาพที่ 3.16 ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน และเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และเก็บข้อมูลเปรียบเทียบกับเป้าหมาย พบว่า การประหยัดไฟฟ้าในภาพรวมลดลงเฉลี่ย **18% เป็นไปตามเป้าหมาย** ที่ต้องการลดการใช้ไฟฟ้าให้ได้ **2% ขึ้นไป** สาเหตุที่บรรลุเป้าหมาย คือ คณะฯ ได้สร้างความตระหนักในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าสม่ำเสมอ ร่วมกับการปรับปรุงคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าประกอบอาคาร เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED

ในปี 2563 มีปัจจัยภายนอกที่กระทบการใช้พลังงานในอาคาร คือ 1) การระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้คณะปิดทำการตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2563 จัดการสอนออนไลน์ และมีผู้มาใช้งานอาคารเพียงแค่ 40% 2) ค่าไฟฟ้าอยู่ระหว่างการปรับให้ลดลง เนื่องจากการไฟฟ้านครหลวง ได้ยกมิเตอร์ไฟฟ้าไปซ่อม 1 มิเตอร์ เมื่อเดือนเมษายน 2563 และต่อไฟฟ้าเข้าอาคารโดยไม่ผ่านมิเตอร์ จากนั้นประมาณการใช้ไฟฟ้าโดยอ้างอิงกับสถิติการใช้ไฟฟ้าก่อนหน้าจำนวน 3 เดือนหารเฉลี่ย ทำให้ค่าไฟฟ้าในช่วง WFH สูงกว่าความเป็นจริง คณะฯ ได้ทำเรื่องทักท้วง และกำลังอยู่ในระหว่างรอผลการพิจารณา คณะฯ วางแผนที่จะรณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้าอย่างเข้มข้นขึ้น ร่วมกับการมีแผนในการทยอยปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุ 15 ปี ขึ้นไป และทยอยเปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED ทั้งอาคาร

3.2.3 ร้อยละการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

มีการสุ่มตรวจสอบห้องเรียน 5 ห้อง และห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง ที่มีการใช้งานเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 พบว่า มีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า 100%

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมั่นใจเชื่อเพลิง ในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

1) คณะฯ ดำเนินการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หน่วยห้องสมุด จัดการประชุมออนไลน์ และประสานงานจัดซื้อหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) การวางแผนการเดินทาง คณะฯ มีจักรยานยนต์ 1 คัน สำหรับเดินเอกสารภายในมหาวิทยาลัย แต่ใช้วิธีเดิน เมื่อไปอาคารที่อยู่ใกล้ และใช้จักรยานเดินทางไปบริเวณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ไม่ให้รถเข้า มีช่วงเวลาเดินเอกสาร 2 ช่วง (เช้าและบ่าย) จึงเติมน้ำมันจักรยานยนต์เฉลี่ยเดือนละ 1 ครั้ง

3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ตรวจเช็คคลมยางจักรยานและจักรยานยนต์สม่ำเสมอ และซ่อมตามอาการ

4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสถานีรถไฟฟ้า และมีรถรับ-ส่งของมหาวิทยาลัยผ่านหน้าคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมทั้งคณะมีจักรยานส่วนกลางให้ยืม

3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะฯ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน และมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย พบว่า การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในภาพรวมลดลงเฉลี่ย 35% เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ต้องการลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ 2% ขึ้นไป และในอนาคตอาจจะปรับไปใช้จักรยานยนต์ไฟฟ้าทดแทน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ

1. สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารส่วนกลาง ฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้เบิกกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ในพื้นที่ส่วนกลางเมื่อใกล้หมด จึงจะเติมกระดาษให้เต็มใหม่
2. สำหรับเครื่องพิมพ์ที่ประจำตามหน่วยงานต่าง ๆ เลขานุการภาคฯ และ เจ้าหน้าที่พัสดุกรณีพื้นที่ส่วนกลาง จะเป็นผู้เบิกกระดาษจัดเตรียมไว้ เมื่อใกล้หมด จึงจะขอเบิกเพิ่มเติม

มีการกำหนดมาตรการในการใช้กระดาษและอุปกรณ์ต่าง ๆ

1. ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
2. มีกล่องสำหรับกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าข้างเครื่องพิมพ์เอกสาร และมีการดูแลให้กระดาษด้านที่ยังไม่ได้ใช้หันขึ้น แยกกระดาษที่มีการใช้แล้วสองหน้าออกและแยกใส่กล่อง recycle
3. พิจารณาใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (paperless)
4. พิจารณาส่งเอกสาร เช่น จดหมายเวียน จดหมายเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ส่งเป็นกระดาษ
5. แจกเอกสารประกอบการสอนให้นักศึกษาทางระบบ Classroom หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

1. ใบบริษัทชื่อนิสิต ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้จัดพิมพ์

2. เล่มรายงาน วิทยานิพนธ์ โครงการฯ ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้จัดพิมพ์ในการตรวจ
3. เอกสารเขียนแบบขนาดกระดาษ A3 .ใช้กระดาษจากงานบริการวิชาการที่ปิดโรงการไปแล้ว ดังแสดงในภาพที่ 3.17
- (3) มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ดังแสดงในภาพที่ 3.18
- (4) มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



ภาพที่ 3.17 เอกสารเขียนแบบขนาดกระดาษ A3



ภาพที่ 3.18 การใช้ QR CODE

3.3.2 การจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะฯ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน และเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย พบว่า การประหยัดกระดาษในภาพรวมลดลงเฉลี่ย 14% เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ต้องการลดการใช้กระดาษให้ได้ 2% ขึ้นไป

3.3.3 ร้อยละการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน

มีการสุ่มตรวจสอบพื้นที่เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ 6 จุด ที่มีการใช้งานเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 พบว่า มีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ 100%

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้

- มีการกำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน
 1. กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และพิจารณาเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อน
 2. เชี่ยวชาญหมึกพิมพ์เพื่อให้ใช้ให้หมดก่อนเปลี่ยนหมึกใหม่

3. ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เย็บกระดาษ ที่เย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ กบเหลาดินสอ หากจำเป็นต้องใช้ส่วนตัว ควรเบิกตามความจำเป็น

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้

- จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เย็บกระดาษ ที่เย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ กบเหลาดินสอ

(3) มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE

3.3.5 ร้อยละการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

มีการสุ่มตรวจสอบพื้นที่วางอุปกรณ์ จำนวน 5 จุด ที่มีการใช้งานเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 พบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรการ 100%

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 ร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social network, Intranet

การประชุมในคณะประกอบด้วย 15 คณะกรรมการ มีการประชุมที่มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ Email และ Social network 7 คณะกรรมการ คิดเป็น 44%

3.4.2 การจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

- (1) การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ
- (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- (3) การกำหนดแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- (5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม
 - ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือ social media
2. การจัดเตรียมเอกสาร
 - ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมลล์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารมาในวันที่ประชุม
 - เลือกใช้กระดาษหน้าสองพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์
 - เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
 - ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่
 - หากมีการจัดประชุมนอกสถานที่ พิจารณาเลือกสถานที่ประชุมที่มีนโยบาย Green Catering
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง
 - จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามที่ระบุไว้
 - จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์
 - สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้
 - เลือกใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่
 - เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง หรือ กระดาษ
5. การจัดเตรียมอื่นๆ
 - ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน
 - เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)
 - เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)



ภาพที่ 3.19 ตัวอย่างการจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

4.1.1 แนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

การแยกประเภทขยะ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ แบ่งประเภทขยะและถังขยะตามพฤติกรรมของนิสิตและบุคลากร เป็น 7 ประเภท เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ การนำไปใช้ซ้ำและรีไซเคิล และการส่งกำจัด ดังนี้

ถังที่ 1 ถังน้ำและน้ำแข็ง

ถังที่ 2 ขยะรีไซเคิล (ขวด/แก้วพลาสติก)

ถังที่ 3 ขยะภาระโลก สำหรับทิ้งขยะที่นำไปขายเพื่อรีไซเคิลไม่ได้ และย่อยสลายไม่ได้

ถังที่ 4 ขยะรีไซเคิล (กระดาษ)

ถังที่ 5 ขยะเศษอาหาร (จัดเฉพาะที่ห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและโรงอาหาร)

ถังที่ 6 ขยะอินทรีย์ (จัดเฉพาะที่ห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและโรงอาหาร)

ถังที่ 7 ขยะอันตราย (จัดไว้ 1 จุดที่ชั้น 1)

บริเวณจุดแยกขยะทุกจุดมีป้ายแนะนำวิธีการแยกขยะ เพื่อให้ผู้ทิ้งขยะสามารถทิ้งขยะได้ถูกต้อง ภาพที่ 3.20 แสดงตัวอย่างจุดแยกขยะที่จัดเตรียมไว้

การติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ แบ่งประเภทขยะและถังขยะตามพฤติกรรมของนิสิตและบุคลากรใน คณะฯ ออกเป็น 7 ประเภท และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ ดังตัวอย่างในภาพที่ 3.21

จุดพักขยะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แม่บ้านของคณะฯ รวบรวมขยะภาระโลกใส่ถุงดำ นำไปวางที่จุดทิ้งขยะ/พักขยะของมหาวิทยาลัย ที่บริเวณด้านหลังอาคารจอตระกบางเขน สภาพแวดล้อมของจุดพักขยะแสดงในภาพที่ 3.22

การทิ้งขยะถูกต้องทุกจุด

แม่บ้านของคณะฯ เป็นผู้ตรวจสอบการทิ้งขยะในถังแต่ละประเภทให้ถูกต้อง หากพบว่า มีการทิ้งที่ไม่ถูกต้อง จะแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อหาวิธีปรับปรุงแก้ไข เช่น การทำป้ายประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม การบอก/อธิบายวิธีการแยกขยะแก่นิสิตเมื่อพบนิสิตที่ทิ้งขยะไม่ถูกต้อง

มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

แม่บ้านของคณะฯ จะบรรจุขยะภาระโลกที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ใส่ถุงดำ นำไปวางที่จุดพักขยะของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองยานพาหนะฯ มก. จัดเก็บและนำขยะส่งไปยัง ศูนย์ขนถ่ายมูลฝอยท่าแร่ ถนนสุขาภิบาล 5 ซอย 42 แขวงอ้อเงิน เขตสายไหม กทม. และสำนักสิ่งแวดล้อม กทม. จ้างผู้รับเหมาขนย้ายขยะไปฝังกลบ ที่ อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม ต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 3.23

การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะ

แผนภูมิการจัดการขยะของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ในภาพที่ 3.23 แสดงให้เห็นว่า ขยะของ คณะฯ ได้รับการกำจัดโดย กทม. ซึ่งนำขยะไปฝังกลบ ที่ อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม ถือว่ามีการจัดการขยะ อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ



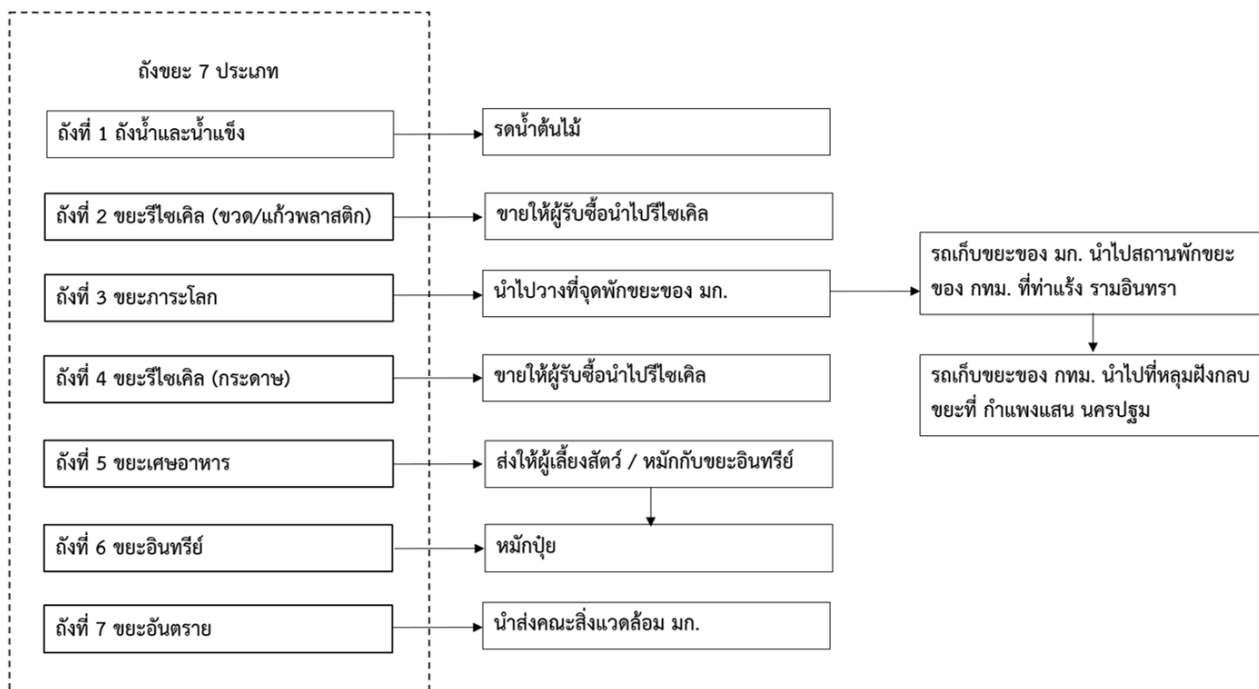
ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างจุดแยกขยะคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ



ภาพที่ 3.22 จุดพักขยะบริเวณด้านหลังอาคารจอดรถบางเขน



ภาพที่ 3.23 แผนภูมิการจัดการขยะของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่

(1) การนำขยะกลับมาใช้ใหม่

การประชาสัมพันธ์การจัดการขยะอย่างถูกต้อง

ขยะที่จะนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ต้องมีการแยกอย่างถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง เพื่อไม่ให้ขยะสกปรกหรือปนเปื้อน คณะฯ ได้จัดทำป้ายแนะนำวิธีการแยกขยะประเภทต่างๆ ติดที่บริเวณจุดแยกขยะ เพื่อให้นิสิตและบุคลากรสามารถแยกขยะได้อย่างถูกต้อง และจัดทำไฟล์ภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นิสิตและบุคลากรช่วยกันลดปัญหาขยะ ติดตั้งบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ในห้องบรรยายและห้องประชุม ดังแสดงในภาพที่ 3.24

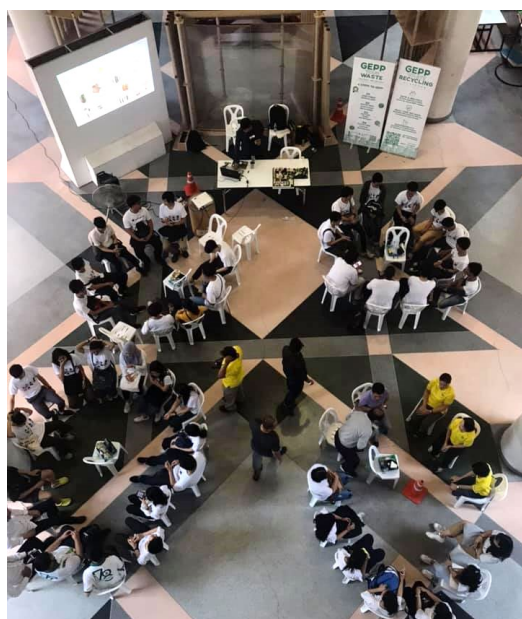
การให้ความรู้ด้านการแยกขยะแก่บุคลากรและนิสิต

เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2562 คณะฯ ได้เชิญเจ้าหน้าที่โครงการ GEPP มาให้ความรู้เกี่ยวกับการแยกขยะอย่างถูกต้อง เพื่อการนำไปรีไซเคิล กิจกรรมประกอบด้วย การบรรยาย การฝึกแยกขยะประเภทต่างๆ รวมทั้งการแยกขยะผลงานของนิสิต โดยแยกวัสดุที่สามารถนำมาใช้ซ้ำได้ และนำไปรีไซเคิล ดังภาพที่ 3.25

เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 คณะฯ ได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการแยกขยะอย่างถูกต้อง ตามโครงการสำนักงานสีเขียว ในหัวข้อ "การจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม" แก่ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต โดยวิทยากรจากบริษัท จีอีพีพี สะอาด จำกัด (โครงการ GEPP) และอาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ณ ห้องประชุมใหญ่ ดังแสดงในภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.24 ไฟล์ภาพประชาสัมพันธ์การลดปัญหาขยะบนหน้าจอคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3.25 การบรรยายและการฝึกแยกขยะประเภทต่าง ๆ โดย GEPP (กันยายน 2562)



ภาพที่ 3.26 การให้ความรู้ “การจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม” (กันยายน 2563)

การให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มมูลค่าของขยะ/สิ่งของเหลือใช้ (Scrap Lab / Scrap Shop)

รศ. ดร. สิงห์ อินทรชูโต ได้เปิดสอนวิชา การออกแบบจากวัสดุเหลือใช้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 เพื่อให้ นิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาตรี ได้ศึกษาและเข้าใจภาพรวมของปัญหาสภาพแวดล้อม ปัญหาขยะ และการจัดการกับวัสดุเหลือใช้อย่างสร้างสรรค์ ภาพที่ 3.27 แสดงตัวอย่างผลงานการออกแบบของนิสิต ในหัวข้อ Waste from Food Industry ซึ่งนำเอาขยะที่เกิดจากอุตสาหกรรมอาหารมาออกแบบ ส่งเข้า ประกวด และได้รับรางวัลจากงานสถาปนิก'61

การใช้กระดาษพิมพ์งาน/ถ่ายเอกสาร โดยใช้ทั้งสองหน้า

คณะฯ ได้จัดกล่อง/ชั้นสำหรับวางกระดาษ 2 แบบ คือ กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า และกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า พร้อมทั้งป้ายแนะนำวิธีการแยกและการจัดวางกระดาษอย่างถูกต้องแก่ผู้ใช้งาน โดยจัดกล่องและ ป้ายแนะนำไว้ที่บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร และโต๊ะวางพรินเตอร์ของทุกภาควิชา ดังแสดงในภาพที่ 3.28 ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า ให้ทั้งในกล่อง/ถังขยะสำหรับทั้งกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อให้แม่บ้าน นำไปขายแก่ผู้รับซื้อเพื่อนำไปรีไซเคิล

การจัดถังรับบริจาคขยะเพื่อนำไปรีไซเคิล

คณะฯ จัดถังรับบริจาคกล่องเครื่องดื่มเพื่อทำลังคาเขียว และถังรับขยะพลาสติกสะอาด เพื่อนำไปรีไซเคิลที่บริเวณโรงอาหารของคณะฯ ดังแสดงในภาพที่ 3.29 เมื่อกล่องเครื่องดื่มเต็มถึง ทางคณะฯ จะประสานให้กองยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ มก. มารับกล่องเครื่องดื่ม เพื่อนำส่งบริษัทต่อไป ส่วนพลาสติกสะอาด เจ้าหน้าที่ของโครงการฯ นำมารับขยะพลาสติกไปรีไซเคิลเดือนละ 1 ครั้ง

การหมักปุ๋ยจากเศษอาหารเพื่อปลูกผักสวนครัว

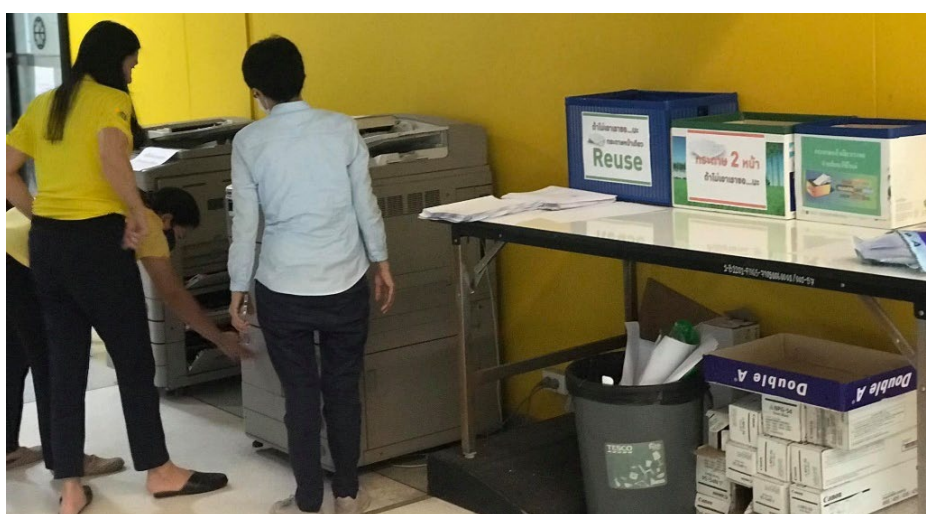
คณะฯ ได้ทดลองทำถังหมักปุ๋ยจากเศษอาหารแบบปลูกพืชผักโดยรอบ ที่บริเวณชั้น 3 เพื่อความสะดวกในการจัดการเศษอาหาร และเป็นการสาธิตแก่นิสิตและบุคลากร ดังแสดงในภาพที่ 3.30

การทำ Ecobricks

บุคลากรในคณะฯ ได้เริ่มทดลองทำ Ecobricks รวบรวม นำส่งบริจาคที่องค์กรที่ต้องการนำไปใช้ในการก่อสร้าง ภาพที่ 3.31 แสดง Ecobricks ที่บุคลากรได้ทดลองทำ และจะขยายผลไปสู่นิสิตในคณะต่อไป



ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างผลงานการออกแบบของนิสิตวิชาการออกแบบจากวัสดุเหลือใช้



ภาพที่ 3.28 กล้องและป้ายแนะนำวิธีการแยกกระดาษบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 3.29 จุดตั้งถังรับบริจาคกล่องเครื่องดื่มและขยะพลาสติกสะอาด
การนำถุงผ้ามาแบ่งปันใช้ซ้ำ

คณะฯ ได้ทดลองทำโครงการ “ถุงผ้าปันกัน” โดยรับบริจาคถุงผ้า จัดพื้นที่แขวนถุงผ้าบริเวณห้องพักบุคลากร และโรงอาหาร ดังแสดงในภาพที่ 3.32 และเชิญชวนให้บุคลากรนำถุงผ้าไปใช้เมื่อต้องการไปซื้อของ/อาหาร แล้วนำกลับมาคืน เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว และลดขยะในสำนักงาน

(2) การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท

แม่บ้านของคณะฯ ได้ชั่งน้ำหนักขยะ 3 ประเภท คือ ขยะกระดาษ ขยะเศษอาหาร และขยะอินทรีย์ เวลา 15.30 น. ทุกวัน บันทึกน้ำหนักขยะ ก่อนนำขยะแต่ละประเภทไปจัดการ ส่วนขยะประเภทขวด/แก้วพลาสติก และกระดาด จะชั่งน้ำหนักเมื่อขายให้แก่ผู้รับซื้อ ภาพที่ 3.33 แสดงการชั่งน้ำหนักขยะก่อนนำไปจัดการ ช่วงเดือนมกราคม- สิงหาคม 2563 ซึ่งในช่วงแรกคณะฯ ยังไม่ได้ทำถังหมักปุ๋ยจากเศษอาหาร จึงชั่งน้ำหนักขยะเศษอาหาร เศษผัก ผลไม้รวมกัน เป็นขยะอินทรีย์ และปริมาณขยะรีไซเคิล เป็นน้ำหนักรวมของขยะกระดาษ และขวด/แก้วพลาสติก ช่วงเดือนเมษายนและพฤษภาคม คณะปิดทำการเนื่องจากโควิด-19 บุคลากรบางส่วนมาทำงานตามปกติ แต่ยังไม่มีการเรียนการสอน จึงมีปริมาณขยายน้อยกว่าปกติ ภาพที่ 3.34 แสดงปริมาณขยะ (กก.) ช่วงเดือนมกราคม-สิงหาคม 2563 เปรียบเทียบให้เห็นถึงปริมาณขยะทั้งหมด ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ และขยะทั่วไปที่ต้องส่งไปบ่อฝังกลบขยะ



ภาพที่ 3.30 ถังหมักปุ๋ยจากเศษอาหารแบบปลูกพืชผักโดยรอบ



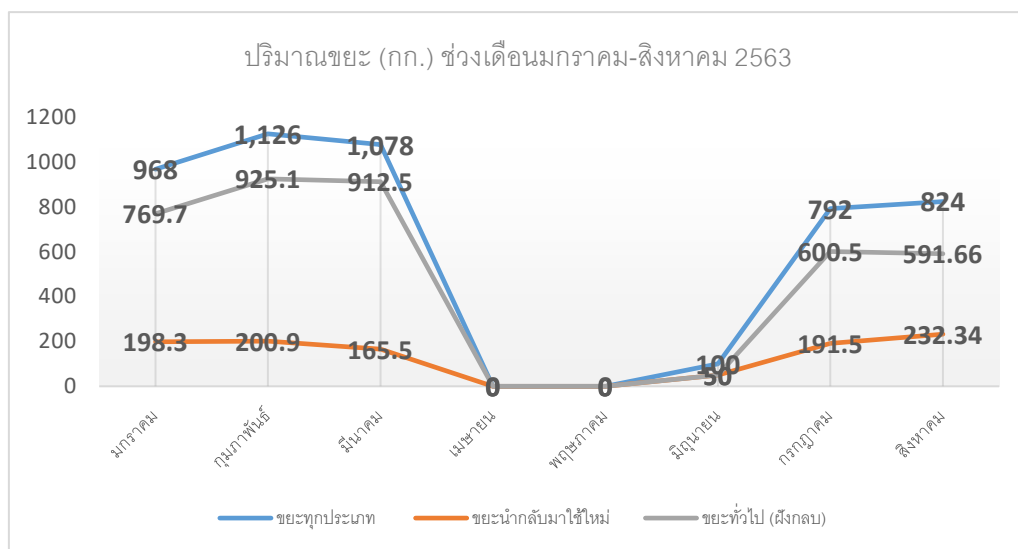
ภาพที่ 3.31 Ecobricks



ภาพที่ 3.32 โครงการ “ถุงผ้าปันกันใช้”



ภาพที่ 3.33 การชั่งและบันทึกน้ำหนักขยะ



ภาพที่ 3.34 ปริมาณขยะ (กก.) ช่วงเดือนมกราคม-สิงหาคม 2563

(3) การวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5

หมวด 1 ข้อ 1.1.5 กำหนดให้หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ลดปริมาณขยะในคณะลงร้อยละ 5 พบว่า ช่วงเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2563 คณะฯ มีปริมาณขยะเพิ่มขึ้นร้อยละ 16.3 (จาก 968 กก. เพิ่มขึ้นเป็น 1,126 กก.) ช่วงเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม 2563 มีปริมาณขยะลดลงร้อยละ 4.3 (จาก 1,126 กก. ลดลงเป็น 1,078 กก.) ช่วงเดือนเมษายนและพฤษภาคม คณะปิดทำการเนื่องจากโควิด-19 จึงมีปริมาณขยะน้อยกว่าปกติ เมื่อคณะเปิดการเรียนการสอนตามปกติในช่วงเดือนกรกฎาคมและสิงหาคม พบว่า ปริมาณขยะเพิ่มขึ้นร้อยละ 4 ถึงแม้ปริมาณขยะทุกประเภทจะเพิ่มมากขึ้น แต่คณะฯ สามารถแยกขยะและนำขยะกลับมาใช้ใหม่ได้มากขึ้น และมีปริมาณขยะส่งกำจัดลดลงร้อยละ 1.5

4.2 การจัดการน้ำเสีย

การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย

คณะฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียในอาคาร ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ

การบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การบำบัดน้ำเสียในคณะฯ ทำโดยการส่งน้ำเสียจากการซักล้างทำความสะอาด และการประกอบอาหารในบริเวณโรงอาหาร ไปบำบัดยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย ส่วนน้ำเสียจากสิ่งขับถ่าย มีระบบบ่อเกรอะ (Septic Tank) บำบัดในพื้นที่ของคณะ ก่อนส่งน้ำเสียไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวม แนวทางการจัดการน้ำเสียของคณะฯ คือ ลดปริมาณขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด ติดป้ายแนะนำ “วิธีล้างภาชนะแบบรักษ์โลก” บริเวณจุดล้างภาชนะ ดังแสดงในภาพที่ 3.35 และติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อกรองคราบน้ำมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน บริเวณจุดล้างภาชนะในห้รองรับประทานอาหารของบุคลากร ชั้น 2 และ 3 และในโรงอาหาร ดังแสดงในภาพที่ 3.36 ก่อนส่งน้ำเสียไปยังท่อกกลางของมหาวิทยาลัย

การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย

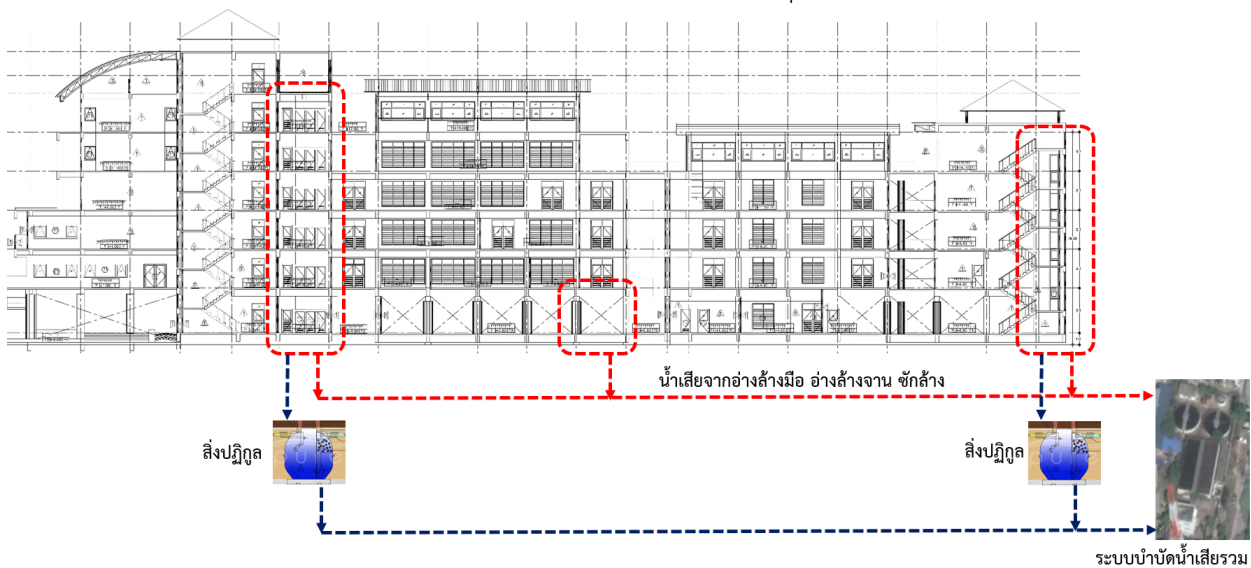
คณะฯ มีระบบรวบรวมน้ำเสีย เพื่อส่งไปบำบัดยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย โดย 1) รวบรวมน้ำเสียจากอ่างล้างมือในห้องน้ำ อ่างล้างจานในโรงอาหารและห้องพักของบุคลากร และจากการซักล้าง ส่งไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวม และ 2) น้ำเสียจากสิ่งปฏิกูล จะผ่านถังบำบัดหรือระบบบ่อเกรอะ (Septic Tank) บำบัดในพื้นที่ของคณะ ก่อนส่งน้ำเสียไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวม ภาพที่ 3.37 แสดงผังการจัดการน้ำเสียของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



ภาพที่ 3.35 ป้ายแนะนำ “วิธีล้างภาชนะแบบรักษ์โลก” บริเวณจุดล้างภาชนะ



ภาพที่ 3.36 ถังดักไขมันที่ห้องทานอาหารบุคลากร ชั้น 3



ภาพที่ 3.37 ผังการจัดการน้ำเสีย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

น้ำเสียจากคณะฯ ได้รับการบำบัดที่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย ผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง พบว่า คุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด คณะฯ เริ่มการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งก่อนเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวม โดยขอความอนุเคราะห์จากคณะสิ่งแวดล้อม ภาพที่ 3.38 แสดงการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เพื่อนำส่งตรวจ

การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

คณะฯ ติดตั้งถังดักไขมันบริเวณอ่างล้างภาชนะและได้วางแผนการดูแลถังดักไขมัน ดังต่อไปนี้

1. มอบหมายแม่บ้าน ทิ้งเศษอาหารจากตะแกรงกรองเศษอาหารในอ่างล้างจาน (ภาพที่ 3.39) ทุกวัน
2. มอบหมายแม่บ้าน ถังดักไขมันที่ลอยอยู่เหนือน้ำออกทุก 3-4 วัน (บริเวณจุดล้างภาชนะในโรงอาหาร) และทุกสัปดาห์ (บริเวณชั้น 2 และ 3) นำไขมันที่ตกใส่ถุงดำมัดให้แน่นหนา นำไปวางที่จุดพักขยะของ มก. เพื่อให้ มก. นำส่ง กทม. ไปกำจัดต่อไป
3. มอบหมายแม่บ้าน ล้างถังดักไขมันทุก 6 เดือน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ดูแล

ภาพที่ 3.40 แสดงการดูแลรักษาถังดักไขมัน และแผนการดูแลถังดักไขมัน ซึ่งติดที่บริเวณถังดักไขมันทุกจุด เมื่อแม่บ้านทำความสะอาดแล้ว จะบันทึกในตารางทุกครั้ง ภาพที่ 3.41 แสดงตารางการดูแลรักษาถังดักไขมัน และตารางการดูแลตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและการรั่วไหล ซึ่งผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียบันทึก เมื่อตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียทุกสัปดาห์

นอกจากนี้ คณะฯ ได้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณน้ำเสีย และกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำ เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ ซึ่งก่อให้เกิดปริมาณน้ำเสีย โดยมีมาตรการประหยัดน้ำดังเสนอในหมวดที่ 3



ภาพที่ 3.38 การเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2563

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

การดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน

มีการกำหนดแผนในการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้น เพดาน มู่ลี่/ม่าน และมีมาตรการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารแยกออกจากห้องสำนักงาน อยู่ในบริเวณที่มีการระบายอากาศดี ใช้ต้นไม้ที่มีคุณสมบัติการกรองอากาศตั้งใกล้กับเครื่องพิมพ์ การใช้เครื่องพิมพ์เป็นระบบส่วนกลางของแต่ละส่วนงาน ภาพที่ 3.42 แสดงตัวอย่างพื้นที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

การควบคุมคุณภาพอากาศภายในภายนอกอาคาร

กำหนดจุดที่สูบบุหรี่ โดยใช้พื้นที่ส่วนบริเวณระหว่างอาคารสารสนเทศ 50 ปี กับ คณะฯ ดังภาพที่ 3.43 เขตสูบบุหรี่ที่จัดให้ต้องมีระบบระบายอากาศ มีการถ่ายเทอากาศหมุนเวียนระหว่างภายนอกอาคาร

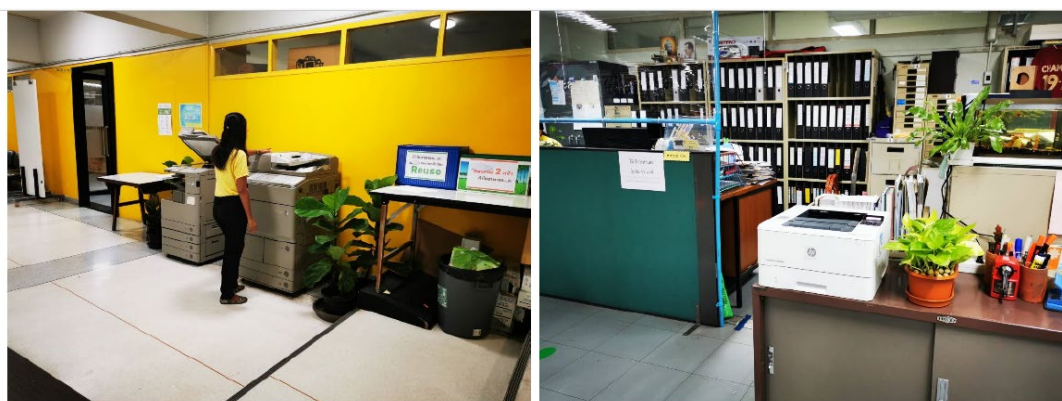
และภายในเขตสุขบุรี ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อสถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสุขบุรีในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561 โดยต้องมีลักษณะ คือ 1) ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง 2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และ 3) ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้บริการที่นั่น

การจัดการฝุ่นละอองจากการก่อสร้างหรือการปรับปรุงสำนักงาน

คณะฯ ใช้มาตรการในการควบคุมกำกับดูแล ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง ตามระเบียบข้อปฏิบัติในการควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างประเภทต่างๆ สำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง กรมควบคุมมลพิษ โดยกำหนดให้เป็นข้อดำเนินการในการควบคุมงานของเจ้าหน้าที่ของคณะ และเป็นข้อตกลงกับผู้รับจ้างในการเข้ามาดำเนินงานในคณะต่อไป ภาพที่ 3.44 แสดงการป้องกันฝุ่นละอองในการปรับปรุงห้องในคณะ

มีมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน

จากปัญหาฝุ่นละออง PM 2.5 และ COVID 19 คณะฯ มีแผนที่จะดำเนินการติดตั้งระบบเติมอากาศที่มีความสามารถกรองอากาศและฝุ่นละอองขนาด PM 2.5 ได้ (HEPA Filter) โดยเริ่มจากการปรับปรุงห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสำนักงาน และห้องพักอาจารย์ โดยตั้งเป็นแผนในงบประมาณถัดไป



ภาพที่ 3.42 พื้นที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์



ภาพที่ 3.43 พื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร



ภาพที่ 3.44 การป้องกันฝุ่นละอองในการปรับปรุงห้องในคณะ

5.2 แสงในสำนักงาน

คณะฯ มีมาตรการแนวปฏิบัติในการตรวจวัดความเข้มแสง โดยใช้แนวทางตามข้อกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549 โดยเป็นการประสานในด้านการเก็บข้อมูลกับศูนย์ CBIT ของคณะต่อไป โดยผลที่ได้จะนำไปปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในการส่องสว่างหรือปรับสภาพห้อง

5.3 เสียงในสำนักงาน

เสียงรบกวนภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยทั่วไปเกิดมาจากแหล่งกำเนิดเสียง คือ 1) เสียงที่เกิดจากการจัดกิจกรรมของนิสิต ในช่วงเวลางาน 2) เสียงที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารใหม่ หรือการปรับปรุงห้องต่างๆ และ 3) เสียงจากการทำงานของเครื่องปั้มน้ำชั้นล่างอาคาร คณะฯ มีมาตรการควบคุม

เสียงดังภายในสำนักงาน คือ 1) มาตรการจัดเวลาเข้ามาทำงานของการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ไม่ให้ซ้อนกับเวลาทำงาน และ 2) จัดกิจกรรมนิสิตไม่ให้ซ้อนกับเวลาทำงานของราชการ และจัดพื้นที่กิจกรรมที่ใช้เสียงไม่ให้ใกล้กับพื้นที่ทำงาน หรือพื้นที่เรียน และประชุม

เสียงดังภายนอกสำนักงาน ได้แก่ 1) เสียงจากการจัดกิจกรรมรอบๆ บริเวณคณะ และ 2) เสียงการก่อสร้างของอาคารข้างเคียง คณะฯ มีมาตรการควบคุมเสียงดังภายนอก คือ ประสานกับหัวหน้าหน่วยงาน โดยรอบเรื่องช่วงเวลาของการจัดงานให้สอดคล้อง และไม่รบกวนการทำงาน

5.4 ความน่าอยู่

คณะฯ ได้จัดทำแผนผังอาคาร กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ พบว่า ใช้งานปกติร้อยละ 58 ใช้งานไม่เต็มประสิทธิภาพร้อยละ 28 และไม่ถูกใช้งานร้อยละ 17

คณะกรรมการกายภาพของคณะฯ เป็นผู้วางแผน กำกับดูแลการใช้พื้นที่ และกำหนดนโยบายการบริหารจัดการ ในทางปฏิบัติ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร 2 คน ดูแลงานอาคาร กายภาพทั้งหมด เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ 1 คน ดูแลห้องเรียนและห้องประชุม และแม่บ้าน

พื้นที่สีเขียว

ฝ่ายอาคารรับผิดชอบดูแลพื้นที่สีเขียว โดยทางคณะจ้างเหมากองยานพาหนะฯ เป็นผู้ดำเนินการ และภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นผู้ร่างกำหนดขอบเขตงานการบำรุงรักษาพื้นที่ และตัดแต่งต้นไม้ภายในคณะ ปัจจุบันพื้นที่สีเขียวขนาดใหญ่ตรงกลางกลุ่มอาคารของคณะฯ ดังภาพที่ 3.45 ยังถูกปิดล้อมเป็นเขตก่อสร้าง คณะกรรมการกายภาพเตรียมแผนพัฒนาเป็นสวนป่า และเป็นห้องเรียนกลางแจ้งต่อไป คณะฯ ยังมีพื้นที่สีเขียวอื่น คือ สวนระเปียง และสวนาดฟ้า ดังภาพที่ 3.45

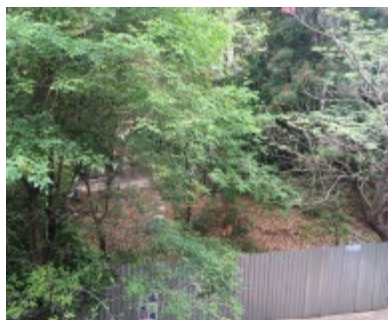
การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

สัตว์พาหะที่พบ คือ นกพิราบและนกกระจอก พบในบริเวณโรงอาหาร ฝ่ายอาคารจึงจัดทำพื้นที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้จากนกพิราบมากินเศษอาหาร และถอดหน้ากากของโคมไฟที่โรงอาหารออกเพื่อป้องกันการทำรังของนกกระจอก ดังภาพที่ 3.46

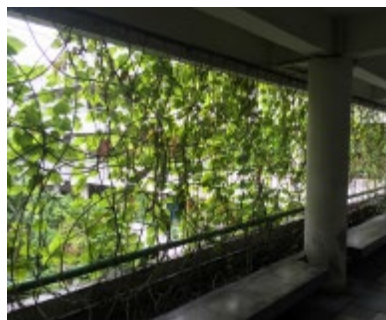
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

อัคคีภัย คณะฯ มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟประจำปี ดังแสดงในภาพที่ 3.47 และมีการปรับปรุงสถานที่เพื่อรองรับเหตุอัคคีภัย ติดตั้งป้ายสัญลักษณ์ในจุดพื้นที่สำคัญๆ และกำหนดจุดรวมพล

โรคระบาด COVID-19 คณะฯ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินในเรื่องของการป้องกันโรคระบาด COVID-19 โดยมีคณบดีเป็นประธานคณะกรรมการ กำกับดูแลการบริหารการใช้พื้นที่ และกำหนดวันเวลาทำงาน ลดการเข้ามาใช้พื้นที่ที่คณะฯ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็นแบบ WFH การประชุม การสอน การสอบ และการประเมินผลแบบออนไลน์ โดยยึดถือตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด การปรับสถานที่บริเวณทางเข้าอาคารให้เป็นพื้นที่คัดกรองวัดอุณหภูมิผู้ใช้อาคาร ทำสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งยืนที่มีระยะห่างกันประมาณ 1 เมตร บริเวณหน้าโถงลิฟท์ และกำหนดจำนวนผู้ใช้ลิฟท์ไม่เกิน 4 คน และให้ยืนหันหน้าออกจากกัน พร้อมติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ล้างมือให้เพียงพอ ดังแสดงในภาพที่ 3.48



พื้นที่สีเขียวกลางคณะฯ



สวนระเปียง



สวนดาดฟ้า

ภาพที่ 3.45 พื้นที่สีเขียวของคณะฯ



พื้นที่ว่างภาชนะที่ใช้แล้ว



โคมไฟที่โรงอาหาร

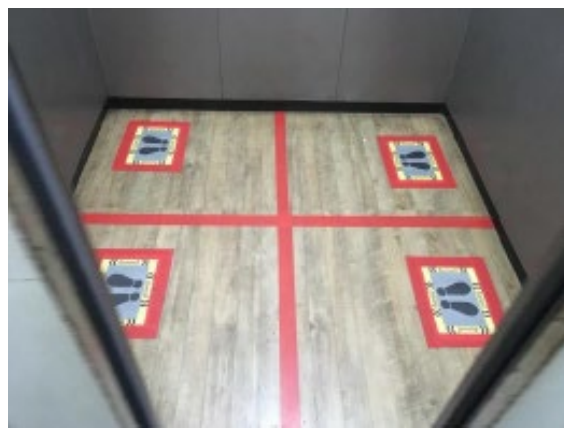
ภาพที่ 3.46 การป้องกันนกพิราบและนกกระจอก



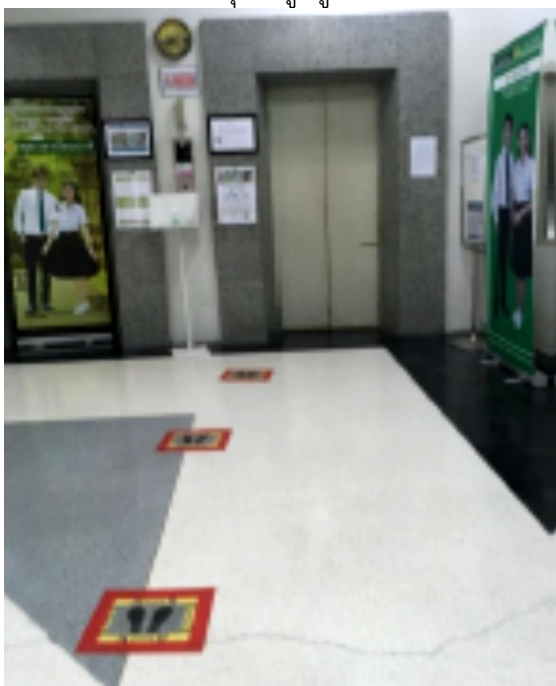
ภาพที่ 3.47 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟประจำปี



คัดกรองวัดอุณหภูมิผู้มาใช้อาคาร



กำหนดจำนวนผู้ใช้ลิฟท์



ตำแหน่งยืนบริเวณหน้าโถงลิฟท์

ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ

ภาพที่ 3.48 การป้องกันโรคระบาด COVID-19

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

คณะฯ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- (1) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (2) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ
- (3) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลได้
- (4) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
- (5) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูงที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

6.2 การจัดจ้าง

การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม ดังนี้

- (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมิน ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
- (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

4 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ และแนวทางการปรับปรุง

คณะฯ รับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและการตรวจพื้นที่ จากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2563 คณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานของหมวดต่างๆ ดังแสดงในตารางที่ 4.1 คณะฯ จึงจัดประชุมคณะทำงานฯ เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ทบทวน และสรุปแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน ดังสรุปในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ และแนวทางการปรับปรุง

หมวด 1	
ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง
1. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (Aspect) -เพิ่มกระบวนการการก่อสร้าง/การปรับปรุงอาคารใน Input และ Output -แยกประเภทร้านค้า เช่น ร้านขายอาหาร ร้านกาแฟ หรือร้านขายเครื่องเขียน	เพิ่มเติมกระบวนการด้านอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานจริง
2. กฎหมาย -ให้ระบุวัน เดือน ปี และครั้ง ที่ทบทวนและปรับปรุง และแนบหลักฐาน -หากมีกฎหมายหรือข้อบังคับของมก. ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมให้พิจารณาด้วย -ให้กำหนดรอบการค้นหากฎหมายใหม่ (update) - 3 หรือ 6 เดือน	ทบทวนในรอบ 6 เดือน
3. ก๊าซเรือนกระจก -คณะสามารถปรับแบบฟอร์มตามความเห็นสมควร -ให้เปรียบเทียบและวิเคราะห์แนวโน้มปัจจัยที่ทำให้เพิ่มขึ้นหรือลดลงของ ก๊าซเรือนกระจก และให้หมวด 2 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในคณะทราบ ข้อมูล	ทำการวิเคราะห์แนวโน้ม และประชาสัมพันธ์
4. แผนงานโครงการ ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่เสริมโครงการการจัดการขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม และหาตัววัดว่าจัดโครงการ/กิจกรรมแล้วได้ผลอย่างไร	จัดทำเอกสารแนบ (ผลงานนิสิต)
5. รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อาจทำสรุปเป็นราย 3 หรือ 6 เดือน	ปรับแผนทบทวนทุก 6 เดือน
หมวด 2	
ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง
การอบรมไม่จำเป็นต้องอบรมทีเดียว แยกจัดเป็นหัวข้อย่อยหลายๆ ครั้ง	บรรจุในแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การทำเว็บไซต์ Green Office	อยู่ระหว่างดำเนินการ
หมวด 2	
ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง
การรับข้อร้องเรียน Green Office	ทำ QR Code ข้อร้องเรียนรวม โดยแยกหัวข้อย่อย มอบผู้รับผิดชอบสร้าง Google Form ของหัวข้อย่อย
หมวด 3	
ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง
1. การตั้งเป้าหมาย อาจมีการวิเคราะห์หว่าก็ % เพราะอะไร	วิเคราะห์อัตราการการใช้สูงสุดต่ออัตราการใช้เฉลี่ย เพื่อนำไปวางแผนการปรับปรุงพฤติกรรมการใช้อาคาร
2. การปรับปรุง อาจมีการติด LED โซลาร์เซลล์ ก๊อกรับระบบ Sensor เพิ่ม	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกายภาพเพื่อนำไปกำหนดแผนการติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3. การวิเคราะห์ว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไรมากกว่านี้	มีการวิเคราะห์แล้ว
4. เครื่องเขียนควรแชร์กันมากกว่านี้	กำหนดพื้นที่ส่วนกลางของอุปกรณ์สำนักงาน

