



แผนการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2552
สำนักทะเบียนและประมวลผล สังกัดฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ชื่อแผน : แผนการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีการศึกษา 2552

หลักการและเหตุผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยมาแล้วเป็นปีที่ 3 ซึ่งมีมาตรการควบคุมความปลอดภัย ทั้งหมด 5 ด้าน ประกอบด้วย 1. ด้านกายภาพ 2. ด้านความสะอาด 3. ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน 4. ด้านการประหยัด 5. ด้านความปลอดภัย ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินงานของคณะทำงานฯ ตามคำสั่ง สทป.ที่ 4/2552 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2552 นั้น ทำให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในมาตรการควบคุมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ มากขึ้น และเกิดความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน และเอื้อต่อความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่ดีต่อการทำงานของบุคลากร โดยเน้นให้การจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการภายในของหน่วยงาน และมีการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง ที่มุ่งสู่การพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและนโยบายมหาวิทยาลัย

- วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
 2. เพื่อจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีความสะอาด สวยงาม เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน
 3. เพื่อปลูกฝัง และสร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตระหนักถึงปัญหาสภาพแวดล้อมและมลภาวะที่เกิดขึ้น
 4. เพื่อรณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรร่วมมือช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักทะเบียนฯ
 5. เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้น ไม่ให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพในภายหน้า

นโยบาย : สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้ที่มาใช้บริการ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยภายในหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีกรอบแนวทางการปฏิบัติและมาตรการควบคุมความปลอดภัยภายในสำนักทะเบียนฯ ทั้งหมด 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านกายภาพ
2. ด้านความสะอาด
3. ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ด้านการประหยัด
5. ด้านความปลอดภัย

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 มิถุนายน 2552 – 31 พฤษภาคม 2553

- เป้าหมาย**
1. ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เสร็จตามมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน
 2. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้ในระดับดี

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

1. จำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้ไม่น้อยกว่าระดับดี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักทะเบียนฯ ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจนขึ้น และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป
3. สภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
4. สภาพแวดล้อมที่ดีสะอาด เหมาะสม ไม่เป็นมลพิษ มีผลต่อสภาพจิตใจที่ดีให้กับบุคลากร

มาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักทะเบียนและประมวลผลมีมาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากที่สุด และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ด้านกายภาพ	- จัดพื้นที่ทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่กำหนด	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- จัดสรรพื้นที่การทำงาน ให้เหมาะสม	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างถูกสุขลักษณะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ นั่งสบาย ไม่ปวดหลัง	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- ปรับพื้นที่การทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- ปรับปรุงทางเข้า – ออกห้องทำงาน ให้เกิดความสะดวก	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- มีการระบายอากาศที่ดี	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- สร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาดตามระบบ 5ส	-	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการ 5ส	
		- รณรงค์การสวมหน้ากากอนามัยและหลีกเลี่ยงการใกล้ชิดคลุกคลีกับผู้ป่วยเป็น ไขหวัดใหญ่/ไขหวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009	-	ตลอดปีการศึกษา	ห้องพยาบาล คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	

ลำดับ	มาตรการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- จัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน	-	พ.ค. 2553	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
		- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย และมาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักทะเบียนฯ	-	ตลอดปีการศึกษา	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
2	ด้านความสะอาด	- มีการรักษาความสะอาดของห้องทำงาน อย่างสม่ำเสมอ ไม่มีฝุ่น	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน / แม่บ้าน	
		- ห้องพัสดุ / ห้องเก็บทะเบียนประวัติ มีการทำความสะอาดประจำปี	-	มี.ค. – เม.ย. 2553	แผนกธุรการ / ประเวติฯ	
		- รักษาความสะอาดของบอร์ดติดประกาศหน้าสำนักทะเบียนฯ	-	ตลอดปีการศึกษา	ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง	
		- มีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศสม่ำเสมอ	-	ทุก 6 เดือน	แผนกธุรการ/กองอาคารฯ	
		- ทิ้งขยะในสถานที่และภาชนะที่กำหนด	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
3	ด้านการประหยัด	- จัดทำแผนผังการเปิด – ปิดหลอดไฟ	-	ตลอดปีการศึกษา	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
		- มีการเปิด – ปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่มีการใช้งานจริง	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- มีการปิดไฟ เมื่อไม่ใช้งาน	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น. ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- เปิดเครื่องปรับอากาศ ปรับอุณหภูมิ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- ปิดหน้าจอบคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งานนาน เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เป็นต้น	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ	
		- รณรงค์ให้มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) โดยจัดทำกล่องกระดาษ Reuse ให้ทุกแผนก	-	ตลอดปีการศึกษา	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
		- ร่วมกันประหยัดการใช้น้ำ	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- รณรงค์เลิกใช้ถุงพลาสติก กล่องโฟม แล้วหันมาใช้ถุงผ้า กล่องใส่อาหารแทน	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
4	ด้านความปลอดภัย	- ลดมลพิษทางอากาศ อันเกิดจากเครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องพิมพ์ โดยเลือกใช้หมึกพิมพ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกาย, ซึ่อหน้ากากป้องกันมลพิษแจกให้บุคลากร, หาพื้นที่จัดวางเครื่องใหม่ให้ไกลจากโต๊ะทำงาน	2,000	ตลอดปีการศึกษา	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	

ลำดับ	มาตรการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ห้องทำงานสะอาด ปราศจากสัตว์รบกวน เช่น มด หนู แมลงสาบ ปลวก	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ / แม่บ้าน	
		- ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน เช่น รณรงค์ให้ร่วมกันเป็นหูเป็นตา สอดส่องดูแลทรัพย์สิน ของมีค่า ทั้งของสาธารณะ และส่วนตัว	-	ตลอดปีการศึกษา	พนักงานทุกคน	
		- รณรงค์ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงาน อันเป็นภัยต่อสุขภาพร่างกายของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน	-	ตลอดปีการศึกษา	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
5	ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน	- มีการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปรับเปลี่ยนเมื่อถึงเวลาสมควร	-	ปีละ 1 ครั้ง (มี.ค. 2553)	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
		- สักรวจวัสดุ / อุปกรณ์ในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ Scanner เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน	-	ปีละ 1 ครั้ง (มี.ค. 2553)	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
6	ด้านการป้องกัน	- มีระบบป้องกันอัคคีภัย เช่น มีจุดวางถังดับเพลิง	-	ตลอดปีการศึกษา	แผนกธุรการ/กองอาคารฯ	
		- จัดทำแผนที่ทางหนีไฟ กรณีมีเหตุเพลิงไหม้	-	ตลอดปีการศึกษา	คณะทำงานสิ่งแวดล้อมฯ	
		- มีการซ้อมการหนีไฟ ประจำปี	-	ปีละ 1 ครั้ง	กองอาคารฯ	

(ลงชื่อ) ชุติมา เพชรรัักษ์ ผู้จัดทำ

ประธานคณะทำงานการจัดทำแผนการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีการศึกษา 2552