

**การจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2568**

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ**

**ปรับปรุงพฤติกรรม
สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน :
SDGS IN GENERAL AFFAIRS DIVISION OFFICE**

**โดย
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ

ปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน :

SDGs in General Affairs Division Office

โดย

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำปีการศึกษา 2568

ปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระยะเตรียมการและการกำหนดแนวทาง (สัปดาห์ที่ 1 - 5)

1. ทบทวนและศึกษาข้อมูล (1 สัปดาห์)



ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและพื้นฐาน
การดำเนินงานด้านความยั่งยืน

2. วิเคราะห์ SDGs และพฤติกรรม (2 สัปดาห์)



ศึกษาเป้าหมาย SDGs 17 ด้านที่
เชื่อมโยงกับพฤติกรรมการทำงานจริง

3. กำหนดกิจกรรมและ พฤติกรรมเป้าหมาย (2 สัปดาห์)



วางแผนกิจกรรมที่สอดคล้องกับ
นโยบายความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

ระยะปฏิบัติการและการสรุปผล

4. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน (1 สัปดาห์)



เก็บข้อมูลจริงจากการทำกิจกรรม
และพฤติกรรมที่ส่งผลต่อความยั่งยืน

5. วิเคราะห์ผลตามแนวทางความยั่งยืน (1 สัปดาห์)



ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการ
ว่าสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

6. สรุปผลสัฟร์การปรับพฤติกรรม



สรุปความสำเร็จของการสร้างวัฒนธรรม
การทำงานเพื่อความยั่งยืน

7. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์



รายงานผลการปรับพฤติกรรมและสร้าง
วัฒนธรรมองค์กรเพื่อความยั่งยืน (SDGs)

ผลลัพธ์การจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เปลี่ยนพฤติกรรมวันนี้ สร้างผลลัพธ์ที่ดีเพื่อมหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อม



**e-Meeting ประหยัดเงิน
90,200 บาท/ปี**

ลดการซื้อกระดาษได้ 120 ริม และลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสารลงอย่างมาก



**ตุน้ำดื่มประหยัดเงิน
2,634 บาท/คน**

ช่วยให้บุคลากรประหยัดค่าซื้อน้ำดื่มเฉลี่ยต่อคนต่อปี และลดการใช้ขวดพลาสติก



**ลดงานเอกสารได้มากกว่า
36 ชั่วโมง**

การใช้ระบบดิจิทัลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรมีเวลาทำงานสำคัญอื่น ๆ มากขึ้น

**จัดการขยะรวมกว่า
1,000 กิโลกรัม**

มีการคัดแยกทิ้งขยะทั่วไป พลาสติก แก้ว และอลูมิเนียม เพื่อนำไปรีไซเคิลและลดขยะฝังกลบ



**ลดก๊าซเรือนกระจก
1.829 ตัน CO2e**

ผลสำเร็จจากการนำพลาสติกไป Reuse/Recycle และการลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดก๊าซเรือนกระจก

ผลลัพธ์การจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมทั้งในด้านการประหยัดงบประมาณ การลดขยะ และการรักษาสิ่งแวดล้อมจาก 7 กิจกรรมหลักของหน่วยงาน

การจัดการขยะและรีไซเคิล เพื่อสิ่งแวดล้อม



ลดก๊าซเรือนกระจก
ได้กว่า 1.829
ตันคาร์บอน

ผลจากการนำพลาสติกไป
Reuse/Recycle ใน
โครงการสนับสนุนการลด
ก๊าซเรือนกระจก



คัดแยกขยะรีไซเคิล
รวมกว่า 230
กิโลกรัม



ช่วยลดปริมาณ
ขยะฝังกลบได้มหาศาล



เปลี่ยนขยะเป็นรายได้
และสวัสดิการ

ประเมินราคาการขายขยะ
กระดาษ 370 บาท
(โครงการบริจาคขยะ)

การเพิ่มประสิทธิภาพและ การประหยัดงบประมาณ



ระบบ e-meeting
ประหยัดได้กว่า
90,200 บาท/ปี

ลดปริมาณการซื้อกระดาษ
และลดระยะเวลาการทำงาน

ตู้น้ำดื่มช่วยบุคลากร
ประหยัดเงิน
36,876 บาท

เฉลี่ยประหยัดเงินซื้อน้ำดื่ม
2,634 บาท/ปี



มาตรการประหยัดไฟ
สร้างความคุ้มค่า

การปิดไฟช่วงพักเที่ยง
ประหยัดค่าใช้จ่ายประมาณ
1,400 บาท/ปี

สรุปผลลัพธ์ที่โดดเด่นของทั้ง 7 กิจกรรม



คัดแยกกระดาษ
แยกกระดาษรีไซเคิล
ได้จำนวนมาก



ตู้ทำน้ำดื่ม
บุคลากรประหยัด
เงินได้มาก



การแยกขยะ
จัดการขยะได้ 965 กก.
และแยกขยะรีไซเคิล
หลากหลายประเภท



ระบบ e-meeting
ลดค่าใช้จ่ายและ
ลดก๊าซ CO2 ได้สูง



ประหยัดพลังงาน
ปิดไฟช่วงพักประหยัด
เงินได้มาก



กองผ้า/กล่องข้าว
ลดปริมาณขยะพลาสติกและ
ค่าใช้จ่ายในการทำจัดขยะ



การนำพลาสติก
กลับมาใช้ใหม่
ลดก๊าซเรือนกระจก
ได้มากและได้รับรางวัล

บทสรุปผู้บริหาร

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย โดยในกระบวนการที่ดำเนินการคือ ปรับพฤติกรรมสร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office เพื่อตอบสนองนโยบาย SDU GOAL 2025-2028 ที่มุ่งขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 17 ด้าน ตามกรอบขององค์การสหประชาชาติ โดยมีเป้าหมายหลัก 4 ประการ ได้แก่ การรวบรวมองค์ความรู้ด้านพฤติกรรมที่สอดคล้องกับ SDGs การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานภายในหน่วยงาน การส่งเสริมพฤติกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร

กิจกรรมและผลลัพธ์เชิงตัวเลขที่หน่วยงานได้ดำเนินกิจกรรมรวม 7 ด้าน ซึ่งให้ผลลัพธ์ที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

1. การคัดแยกและรีไซเคิลกระดาษ สามารถแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้าได้ประมาณ 2,500 แผ่น และส่งกระดาษรีไซเคิลได้ 123.57 กิโลกรัม สร้างรายได้จากการขายกระดาษ พร้อมช่วยลดปริมาณขยะฝังกลบและการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

2. การให้บริการเติมน้ำดื่ม บุคลากร 14 คน ใช้น้ำดื่มรวม 2,676.80 ลิตรต่อปี สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการชื้อน้ำดื่มได้รวม 36,876 บาทต่อปี หรือเฉลี่ยคนละ 2,634 บาทต่อปี พร้อมลดขยะขวดพลาสติกได้อย่างมีนัยสำคัญ

3. การแยกขยะ ปีงบประมาณ 2568 มีการแยกขยะพลาสติก 36.84 กิโลกรัม ขยะแก้ว 70.01 กิโลกรัม ขยะอลูมิเนียม 0.35 กิโลกรัม และขยะทั่วไป 965.12 กิโลกรัม ซึ่งช่วยลดปริมาณขยะฝังกลบและการเผาทำลาย

4. ระบบ e-Meeting การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 12 ครั้งต่อปี สามารถลดการใช้กระดาษได้ 60,000 แผ่น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ 78,200 บาทต่อปี ลดค่ากระดาษ 12,000 บาทต่อปี ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 648 กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า และประหยัดเวลาการจัดทำเอกสารมากกว่า 36 ชั่วโมงต่อปี

5. การปิดไฟช่วงพักกลางวัน หลอดไฟ T5 จำนวน 90 หลอด การปิดไฟ 1 ชั่วโมงในวันทำงานสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 1,400.30 บาทในปี 2568 และ 1,382.72 บาทในปี 2567

6. การใช้ถุงผ้าและกล่องข้าว ช่วยลดขยะพลาสติกและโฟม ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บขนและกำจัดขยะของหน่วยงาน

7. การนำขยะพลาสติกไป Reuse/Recycle ผ่านโครงการ Plastic Bank และโครงการลดก๊าซเรือนกระจก สามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ 1.829 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า และได้รับรางวัลเป็นน้ำยาล้างจาน 10 ถัง มูลค่า 250 บาทต่อปี

กิจกรรมทั้ง 7 ด้านของกองกลางแสดงให้เห็นว่า การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในชีวิตประจำวันของบุคลากรสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสิ่งแวดล้อมและประหยัดงบประมาณได้อย่างเป็นรูปธรรม คู่มือฉบับนี้จึงมุ่งเป็นต้นแบบวัฒนธรรมองค์กรแห่งความยั่งยืน เพื่อให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้และขยายผลต่อไป

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน "ปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office" ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากการดำเนินกิจกรรมภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ตามกรอบขององค์การสหประชาชาติ และนโยบาย SDU GOAL 2025–2028 ของมหาวิทยาลัย

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตระหนักดีว่าการสร้างความยั่งยืนมิได้จำกัดอยู่เพียงระดับนโยบาย หากแต่เริ่มต้นจากพฤติกรรมในชีวิตประจำวันของบุคลากรทุกคน ไม่ว่าจะเป็นการลดการใช้กระดาษ การคัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน หรือการลดขยะพลาสติก สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นการมีส่วนร่วมที่มีความหมายต่อการขับเคลื่อน SDGs อย่างเป็นรูปธรรม

คู่มือฉบับนี้จึงมุ่งหวังให้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรกองกลางและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้เกิดคุณค่าต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมอย่างยั่งยืน รวมถึงเป็นต้นแบบของวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุกมิติ

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จนสามารถรวบรวมเป็นคู่มือฉบับนี้ได้สำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนอย่างแท้จริง

คณะผู้จัดทำ
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีการศึกษา 2568

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	2
4. ขั้นตอนการดำเนินการ	2
5. Work Flow ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office	7
6. สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้	8
7. การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	8

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : "ปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office"

1. ความเป็นมา

จาก SDU GOAL 2025-2028 The Power of SDU Move forward with “Wisdom & Collaboration” ก้าวไปข้างหน้าด้วยปัญญาและพลังของพวกเรา ซึ่งหนึ่งในการก้าวไปข้างหน้าคือเรื่องของความยั่งยืน ที่มีเป้าหมายคือ “ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยดำเนินงานตามเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ภายใต้ Power of Management โดยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตามกรอบขององค์การสหประชาชาติ (UN) โดยมุ่งบูรณาการความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยผสมผสานนโยบายเข้ากับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ด้วยการมีส่วนร่วมของนักศึกษา บุคลากร และศิษย์เก่า ตลอดจนความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน

ตามนโยบายในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นหน่วยงานธุรการดำเนินงานด้านสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก การจัดประชุม และงานเลขานุการผู้บริหาร รวมถึงงานทั่วไปในการจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้สังเคราะห์ภารกิจ บทบาทหน้าที่ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการและได้กำหนดหัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา 2568 ในประเด็น "ปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office" เพื่อเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิตให้เกิดคุณค่าในการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

กิจกรรม และการดำเนินงานที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการ และการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับความยั่งยืน เช่น การลดการใช้กระดาษ (Reduce) ในงานจัดประชุม ที่ใช้ระบบ e-meeting งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) การใช้กระดาษแบบ Reuse และแยกกระดาษ 2 หน้าเพื่อนำไป Recycle การคัดแยกขยะ การปิดไฟ ตอนพักเที่ยง การใช้ถุงผ้า การใช้กล่องข้าว การบริการตู้น้ำดื่ม (ร้อน-เย็น) การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสรุปเป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ได้ดังนี้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมที่สอดคล้องการดำเนินการด้าน SDGs
2. เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินการภายในกองกลางที่สอดคล้องการดำเนินการด้าน SDGs
3. เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมที่สนับสนุนการดำเนินการด้าน SDGs
4. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้าน SDGs

3. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ผู้สนใจ การดำเนินการด้าน SDGs

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน การดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน ประกอบด้วย

1. การเริ่มต้นดำเนินการทบทวนและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรและการดำเนินการของหน่วยงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลความยั่งยืน (SDGs) ทั้ง 17 ด้าน และพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับความยั่งยืนและสอดคล้องกับการดำเนินการด้าน SDGs ของมหาวิทยาลัย
3. กำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการด้านความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงการเชื่อมโยงกิจกรรมกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

กิจกรรม	SDGs หลัก	SDGs รอง	คำอธิบายการเชื่อมโยง
1. การคัดแยกขยะ	SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน	SDG 15: ชีวิตบนบก SDG 13: การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ลดการใช้ทรัพยากรป่าไม้ ลดขยะ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
2. การบริการตู้น้ำดื่ม	SDG 6: น้ำสะอาดและสุขาภิบาล	SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน SDG 14: ชีวิตใต้น้ำ	ลดการใช้ขวดพลาสติก ลดขยะที่ลงสู่แหล่งน้ำ
3. การแยกขยะ	SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน	SDG 11: เมืองและชุมชนที่ยั่งยืน SDG 14: ชีวิตใต้น้ำ SDG 15: ชีวิตบนบก	การจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ ลดมลพิษสิ่งแวดล้อม
4. ระบบ e-meeting	SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน	SDG 9: อุตสาหกรรม นวัตกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน SDG 8: การงานที่มีคุณค่า และการเติบโตทางเศรษฐกิจ	ลดการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
5. การปิดไฟ ตอนพัก	SDG 7: พลังงานสะอาดและราคาไม่แพง	SDG 13: การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน	ประหยัดพลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
6. การใช้ถุงผ้า กล่องข้าว	SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน	SDG 14: ชีวิตใต้น้ำ SDG 15: ชีวิตบนบก SDG 3: สุขภาพดีและความเป็นอยู่ที่ดี	ลดขยะพลาสติก ลดมลพิษสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพ

กิจกรรม	SDGs หลัก	SDGs รอง	คำอธิบายการเชื่อมโยง
7. การนำขยะพลาสติกไป Reuse/Recycle	SDG 12: การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน	SDG 14: ชีวิตใต้น้ำ SDG 15: ชีวิตบนบก SDG 9: อุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน	เศรษฐกิจหมุนเวียน ลดขยะพลาสติกในธรรมชาติ

4. รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม และพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการสร้างความยั่งยืน

ตารางที่ 2 แสดงกิจกรรมและการดำเนินการตามกิจกรรม

กิจกรรม	การดำเนินการ
1. การคัดแยกกระดาษ	1. คัดแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า เพื่อการใช้ซ้ำ (Reuse) โดยใช้เองในสำนักงานและส่งต่อให้กับหน่วยงานที่ต้องการ 2. คัดแยกกระดาษใช้ 2 หน้า เพื่อนำไป Recycle 3. คัดแยกกระดาษของน้ำตาล และกระดาษอื่น ๆ
2. การบริการตู้น้ำดื่ม	การให้บริการตู้น้ำดื่ม 3 ระบบ คือ น้ำร้อน น้ำเย็น และน้ำอุณหภูมิปกติ
3. การแยกขยะ	1. แยกขยะพลาสติก 2. แยกขยะเศษอาหาร และขยะเปียก 3. แยกขยะขวดแก้ว
4. ระบบ e-meeting	1. ใช้ระบบ e-meeting ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
5. การปิดไฟตอนพักและลดชั่วโมงเปิดแอร์	1. การปิดไฟ ช่วงเวลาพักกลางวัน 12.00-13.00 น. 2. การลดชั่วโมงการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า - ช่วงเย็น
6. การใช้ถุงผ้า ก่อสร้าง	1. การรณรงค์ใช้ถุงผ้าในการซื้อสินค้า 2. รณรงค์การซื้ออาหารโดยนำกล่องอาหารส่วนตัวไปใช้
7. การนำขยะพลาสติกไป Reuse/Recycle	การเข้าร่วมโครงการพลาสติกแบงก์ (Plastic Bank)

5. วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินกิจกรรมและพฤติกรรมที่ดำเนินการตามแนวทางที่สอดคล้องกับการดำเนินงานความเพื่อประเมินผล หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน

ตารางที่ 3 แสดงข้อมูลการดำเนินงานตามกิจกรรม

กิจกรรม	ข้อมูลการดำเนินการ
1. การคัดแยกกระดาษ	1. ปีงบประมาณ 2568 ใช้กระดาษทั้งหมด 455 รีม คิดเป็น 227,500 แผ่น แยกกระดาษใช้ 1 หน้า ได้ 1 กล่อง ประมาณ 2,500 แผ่น 2. การแยกกระดาษของน้ำตาล และกระดาษอื่น ๆ เพื่อนำไป Recycle นับได้ 123.571 กิโลกรัม
2. การมีตู้น้ำดื่ม	1. ประมาณการกदनน้ำดื่ม 1 คนต่อ 800 มิลลิลิตร ต่อวัน จำนวนคนทั้งหมด 14 คน คิดเป็น 11,200 มิลลิลิตร (11.20 ลิตร) ต่อวัน *ปีงบประมาณ 2568 วันปฏิบัติงานทั้งสิ้น 239 วัน คิดเป็นใช้น้ำดื่มทั้งหมด 2,676.80 ลิตร ต่อปี คิดเป็นเงินการซื้อน้ำ 37,478 บาท (คำนวณจากราคาน้ำดื่มอุตสาหกรรม 500 มิลลิลิตร ราคา 7 บาท) บุคลากรสามารถประหยัดเงินในการซื้อน้ำได้เฉลี่ยคนละ 2,677 บาทต่อคนต่อปี
3. การแยกขยะ	ข้อมูลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568 1. น้ำหนักขยะพลาสติก 36.844 กิโลกรัม 2. น้ำหนักขยะอลูมิเนียม 0.346 กิโลกรัม 3. น้ำหนักขยะแก้ว 70.013 กิโลกรัม 4. น้ำหนักขยะทั่วไป 965.116 กิโลกรัม
4. ระบบ e-meeting	1. การใช้ระบบ e-meeting เพื่อลดการพิมพ์เอกสารการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวนผู้เข้าประชุมทั้งสิ้น 55 คน จัดทำเอกสารเพียง 5 ชุด ลดการทำเอกสาร 50 ชุด ต่อครั้ง 1 ครั้ง เฉลี่ยการทำเอกสาร 100 หน้า การประชุม 1 ครั้งสามารถลดจำนวนกระดาษได้ 5,000 แผ่น ต่อครั้ง เมื่อคำนวณตลอดทั้งปี พบว่า สามารถลดจำนวนกระดาษได้ 60,000 แผ่น ประมาณการพิมพ์ขาว-ดำ 30,000 แผ่น และพิมพ์สี 30,000 แผ่น (พิมพ์ขาวดำแผ่นละ 0.34 บาท พิมพ์สีแผ่นละ 2.60 บาท) สามารถลดค่าใช้จ่ายได้ 78,200 บาท สามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ 648 กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า (kgCO₂e) (เฉลี่ย) สามารถลดระยะเวลาการทำเอกสารได้มากกว่า 36 ชั่วโมง (เฉลี่ย 3 ชั่วโมงต่อการประชุม)
5.1 การปิดไฟตอนพัก	1. ระบบไฟฟ้าส่องสว่างเป็นหลอดไฟแบบ T5 (เฉพาะห้องสำนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน 90 หลอด ข้อมูลการคำนวณ (จำนวนพลังงานที่ใช้(กิโลวัตต์) ต่อชั่วโมง × ค่าไฟฟ้าที่ต้องจ่ายต่อชั่วโมง) หนึ่งหลอดใช้พลังงานไฟฟ้า 14 วัตต์ ต่อชั่วโมง คิดเป็น 0.014 กิโลวัตต์ (ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย 4.65) คิดเป็นค่าใช้จ่าย 0.0651 บาท (ต่อหลอดต่อชั่วโมง)

กิจกรรม	ข้อมูลการดำเนินการ
	ข้อมูลการประหยัดพลังงาน จำนวนหลอดไฟ 90 หลอด ปิด 1 ชั่วโมง สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ 5.859 บาทต่อชั่วโมง ภาพรวม ปี พ.ศ. 2567 ทำงานทั้งสิ้น 236 วัน คิดเป็นประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งหมด 1,382.724 บาท ภาพรวม ปี พ.ศ. 2568 ทำงานทั้งสิ้น 239 วัน คิดเป็นประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งหมด 1,400.300 บาท
5.2 การลดชั่วโมงการเปิดเครื่องปรับอากาศ	เนื่องด้วยระบบปรับอากาศของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยใช้เป็นระบบทำน้ำเย็น (Chiller Plant) การปิดเครื่องส่งลมเย็น(ตัวเปิด-ปิดแอร์เฉพาะจุด/เฉพาะเครื่อง) บางตัว หรือบางช่วงเวลาจะไม่สามารถทำให้ระบบการทำงานปิดได้ ทำให้ไม่มีผลต่อการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบปรับอากาศแบบระบบทำความเย็นคือการลดจำนวนชั่วโมงการใช้คือ การเปิดช่วง-ปิดเร็วขึ้น อย่างละ 30 นาที ทำให้ลดจำนวนชั่วโมงการใช้ได้น้อย 1 ชั่วโมง ในการคำนวณการใช้พลังงานไฟฟ้าของระบบปรับอากาศแบบทำน้ำเย็น มีอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้าที่ต้องนำมาคำนวณหลายชนิด ประกอบด้วย เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปั๊มน้ำเย็น และเครื่องส่งลมเย็น อีกทั้งยังมีปัจจัยที่ส่งผลต่อปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า เช่น อุณหภูมิภายนอก การเปิดอุณหภูมิของเครื่องส่งลมเย็น นอกจากนี้ในการวัดค่าบางประเภทต้องใช้เครื่องมือเฉพาะ ทำให้การวัดประเมินความสิ้นเปลืองพลังงานของระบบปรับอากาศแบบทำน้ำเย็นมีความซับซ้อนและค่าที่ได้ยังมีความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ อุณหภูมิภายนอก และปัจจัยภายในคือ การเปิด ปิด ปรับ เครื่องส่งลมเย็นแต่ละจุด
6. การใช้ถุงผ้า กล่องข้าว	การใช้ถุงผ้า และการใช้กล่องข้าวของบุคลากรเพื่อเป็นการลดขยะประเภทพลาสติก กล่องโฟม เป็นหลัก
7. การนำขยะพลาสติกไป Reuse/Recycle	จากข้อมูลการแยกขยะแต่ละประเภทในข้อ 3 กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมกับศูนย์สิ่งแวดล้อมในโครงการต่าง ๆ เช่น พลาสติกเบงก์ โครงการ Less โครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก ซึ่งผลลัพธ์จากโครงการรวบรวมเพื่อนำขยะไป Reuse/Recycle แลกรับรางวัลเป็นน้ำยาล้างจานประมาณ 10 ถัง (ถังละ 25 บาท) เป็นการลดค่าใช้จ่ายในสำนักได้ปีละ 250 บาท และในการประเมินโครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก 2567 ได้รับการประเมินว่าสามารถลดก๊าซเรือนกระจกได้ 1.829 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

6. ผลลัพธ์ที่เกิดจากดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน นำข้อมูลจากการวิเคราะห์การดำเนินการและการปรับปรุงพฤติกรรมในการทำงานเพื่อสร้างความยั่งยืนตามแนวทางมหาวิทยาลัย สรุปเป็นผลลัพธ์จากการดำเนินการ

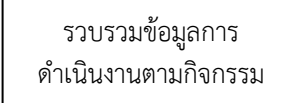
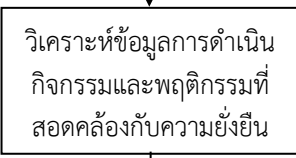
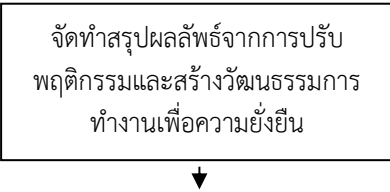
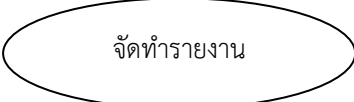
ตารางที่ 4 แสดงกิจกรรมและผลลัพธ์การดำเนินงานตามกิจกรรม

กิจกรรม	ผลลัพธ์จากการดำเนินการ
1. การคัดแยกกระดาษ	1. การแยกกระดาษใช้ 1 หน้า ประมาณ 2,500 แผ่น ผลลัพธ์ กระดาษ A4 = 1 แผ่น น้ำหนักประมาณ 5 กรัม คิดเป็นกระดาษหนัก 12.50 กิโลกรัม สามารถลดปริมาณขยะได้ 12.50 กรัม 2. การแยกกระดาษของน้ำตาล และกระดาษอื่น ๆ เพื่อนำไป Recycle นับได้ 123.571 กิโลกรัม ผลลัพธ์ 1. การขายขยะประเภทกระดาษ กิโลกรัมละ 3 บาท ได้เงินประมาณ 370.7130 บาท (มหาวิทยาลัยเข้าร่วมการบริจาคขยะ) 2. ลดขยะฝังกลบ หรือเผาทำลาย 3. ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในการเผาขยะ
2. การมีตู้น้ำดื่ม	ผลลัพธ์ 1. จากจำนวนบุคลากร ปริมาณการกตน้ำ และจำนวนวันปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถประหยัดเงินในการซื้อน้ำได้เฉลี่ยคนละ 2,634 บาทต่อคนต่อปี บุคลากรจำนวน 14 คน สามารถประหยัดเงินได้ทั้งสิ้น 36,876 บาท
3. การแยกขยะ	ข้อมูลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568 1. น้ำหนักขยะพลาสติก 36.844 กิโลกรัม 2. น้ำหนักขยะอลูมิเนียม 0.346 กิโลกรัม 3. น้ำหนักขยะแก้ว 70.013 กิโลกรัม 4. น้ำหนักขยะทั่วไป 965.116 กิโลกรัม ผลลัพธ์ 1. การขายขยะ (มหาวิทยาลัยเข้าร่วมการบริจาคขยะ) 2. ลดขยะฝังกลบ หรือเผาทำลาย 3. ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในการเผาขยะ
4. ระบบ e-meeting	1. การใช้ระบบ e-meeting เพื่อลดการพิมพ์เอกสารการประชุม ผลลัพธ์ 1. ลดปริมาณการซื้อกระดาษ 10 รีมต่อครั้ง 120 รีมต่อปี คิดเป็นเงิน 12,000 บาท (คำนวณจากรีมละ 100 บาท) 2. ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร คิดเป็นเงิน 78,200 บาทต่อปี 3. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ 648 กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า (kgCO₂e)

กิจกรรม	ผลลัพธ์จากดำเนินการ
	4. สามารถลดระยะเวลาการทำเอกสารได้มากกว่า 36 ชั่วโมง (เฉลี่ย 3 ชั่วโมงต่อการประชุม) ทำให้บุคลากรมีเวลาทำงานอย่างอื่นมากขึ้น
5.1 การปิดไฟตอนพัก	1. ระบบไฟฟ้าส่องสว่างเป็นหลอดไฟแบบ T5 (เฉพาะห้องสำนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน 90 หลอด ผลลัพธ์ 1. ปี พ.ศ. 2567 ทำงานทั้งสิ้น 236 วัน คิดเป็นประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งหมด 1,382.724 บาท 2. ปี พ.ศ. 2568 ทำงานทั้งสิ้น 239 วัน คิดเป็นประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งหมด 1,400.300 บาท
5.2 การลดชั่วโมงการเปิดเครื่องปรับอากาศ	เนื่องจากเป็นระบบปรับอากาศรวมจึงไม่สามารถคำนวณผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้
6. การใช้ถุงผ้ากล่องข้าว	ผลลัพธ์ 1. ลดปริมาณขยะพลาสติก 2. ช่วยลดปริมาณการเผาขยะที่เกิดจากพลาสติก 3. ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บขนและกำจัดขยะ
7. การนำขยะพลาสติกไป Reuse/Recycle	ผลลัพธ์ 1. ช่วยลดปริมาณการเผาขยะที่เกิดจากพลาสติก 2. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการขนย้ายล้างจานของหน่วยงาน (ได้รับน้ำยาล้างจานเป็นรางวัลจากการเข้าร่วมโครงการ) คิดเป็นงบประมาณปีละ 250 บาท 3. ลดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการเผาขยะ 4. รางวัลการประเมินโครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก 2567 ได้รับการประเมินว่าสามารถลดก๊าซเรือนกระจกได้ 1.829 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามกิจกรรม

5. Work Flow ขั้นตอนการปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		1 สัปดาห์	การทบทวน และศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2		2 สัปดาห์	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลความยั่งยืน (SDGs) ทั้ง 17 ด้าน และพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับ ความยั่งยืน
3		2 สัปดาห์	กำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการด้านความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย
4		1 สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม และพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการสร้าง ความยั่งยืน
5		1 สัปดาห์	วิเคราะห์ข้อมูลตามกิจกรรมและพฤติกรรมที่ดำเนินการตามแนวทางที่ สอดคล้องกับการดำเนินงานความยั่งยืน
6			นำข้อมูลจากการวิเคราะห์การดำเนินการ และการปรับพฤติกรรมในการทำงานเพื่อ สร้างความยั่งยืนตามแนวทาง มหาวิทยาลัย
7			จัดทำรายงานการปรับพฤติกรรม สร้าง วัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office

6. สรุปองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

6.1 ข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมสร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน

6.2 ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในการดำเนินการภายในองค์กรที่สอดคล้องการดำเนินการด้าน

SDGs

6.3 แนวทางการส่งเสริมพฤติกรรมที่สนับสนุนการดำเนินการด้าน SDGs

6.4 แนวทางส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้าน SDGs

7. การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือ “การปรับพฤติกรรม สร้างวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน : SDGs in General Affairs Division Office” และเผยแพร่ผ่านทาง website กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย