



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานแผนงาน โทร. ๓๓๙๒

ที่ อว.๓/๓๒๓๒.๐๓/๑๐๖๔๔๘ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔


เรื่อง เวียนแจ้งมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์
และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมถึงการมีส่วนร่วมในด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในอนาคต คณะจึงได้ดำเนินการกำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมลดการใช้พลังงานและทรัพยากร รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพที่ดีต่อหน่วยงาน อันนำไปสู่กระบวนการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอเวียนแจ้งมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์ และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติดังกล่าวต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง


(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุภาพ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรสำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์

และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว	รองคณบดีฯ		
๒	ผศ.ดร.อภิศักดิ์ วิทยาประภากร	ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตรฯ	-	
๓	นายศุภชัย เงินชุ่ม	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
๔	นายคณศ อินตะ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
๕	นายอนุพงษ์ วงศ์ชาติย์	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
๖	นางอังคณิง กาแลน	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๗	นายสุทธนัย ท้าววี	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๘	นายอนุกุล ปัญญาละ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๙	นายปิยะพงษ์ ยารวง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๐	ดร.ทรงพล ผัดวงศ์	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๑	นายสมบัติ สุขะ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๒	นายอนุกุล สุริยะไชย	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๓	นางสาวรัชนิวรรณ หมั่นแสง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๔	นายจักรภพ ทองกิ่ง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๕	นายพายุ ชากุลนา	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๖	นายสงกรานต์ แสนคำลือ	นายช่างเทคนิค		
๑๗	นายวิศรุต มณีทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๘	นายณัฐพล ปานติระะษี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๙	นางสาวปพิชญา ยอดมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒๐	นางสาวพิมพ์ผกา แก้วษา	หัวหน้าสำนักงานคณะฯ		
๒๑	นางสาวรสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒๒	นางนลินธรรณ์ กุลพัฒน์เศรษฐ	บุคลากร		
๒๓	นางสาวศิริเพ็ญ บุญสม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๔	นางกตัญชลิ วันแก้ว	นักวิชาการพัสดุ		
๒๕	นางสาวสุทธิดา ใจมูลมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒๖	นายกิตติ ไพเจริญ	นักวิชาการศึกษา		
๒๗	นางสาวกันติชา ราชคม	นักวิชาการศึกษา		
๒๘	นายธนัตถ์กานต์ ใจสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	
๒๙	ว่าที่ ร.ต. หญิง สุพัตรา ใจมูลมั่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓๐	นายรณภัทร อักษรศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓๑	นางสาวกายรวี พูแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรสำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์

และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ในพื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
๓๒	นายเฉลิมรัฐ เกาะแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๓๓	นางสาวทวิรัตน์ นะพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๓๔	นางสาวนภาพร จักร์เขียว	นักวิชาการศึกษา		
๓๔	นางสาววิชานาฏ ต๊ะแก้ว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
๓๖	นางสาวสุทธิดา สุขหอม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
๓๗	นายสรวิชัย พร้อมสุข	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
๓๘	นางสาวสุวิชาดา กันธิวงศ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
๓๙	นางสาวอัมพาฝัน พูลฉนวน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
๔๐	นางสาวกาญจนพร โพธิ์ขาว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
41	นางประทุมมา ช่างง	คนเดินเอกสาร		
42	นาง อังศรีณี ศิอำ ย	66๖๗๗๖		
4๔	นาง ภาณุ ทั่ววง	112๒๖๖		
45	นาง อมร ธีรส			

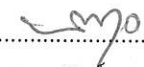
มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว

คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความร่วมมือ โดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการพิมพ์เอกสาร	ศิริเพ็ญ
	1) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ 2) จัดส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชัน Line เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร 3) พิมพ์เอกสารจากสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารในการลงนามให้พิมพ์ใบปะหน้าเพียงใบเดียว 4) การพิมพ์เอกสารให้เลือกใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ถ้าใช้กระดาษใหม่ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษใหม่เฉพาะที่จำเป็น 5) ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน 6) หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว นำเก็บใส่กล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 7) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลา 8) ใช้ระบบ UP DMS แทนการพิมพ์เอกสารให้ผู้บริหารลงนาม	
2	มาตรการเข้าเล่มเอกสาร	ธনীถกานต์
	1) ควรใช้หน้ากระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษแบบสิ้นเปลือง 2) ควรเลือกเครื่องเข้าเล่มเอกสารแบบประหยัดพลังงาน มาตรฐาน เบอร์ 5 เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง 3) ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้วหรือชำรุดให้นำเก็บใส่กล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย	
3	มาตรการจัดการประชุมภายใน	รณภัทร
	1) ให้ยึดหลักการจัดประชุมแบบ Green Meeting 2) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น โดยห้องประชุมข้างห้องคอมพิวเตอร์ใช้ได้ จำนวน 12 คน	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
(นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..........
(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3) ผู้จัดงาน รวมถึงผู้เข้าประชุมใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมตามหลักความปลอดภัยและประหยัด</p> <p>4) ในการจัดสถานที่ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ ใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และสามารถกำจัดได้ง่าย เช่น กระดาษ ไม้ ดิน ไซโฟม พลาสติก และไวนิล</p> <p>5) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยงดการใช้โฟมในการบรรจุอาหาร และงดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีแคปซูล ลดปริมาณการใช้พลาสติกใช้แล้วทิ้ง</p> <p>6) ผู้จัดงานพิจารณาความเหมาะสมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำ จาน หรือแก้วน้ำส่วนตัว ซ้อนส้อม หลอด มาใช้ร่วมประชุม (หากทำได้)</p> <p>7) การบริการเครื่องดื่ม โดยการบริการตนเอง เพื่อลดจำนวนของเสีย</p> <p>8) ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนเอกสารประกอบการประชุม เพื่อลดกระดาษ</p> <p>9) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>10) นำน้ำดื่มที่เหลือไปรดต้นไม้</p> <p>11) นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่างเอกสาร เอกสารภายใน หรือการจดบันทึก</p>	
4	มาตรการจัดอบรมภายใน	สุพัตรา
	<p>1) ให้ยึดหลักการจัดอบรมแบบ Green Conference</p> <p>2) เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนกระดาษ เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ</p> <p>4) การจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม โดยการควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม</p> <p>5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยการหาร้านที่เข้าร่วม Green และใช้บรรจุภัณฑ์ที่ไม่เป็นพิษต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณขยะ</p> <p>6) นำน้ำดื่มที่เหลือไปรดต้นไม้</p> <p>7) จัดทำที่เก็บกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวไว้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ เพื่อนำกระดาษมาใช้ใหม่ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองด้านให้เก็บรวบรวม สามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ</p> <p>8) แพ้มเอกสารที่ชำรุดสามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลได้</p>	
5	มาตรการจัดอบรมภายนอก	กันติษา
	<p>1) ให้ยึดหลักการจัดอบรมแบบ Green Meeting</p>	

ผู้จัดทำ..... ภณภัทว.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..... นาง.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 2) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น 3) กรณีการเลือกใช้สถานที่ โรงแรมควรจะเป็นโรงแรมที่ได้รับมาตรฐาน G-Hotel เป็นลำดับแรก โรงแรมที่ให้ความสำคัญและใส่ใจ การจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม 4) ผู้จัดงาน รวมถึงผู้เข้าประชุมใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมตามหลักความปลอดภัยและประหยัด 5) ในการจัดสถานที่ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ ใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และสามารถกำจัดได้ง่าย เช่น กระดาษ ไม้ งดใช้โฟม หลีกเลี่ยงการใช้พลาสติกและไวน์ล 6) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยงดการใช้โฟมในการบรรจุอาหาร และงดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีแคปซูล ลดปริมาณการใช้พลาสติกใช้แล้วทิ้ง 7) ผู้จัดงานพิจารณาความเหมาะสมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำ จาน หรือแก้วน้ำส่วนตัว ช้อนส้อม หลอด มาใช้ร่วมประชุม (หากทำได้) 8) ผู้จัดงานจัดหาถังรองรับขยะให้เพียงพอ และติดป้ายระบุประเภทขยะให้ชัดเจน สังเกตและแนะนำการคัดแยกประเภทมูลฝอยแก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้องตามประเภท 9) นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่างเอกสาร เอกสารภายใน หรือการจดบันทึก ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองด้านให้เก็บรวบรวม สามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ 10) นำน้ำที่เหลือโปรดต้นไม้ ส่วนเศษอาหารที่เหลือนำไปใส่ลงถังดักไขมัน จะมีพนักงานมหาลัยเป็นคนกำจัดอยู่ 	
6	มาตรการรับประทานอาหาร	ทวิรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ควรตักอาหารในปริมาณที่มากจนเกินไป จะช่วยลดปริมาณขยะที่เกิดจากเศษอาหาร 2) ไม่ควรรับประทานอาหารในห้องสำนักงาน จะช่วยประหยัดไฟฟ้าและกลิ่นภายในห้องสำนักงาน 3) ควรรับประทานอาหารในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งเป็นสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก จะช่วยลดกลิ่นเหม็นจากอาหาร 	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....เนโก.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)


ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) ควรเติมน้ำจากตักตักน้ำที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ให้แทนขวดพลาสติก จะช่วยลดขยะ	
7	มาตรการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	ทวิพันธ์
	<p>1) เลี่ยงการรับประทานอาหารแบบแช่แข็ง เพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้าที่เกิดจากการอุ่นอาหารด้วยไมโครเวฟ</p> <p>2) จัดเตรียมปริมาณอาหารให้เพียงพอต่อจำนวนผู้รับประทาน เพื่อหลีกเลี่ยงเศษอาหารเหลือ</p> <p>3) หลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์อาหารประเภทโฟมหรือพลาสติก เพื่อลดขยะใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบบวดแทนประเภทโฟมและพลาสติก</p> <p>4) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบบวดหรือพลาสติกชีวภาพ</p> <p>5) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น</p> <p>6) เลิกเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ</p> <p>7) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก</p> <p>8) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง</p> <p>9) ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี ล้างปลั๊กไฟ</p> <p>10) ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25</p> <p>11) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด</p> <p>12) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3</p> <p>13) เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า</p> <p>14) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20</p> <p>15) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ</p>	

ผู้จัดทำ.....*รณภัท*.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....*นพ*.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>16) ตรวจสอบขอบประตูดูเย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้ แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ</p> <p>17) เลิกวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ หรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น</p> <p>18) ทำความสะอาดภายในเครื่องไมโครเวฟทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ</p> <p>19) ควรตั้งเวลาไมโครเวฟให้สอดคล้องกับชนิด และปริมาณอาหาร</p> <p>20) ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง</p>	
8	มาตรการทำสื่อประชาสัมพันธ์	กิตติ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) เลือกการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2) ใช้ข้อความที่สุภาพ เรียบง่าย กระชับรัดกุม ถูกหลักภาษา ชวนให้เกิดความสนใจ และไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐ 3) ใช้ภาพที่มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย สื่อถึงเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ 4) กำหนดระยะเวลาในการผลิตสื่อ ให้มีความเหมาะสม 5) วัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อ ต้องใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6) บำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ที่ใช้ในการผลิตสื่อ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ 7) เน้นการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Electronics 	
9	มาตรการทำความสะอาดภาชนะ	ทวิพันธ์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) คัดแยกขยะที่เกิดจากการเตรียม การปรุง การรับประทานตามประเภท และภายในสำนักงานจะต้องติดตั้งถังดับเพลิงที่ได้จากเศษอาหารและของเสีย 2) จัดหมวดหมู่ภาชนะที่จะล้างตามประเภท และภาชนะที่ปนเปื้อนน้อย และปนเปื้อนมาก 3) ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา 4) ล้างด้วยน้ำผสมสารทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อล้างคราบไขมัน เศษอาหารและสิ่งสกปรกที่ติดค้างอยู่โดยใช้ฟองน้ำ ผ่าสะอาด หรือแผ่นใยสังเคราะห์ ช่วยในการทำความสะอาด 5) รวบรวมจาน ชาม เซรามิค ที่ต้องทำความสะอาด มาล้างพร้อมกันสามารถลดการใช้น้ำลงได้ 	

ผู้จัดทำ.....**วนัทภัท**.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..........
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6) นำน้ำที่ใช้เสร็จจากการทำความสะอาดภาชนะไปทำประโยชน์อย่างอื่น เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบๆ ห้องสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>7) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญเสีย น้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาที่ละลายๆ ลีตร</p> <p>8) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ปิดก๊อกน้ำ ให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>9) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณี ล้างจำนวนมาก</p>	
10	มาตรการเปลี่ยนหลอดไฟ ถ่านไฟฉาย และอุปกรณ์ที่เป็นพิษ	นพรัตน์
	<p>1. ควรใช้หลอดไฟแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟแบบ CFLs (โคมไฟ เรืองขนาดกะทัดรัด) สามารถใช้ได้นานและใช้พลังงานน้อยกว่าเพียงแค่ 1/4 ของ การใช้พลังงานจากหลอดไฟธรรมดา</p> <p>2. ควรใช้ถ่านไฟฉาย ที่ชาร์จใหม่ได้</p> <p>3. หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย และอุปกรณ์ที่เป็นพิษ ที่ใช้แล้วและขยะจากอุปกรณ์ที่ใช้ แล้ว เก็บใส่ถุงดำปิดปากให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย</p>	
11	มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	นพรัตน์
	<p>1. ควรมีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้ดีอยู่เสมอโดยการหมั่นทำความสะอาด แผ่นตัวกรองของเครื่อง ทุกๆ 2 สัปดาห์</p> <p>2. ให้มีการป้องกันฝุ่น น้ำหกรั่วไหลบนพื้นหรืออุปกรณ์ทุกครั้ง</p> <p>3. ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดและขยะจากอุปกรณ์แอร์ที่ใช้แล้ว ให้ทิ้งให้ถูก กับประเภทของขยะ</p>	
12	มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน	สุทธิดา
	<p>1) จัดระเบียบเอกสาร เนื่องจากบริเวณโดยรอบสำนักงาน หากเอกสารวางซ้อนกัน ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ควรที่จะแก้ไขโดยการค้นหาที่เก็บข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับไฟล์ แต่ละประเภท เพิ่มเก็บเอกสาร ต่กร้าเอกสาร ลิ้นชักโต๊ะ และตู้เก็บเอกสาร</p> <p>2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นอย่างเป็นประจำ</p> <p>3) รักษาพื้นที่สาธารณะให้สะอาด หากสำนักงานมีพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับผู้ใช้บริการ บริเวณที่นั่งรอควรไม่มีคราบฝุ่น และสามารถทำความสะอาดด้วยแปรงและผ้าขี้ริ้วสะอาด หากมีพรมบนพื้นควรดูดฝุ่นอย่างน้อย 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์ทำความสะอาดอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ ฝุ่นมักสะสมขึ้นเร็วและจะมองเห็นได้ชัดโดยรอบอุปกรณ์</p>	

ผู้จัดทำ..... รณภี ทวี

(นายรณภี ทวี อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..... นพรัตน์

(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>อิเล็กทรอนิกส์และสายเคเบิล สามารถใช้ไม้ชนโก และเศษผ้านุ่ม ๆ เพื่อทำความสะอาดหน้าจอพีซีแล็ปท็อปและอื่น ๆ เป็นประจำ และเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p> <p>4) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>5) จัดการขยะ วางถังขยะในบริเวณที่มีพนักงานมากที่สุดหรือมีการหมุนเวียนมากที่สุด และมีถังขยะแยกประเภทที่ชัดเจน ควรทิ้งขยะทุกวันเพื่อความสะอาด และช่วยป้องกันแมลงต่างๆ</p> <p>6) น้ำเสียจากอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เอาไปเทลงท่อบำบัดน้ำเสีย</p> <p>7) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมาปรับแสง กระจกหน้าต่าง และบานประตู โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ</p> <p>8) เช็ดกระจกหน้าต่าง และบานประตู ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก</p> <p>9) เช็ดและทำความสะอาดหลอดไฟ และปลั๊กไฟเป็นประจำ</p> <p>10) การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน บัดกวาด เช็ดถู ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ</p> <p>11) ขยะหรือเศษขยะจากการทำความสะอาดเสร็จแล้ว เก็บใส่ถุงนำไปทิ้งในถังขยะ</p> <p>12) ใช้น้ำยาฟลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อล้างสิ่งสกปรกที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</p> <p>13) ให้ทำข้อตกลงกับผู้รับจ้างทำความสะอาดก่อนเข้าปฏิบัติงาน</p>	
13	มาตรการทำความสะอาดห้องน้ำ	สุทธิดา
	<p>1) ก่อนลงมือทำความสะอาด ต้องวางป้ายเตือน</p> <p>2) สำรองดูหยากไย่ทุกวัน ถ้าพบให้ทำความสะอาดทันที</p> <p>3) กวาดพื้นให้สะอาด</p> <p>4) เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวันโดยล้างและทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง</p> <p>5) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง บริเวณผนัง ฉากกั้นประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอน ประตูทำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง</p> <p>6) ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าต่างให้ใส อย่างน้อย วันละครั้ง</p>	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....สมใจ.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)


ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>7) ชัดล้างอ่างล้างมือก๊อกน้ำขอบอ่าง ใต้อ่างด้วยน้ำยาทำความสะอาด สะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งอย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>8) ชัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วม ทั้งด้านในและด้านนอก ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และ ทำความสะอาดโถปัสสาวะในทำนองเดียวกัน</p> <p>9) ทำความสะอาดพื้นห้องส้วมทุกวัน อย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>10) ไม่ควรใช้สายยางหรือเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างห้องน้ำ</p> <p>11) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของสุขภัณฑ์ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ สํารวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ให้เรียบร้อยและเก็บป้ายเตือน</p> <p>12) ใช้น้ำยาผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อล้างสิ่งสกปรกที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</p> <p>13) ให้ทำข้อตกลงกับผู้รับจ้างทำความสะอาดก่อนเข้าปฏิบัติงาน</p>	
14	<p>มาตรการจัดเก็บพัสดุ/เบิกจ่ายพัสดุ</p>	กตัญญูชลิ
	<p><u>การจัดเก็บพัสดุ</u></p> <p>1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้</p> <p>2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>3) มีการติดรหัสวัสดุคงคลังเพื่อค้นหาและตรวจสอบง่าย</p> <p>4) ควรจัดเก็บวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ร่ม ไม่ควรอยู่ในที่มีแสงจัด เช่น ถ่าน AA , ถ่าน AAA , แทนประทับตรา, หมึกเติมแทนประทับตรา, ตลับหมึกพิมพ์ laser jet , ขวดหมึกพิมพ์ inkjet เป็นต้น</p> <p><u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u></p> <p>1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ สามารถเบิกได้จากระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (IMS) (Inventory Management System) ของหน่วยงาน</p> <p>2) การจ่ายพัสดุ ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุระบบ IMS</p> <p>3) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุระบบ IMS แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกวัสดุจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>4) ผู้ตรวจสอบเป็นหัวหน้างานพัสดุ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ</p>	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....[ลายเซ็น].....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>5) กระดาษบันทึกการเบิกจ่ายถ้าจำเป็นต้องใช้ให้เก็บใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ ส่วนที่ไม่ใช้แล้วสามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ</p> <p>6) ให้ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และปิดไฟ แสงสว่าง หลังดำเนินการ</p>	
15	มาตรการจัดเก็บเอกสาร	รสนันท์
	<p>1) ควรจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>2) ควรจัดทำสันแฟ้มตามรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3) ควรจัดเก็บเอกสารภายในแฟ้มตามสันแฟ้มที่ระบุ</p> <p>4) กำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5) ควรจัดทำดัชนีช่วยค้นบอกรายการในตู้เก็บเอกสาร</p> <p>6) หลังดำเนินการให้ปิดไฟ แสงสว่าง</p>	
16	มาตรการสแกนเอกสาร	วิชานาฏ
	<p>1) ควรถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์ปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ</p> <p>2) ปิดเครื่องเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน</p> <p>3) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่น</p>	
17	มาตรการคัดแยกกระดาษ	วิชานาฏ
	<p>1) นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่: นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการวางเอกสาร เอกสารภายในหรือการจดบันทึก และจัดที่เก็บกระดาษประเภทนี้โดยเฉพาะ</p> <p>2) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ เช่น นำกระดาษพับเป็นดอกไม้ใส่แจกันไว้ตกแต่งในสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>3) นำไปขาย/บริจาค/นำเข้าธนาคารขยะ/กิจกรรมขยะแลกไข่ เพื่อเข้าสู่วงจรของการนำกลับไปรีไซเคิล</p> <p>4) ลดการใช้กระดาษ: ไม่พิมพ์เกินมากกว่าที่ต้องการใช้ ใช้การส่งอีเมล (e-mail) แทนการใช้กระดาษและการส่ง แฟกซ์ตั้งค่าหน้ากระดาษและขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสมทำการสั่งซื้อในปริมาณมากเพื่อลดภาระค่าขนส่ง</p> <p>5) การเลือกซื้อกระดาษที่ปราศจากคลอรีน (processed chlorine free, PCF) เนื่องจากคลอรีนที่ใช้ในกระบวนการฟอกจะปล่อยไดออกซิน (dioxins) สู่สิ่งแวดล้อมซึ่งไดออกซินนี้เป็นอันตรายมากต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิต</p>	

ผู้จัดทำ.....**รสนันท์**.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..........
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
18	มาตรการใช้ห้องน้ำ 1) ควรเปิดไฟฟ้าในขณะที่มีผู้ใช้ห้องน้ำเท่านั้น 2) ประหยัดน้ำในช่วงเวลาที่ใช้ห้องน้ำ ด้วยการไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะล้างมือหรือล้างหน้า 3) ไม่ควรล้างเท้าในห้องน้ำเพื่อเป็นการประหยัดน้ำในการทำความสะอาดและลดน้ำเสียที่เกิดจากการล้างเท้า 4) เมื่อพบว่าน้ำเต็มถังหรือภาชนะ ควรรีบปิดก๊อกทันที ไม่ควรปล่อยให้ น้ำไหลทิ้งโดยเปล่าประโยชน์ 5) ไม่กดชักโครกบ่อยเกินไป 6) ติดตั้งหัวก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำ	เฉลิมรัฐ
19	มาตรการทำลายเอกสาร 1) ทำลายเอกสารเท่าที่จำเป็น เช่น เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารลับ จะช่วยลดปริมาณการทำลายเอกสาร รมรงค์ให้ทำการตรวจสอบเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อลดกระดาษเสีย 2) ควรจำกัดการทำลายเอกสารเป็นครั้งคราว จะช่วยประหยัดไฟฟ้าที่เกิดจากการเปิดเครื่องทำลายเอกสารจัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร เพื่อดูสถิติของกระดาษเสีย และจำนวนการทำลายเอกสาร 3) ไม่เปิดเครื่องทำลายเอกสารทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า 4) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ เช่น นำกระดาษพับเป็นดอกไม้ใส่แจกันไว้ตกแต่งในสำนักงาน เป็นต้น 5) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่นและฝุ่น	กษรวิ
20	มาตรการการทำงานในสำนักงาน ทั่วไป 1) ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00) และหลังการใช้งาน หรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ 2) ปิดสวิทช์และปลดหรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังใช้งาน 3) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และก่อนเปิดเครื่องประมาณ 15 นาทีควรเปิดประตูหน้าต่าง ให้ห้องได้มีอากาศถ่ายเท ก่อนปิดประตูหน้าต่างให้สนิท 4) ปรับตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศที่ระดับ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่ทำให้ร่างกายรู้สึกสบาย และช่วยประหยัดไฟฟ้า	รณภัทร

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
(นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..........
(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>5) หลีกเลี่ยงการนำของร้อนเข้าไปในห้องปรับอากาศ ไม่ทำให้ห้องเปียกชื้นหรือปลุกต้นไม้เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น</p> <p>6) เปลี่ยนมาใช้กระดาษรีไซเคิล ในงานที่ไม่เป็นทางการ</p> <p>7) ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>8) ใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>9) ปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน 30 นาที</p> <p>10) ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้น-ลง ชั้นเดียว</p> <p>11) ควรตรวจความสว่างในห้องสำนักงาน และเลือกหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสม</p> <p>12) ควรเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>กระติกน้ำร้อน</p> <p>13) เลิกใส่น้ำในกระติกน้ำร้อนเกินกว่าที่ต้องใช้</p> <p>14) อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง</p> <p>15) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้</p> <p>16) อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที</p> <p>17) อย่าให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ</p> <p>18) อย่านำสิ่งใดๆ มาปิดช่องไอน้ำออก</p> <p>19) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ</p> <p>20) เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน</p> <p>21) ให้ใช้กระติกน้ำร้อนตามช่วงเวลาที่ตั้งระบบ เปิด-ปิด ไว้เท่านั้น</p> <p>การใช้งานเครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>22) ให้เปิดใช้งานเวลา 8.30- 17.00 น. ตามที่ได้ตั้งระบบ เปิด-ปิด ไว้เท่านั้น</p> <p>23) กดน้ำดื่มเท่าที่จำเป็น ไม่กดจนล้น</p> <p>24) บุคลากรให้แก้วน้ำของสำนักงาน เพื่อลดแก้วกระดาษที่ทำให้เกิดขยะ</p> <p>25) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้</p> <p>26) หมั่นตรวจเช็คทำความสะอาดให้เครื่องสามารถระบายความร้อนได้ดีขึ้น</p> <p>27) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ</p>	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....เอก.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
21	มาตรการเดินทางไปปฏิบัติงาน	นลินธรรณ
	<p>1) ให้เดินทางด้วยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเมื่อต้องเดินทางรวมกันกับส่วนกลาง</p> <p>2) ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายน้ำมันของสำนักงาน</p> <p>3) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางเพื่อควบคุมการใช้เชื้อเพลิง</p> <p>4) เดินทางไปส่งเอกสารที่ส่วนกลาง โดยให้นำคีย์และไปพร้อมกัน</p> <p>5) ให้พนักงานขับรถ ขับรถตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>6) ให้พนักงานขับรถ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และขับรถที่ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.</p> <p>7) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเติมน้ำมัน</p> <p>8) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ ไม่เร่งเครื่องโดยไม่จำเป็น</p> <p>9) วางแผนการเดินทางก่อนการเดินทาง และพยายามใช้รถร่วมกันในกรณีเดินทางหลายคน</p> <p>10) ให้เลือกพักที่พักรถที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยดูรายชื่อได้จากเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
22	มาตรการกิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้าที่เกิดการลัดวงจร	นพรัตน์
	<p>เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1) ในกรณีที่เหตุเพลิงไหม้ยังไม่รุนแรงและสามารถตัดเมนเบรกเกอร์ได้ ให้ตัดเมนเบรกเกอร์ออก</p> <p>2) ให้ทุกคนปฏิบัติตามแผนมาตรการฉุกเฉินตามที่กำหนดไว้</p> <p>3) หากมีน้ำเสียหรือขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุเพลิง ให้ถือว่าเป็นขยะเป็นพิษ ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อให้มากำจัดน้ำเสียและขยะที่เกิดขึ้น</p>	
23	มาตรการดูแลพาหนะนำโรค	รัชนิวรรณ
	<p>1) นก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบครั้งนกกหรือขึ้นนกภายในอาคารทุกวันหากมีให้นำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป <p>2) หนู</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจดูแลทุกวัน - ทำความสะอาดพื้นที่ - จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 	

ผู้จัดทำ.....**รณภัทร**.....
(นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....**นพรัตน์**.....
(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู - นำกับดักมาติดตั้งบริเวณที่พบ - หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที <p>3) แมลงวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้ง - ปิดปากถุงเศษอาหารที่เหลือก่อนนำไปทิ้ง - ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง - หากวางดักแมลงวันมาติดตั้ง - นำเศษอาหารที่เหลือทิ้งทุกวัน - กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร <p>4) แมลงสาบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารไปทิ้งก่อนเลิกงาน - แยกขยะและมีการเก็บขยะทุกวัน - หากวางดักแมลงสาบมาติดตั้ง - กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร - นำซากแมลงสาบไปทิ้ง <p>5) มด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้ง - มีการปิดปากถุงขยะก่อนนำไปทิ้ง - ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง - หากวางดักมดมาติดตั้ง - กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหาอาหาร - นำซากมดไปทิ้ง <p>6) ยุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ หลังเลิกงานต้องตรวจสอบทุกวัน - ใส่ทรายอะเบททุกเดือน 	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....พรรัตน์.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
24	มาตรการ 5ส	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คณะประกาศใช้เกณฑ์ 5ส และประกาศให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ 2) ให้ทุกคนปฏิบัติตามเกณฑ์ประกวดกิจกรรม 5ส ที่กำหนดให้ 3) ให้มีการตรวจประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดเดือนละ 1 ครั้ง 	
25	มาตรการระบบบำบัดน้ำเสีย	อังคินี
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจการรั่วไหลของระบบบำบัดน้ำเสียทุกๆ 6 เดือน 2) เก็บตัวอย่างน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้ว มาตรวจสอบคุณภาพน้ำ 3) จัดทำรายงานเก็บข้อมูลระบบ การบำรุงรักษาเครื่องจักร 4) ให้นำน้ำเสียมารดน้ำต้นไม้ 	
26	มาตรการดูแลพื้นที่สีเขียว	รัชนิวรรณ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) นำต้นไม้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ไปรับแสงแดดนอกอาคารทุกเช้า 2) เพาะกล้าต้นไม้ปลูกในอาคารชนิดที่สามารถพอกอากาศได้ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการตายและการสูญเสียของพันธุ์กล้าไม้ ลดค่าใช้จ่าย 3) ดูแล ตัดแต่ง รดน้ำต้นไม้ทุกวัน 	
27	มาตรการการใช้ลิฟต์	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อมีการขึ้นลง 1-2 ชั้น 2) บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เปลืองไฟ 3) ใช้ลิฟต์รวมกัน และขึ้นลงพร้อมกันหลาย ๆ คน 4) ไม่กดชั้นที่ไม่ได้ขึ้นไป หรือไม่กดชั้นเล่น 5) ปิดการใช้ลิฟต์ในหยุดราชการ 	
28	มาตรการลดการเกิดขยะตามหลัก 3 R	อังคินี
	<ol style="list-style-type: none"> 1) การลดขยะจากแหล่งกำเนิด (Reduce) โดยการใช้น้อยลง หรือลดการใช้ ใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้อย่างฟุ่มเฟือย <ul style="list-style-type: none"> - ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/กล่องโฟม โดยหลีกเลี่ยงการนำเข้ามาในสำนักงาน - รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก 2) การใช้ซ้ำ (Reuse) <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า - ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก 3) การคัดแยกขยะและรวบรวมวัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่ (Recycle) 	

ผู้จัดทำ..... รณภัทร
(นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..... นพรัตน์
(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมขยะแต่ละประเภท เช่น ขวดพลาสติกใส ขวดพลาสติกขุ่น กระจก เครื่องดื่มอลูมิเนียม ขวดแก้ว ส่งให้กับรถของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมและนำไปขายต่อ - ขยะเศษอาหาร นำไปทำปุ๋ยหมัก 	
29	มาตรการดูแลถังดักไขมัน	อึ้งคณิง
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ต้องติดตะแกรงดักเศษอาหารที่จุดล้างภาชนะก่อนเข้าถังดักไขมัน 2) ต้องไม่ทะลวง หรือแทงพลักให้เศษขยะไหลผ่านตะแกรงไปเข้าบ่อดักไขมัน 3) ต้องหมั่นดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง 4) นำเศษอาหารและไขมันที่ดักได้ไปใส่ในบ่อ Green Cone 5) ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง 	
30	มาตรการดูแลการซ่อมบำรุงและการก่อสร้าง	อึ้งคณิง
	<p style="text-align: center;">กรณีดำเนินการซ่อมเอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ในการซ่อมบำรุง หรือการก่อสร้าง ให้เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการให้มากที่สุด 2) ให้พนักงานใช้วัสดุ สารเคมี น้ำ และไฟฟ้า อย่างประหยัดและคุ้มค่า 3) ให้มีการดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่น และควัน 4) ให้มีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ 5) ให้ระมัดระวังในการทำงานเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้น <p style="text-align: center;">กรณีใช้ช่างจ้างเหมา</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) ผู้รับจ้างจะต้องใช้ทรัพยากรของคณะอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งน้ำ และไฟฟ้า 7) ผู้รับจ้างจะต้องใช้สินค้าหรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน 8) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่นและควัน 9) ผู้รับจ้างจะต้องมีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ 10) ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้น 11) ให้ทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้างก่อนดำเนินการ 	
31	มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังภายในสำนักงาน	รัชนิวรรณ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่พูดคุย หรือส่งเสียงดัง ภายในสำนักงาน 	

ผู้จัดทำ.....ธนภัทร.....
 (นายธนภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....จก.....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ไม่รบกวนพนักงานคนอื่น ๆ ในขณะทำงานด้วยการเปิดเพลงเสียงดัง 3) ติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมเสียงจากการทำงานของเครื่องยนต์ เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน 4) เพิ่มข้อกำหนดและขอบเขตของงาน(Terms of Reference :TOR) กับบริษัทรับเหมา ก่อสร้าง ให้ปฏิบัติงานก่อน/หลังเวลาทำงาน วันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์	
32	มาตรการรดน้ำต้นไม้	เฉลิมรัฐ
	1) กำหนดให้ รปภ. ประจำอาคารวิศวกรรมศาสตร์ (EN 1-2) เป็นผู้ดูแลต้นไม้ในพื้นที่สีเขียว 2) กำหนดเวลาในการรดน้ำต้นไม้ ช่วงเวลา 07.00 – 08.00 น. 3) ให้ใช้น้ำจากบ่อน้ำเสียที่คณะจัดเตรียมไว้ รดน้ำต้นไม้ก่อน หากไม่เพียงพอจึงใช้น้ำประปา 4) ให้ทำบันทึกข้อตกลงกับ รปภ. และลงนามในบันทึกข้อตกลงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน รปภ.	

ผู้จัดทำ..... รณภัทร.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ..... .....
 (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
33	แนวปฏิบัติในการป้องกันอันตรายจากการพ่นยาฆ่าแมลง และการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการปล่อยมลพิษจากกิจกรรมต่างๆ	กตัญชสิทธิ์ วันแก้ว
	<p>การพ่นยาฆ่าแมลง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ในกรณีที่มีการแจ้งพ่นยาฆ่าแมลงจากกองอาคารและสถานที่ ให้ผู้รับผิดชอบประสานมาดำเนินการในวันหยุด 2) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ทุกคนในคณะทราบ 3) ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด 4) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท 5) ให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ <p>การปล่อยมลพิษจากกิจกรรมต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กิจกรรมที่ปล่อยมลพิษต่างๆ ให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ 2) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ทุกคนในคณะทราบ 3) ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด (กรณีเป็นมลพิษทางอากาศ) 4) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท 5) ให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ 6) หากเป็นผู้รับจ้างภายนอก ให้ทำบันทึกข้อตกลงในการควบคุมการปล่อยมลพิษต่างๆ 	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....

(นายรณภัทร อักษรศิริ)

ผู้ตรวจ.....นพรัตน์.....

(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)