



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์

เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะกรรมการศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระยา จะดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม เพื่อสุขภาวะที่ดีต่อห่วงงานอันนำไปสู่กระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปตามนโยบายและทิศทาง การบริหารมหาวิทยาลัยพระยา นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพระยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพระยาที่ ๑๙๑๙/๙๗๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระยา จึงกำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะกรรมการศาสตร์และสาระสำคัญ ของมาตรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.นัฐพงศ์ ธรรมวิริยะนุภาพ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว

คณะวิศวกรรมศาสตร์

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

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการพิมพ์เอกสาร <ul style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และแก้ไข บนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ 2) จัดสั่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอพพลิเคชัน Line เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร 3) การพิมพ์เอกสารจากสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารในการลงนาม ให้พิมพ์ใบປະหน้าเพียงใบเดียว 4) การพิมพ์เอกสารให้เลือกใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ถ้าใช้กระดาษใหม่ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษใหม่เฉพาะที่จำเป็น 5) ปิดเครื่องพิมพ์และคอมพิล็อกทุกครั้งหลังเลิกงาน 6) หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว นำเก็บสั่งกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะชั้นตราย 7) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลา 	ศิริเพ็ญ
2	มาตรการเข้าเล่มเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> 1) ควรใช้หน้ากระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษแบบสิ้นเปลือง 2) ควรเลือกเครื่องเข้าเล่มเอกสารแบบประหยัดพลังงาน มาตราฐาน เบอร์ 5 เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง 3) ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้วหรือชำรุด ให้นำเก็บใส่สั่งกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะชั้นตราย 	ธนัตถ์กานต์
3	มาตรการจัดการประชุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> 1) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น 	รองภัทร

ผู้จัดทำ..... รองภัทร..... ผู้ตรวจ..... ๒๗๐

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) ผู้จัดงาน รวมถึงผู้เข้าประชุมใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมตามหลักความพอเพียงและประหยัด</p> <p>3) ในการจัดสถานที่ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ ใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และสามารถกำจัดได้ง่าย เช่น กระดาษ ไม้ งดใช้พลาสติก และไวนิล</p> <p>4) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยงดการใช้โฟมในการบรรจุอาหาร และงดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีแคปซีล ลดปริมาณการใช้พลาสติกใช้แล้วทิ้ง</p> <p>5) ผู้จัดงานพิจารณาความเหมาะสมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำ งาน หรือแก้วน้ำ ส่วนตัว ข้อมูลสื่อสาร หลอด มาใช้ร่วมประชุม (หากทำได้)</p> <p>6) การบริการเครื่องดื่ม โดยการบริการตนเอง เพื่อลดจำนวนของเสีย</p> <p>7) ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนเอกสารประกอบการประชุม เพื่อลดกระดาษ</p> <p>8) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>9) นำน้ำดื่มที่เหลือไปรดต้นไม้</p> <p>10) นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่างเอกสาร เอกสารภายใน หรือการจดบันทึก</p>	
4	มาตรการจัดอบรมภายใน	สุพัตรา
	<p>1) เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนกระดาษ เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ</p> <p>3) การจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม โดยการควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะสม</p> <p>4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยการหาร้านที่เข้าร่วม Green และใช้บรรจุภัณฑ์ที่ไม่เป็นพิษต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณขยะ</p> <p>5) นำน้ำดื่มที่เหลือไปรดต้นไม้</p> <p>6) จัดทำที่เก็บกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวไว้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ เพื่อนำกระดาษมาใช้ใหม่ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองด้านให้เก็บรวบรวม สามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ</p> <p>7) แฟ้มเอกสารที่ชำรุดสามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลได้</p>	

ผู้จัดทำ..... ลงวันที่..... ผู้ตรวจ.....

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
5	มาตรการจัดอบรมภายนอก <ol style="list-style-type: none"> 1) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น 2) กรณีการเลือกใช้สถานที่ โรงแรมจะเป็นโรงแรมที่ได้รับมาตรฐาน G-Hotel เป็นลำดับแรก โรงแรมที่ให้ความสำคัญและใส่ใจ การจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม 3) ผู้จัดงาน รวมถึงผู้เข้าประชุมใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมตามหลักความพอเพียงและประหยัด 4) ในกรณีสถานที่ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ ใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และสามารถกำจัดได้ง่าย เช่น กระดาษ ไม้ งดใช้โฟม หลีกเลี่ยงการใช้พลาสติก และไวนิล 5) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยงดการใช้โฟม ในการบรรจุอาหาร และงดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีแคปซูล ลดปริมาณการใช้พลาสติก ใช้แล้วทิ้ง 6) ผู้จัดงานพิจารณาความเหมาะสมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำ จาน หรือแก้วน้ำ ส่วนตัว ขอนล้อม หลอด มาใช้ร่วมประชุม (หากทำได้) 7) ผู้จัดงานจัดหาถังรับขยะให้เพียงพอ และติดป้ายระบุประเภทขยะให้ชัดเจน สังเกตและแนะนำการคัดแยกประเภทมูลฝอยแก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้องตามประเภท 8) นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่างเอกสาร เอกสารภายใน หรือการจดบันทึก ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองด้านให้เก็บรวบรวม สามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ 9) นำน้ำที่เหลือไปรดต้นไม้ สวนเชิงอาหารที่เหลือนำไปใส่ลงถังดักไขมัน จะมีพนักงานมาลấyเป็นคนกำจัดอยู่ 	กันติชา
6	มาตรการรับประทานอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ควรตักอาหารในปริมาณที่มากจนเกินไป จะช่วยลดปริมาณขยะที่เกิดจากเศษอาหาร 2) ไม่ควรรับประทานอาหารในห้องสำนักงาน จะช่วยประหยัดไฟฟ้าและกสินภายในห้องสำนักงาน 	ทวินันท์

ผู้จัดทำ..... รุ่งอรุณ..... ผู้ตรวจ..... ๒๗๐

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3) ควรรับประทานอาหารในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก จะช่วยลดกลิ่นเหม็นจากอาหาร</p> <p>4) ควรดื่มน้ำจากถ้วยด้านหลังสำหรับน้ำดื่มจะช่วยลดกลิ่นเหม็น</p>	
7	<p>มาตรการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>1) เลี่ยงการรับประทานอาหารแบบแซ่บเผ็ด เพราะจะช่วยประหัดไฟฟ้าที่เกิดจากการอุ่นอาหารด้วยไมโครเวฟ</p> <p>2) จัดเตรียมปริมาณอาหารให้เพียงพอต่อจำนวนผู้รับประทาน เพื่อหลีกเลี่ยงเศษอาหารเหลือ</p> <p>3) หลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์อาหารประเภทฟิมหรือถุงพลาสติก เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง แทนประเภทฟิมและพลาสติก</p> <p>4) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปูรุ่งหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง หรือพลาสติกชีวภาพ</p> <p>5) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น</p> <p>6) เลิกเปิดประตูตู้เย็นต่างๆ ไว้เป็นเวลานานๆ</p> <p>7) ไม่แข็งของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะให้ผลลัพธ์ไม่สะดวก</p> <p>8) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อนุ่งข้าว หรือถุงแสงอาทิตย์โดยตรง</p> <p>9) ตู้เย็นระบบทำความร้อนไม่มีตัว สิ้นเปลืองไฟ</p> <p>10) ควรตั้งลิฟต์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25</p> <p>11) หมั่นล้างผู้น้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มล้างผู้น้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด</p> <p>12) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้การระบบทำความร้อนตื้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3</p> <p>13) เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เป็นจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียว ที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้หอน้ำยาทำความเย็นที่มากกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า</p>	หัวหน้าทีม

ผู้จัดทำ..... ลงวันที่..... ผู้ตรวจ.....

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	14) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20 15) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ 16) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเลี่ยบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักลิ้นเปลี่ยนไฟ 17) เลิกวางแผนในครัวไว้ล้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ หรือวิทยุ เพื่อบรรกวาระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น 18) ทำความสะอาดภายในเครื่องในครัวทุกครั้งหลังใช้ เพื่อความสะอาดอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ 19) ควรตั้งเวลาในครัวไว้สอดคล้องกับชนิด และปริมาณอาหาร 20) ควรใช้เตาในครัวเพื่อการคุ้นเคย ตั้งน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแข็ง	
8	มาตรการทำสื่อประชาสัมพันธ์	กิตติ
	1) เลือกการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2) ใช้ข้อความที่สุภาพ เรียบง่าย กระหึ้ด ถูกหลักภาษา ชวนให้เกิดความสนใจ และไม่ขัดต่ออนุญาตของรัฐ 3) ใช้ภาพที่มีความเหมาะสม เช่นใจง่าย สื่อถึงเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ 4) กำหนดระยะเวลาในการผลิตสื่อ ให้มีความเหมาะสม 5) วัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อ ต้องใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6) บำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ที่ใช้ในการผลิตสื่อ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปรินท์เตอร์ ฯลฯ	
9	มาตรการทำความสะอาดภาชนะ	ทวินันท์
	1) คัดแยกขยะที่เกิดจากการเตรียม การปรุง การรับประทานตามประเภท และภัยในลักษณะจะต้องติดตั้งถังคัตเก็บไขมันที่ได้จากเศษอาหารและของเสีย 2) จัดหมวดหมู่ภาชนะที่จะล้างตามประเภท และภาชนะที่ป่นเป็นน้อย และป่นเป็นมาก 3) ล้างจานในภาชนะที่ซึ่งนำไปใช้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา	

ผู้จัดทำ..... รุ่งก้าว..... ผู้ตรวจ..... 

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>4) ล้างด้วยน้ำผสมสารทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อล้างคราบไขมัน เดชอาหารและสิ่งสกปรกที่ติดค้างอยู่โดยใช้ฟองน้ำ ผ้าสะอาด หรือแผ่นไยลังเคราะห์ช่วยในการทำความสะอาด</p> <p>5) รวบรวมจาน ชาม เชรามิค ที่ต้องทำความสะอาด มาลูบพร้อมกันสามารถลดการใช้น้ำลงได้</p> <p>6) นำน้ำที่ใช้เสร็จจากการทำความสะอาดภาชนะไปประโยชน์อีกอื่น เช่น นำไปต้มน้ำดื่มน้ำบริโภครอบฯ ห้องสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>7) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แบ่งพื้นหรือฟอกลูปูล้างมือ เพราะจะสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ นาทีละหลายๆ สิบ</p> <p>8) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>9) ควรฝึกน้ำขี้ข่ายล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก</p>	
10	มาตรการเปลี่ยนหลอดไฟ	นพรัตน์
	<p>1. ควรใช้หลอดไฟแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟแบบ CFLs (โคมไฟเรืองขนาดกลางทัศรัตน์) สามารถใช้ได้นานและใช้พลังงานน้อยกว่าเพียงแค่ 1/4 ของ การใช้พลังงานจากหลอดไฟธรรมดา</p> <p>2. หลอดไฟที่ใช้แล้วและขยะจากอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว เก็บใส่ถุงดำปิดปากให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย</p>	
11	มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	นพรัตน์
	<p>1. ควรฝึกดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้ดีอยู่เสมอโดยการหมั่นทำความสะอาด แผ่นตัวกรองของเครื่อง ทุกๆ 2 ลับดาห์</p> <p>2. ให้มีการป้องกันฝุ่น น้ำหนกร้าวในระบบพื้นหรืออุปกรณ์ทุกครั้ง</p> <p>3. ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดและขยะจากอุปกรณ์แวร์ที่ใช้แล้ว ให้ทิ้งให้ถูก กับประเภทของขยะ</p>	

ผู้จัดทำ..... ลงนาม..... ผู้ตรวจ..... ๒๐๗๐

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
12	มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน	สุทธิดา
	<p>1) จัดระเบียบเอกสาร เนื่องจากบริเวณโดยรอบสำนักงาน หากเอกสารวางซ้อนกัน ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ควรที่จะแก้ไขโดยการดันหน้าที่เก็บข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับไฟล์ แต่ละประเภท แฟ้มเก็บเอกสาร ตาก rá เอกสาร สิ่งของต้อง แล้วตู้เก็บเอกสาร</p> <p>2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชุดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นอย่างเป็นประจำ</p> <p>3) รักษาพื้นที่สาธารณะให้สะอาด หากสำนักงานมีพื้นที่ที่กำหนดให้สำหรับผู้ใช้บริการ บริเวณที่นั่งรอควรไม่มีคราบฝุ่น และสามารถทำความสะอาดด้วยแปรรูปและผ้าเช็ดไว้สะอาด หากมีพร้อมบนพื้นควรดูดฝุ่นอย่างน้อย 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์</p> <p>4) ทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ ฝุ่นมักจะสร้างชื่นเร้า และจะมองเห็นได้ชัดโดยรอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสายเคเบิล สามารถใช้มีกรไก่ และเศษผ้านุ่ม ๆ เพื่อทำความสะอาดหน้าจอพิซเซลป์ท็อปและอื่น ๆ เป็นประจำ และเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p> <p>5) บัดฟุ่นละออง เช็ดต้อง เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องใช้สำนักงาน ทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>6) จัดการขยะ วางถังขยะในบริเวณที่มีพนักงานมากที่สุดหรือมีการหมุนเวียนมากที่สุด และมีถังขยะแยกประเภทที่ชัดเจน ควรทิ้งขยะทุกวันเพื่อความสะอาด และช่วยป้องกันมด หรือแมลงต่างๆ</p> <p>7) น้ำเสียจากอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เข้าไปเทลงท่อน้ำบันน้ำเสีย</p> <p>8) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสง กระจกหน้าต่าง และบานประตู โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำปิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ</p> <p>9) เช็ดกระจกหน้าต่าง และบานประตู ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำเนิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก</p> <p>10) เช็ดและทำความสะอาดหลอดไฟ และปลั๊กไฟเป็นประจำ</p> <p>11) การทำความสะอาดผ้าผนังและเพดาน ปัดกวาด เช็ดถู ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย ไข่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ</p> <p>12) ขยะหรือเศษขยะจากการทำความสะอาดเสร็จแล้ว เก็บใส่ถุงนำไปทิ้งในถังขยะ</p>	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
13	มาตรการทำความสะอาดห้องน้ำ	สุทธิดา
	<p>1) ก่อนลงมือทำความสะอาด ต้องวางป้ายเตือน</p> <p>2) สำรวจดูหากไม่ทุกวัน ถ้าพบให้ทำความสะอาดทันที</p> <p>3) กวาดพื้นให้สะอาด</p> <p>4) เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวันโดยล้างและทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละครึ่ง</p> <p>5) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง บริเวณหนัง จากก้นประคุณในและด้านนอก ที่จับประคุณและกลอน ประคุณหยอดย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง</p> <p>6) ทำความสะอาดและเช็คกรະจากส่องหน้าให้ใส อย่างน้อย วันละครึ่ง</p> <p>7) ขัดล้างอ่างล้างมือก็อกน้ำขอบอ่าง ใต้อ่างด้วยน้ำยาทำความสะอาด และล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งอย่างน้อยวันละครึ่ง</p> <p>8) ขัดล้างและทำความสะอาดที่ก้นน้ำ ที่รองน้ำ และโถล้วม ทั้งด้านในและด้านนอก ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และ ทำความสะอาดโถปัสสาวะในทันของเดียวกัน</p> <p>9) ทำความสะอาดพื้นห้องล้วมทุกวัน อย่างน้อยวันละครึ่ง</p> <p>10) ไม่ควรใช้สายยางหรือเป็นน้ำให้หลุดลอดเวลาในขณะที่ล้างห้องน้ำ</p> <p>11) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของสุขภัณฑ์ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ สำรวจน้ำหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ให้เรียบร้อยและเก็บป้ายเตือน</p> <p>12) ใช้น้ำยาผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อล้างล้างล้างสกปรกที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</p>	
14	มาตรการจัดเก็บพัสดุ/เบิกจ่ายพัสดุ	กตัญชลี
	<p><u>การจัดเก็บพัสดุ</u></p> <p>1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้</p> <p>2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>3) มีการติดรหัสวัสดุคงคลังเพื่อค้นหาและตรวจสอบง่าย</p>	

ผู้จัดทำ..... งาน กทก ผู้ตรวจ..... ๒๗๐

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>4) ควรจัดเก็บวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ร่ม ไม่ควรอยู่ในที่มีแสงจัด เช่น ถ่าน AA , ถ่าน AAA , แท่นประทับตรา, หมึกเติมแท่นประทับตรา, ตลับหมึกพิมพ์ laser jet , ขวดหมึกพิมพ์ inkjet เป็นต้น</p> <p><u>การเปิดจ่ายพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเปิดพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ สามารถเปิดได้จากระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (IMS) (Inventory Management System) ของหน่วยงาน 2) การจ่ายพัสดุ ให้ผู้ดูแลคงคลังวัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุระบบ IMS 3) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุระบบ IMS แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกวัสดุจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 4) ผู้ตรวจสอบเป็นหัวหน้างานพัสดุ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ 5) ระยะเวลาบันทึกการเบิกจ่ายถ้าจำเป็นต้องใช้ให้เก็บไฟล์แฟ้มให้เป็นระเบียบ ส่วนที่ไม่ใช้แล้วสามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลระยะเวลา 	
15	มาตรการจัดเก็บเอกสาร	รองผู้อำนวยการ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก เร็ว 2) ควรจัดทำสันแฟ้มตามรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ควรจัดเก็บเอกสารภายใต้แฟ้มตามสันแฟ้มที่ระบุ 4) กำหนดอยุ่เอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ควรจัดทำตัวชี้นำช่วยค้นบอกรายการในตู้เก็บเอกสาร 	
16	มาตรการสแกนเอกสาร	วิชาภาษาไทย
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรติดตั้งเครื่องอ่านเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 2) ติดตั้งเครื่องสำเนาเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน 3) เปิดพัฒนาระบายน้ำยาอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่น 	
17	มาตรการคัดแยกกระดาษ	วิชาภาษาไทย
	<ol style="list-style-type: none"> 1) นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่: นำกระดาษที่ใช้เพียงครึ่งเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่าง เอกสาร เอกสารภายในหรือการจดบันทึก และจัดที่เก็บกระดาษประเภทนี้โดยเฉพาะ 	

ผู้จัดทำ..... ลงนาม..... ผู้ตรวจ..... ลงนาม.....

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ เช่น นำกระดาษพับเป็นตุ๊กไก่ใส่แล้ว กันไว้ตากแห้งในสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>3) นำไปขาย/บริจาค/นำเข้าธนาคารชยะ/กิจกรรมชยะแลกเงิน เพื่อเข้าสู่วงจรของการนำกลับไปรีไซเคิล</p> <p>4) ลดการใช้กระดาษ: ไม่พิมพ์เกินมากกว่าที่ต้องการใช้ ใช้การส่งอีเมลล์ (e-mail) แทนการใช้กระดาษและการส่งแฟกซ์ตั้งค่าหูกระดาษและขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสมทำการสั่งซื้อในปริมาณมากเพื่อลดภาระค่าขนส่ง</p> <p>5) การเลือกซื้อกระดาษที่ปราศจากคลอริน (processed chlorine free, PCF) เนื่องจากคลอรินที่ใช้ในกระบวนการฟอกจะปล่อยไดออกซิน (dioxins) ซึ่งแวดล้อมชั่วคราวอยู่ในกระดาษและเป็นอันตรายมากต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิต</p>	
18	มาตรการใช้ห้องน้ำ	เดลิมรัช
	<p>1) ควรเปิดไฟฟ้าในขณะที่มีผู้ใช้ห้องน้ำเท่านั้น</p> <p>2) มีแหล่งจ่ายน้ำเพียงพอ แรงดันของน้ำและปริมาณของน้ำสำหรับห้องน้ำต้องเพียงพอ ปริมาณน้ำและแรงดันน้ำยังเป็นปัจจัยสำคัญโดยไปถึงความสะอาดซึ่งส่งผลถึงกลิ่นของห้องน้ำ</p> <p>3) ประหยัดน้ำในช่วงเวลาที่ใช้ห้องน้ำ ด้วยการไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะล้างมือหรือล้างหน้า</p> <p>4) ไม่ควรล้างเท้าในห้องน้ำเพื่อเป็นการประหยัดน้ำในการทำความสะอาดและลดน้ำเสียที่เกิดจากการล้างเท้า</p> <p>5) เมื่อพบว่ามีเต็มถังหรือภาชนะ ควรรีบปิดก๊อกทันที ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลทิ้งโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>6) ไม่กดซักครอกรบอยเกินไป</p> <p>7) ติดตั้งหัวก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำ</p> <p>8) มีระบบระบายน้ำเสีย และการระบายน้ำอากาศที่ดี</p> <p>9) กระดาษชำระที่ใช้แล้วให้เก็บใส่ถุงมัดปากไว้อายุสั้นๆ แล้วนำไปทำลายอย่างถูกวิธี</p>	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
19	มาตรการทำลายเอกสาร	นายรีวิ
	<p>1) ทำลายเอกสารเท่าที่จำเป็น เช่น เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารลับ จะช่วยลดปริมาณการทำลายเอกสาร รณรงค์ให้ทำการตรวจสอบเอกสารบันจอกภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อลดภาระด้วยเสียง</p> <p>2) ควรจำกัดการทำลายเอกสารเป็นครั้งคราว จะช่วยประหยัดไฟฟ้าที่เกิดจาก การเปิดเครื่องทำลายเอกสารจัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร เพื่อศูนย์ติ ของภาระด้วยเสียง และจำนวนการทำลายเอกสาร</p> <p>3) ไม่เปิดเครื่องทำลายเอกสารทึ้งไว้ จะช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า</p> <p>4) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นลิงของ เช่น นำกระดาษพับเป็นดอกไม้ใส่แจกันไว้ตกแต่งในสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>5) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกระแสไฟฟ้า</p>	
20	มาตรการการทำงานในสำนักงาน	รองภัทร
	<p>หัวไป</p> <p>1) ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00) และหลังการใช้งาน หรือตั้งค่า ปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>2) ปิดสวิตช์และปลดหรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังใช้งาน</p> <p>3) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และก่อนเปิดเครื่องประมาณ 15 นาทีควรเปิด ประตูหน้าต่าง ให้ห้องได้มีอากาศถ่ายเท ก่อนปิดประตูหน้าต่างให้สนิท</p> <p>4) ปรับตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศที่ระดับ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิ ที่ทำให้ร่างกายรู้สึกสบาย และช่วยประหยัดไฟฟ้า</p> <p>5) หลีกเลี่ยงการนำของร้อนเข้าไปในห้องปรับอากาศ ไม่ทำให้ห้องเปียกชื้นหรือ ปลูกต้นไม้ เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น</p> <p>6) เปลี่ยนมาใช้กระดาษรีไซเคิล ในงานที่ไม่เป็นทางการ</p> <p>7) ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>8) ใช้ทรัพยากร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>9) ปิดเครื่องทำงาน้ำเย็น ก่อนเวลาเดิม 30 นาที</p>	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>10) ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้น-ลง ชั้นเดียว</p> <p>11) ควรตรวจความสว่างในห้องสำนักงาน และเลือกหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง และหมายความ</p> <p>12) การเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>กระติกน้ำร้อน</p> <p>13) เลิกใส่น้ำในกระติกน้ำร้อนเกินกว่าที่ต้องใช้</p> <p>14) อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง</p> <p>15) ถอดปลั๊กหันที่ที่เลิกใช้</p> <p>16) อย่านำน้ำเย็นไปต้มหันที่</p> <p>17) อย่าให้มีตะกันเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะลินเปลืองไฟ</p> <p>18) อย่านำสิ่งใดๆ มาปิดช่องไอน้ำออก</p> <p>19) หมั่นตรวจสอบไฟและข้าวปลั๊กอยู่เสมอ</p> <p>20) เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน</p> <p>การใช้งานเครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>21) ให้เปิดใช้งานเวลา 8.30- 17.00 น. เท่านั้น</p> <p>22) กดน้ำดื่มเท่าที่จำเป็น ไม่กดจนล้น</p> <p>23) บุคลากรให้แก้วน้ำของสำนักงาน เพื่อลดแก้กระดาษที่ทำให้เกิดขยะ</p> <p>24) ถอดปลั๊กหันที่ที่เลิกใช้</p> <p>25) หมั่นตรวจสอบทำความสะอาดให้เครื่องสามารถดูดซับความร้อนได้ดีขึ้น</p> <p>26) หมั่นตรวจสอบไฟและข้าวปลั๊กอยู่เสมอ</p>	
21	มาตรการเดินทางไปปฏิบัติงาน	นสินธรณ์

- ให้เดินทางด้วยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเมื่อต้องเดินทางร่วมกันกับส่วนกลาง
- ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่ามั่นของสำนักงาน
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางเพื่อควบคุมการใช้เชื้อเพลิง
- ควรเลือกใช้ก๊าซหรือน้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดครัวน์ไอเสียและมลพิษทางอากาศ
- ให้พนักงานขับรถ ขับรถตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ..... ลงวันที่..... ผู้ตรวจ..... ลงวันที่.....

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	6) ให้พนักงานขับรถ บำรุงรักษาอยู่ต่ออุปกรณ์ในสภาพดีอยู่เสมอ และขับรถที่ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. 7) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเดินหน้ามัน 8) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ ไม่เบี้ยวเครื่อง ไม่เร่งเครื่องโดยไม่จำเป็น 9) วางแผนการเดินทางก่อนการเดินทาง และพยายามใช้รถร่วมกันในการนี้เดินทางหลายคน 10) ให้เลือกพักที่พักที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยถูกรายชื่อได้จากเจ้าหน้าที่พัสดุ	
22	มาตรการกิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้าที่เกิดการลัดวงจร	นพรัตน์
	เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร ให้ปฏิบัติตามนี้ 1) ในกรณีที่เหตุเพลิงไหม้ยังไม่รุนแรงและสามารถตัดเมนูเบรกเกอร์ได้ ให้ตัดเมนูเบรกเกอร์ออก 2) ให้ทุกคนปฏิบัติตัวตามแผนมาตรการฉุกเฉินตามที่กำหนดไว้ 3) หากมีน้ำเสียงหรือขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุเพลิง ให้ถือถ่าว่าเป็นขยะเป็นพิษ ให้ทำนองสีอ่อนๆไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อให้มากำจัดน้ำเสียงและขยะที่เกิดขึ้น	
23	มาตรการดูแลพาหนะนำโรค	รัชนีวรรณ
	1) นก - ตรวจเช็ครังนกหรือซึ้นภายในอาคารทุกวันหากมีให้นำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป 2) หนู - มีการตรวจดูแลทุกวัน - ทำความสะอาดพื้นที่ - จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู - นำกับดักมาติดตั้งบริเวณที่พบ - หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที 3) แมลงวัน - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้ง	

ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้ตรวจสอบ.....

๕๗๐

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดปากถุงเศษอาหารที่เหลือก่อนนำไปทิ้ง - ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง - หากการดักแมลงวันมาติดตั้ง - นำเศษอาหารที่เหลือทิ้งทุกวัน - กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร <p>4) แมลงสาบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารไปทิ้งก่อนเลิกงาน - แยกขยะและมีการเก็บขยะทุกวัน - หากการดักแมลงสาบมาติดตั้ง - กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร - นำซากแมลงสาบไปทิ้ง <p>5) มด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้ง - มีการปิดปากถุงขยะก่อนนำไปทิ้ง - ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง - หากการดักมดมาติดตั้ง - กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้มดมาหาอาหาร - นำซากมดไปทิ้ง <p>6) ยุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ หลังเลิกงานต้องตรวจสอบทุกวัน - ใส่กรวยอะเบททุกเดือน 	
24	มาตรการ 5ส	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คณะกรรมการใช้เกณฑ์ 5ส และประกาศให้ทุกคนที่เขียวข้องทราบ 2) ให้ทุกคนปฏิบัติตามเกณฑ์ 5ส ที่กำหนดให้ใช้ 3) ให้มีการตรวจประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดเดือนละ 1 ครั้ง 	

ผู้ดูแล..... งาน กี ทํว..... ผู้ตรวจสอบ..... *20/07/08*

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
25	มาตรการระบบบำบัดน้ำเสีย	อังคณา
	1) ตรวจการรั่วไหลของระบบบำบัดน้ำเสียทุกๆ 6 เดือน 2) เก็บตัวอย่างน้ำก่อนเข้าระบบและน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้ว 3) จัดทำรายงานเก็บข้อมูลระบบ อัตราไหลคุณลักษณะน้ำเข้าและออก ประสมิทชิภาประบบกิโลวัตต์ การบำรุงรักษาเครื่องจักร อื่นๆ	
26	มาตรการดูแลพื้นที่สีเขียว	รัชนีวรรณ
	1) นำต้นไม้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ไปรับแสงแดดนอกอาคารทุกเช้า 2) เพาะกล้าต้นไม้ป่าสูงในอาคารชนิดที่สามารถฟอกอากาศได้ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการหายและการสูญเสียของพันธุ์กล้าไม้ ลดค่าใช้จ่าย 3) คูณ ตัดแต่ง รดน้ำต้นไม้ทุกวัน	
27	มาตรการการใช้ลิฟต์	นพรัตน์
	1) ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อมีการขึ้นลง 1-2 ชั้น 2) บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เปลืองไฟ 3) ใช้ลิฟต์ช่วงกัน และขึ้นลงพร้อมกันหลายๆ คน 4) ไม่กดชั้นที่ไม่ได้ขึ้นไป หรือไม่กดชั้นแล่น 5) ปิดการใช้ลิฟต์ในหยุดราชการ	
28	มาตรการลดการเกิดขยะตามหลัก 3 R	อังคณา
	1) การลดขยะจากแหล่งกำเนิด (Reduce) โดยการใช้น้อยลง หรือลดการใช้ ใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์พูมเพียง <ul style="list-style-type: none"> - ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกกล่องโฟม โดยหลีกเลี่ยงการนำเข้ามาในสำนักงาน - รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก 2) การใช้ซ้ำ (Reuse) <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า - ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก 3) การคัดแยกขยะและรวบรวมวัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการการผลิตใหม่ (Recycle) <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมขยะแต่ละประเภท เช่น ขวดพลาสติกใส ขวดพลาสติกขุ่น กระป๋อง เครื่องดื่มอุ่นเย็น ขวดแก้ว ส่งให้กับรถของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วบรวมและนำไปขายต่อ 	

ผู้จัดทำ.....

รวมทั้ง.....

ผู้ตรวจสอบ.....

๒๗๐

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	- ขยะเศษอาหาร นำไปทำปุ๋ยหมัก	
29	มาตรการจัดการน้ำเสียของอาคาร	อังค์นึง
	1) ไม่ทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในโถส้วม 2) ไม่ล้างภาชนะใส่อาหารในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ ³⁾ 3) บุคลากรจะต้องใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย	
30	มาตรการดูแลถังตักไขมัน	อังค์นึง
	1) ต้องติดตะแกรงตักเศษอาหารที่จุกล้างภาชนะก่อนเข้าถึงถังตักไขมัน 2) ต้องไม่หลง หรือแหงพลา็กให้เศษขยะหล่นฝ่ามือลงในถังตักไขมัน 3) ต้องหมั่นตักไขมันออกจากปอดักไขมันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 4) นำเศษอาหารและไขมันที่ตักได้ไปใส่ถังขยะทั่วไปเพื่อทำปุ๋ยหมัก 5) ล้างถังตักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง	
31	มาตรการดูแลการซ่อมบำรุงและการก่อสร้าง	อังค์นึง
	<p><u>กรณีดำเนินการซ่อมแซม</u></p> <p>1) ใน การซ่อมบำรุง หรือการก่อสร้าง ให้เลือกชื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินการให้มากที่สุด</p> <p>2) ให้พนักงานใช้วัสดุ สารเคมี น้ำ และไฟฟ้า อย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>3) ให้มีการดำเนินการบังกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการบังกันเสียง กลิ่น ฝุ่น และควัน</p> <p>4) ให้มีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>5) ให้ระมัดระวังในการทำงานเพื่อบังกันเหตุเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p><u>กรณีใช้การจ้างเหมา</u></p> <p>6) ผู้รับจ้างจะต้องใช้ทรัพยากรของ ธปท. อย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งน้ำ และไฟฟ้า</p> <p>7) ผู้รับจ้างจะต้องใช้สินค้าหรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>8) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบังกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการบังกันเสียง กลิ่น ฝุ่นและควัน</p> <p>9) ผู้รับจ้างจะต้องมีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>10) ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการบังกันเหตุเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	