



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๐๕๐/ ๒๕๖๗

เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๐๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยที่ ๐๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ คณะฯ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของคณะฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	มาตรการประหยัดน้ำ ๑.๑ มาตรการประหยัดเพื่อการอุปโภค ๑.๑.๑ สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ ๑.๑.๒ ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้น้ำ เปิดเท่าที่ใช้ ๑.๑.๓ การใช้น้ำรดต้นไม้ตามพันธุ์ไม้และสภาพอากาศ ๑.๑.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า ล้างมือ ล้างจาน เป็นต้น เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ ๑.๑.๕ น้ำดื่มที่เหลือจากขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ที่ถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเตรียมเมื่อได้จำนวนพอพอสมควรให้นำไปรดต้นไม้ ๑.๑.๕ รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ ๑.๒ มาตรการบำรุงรักษา ๑.๒.๑ หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย น้ำโดยเปล่าประโยชน์ ๑.๒.๒ ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	บุคลากรและนักศึกษาทุกคน บุคลากรและนักศึกษาทุกคน งานอาคารและสถานที่ งานอาคารและสถานที่ บุคลากรและนักศึกษาทุกคน คณะอนุกรรมการหมวด ๒ งานอาคารและสถานที่ งานอาคารและสถานที่
๒.	มาตรการใช้พลังงาน ๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ๒.๑.๑.๑ ลดชั่วโมงการใช้ระบบปรับอากาศโดยปิดก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ๒.๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ประมาณ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส	ผู้รับผิดชอบประจำห้อง ผู้รับผิดชอบประจำห้อง

[illegible]

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๑.๕.๕ จัดตารางการทำความสะอาดและจัดวางสิ่งต่างๆ ในตู้เย็น ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๑.๕.๖ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น ๒.๑.๖ ไมโครเวฟ ๒.๑.๖.๑ ไม่วางเครื่องไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะจะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น ๒.๑.๖.๒ ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเครื่อง ๒.๑.๖.๓ ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร ๒.๑.๗ กระจกน้ำร้อน ๒.๑.๗.๑ ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้ ๒.๑.๗.๒ ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง ๒.๑.๗.๓ ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้ ๒.๑.๗.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ๒.๑.๗.๕ ไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก ๒.๑.๗.๖ หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด งานอาคารและสถานที่ งานอาคารและสถานที่ บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน
๓.	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑ การใช้รถยนต์ ๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนงาน ๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายหมายสื่อสารผ่าน Line กลุ่มของคณะฯ เพื่อจะได้ใช้รถของส่วนงานเดินทางไปด้วยกัน ๓.๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน ๓.๑.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดตรออเป็นเวลาเกิน ๕ นาที ๓.๑.๕ อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ๓.๑.๖ จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และการทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน ๓.๑.๗ การจัดเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกคณะ ให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบระบบ E-document, E-mail เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารที่เป็นเรื่องลับปกปิด หรือลำดับความสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง ๓.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๓.๒.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด ๓.๒.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงน้ำในหม้อน้ำ ๓.๒.๓ ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓.๒.๔ ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๓.๒.๕ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามคู่มือรถยนต์	ผู้บริหาร บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน ผู้บริหาร พนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์) บุคลากรทุกคนและเจ้าหน้าที่สารบรรณ พนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์)
๔.	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ๔.๑ การจัดการกระดาษ ๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า) ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญและดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล	บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	๔.๑.๓ การประชุมออนไลน์ แจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code, ส่งอีเมลล์) เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email, e-Document	บุคลากรทุกคน
	๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ (Google form)	บุคลากรทุกคน
	๔.๑.๖ รมรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	คณะกรรมการหมวดที่ ๒
	๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อจำหน่าย	บุคลากรทุกคน
	๔.๑.๙ การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	บุคลากรทุกคน
	๔.๑.๑๐ เวียนเอกสารแจ้งผ่านระบบสารสนเทศ	บุคลากรทุกคน
	๔.๒ หมึกพิมพ์	
	๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
	๔.๒.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	บุคลากรทุกคน
	๔.๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร	บุคลากรทุกคน
	๔.๒.๔ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รมรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก	บุคลากรทุกคน
	ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	
	๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	๔.๓.๑ ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนในสำนักงาน โดย	บุคลากรทุกคน
	ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก	
	๔.๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ แบบร่วมกัน เพื่อประหยัดงบประมาณและให้นำกลับมาใช้ใหม่	บุคลากรทุกคน
	๔.๓.๓ ลดการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ปากกา ดินสอ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	๔.๓.๔ มีการใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง	บุคลากรทุกคน
๕.	มาตรการประชุม อบรม สัมมนา	
	๕.๑ การประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุม	
	๕.๑.๑ ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail E-Document Facebook line เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	๕.๑.๒ สำรวจผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมผ่านแบบสำรวจ Google form	บุคลากรทุกคน
	๕.๒ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม	
	๕.๒.๑ จัดส่งเอกสารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Meeting E-mail หรือ E-Document	บุคลากรทุกคน
	๕.๒.๒ ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกคน
	๕.๒.๓ หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ reuse หรือจัดเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง ๒ หน้า	บุคลากรทุกคน
	๕.๓ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	
	๕.๓.๑ จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม
	๕.๓.๒ หากมีการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)	ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม
	๕.๓.๓ ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างภายในห้องประชุมเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม
	๕.๓.๔ จัดเก็บแก้วน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเพื่อรักษาความสะอาดและให้ห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป	ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๕.๔ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๕.๔.๑ การจัดเตรียมเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติกควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/นำกลับมาใช้ใหม่ ๕.๔.๒ จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม
๖.	มาตรการเกี่ยวกับการจัดการขยะ ๖.๑ มาตรการลดขยะ ๖.๑.๑ ลดการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น จานกระดาษ แก้วกระดาษ ๖.๑.๒ คณะฯ มีการจัดอุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้ เช่น อุปกรณ์เครื่องครัว ขาม จาน ช้อน แก้วน้ำ ฯลฯ ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะฯ ๖.๑.๒ จัดให้มีจุดเติมน้ำดื่ม โดยมีป้ายบอกที่ชัดเจน รมรณรงค์ให้ใช้กระบอกน้ำดื่ม รวมทั้งการจัดทำสื่อเพื่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับข้อดีหรือคุณค่าของการใช้กระบอกน้ำดื่ม ทั้งนี้เพื่อลดขยะพลาสติก ๖.๑.๓ สื่อสารให้ผู้ใช้บริการคณะฯ ทุกหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรคณะฯ นักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อ ตระหนักถึงความสำคัญของการลดขยะและการแยกขยะ ๖.๒.๔ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกในการแยกขยะ ๖.๒ มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอย ๖.๒.๑ การจัดวางถังขยะทุกชั้น ชั้น ๑-ชั้น ๔ เพื่อคัดแยกขยะ เป็น ๖ ประเภท ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา - ขยะทั่วไป - ขยะติดเชื้อ - ขยะอันตราย - ขยะรีไซเคิล - ขยะอินทรีย์ - ถังสำหรับใส่น้ำแข็งที่เหลือจากการรับประทาน ๖.๒.๒ จัดวางถังเศษอาหารเพื่อส่งไปทำปุ๋ย ๖.๓ มาตรการจัดการขยะหลังคัดแยก ๖.๓.๑ ขยะอินทรีย์ ๖.๓.๑.๑ ใบไม้ นำไปหมักเพื่อทำปุ๋ยอินทรีย์ โดยมีบ่อสำหรับหมักปุ๋ย นำมารดน้ำต้นไม้ ๖.๓.๑.๒ ขยะอินทรีย์ จะรวบรวมไว้ยังจุดพักขยะ บริเวณด้านหลังคณะฯ และส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตพลังงานทดแทน ๖.๓.๑ ขยะทั่วไป - ขยะทั่วไป รวบรวมไว้ที่จุดพักขยะและส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตพลังงานทดแทน ๖.๓.๒ ขยะรีไซเคิล - คัดแยกตามประเภทของขยะ จำหน่ายผ่านการดำเนินงานจัดการขยะของงานอาคารและสถานที่ ๖.๓.๓ ขยะอันตราย/ขยะติดเชื้อ - ขยะอันตราย นำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะอันตรายของมหาวิทยาลัย - ขยะติดเชื้อ นำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะติดเชื้อของมหาวิทยาลัย	บุคลากรทุกคน งานพัสดุ คณะฯ ทำงานหมวดที่ ๒ คณะฯ ทำงานหมวดที่ ๒ งานอาคารและสถานที่ งานอาคารและสถานที่ งานอาคารและสถานที่

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ												
๗.	มาตรการการจัดการน้ำเสีย ๗.๑ ติดตั้งตะแกรงดักเศษอาหาร มีถังดักไขมันในจุดห้องเตรียมอาหาร ๗.๒ มีระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ๗.๓ มีการตรวจติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน ๗.๔ จัดทำแผนบำรุงรักษาระบบน้ำเสีย	งานอาคารและสถานที่												
๘.	มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ๘.๑ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ ๘.๒ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม ๘.๓ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ โดยจ้างเหมาผู้รับจ้างที่ใช้สารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำโรค ๘.๔ แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ๘.๕ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ ๘.๖ ตรวจสอบการดูแลทำความสะอาดพื้นที่และความรับผิดชอบ	งานอาคารและสถานที่ แม่บ้านทำความสะอาด												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>สัตว์พาหะ</th><th>วิธีป้องกัน</th><th>วิธีกำจัด</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นกพิราบ</td><td> - ทำความสะอาดมูลนก - ตรวจสอบทำความสะอาดทุกเดือน </td><td>นำไปฝังกลบ</td></tr> <tr> <td>หนู</td><td> - ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง - ทำความสะอาดเป็นประจำ - มีการตรวจสอบทุกวัน - จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - ปิดฝาขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร - ใช้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการด้านนี้มาป้องกัน </td><td> - เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู - หากับดักมาติดตั้งบริเวณทางเดินทางหนู - พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ </td></tr> <tr> <td>แมลงสาบ</td><td> - ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน - มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ - ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร </td><td>นำลูกเหม็นมาวาง</td></tr> </tbody> </table>	สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด	นกพิราบ	- ทำความสะอาดมูลนก - ตรวจสอบทำความสะอาดทุกเดือน	นำไปฝังกลบ	หนู	- ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง - ทำความสะอาดเป็นประจำ - มีการตรวจสอบทุกวัน - จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - ปิดฝาขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร - ใช้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการด้านนี้มาป้องกัน	- เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู - หากับดักมาติดตั้งบริเวณทางเดินทางหนู - พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ	แมลงสาบ	- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน - มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ - ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร	นำลูกเหม็นมาวาง	
สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด												
นกพิราบ	- ทำความสะอาดมูลนก - ตรวจสอบทำความสะอาดทุกเดือน	นำไปฝังกลบ												
หนู	- ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง - ทำความสะอาดเป็นประจำ - มีการตรวจสอบทุกวัน - จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - ปิดฝาขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร - ใช้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการด้านนี้มาป้องกัน	- เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู - หากับดักมาติดตั้งบริเวณทางเดินทางหนู - พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ												
แมลงสาบ	- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน - มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ - ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร	นำลูกเหม็นมาวาง												
๙.	มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนัก ๙.๑ มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน ๙.๑.๑ หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง ๙.๑.๒ กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ ๙.๑.๓ ติดป้ายเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง ๙.๑.๔ กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด ๙.๑.๕ เมื่อมีการทาสีควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไปก่อนเข้าใช้พื้นที่ ๙.๑.๖ มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา ๙.๒ มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน ๙.๒.๑ จัดเครื่องปรินเอกสารไว้ในจุดที่ห่างจากโต๊ะทำงานของบุคลากร ๙.๒.๒ บุคลากรปรับเสียงโทรศัพท์บนโต๊ะของตนเองให้มีระดับเสียงที่เหมาะสม ๙.๒.๓ ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง	งานอาคารและสถานที่ งานอาคารและสถานที่ บุคลากรทุกคน งานอาคารและสถานที่												

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย ๑๐.๑ จัดกิจกรรม ๕ ส. และ Big Cleaning day บริเวณพื้นที่คณะฯ ๑๐.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะฯ เพื่อความร่มรื่นและมีที่พักผ่อนหย่อนใจ ๑๐.๓ มีแผนการติดตามบำรุงรักษาพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารและมีระบบความปลอดภัยภายในอาคาร	งานอาคารและสถานที่
๑๑.	มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน ๑๑.๑ ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑๑.๒ ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี ๑๑.๓ การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๑๑.๔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ	งานอาคารและสถานที่
๑๒.	มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน ๑๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการพิมพ์เอกสารที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์ ๑๒.๒ ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ ๑๒.๓ มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ ๑๒.๔ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเหมาะสมกับการใช้งาน/มีการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ร่วมกัน ๑๒.๕ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น ๑๒.๖ รมรณรงค์การใช้ทรัพยากรเพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ ในการมีส่วนร่วมในการประหยัดงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กระดาษ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด ๑๒.๗ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร เป็นต้น	บุคลากรทุกคน คณะทำงานหมวดที่ ๒ หน่วยพัสดุ บุคลากรทุกคน หน่วยพัสดุ คณะทำงานหมวดที่ ๒ หน่วยพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แผ่นดิน อุณจะนา)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์