



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

ตามที่คณะกรรมการ ได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเกิดผล  
อย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงได้ประกาศมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ  
ด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ มาตรการทั่วไป

- ๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๒ เปิดปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยมีข้อยกเว้นในกรณี
  - (๑) อากาศภายนอกอุณหภูมิสูงกว่า ๓๐ องศาเซลเซียส
  - (๒) ค่า PM ๒.๕ วัดได้สูงกว่า ๕๐  $\mu\text{g}/\text{m}^3$
  - (๓) มีคนอยู่ในห้องสำนักงาน ๒ คนขึ้นไป หรือมีคนอยู่ในห้องเรียน ๕ คนขึ้นไป
  - (๔) มีการขอใช้เครื่องปรับอากาศนอกเวลาเนื่องจากกิจกรรมพิเศษ
- ๑.๑.๓ ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมไม่เกิน ๑๕ นาที และปิดเมื่อสิ้นสุด  
การประชุมทันที
- ๑.๑.๔ หากพบว่าเครื่องปรับอากาศไม่ทำงานหรือทำงานผิดปกติให้แจ้งผู้รับผิดชอบอาคาร  
และสถานที่ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและแก้ไขโดยเร่งด่วน

๑.๒ มาตรการบำรุงรักษาและสร้างความตระหนัก

- ๑.๒.๑ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและล้างเครื่องปรับอากาศทุกช่วงปิดเทอม
  - ๑.๒.๒ ตรวจสอบให้ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเข้าออกของเครื่องปรับอากาศ
  - ๑.๒.๓ ตรวจสอบจุดที่อากาศรั่วไหลและทำการปิด เช่น ประตูหน้าต่างบานเกล็ด การเชื่อมต่อ  
พัดลมดูดอากาศรับระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ยกเว้นห้องน้ำและห้องเตรียมอาหาร
  - ๑.๒.๔ จัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
  - ๑.๒.๕ เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ
- ๑.๓ มาตรการระยะยาวตั้งงบประมาณปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุเกิน ๑๕ ปี และมี  
ชั่วโมงการใช้งานมากที่สุดเป็นเครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕

## ๒. มาตรการการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงาน

### ๒.๑ มาตรการทั่วไปไฟฟ้าแสงสว่าง

#### ๒.๑.๑ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- (๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะดวงที่มีการใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรับแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟฟ้า

#### ๒.๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

- (๑) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) มีการตรวจสอบเมื่อผ่านเวลาเปิดไปแล้ว ๑ ชั่วโมง และปิดทันทีหากไม่มีการใช้งาน

#### ๒.๑.๓ พัดลม พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ

- (๑) เปิดพัดลม พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เฉพาะจุดที่มีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) เปิดความแรงที่พอเหมาะ ยิ่งแรงยิ่งกินไฟมาก

#### ๒.๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

- (๑) ตั้งระบบประหยัดพลังงานให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอหรือเข้าสู่ Sleep Mode เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- (๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนกลับบ้าน

#### ๒.๑.๕ เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นเปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นระหว่าง ๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันทำการ และในช่วงที่มีการขอใช้งานพิเศษ

#### ๒.๑.๖ กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- (๑) เปิดเมื่อมีการใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) ใส่น้ำให้พอดีกับที่ต้องการใช้
- (๓) หมั่นดูแลรักษาไม่ให้มีตะกรัน หมั่นตรวจตราดูสายไฟเสมอ

#### ๒.๑.๗ ตู้เย็น

- (๑) เปิดตู้เย็นให้กว้างแต่พอดีและปิดให้สนิท
- (๒) ควรห่ออาหารหรือใส่อาหารในกล่องปิดฝา ก่อนเข้าตู้เย็นเนื่องจากความชื้นจากอาหารจะทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก
- (๓) ไม่ควรนำอาหารที่ยังร้อนมากเข้าตู้เย็น
- (๔) ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

#### ๒.๑.๘ ไมโครเวฟ

- (๑) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) เลือกเวลาการอุ่นหรือทำอาหารให้เหมาะกับประเภทอาหารและกำลังไฟฟ้า

(๓) ทำความสะอาดส้วม

๒.๑.๙ โทรทัศน์ เปิดเครื่องเฉพาะเมื่อมีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานโดยการปิดสวิทช์

๒.๑.๑๐ เครื่องพิมพ์เอกสาร เปิดเฉพาะเมื่อมีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๑.๑๑ ลิฟต์ ลดการใช้ลิฟต์หากขึ้น-ลงเพียงชั้นเดียว

๒.๒ มาตรการบำรุงรักษาและสร้างความตระหนัก

๒.๒.๑ สอดส่องดูแลการใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัด และปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

๒.๒.๒ หากพบเห็นอุปกรณ์ไฟฟ้าเสื่อมสภาพหรือปลั๊กไฟชำรุด จะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและแก้ไขโดยเร่งด่วน

๒.๒.๓ จัดทำขั้นตอนการเปิด Projector

๒.๒.๔ ยกเลิกการเปิด Projector เตรียมไว้ทุกห้องทุกเช้า

๒.๒.๕ บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๒.๒.๖ ติดตั้งตู้เย็นและกระติกน้ำร้อนไว้ในพื้นที่ที่ไม่ได้เปิดเครื่องปรับอากาศประจำ

๒.๒.๗ ตั้งตู้เย็นห่างผนังด้านหลังและด้านซ้ายอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร และไม่อยู่ในที่แดดส่อง

๒.๒.๘ ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และละลายน้ำแข็งที่จับในตู้เย็นส้วมสม่ำเสมอ ทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

๒.๒.๙ ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นว่ายังดีอยู่หรือไม่โดยการเอาธนบัตรกั้นไว้ระหว่างขอบประตู เมื่อปิดประตูต้องไม่สามารถดึงธนบัตรออกได้โดยง่าย หากยางขอบเสื่อมควรปรับเปลี่ยนทันที

๒.๒.๑๐ จัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน

๒.๓ มาตรการระยะยาว เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอด LED และติดตั้งสวิทช์ไฟแบบกระตุกเฉพาะจุดเพื่อลดการใช้ไฟฟ้า ติดตั้ง Occupancy sensor / Photo sensor บริเวณทางเดิน ห้องน้ำและที่จอดรถ

๓ มาตรการการใช้เชื้อเพลิง

๓.๑ มาตรการทั่วไป

๓.๑.๑ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ รถจักรยานยนต์เป็นประจำ

๓.๑.๒ ไม่สตาร์ทเครื่องทิ้งไว้ และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๓.๑.๓ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินขนาด

๓.๑.๔ มาตรการบำรุงรักษาและสร้างความตระหนัก

๓.๑.๕ ตรวจสอบสภาพทั่วไป ของรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

## ๔. มาตรการการใช้น้ำ

### ๔.๑ มาตรการทั่วไป

- ๔.๑.๑ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ หากแปรงฟันควรมีภาชนะรองน้ำ และปิดให้สนิททันทีเมื่อใช้งานเสร็จ
- ๔.๑.๒ รายงานอุปกรณ์ชำรุดทันทีที่เจอ
- ๔.๑.๓ ไม่เปิดน้ำรดต้นไม้ทิ้งไว้
- ๔.๑.๔ รดน้ำต้นไม้เฉพาะช่วงเวลา ๗.๐๐-๘.๐๐ น.

### ๔.๒ มาตรการบำรุงรักษาและสร้างความตระหนัก

- ๔.๒.๑ จัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- ๔.๒.๒ ตรวจสอบการรั่วไหลของอุปกรณ์ประปาทุกชนิด หากพบว่ามีอาการชำรุดให้ซ่อมแซมทันที

### ๔.๓ มาตรการระยะยาว

- ๔.๓.๑ ตั้งงบประมาณปรับเปลี่ยนสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ให้เป็นอุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- ๔.๓.๒ ติดตั้งอุปกรณ์รับน้ำจากระบบปรับอากาศเพื่อใช้รดน้ำต้นไม้

## ๕. มาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

### ๕.๑ มาตรการทั่วไป

- ๕.๑.๑ ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- ๕.๑.๒ มีกล่องสำหรับกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้าข้างเครื่องพิมพ์เอกสาร และมีการดูแลให้กระดาษด้านที่ยังไม่ได้ใช้หันขึ้น แยกกระดาษที่มีการใช้แล้วสองหน้าออกและพิจารณาแยกใส่กล่อง recycle
- ๕.๑.๓ พิจารณาใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ Paperless
- ๕.๑.๔ พิจารณาส่งเอกสาร เช่น จดหมายเวียน จดหมายเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ส่งเป็นกระดาษ
- ๕.๑.๕ กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ เช่น แบบฟอร์มขอใช้ห้อง แบบฟอร์มขอใช้รถ ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาจัดพิมพ์ หรือพัฒนารูปแบบการขอให้ แบบออนไลน์
- ๕.๑.๖ แจกเอกสารประกอบการสอนให้ผลิตทางระบบ Classroom หรือสื่อออนไลน์ต่างๆ
- ๕.๑.๗ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และพิจารณาเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อน
- ๕.๑.๘ เขย่าหมึกพิมพ์เพื่อให้ใช้ให้หมดก่อนเปลี่ยนหมึกใหม่
- ๕.๑.๙ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

### ๕.๒ มาตรการบำรุงรักษาและสร้างความตระหนัก

- ๕.๒.๑ จัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

๕.๒.๒ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี ลดการสูญเสีย  
กระดาษ

๖ มาตรการการจัดห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา

๖.๑ การจัดห้องเรียน การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

๖.๑.๑ จัดขนาดของห้องเรียนนิสิตให้เหมาะสมกับจำนวนนิสิตในชั้นเรียน

๖.๑.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือ สื่อออนไลน์ Social Media

๖.๒ การจัดเตรียมเอกสาร

๖.๒.๑ ส่งเอกสารประชุมทางอีเมลล์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม

๖.๒.๒ เลือกใช้กระดาษหน้าสองพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม

๖.๓ การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

๖.๓.๑ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๓.๒ งดใช้โฟมและลดการใช้พลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่

๖.๓.๓ หากมีการจัดประชุมนอกสถานที่ พิจารณาเลือกสถานที่ประชุมที่มีนโยบายแนวทาง Green Catering

๖.๔ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๖.๔.๑ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง

๖.๔.๒ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

๖.๔.๓ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า ๒๐ คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า ๒๐ คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์

๖.๔.๔ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้

๖.๔.๕ เลือกใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่

๖.๔.๖ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง หรือ กระดาษ

๖.๕ การจัดเตรียมอื่นๆ

๖.๕.๑ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น Standby mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

๖.๕.๒ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายภายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)

๖.๕.๓ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)

๓/ มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน

๓.๑ จัดจุดแยกขยะและถังขยะแบบแยกประเภทให้ครบทุกชั้น

๓.๒ คัดแยกขยะติดเชื้อ แยกออกเป็น ๑) การทิ้งหน้ากากอนามัยและชุดตรวจ ATK ๒) ผ้าอนามัย และกระดาษชำระของผู้หญิง ดำเนินการทิ้งโดยให้ใส่ถังขยะและถุงแยกต่างหากจากขยะประเภทอื่นๆ และทำสัญลักษณ์ให้เห็นได้ชัด

๓.๓ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้วิธีการแยกขยะแก่บุคลากร และนิสิต

๓.๔ งดการใช้ถังขยะที่โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้นำขยะมาทิ้งบริเวณจุดแยกขยะ

๓.๕ รณรงค์ให้นิสิตประชาสัมพันธ์ ทำการแยกขยะ ในการทำกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต

๓.๖ ขอความร่วมมือบุคลากรงดการใช้ถุงพลาสติก

๔ มาตรการการจัดการน้ำเสีย

๔.๑ ติดตั้งถังดักไขมันบริเวณอ่างล้างจาน

๔.๒ ทำความสะอาดถังดักไขมัน (ดักไขมันและล้างถังดักไขมัน) อย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ ใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างจานและน้ำยาล้างมือที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕ มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

๕.๑ มีแผนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๒ ใช้งานเครื่องพิมพ์ แบบส่วนรวม หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องแบบส่วนตัว และติดตั้งเครื่องฟอกอากาศหรือต้นไม้ที่ช่วยในการดูดซับสารระเหยบริเวณที่ตั้งเครื่องพิมพ์

๕.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารแยกออกมาจากห้องสำนักงาน และวางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการกรองอากาศตั้งไว้บริเวณใกล้เคียงเพื่อช่วยในการดูดซับสารระเหย พร้อมทั้งมีการตรวจวัดคุณภาพอากาศบริเวณที่ถ่ายเอกสาร

๕.๔ มีการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคารเป็นประจำทุกปี

๕.๕ ควบคุมควันไอเสียรถยนต์ โดยเมื่อจอดรถกรุณาดับเครื่องยนต์

๕.๖ ติดป้ายประชาสัมพันธ์การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ตามบริเวณต่างๆ ในสำนักงาน และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่อยู่บริเวณด้านนอกอาคาร

๑๐ มาตรการการควบคุมมลพิษทางแสงในสำนักงาน

๑๐.๑ ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒ ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี

๑๐.๓ การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

๑๐.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๑ มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

๑๑.๑ เสียงดังจากภายในสำนักงาน

๑๑.๑.๑ จัดเวลาเข้ามาทำงานของการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ไม่ให้ซ้อนกับเวลาทำงาน

๑๑.๑.๒ จัดกิจกรรมนิสิตไม่ให้ซ้อนกับเวลาทำงานราชการ และจัดพื้นที่กิจกรรมที่ใช้เสียงไม่ให้ใกล้กับพื้นที่ทำงาน พื้นที่เรียน และประชุม

๑๑.๒ เสียงดังภายนอกสำนักงาน

๑๑.๒.๑ ประสานกับหัวหน้าส่วนงานโดยรอบเรื่องช่วงเวลาของการจัดงานให้สอดคล้องไม่รบกวนการทำงาน

๑๒ มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

๑๒.๑ มีมาตรการการดำเนินงานตรวจวัด “สภาวะน่าสบาย (Comfort Zone)” ภายในอาคาร

๑๒.๒ มีพื้นที่สีเขียวให้บุคลากรเพื่อให้เกิดความสบายตา

๑๓ มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

๑๓.๑ ตรวจสอบรอยสัตว์พาหะนำโรค และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบรอยสัตว์พาหะนำโรคเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓.๒ แนวทางป้องกันและกำจัดดังนี้

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	๑. ปิดช่องทางของสัตว์พาหะทุกช่องทาง ๒. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ ๓. มีการตรวจดูแลทุกวัน ๔. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ๕. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร ๖. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	๑. วางก้างดักหนู ๒. หากมีหนูตามติดตาข่ายให้ใส่ถุงดำนำไปทิ้ง ๓. ใช้เครื่องไล่หนู
แมลงสาบ	๑. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งทุกวัน ๓. ปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร	๑. วางกับดักแมลงสาบ ๒. หากมีแมลงสาบตามติดตาข่ายให้ใส่ถุงดำนำไปทิ้ง ๓. ใช้เครื่องไล่แมลงสาบ
นก	๑. ทำความสะอาดระเบียบเป็นประจำ ๒. ทำลายเศษวัสดุที่นกจะวางไข่	กำจัดเศษขยะและวัสดุต่างๆ ที่นกจะมาทำรังและวางไข่

๑๔ มาตรการรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉิน แผนด้านความปลอดภัย


๑๔.๑ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันระดับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกัน  
อัคคีภัย และแผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

๑๔.๒ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระดับอัคคีภัย และแผนอพยพหนีไฟ

๑๔.๓ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กอบศักดิ์ วันธงไชย)

คณบดีคณะวนศาสตร์