



ประกาศคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในด้านต่าง ๆ สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1.1 ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1.1.1 เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดเก่าเมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว
- 1.1.2 เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- 1.1.3 กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติงานและเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็นเท่านั้น
- 1.1.4 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 1.1.5 หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง
- 1.1.6 ติดตั้งแผนผังสวิทช์ เปิด-ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า

1.2 เครื่องปรับอากาศ

- 1.2.1 กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น. โดยมีข้อยกเว้น ในกรณี (1) อุณหภูมิภายนอกสูงกว่า 30 องศาเซลเซียส (2) ค่า PM 2.5 วัดได้สูงกว่า 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (3) มีการขอใช้เครื่องปรับอากาศนอกเวลาเนื่องจากกิจกรรมพิเศษ (4) ห้องเรียนและห้องประชุม เปิดก่อนเรียนและประชุมไม่เกิน 15 นาที และปิดเมื่อสิ้นสุดทันที)
- 1.2.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
- 1.2.3 นำพัดลม แอกซาร์ เฟอร์นิเจอร์ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กาต้มน้ำ กระจกน้ำร้อน เครื่องชงกาแฟ ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- 1.2.4 ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มู่ลี่ ฟิล์มกรองแสง เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง เป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ
- 1.2.5 ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่ควรเปิดประตู-หน้าต่างค้างไว้เป็นเวลานาน
- 1.2.6 ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
- 1.2.7 ตรวจสอบจุดที่อากาศรั่วไหลและทำการปิด เช่น ประตู หน้าต่าง หากพบว่าเครื่องปรับอากาศไม่ทำงานหรือทำงานผิดปกติให้แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและแก้ไขโดยเร่งด่วน

1.3 คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ประกอบ

1.3.1 ตั้งระบบประหยัดพลังงานให้เครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอหรือเข้าสู่ Sleep Mode เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

1.3.2 ปิดเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันเกิน 30 นาที เช่น เวลา 12.00 – 13.00 น.

1.3.3 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 – 3 เครื่อง

1.3.4 ใช้การติดต่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารส่ง

1.3.5 ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

1.4.1 ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท

1.4.2 เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่องและปิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา 12.00 – 13.00 น.

1.4.3 ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

1.5 เครื่องโปรเจคเตอร์

1.5.1 เปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ก่อนการใช้งานไม่เกิน 15 นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

1.5.2 การตรวจสอบเมื่อผ่านเวลาเปิดไปแล้ว 1 ชั่วโมง และปิดทันทีหากไม่มีการใช้งาน

1.6 พัดลม พัดลมดูดอากาศ และเครื่องฟอกอากาศ

1.6.1 เปิดพัดลม พัดลมดูดอากาศ และเครื่องฟอกอากาศ เฉพาะจุดที่มีการใช้งาน และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

1.6.2 เปิดความแรงที่เหมาะสม

1.7 อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

1.7.1 กำหนดให้มิเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องสำนักงาน เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องไมโครเวฟ และกระติกน้ำร้อน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานและผ่านการรับรองมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานของกระทรวงพลังงาน

2. มาตรการประหยัดน้ำ

2.1 สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ

2.2 ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจตราการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียของน้ำโดยเปล่าประโยชน์

2.3 ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะทำภารกิจส่วนตัว (ล้างมือ แปรงฟัน ล้างหน้า) ควรหาภาชนะมารองน้ำ

2.4 ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน

2.5 ตรวจสอบจุดรั่วไหล หรือเสียหายของก๊อกน้ำและท่อน้ำอย่างสม่ำเสมอ

2.6 ซ่อมแซมจุดรั่วไหลทันทีที่พบ

2.7 กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าบริเวณรอบอาคาร ดังนี้

2.7.1 สนามหญ้า ให้รดน้ำ 2 เวลา คือ เวลา 08.30 – 09.30 น. และเวลา 14.00 – 15.00 น.

2.7.2 ต้นไม้ภายในอาคารและรอบอาคาร ให้รดน้ำหลังจากที่ทำความสะอาดอาคารแล้วเสร็จ โดยให้นำน้ำจากการทำความสะอาดช่วยในการรดน้ำต้นไม้ด้วย เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น (ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกรณีหน้าฝน หรือกรณีแดดไม่ร้อนจัด)

3. มาตรการประหยัดเชื้อเพลิง

- 3.1 ใช้บริการขนส่งมวลชนสาธารณะภายในมหาวิทยาลัย
- 3.2 ส่งเอกสารราชการในรูปแบบ e-Document
- 3.3 การกำหนดรอบเวลาในการส่งเอกสารราชการ วันละ 2 รอบ
- 3.4 วางแผนการเดินทางและศึกษาเส้นทางเดินทาง
- 3.5 ขับรถด้วยอัตราความเร็วที่เหมาะสมและกฎหมายกำหนด
- 3.6 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องยนต์อยู่เสมอ
- 3.7 บันทึกการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกครั้งที่ใช้งาน

4. มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ

4.1 มาตรการใช้กระดาษ

- 4.1.1 ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4.1.2 ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 4.1.3 ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร

4.1.4 ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

4.1.5 ตรวจสอบข้อความและความถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร

4.1.6 พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้ว กลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

4.1.7 นำกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า จำหน่ายผ่านการดำเนินงานของศูนย์บริหารจัดการชีวมวล

แบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4.2 มาตรการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

4.2.1 นำซองจดหมาย ซองเอกสาร มาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

4.2.2 ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และนำวัสดุอุปกรณ์กลับมาใช้ใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ เป็นต้น

4.2.3 เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางร่วมกัน เพื่อลดการสิ้นเปลืองของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

4.2.4 มีการควบคุมระบบเบิกจ่าย อุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบงานพัสดุ (e-Stock)

5. มาตรการจัดการประชุม อบรม สัมมนา

5.1 การประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุม

5.1.1 ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, e-Document, Facebook, Line

5.1.2 สสำรวจการเข้าร่วมประชุมผ่านแบบสำรวจออนไลน์ เช่น Google form

5.2 การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

5.2.1 จัดส่งเอกสารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-Meeting, e-mail, e-Document, QR Code

5.2.2 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.3 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

5.3.1 งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยากในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระจ่าง

5.3.2 นำภาชนะบรรจุน้ำดื่มส่วนตัวมาใช้ในห้องประชุม

5.4 การใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา

5.4.1 จัดเตรียมห้องประชุม อบรม สัมมนา ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

5.4.2 หากมีการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการบริหารการจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Hotel

5.4.3 ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าสิ่งสว่างภายในห้องประชุมเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.4 จัดเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเพื่อรักษาความสะอาดและให้ห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานครั้งต่อไป

6. มาตรการจัดการขยะ

6.1 การลดปริมาณขยะ

6.1.1 หลีกเลี่ยงวัสดุสิ้นเปลืองแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น กล่องโฟม ถูพลาสติก

6.1.2 ส่งเสริมให้มีการใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถย่อยสลายด้วยวิธีทางชีวภาพ

6.1.3 รณรงค์ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้าหรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า

6.1.4 รณรงค์ให้ใช้กระบอกน้ำ แก้วน้ำส่วนตัว แทนการใช้แก้วพลาสติก

6.1.5 รณรงค์ให้ใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า

6.1.6 กำหนดให้มีระบบบริหารจัดการขยะ และมีการแยกขยะทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม โดยคณะจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการแยกขยะ

6.1.7 สื่อสารให้ความรู้และรณรงค์ให้กับผู้ใช้บริการคณะ ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก เพื่อตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขยะ การลดและการแยกขยะ

6.2 การคัดแยกขยะ

6.2.1 กำหนดจุดทิ้งขยะภายในและภายนอกอาคารและจำนวนถังขยะที่เหมาะสม

6.2.2 จัดวางถังขยะแต่ละประเภทพร้อมป้ายแสดงสัญลักษณ์บ่งบอก ดังนี้

- 1) ถังขยะทั่วไป ถูพลาสติก แก้วพลาสติก กระจ่างทิชชู และถุงขนม เป็นต้น
- 2) ถังขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระจ่าง กล่องกระจ่าง กระจ่าง เป็นต้น
- 3) ถังขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษผัก และผลไม้ เป็นต้น

4) ถึงขยะอันตราย/ติดเชื้อ เช่น ถ่านไฟฉาย ยาหมดอายุ กระป๋องสเปรย์ ตลับหมึก ของเสีย หรือวัสดุที่ปนเปื้อนเชื้อโรคหรือสารคัดหลั่ง เป็นต้น

6.2.3 ทิ้งขยะตามจุดที่กำหนดและถูกต้องตามประเภทของถังขยะ

6.2.4 จัดอบรมให้ความรู้หรือ Work Shop เกี่ยวกับการคัดแยกขยะให้กับบุคลากรเป็นระยะ

6.3 การจัดการขยะหลังคัดแยก

6.3.1 ขยะทั่วไป รวบรวมไว้ยังจุดพักขยะคณะ และส่งให้กับศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตพลังงานทดแทน

6.3.2 ขยะรีไซเคิล คัดแยกตามประเภทขยะ และจำหน่ายผ่านการดำเนินงานของศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6.3.3 ขยะอินทรีย์ รวบรวมไว้ยังจุดพักขยะ และส่งให้กับศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตพลังงานทดแทน

6.3.4 ขยะอันตราย/ติดเชื้อ คัดแยกและรวบรวมไว้ยังจุดพักขยะคณะ และส่งให้กับศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. มาตรการจัดการน้ำเสีย

7.1 ติดตั้งตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมันในโรงอาหาร

7.2 ทิ้งเศษอาหารในถังขยะอินทรีย์ก่อนล้างทำความสะอาดภาชนะ

7.3 ใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างจานและน้ำยาล้างมือที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

7.4 มีระบบบำบัดน้ำเสีย ของมหาวิทยาลัย

7.5 ตรวจสอบระบบท่อ

8. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

8.1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

8.2 สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม

8.3 กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ โดยจ้างเหมาบริษัทห้างร้านที่ใช้สารเคมีหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

8.4 แผนการควบคุมสัตว์นำเชื้อ

8.5 ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์ พาหะนำโรค เป็นประจำ เดือนละ 1 ครั้ง

8.6 แนวทางป้องกันและกำจัด ดังนี้

สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
นกพิราบ	1. ทำวัสดุอุปกรณ์ หรือตาข่ายกั้นนกพิราบ 2. ทำความสะอาดมูลนก 3. ตรวจสอบความสะอาดทุกเดือน	นำไปฝังกลบ

สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดเป็นประจำ 3. มีการตรวจดูแลทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจร่องรอยทางเดินของหนู 2. ติดตั้งกับดักบริเวณทางเดินหนู 3. หากพบซากหนูให้นำไปฝังกลบ
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ 2. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงวัสดุเหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร 5. จ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการป้องกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้พบแมลงสาบ ได้แก่ การลดและกำจัด การเกิดอาหารของแมลงสาบ 2. นำลูกเหม็นมาวาง 3. วางกับดักแมลงสาบ 4. หากมีแมลงสาบติดกับดักให้ฝังกลบ

9. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในคณะ

9.1 มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศในอาคารและสำนักงาน

9.1.1 มีแผนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

9.1.2 ใช้งานเครื่องพิมพ์ แบบส่วนรวม หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องแบบส่วนตัว และติดตั้งเครื่องฟอกอากาศหรือต้นไม้ที่ช่วยในการดูดซับสารระเหยบริเวณที่ตั้งเครื่องพิมพ์

9.1.3 จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารแยกออกมาจากห้องสำนักงาน และวางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการกรองอากาศตั้งไว้บริเวณใกล้เคียงเพื่อช่วยในการดูดซับสารระเหย พร้อมทั้งมีการตรวจวัดคุณภาพอากาศบริเวณที่ถ่ายเอกสาร

9.1.4 มีการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคารเป็นประจำทุกปี

9.1.5 ควบคุมควันไอเสียรถยนต์ มีป้ายแจ้งเมื่อจอดรถกรุณาดับเครื่องยนต์

9.1.6 ติดป้ายประชาสัมพันธ์การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ตามบริเวณต่าง ๆ ในอาคารและสำนักงาน

9.2 มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารและสำนักงาน

9.2.1 ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง

9.2.2 ติดป้ายเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง

9.2.3 จัดเวลาเข้ามาทำงานของการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ไม่ให้ซ้อนทับกับเวลาทำงาน และกรณีที่มีการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ห้องสำนักงาน ห้องพักรับรองเป็นเวลานาน ซึ่งกระทบกับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับฝุ่น และมลพิษทางอากาศ มีการจัดสรรพื้นที่สำรองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

9.2.4 มีที่ป้องกันเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา

9.2.5 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไปประมาณ 2-3 สัปดาห์ก่อนเข้าใช้พื้นที่

10. มาตรการการควบคุมมลพิษทางแสงในสำนักงาน

- 10.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 10.2 ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี
- 10.3 การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 10.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- 10.5 ตรวจสอบหลอดไฟอยู่เป็นประจำ หากมีคราบเขม่าดำหรือพบว่าให้แสงสว่างไม่เพียงพอให้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟในทันที

11. มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

- 11.1 เสียงดังจากภายในสำนักงาน
 - 11.1.1 จัดเวลาเข้ามาทำงานของการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ไม่ให้ซ้อนทับกับเวลาทำงาน และกรณีที่มีการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ห้องสำนักงาน ห้องพักรับรองเป็นเวลานาน ซึ่งกระทบกับการทำงานที่เกี่ยวข้องฝุ่น และมลพิษทางอากาศ มีการจัดสรรพื้นที่สำรองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 11.1.2 จัดพื้นที่กิจกรรมที่ใช้เสียง ไม่ให้ใกล้กับพื้นที่ทำงาน ห้องเรียน และห้องประชุม
 - 11.1.3 ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง
- 11.2 เสียงดังจากภายนอกสำนักงาน
 - 11.2.1 ประสานกับหัวหน้าส่วนงานโดยรอบ ในช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องและไม่รบกวนการทำงาน

12. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

- 12.1 จัดกิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning Day
- 12.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะและบริเวณพื้นที่โดยรอบเพื่อช่วยฟอกอากาศและเกิดความสวยงามสบายตา
- 12.3 มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน

13. มาตรการรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉิน แผนด้านความปลอดภัย

- 13.1 ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยและแผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย
- 13.2 ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย และแผนอพยพหนีไฟ
- 13.3 หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพลิน ภูจินาพันธุ์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์