



**ประกาศคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติประหยัดพลังงาน**  
**เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน**

.....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อก้าวสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยมุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดของเสีย การจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ อีกทั้ง เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงานในสถานการณ์ภาวะวิกฤติ และเกิดความคล่องตัวในการจัดการเรียนการสอนการสอบและการปฏิบัติงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตร จึงยกเลิกมาตรการและแนวปฏิบัติประหยัดพลังงานเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ และกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติประหยัดพลังงานเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

**๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

- ๑.๑ จัดระบบรถร่วม (Carpool) เพื่อให้มีการใช้ยานพาหนะอย่างคุ้มค่า
- ๑.๒ เมื่อจอดรถรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
- ๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยางพาหนะอย่างเหมาะสม
- ๑.๔ วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๑.๕ เลือกใช้การเดินทางแทนการใช้ยานพาหนะเมื่อเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียง
- ๑.๖ รณรงค์ให้บุคลากรและนักศึกษาใช้บริการขนส่งมวลชนสาธารณะภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๗ ขับรถในอัตราความเร็วเหมาะสมและประหยัดน้ำมัน และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้จุดหมายมากที่สุด โดยต้องมีการวางแผนศึกษาเส้นทางเดินทาง
- ๑.๘ บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้งาน

**๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

**๒.๑ แสงสว่าง**

- (๑) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน
- (๒) เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรับแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ
- (๓) มีการปลดหลอดไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
- (๔) มีการเปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่าง เป็นหลอดประหยัดไฟ LED

**๒.๒ เครื่องปรับอากาศ**

- (๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส กรณีเกิดสถานการณ์ภาวะวิกฤติด้านพลังงานให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ – ๒๗ องศาเซลเซียส ตามความเหมาะสม
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
- (๓) ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ๕ – ๑๕ นาที และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- (๔) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๕) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก ๓ เดือน
- (๖) ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ
- (๗) กำหนดเวลาการ เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ในห้องปฏิบัติงาน โดยสามารถใช้งานได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### ๒.๓ ลิฟต์

- (๑) หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว
- (๒) สนับสนุนให้พิจารณาเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงมากกว่า ๑ ชั้น

### ๒.๔ เครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง
- (๒) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพัก และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งาน (Standby mode)
- (๓) เครื่องถ่ายเอกสารให้ตั้งค่าระบบใช้งานแบบประหยัดพลังงาน ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

### ๒.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- (๑) ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะเวลาปฏิบัติงาน
- (๒) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ที่จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกัน และถอดปลั๊กออกหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- (๓) เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ หรือฉลากประสิทธิภาพสูง
- (๔) บำรุงรักษาหม้อแปลงและอุปกรณ์ประกอบอย่างน้อย ๕ ปีต่อครั้ง

## ๓. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๓.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- ๓.๒ เลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์แบบประหยัดน้ำ
- ๓.๓ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
- ๓.๔ สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ
- ๓.๕ มีการกำหนดให้รดน้ำต้นไม้อย่างน้อย ๓ วัน/สัปดาห์ (ยกเว้นวันที่ฝนตก)

## ๔. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

### ๔.๑ การประหยัดกระดาษ

- (๑) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นดิจิทัล และ e-mail ในการทำงานเป็นหลัก รวมถึงการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก
- (๒) กรณีมีความจำเป็น ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า ตามความเหมาะสม เมื่อใช้กระดาษครบทั้ง ๒ หน้าแล้วให้นำมารวมในจุดที่คณะกำหนดไว้
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- (๔) ใช้แบบฟอร์ม แบบสำรวจออนไลน์
- (๕) มีการนำของเอกสารกลับมาใช้ใหม่
- (๖) รณรงค์ให้มีการจัดประชุมออนไลน์ และแจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่องทางออนไลน์

### ๔.๒ การประหยัดหมึกพิมพ์

- (๑) กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันเพื่อประหยัดการใช้ไฟฟ้า
- (๓) ตั้งค่าเครื่องพิมพ์โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- (๔) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

#### ๔.๓ การประหยัดวัสดุสำนักงานอื่นๆ

- (๑) วางแผนการใช้งาน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น
- (๒) จัดอุปกรณ์ไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน

#### ๕. มาตรการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฯลฯ
- ๕.๒ เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการผลิต

#### ๖. มาตรการจัดการของเสีย

##### ๖.๑ มาตรการลดขยะ

- (๑) ลดการสร้างขยะ โดยการรณรงค์ใช้ภาชนะใส่น้ำส่วนตัวและใช้ตุ๊กตน้ำ แทนขวดน้ำพลาสติกในห้องประชุม และจัดทำสื่อเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อดีหรือคุณค่าของการใช้กระบอกน้ำดื่ม หรือภาชนะใส่น้ำส่วนตัว
- (๒) รณรงค์ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า
- (๓) ลดการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น จานกระดาษ แก้วกระดาษ เป็นต้น
- (๔) คณะฯ จัดให้มีอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น จัดให้มี จาน ช้อน แก้ว ฯลฯ ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะฯ
- (๕) รณรงค์ให้มีการใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัว แทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก โฟม และกระดาษ
- (๖) แยกประเภทขยะก่อนทิ้ง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะตามความจำเป็น โดยมีป้ายการจำแนก ถังขยะแต่ละประเภท
- (๗) สื่อสารให้ผู้ใช้บริการคณะฯ ทุกภาคส่วน ได้แก่ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตระหนักถึงความสำคัญของการลดขยะและการแยกขยะ

##### ๖.๒ มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอย

- (๑) จัดวางถังขยะเพื่อคัดแยกตามประเภท
  - ขงขนม กล่องโฟม ถุงพลาสติก ภาชนะปนเปื้อนอาหาร ทั้งลงถังขยะทั่วไป
  - ขวดพลาสติก ถุงพลาสติก ขวดแก้ว กระป๋อง กล่องกระดาษ กระดาษ ทั้งลงถังขยะรีไซเคิล
  - ผัก ผลไม้ เศษอาหาร ที่ย่อยสลายได้ ทั้งลงถังขยะอินทรีย์
  - ถ่านไฟฉาย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ยาหมดอายุ วัตถุไวไฟ กระป๋องสเปรย์ ขวดสารเคมีในการปฏิบัติการ ทั้งลงถังขยะอันตราย/ติดเชื้อ

##### ๖.๓ มาตรการจัดการขยะหลังคัดแยก

- (๑) ขยะอินทรีย์ จะรวบรวมไว้ยังจุดพักขยะบริเวณหลังโรงอาหารและส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตพลังงานทดแทน
- (๒) ขยะทั่วไป รวบรวมไว้ที่จุดพักขยะ และส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวล
- (๓) ขยะรีไซเคิล คัดแยกตามประเภทขยะ จำหน่ายผ่านการดำเนินงานของโครงการธนาคารขยะของคณะฯ
- (๔) ขยะอันตราย/ขยะติดเชื้อ นำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะติดเชื้อ รวบรวมและจัดการโดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่ผ่านการอบรมในเรื่องขยะติดเชื้อ เพื่อบริหารจัดการจากบริษัทเอกชนที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

#### ๖.๔ การจัดการน้ำเสีย

- (๑) ติดตั้งตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมันในโรงอาหาร และห้องรับประทานอาหาร
- (๒) จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย และจัดทำแผนบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน
- (๔) ดักคราบไขมันจากถังดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันตามความเหมาะสม

### ๗. มาตรการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ประชุม อบรม และสัมมนา

#### ๗.๑ การจัดการเรียนการสอนและการสอบ

ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนและการสอบให้เหมาะสม โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบ Onsite หรือ Online ตามลักษณะเนื้อหากระบวนการวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน และการสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

#### ๗.๒ การประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุม

- (๑) ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ CMU e-Document, E-mail, Line
- (๒) ส่งการเข้าร่วมการประชุมผ่านแบบสำรวจ Google form หรือ OneDrive

#### ๗.๓ การจัดเตรียมการประชุม

- (๑) จัดส่งเอกสารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ CMU e-Meeting, CMU e-Document, E-mail, Line
- (๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### ๗.๔ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
- (๓) ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องประชุมเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- (๔) จัดเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย เพื่อรักษาความสะอาดและให้ห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

#### ๗.๕ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- (๑) งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยากในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- (๒) นำภาชนะบรรจุน้ำส่วนตัวมาใช้ในห้องประชุม หรือ ใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เป็นต้น

### ๘. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

- ๘.๑ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
- ๘.๒ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม
- ๘.๓ กำหนดวิธีการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ โดยจ้างเหมาบริษัทห้างร้านที่ใช้สารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ
- ๘.๔ จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
- ๘.๕ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
- ๘.๖ ตรวจสอบการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

สัตว์พาหะ...

| สัตว์พาหะ | วิธีป้องกัน                                                                                                                                                                                                                                | วิธีกำจัด                                                                                           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นกพิราบ   | ๑. ทำวัสดุอุปกรณ์ หรือตาข่ายกันนกพิราบ<br>๒. ทำความสะอาดมูลนก<br>๓. ตรวจสอบความสะอาดทุกเดือน                                                                                                                                               | เมื่อพบชานนกพิราบนำไปฝังกลบ                                                                         |
| หนู       | ๑. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง<br>๒. ทำความสะอาดเป็นประจำ<br>๓. มีการตรวจดูแลทุกวัน<br>๔. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ<br>๕. ปิดฝาถังขยะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร<br>๖. ใช้บริการบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการป้องกัน     | ๑. เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู<br>๒. ติดตั้งกับดักบริเวณทางเดินของหนู<br>๓. พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ |
| แมลงสาบ   | ๑. ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบอยู่เป็นประจำ<br>๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งหรือจุดพักขยะที่กำหนด<br>๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้<br>๔. ปิดฝาถังขยะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร<br>๕. ใช้บริการบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการป้องกัน | วางกับดักกาว                                                                                        |

#### ๙. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในคณะฯ

มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน

- หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง
- กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- ติดป้ายเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง
- กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด
- มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา
- การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นระเหยออกไปประมาณ ๒-๓ สัปดาห์ก่อนเข้าใช้พื้นที่

#### ๑๐. มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในคณะฯ

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงที่เกิดจากการดำเนินการภายในสำนักงาน

- จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในจุดที่ห่างจากโต๊ะทำงานของบุคลากร
- บุคลากรปรับเสียงโทรศัพท์บนโต๊ะของตนให้มีระดับเสียงที่เหมาะสม
- ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง และป้ายปิดประตูเบา ๆ
- กรณี มีงานก่อสร้างที่เกิดเสียงดังควรมีการตรวจวัดเสียง และฝุ่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

#### ๑๑. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

๑๑.๑ จัดกิจกรรม ๕ส. และ Big cleaning day

๑๑.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะเพื่อช่วยฟอกอากาศ ดูดซับกลิ่น และเกิดความสวยงามสบายตา

๑๑.๓ มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคาร

๑๑.๔ มีแผนรับมือในภาวะฉุกเฉินต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ธรณีพิบัติภัย โรคอุบัติใหม่

#### ๑๒. มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน

๑๒.๑ ใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒ ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงปีละ ๑ ครั้ง

๑๒.๓ การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

**๑๓. มาตรการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน**

- ๑๓.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ๑๓.๒ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น การกำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- ๑๓.๓ รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดเหมาะสม และคุ้มค่า
- ๑๓.๔ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากร เช่น ข้อมูลการใช้กระดาษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทนา พิมลศิริผล)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร