

มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2568

1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

- 1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
- 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลิตร
- 3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- 4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ขำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงพื้นผิวให้สะอาดได้
- 5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
- 6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ
- 8) ธรรมชาติให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
- 9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภคให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอก

อาคาร

2. มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1. เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5
- 3) กำหนดช่วงเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิดปิดให้เหมาะสมในการทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง
- 5) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
 - 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
 - 5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟประจำปี

4) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน

4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

2.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน กรณีร้านค้าเปิดให้ใช้บริการร้านค้า

2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

2.5 ตู้เย็น

1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น

2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ

4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก

5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ

6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม

7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป

8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร

9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

2.6 กระจกน้ำร้อน

1) ไม่ใส่น้ำเกินปริมาณที่ต้องการใช้

2) เสียบปลั๊กต้มน้ำร้อนเวลา 9.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น

3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

4) อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที

5) อย่านำหมีตะกรันเกาะติดด้านในของตัวกระจก เพราะสิ้นเปลืองไฟ

6) อย่านำสิ่งของใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก

7) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ

8) เลือกซื้อกระจกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดเกิน 5 นาที
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถจักรยานยนต์ตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ e-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Forms)
- 6) รณรงค์ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เทปที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

5. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

- 1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมแบบออนไลน์หรือ e-meeting
- 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง

4) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม

6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด

7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษเอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้าได้

9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม

10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

11) รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

6. มาตรการการจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

1) จำแนกขยะ เพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง โดยใช้หลักการ 3Rs – Reduce, Reuse, Recycle หรือลดการใช้ ใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่ หรือเป็นวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้วต้องนำไปกำจัด

2) เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting) ของมหาวิทยาลัย หรือการแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Application Line, Facebook ฯลฯ การใช้กระดาษบันทึกข้อความเฉพาะเอกสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น สำหรับเครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (refillable) เพื่อลดปริมาณขยะ

3) จัดวางถังขยะตามประเภทขยะ ชั้นละ 1 จุด โดยมีป้ายบอกที่ชัดเจน

4) ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน

5) ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะ 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย อย่างเหมาะสม โดยถังขยะแต่ละประเภทมีสีและสัญลักษณ์ตามมาตรฐาน พร้อมป้ายอธิบายการคัดแยก

6) รมรณรงค์ให้บุคลากรในอาคารเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง การลดการใช้กล่องโฟมบรรจุอาหาร โดยใช้ปิ่นโตหรือกล่องภาชนะบรรจุอาหารแทน เพื่อลดปริมาณขยะและลดการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม เพื่อสุขภาพที่ดี การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก และการใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนแก้วน้ำพลาสติก เป็นต้น

8) จัดให้มีการจัดการขยะอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับประเภทขยะ

9) จัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดปริมาณขยะ การคัดแยกขยะในอาคาร และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

7. มาตรการการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

1) น้ำเสียในสำนักงานที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และสารอันตรายต่าง เช่น เชื้อจุลินทรีย์ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ ซึ่งอาจเกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร สิ่งขับถ่าย ฯลฯ ต้องมีการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

2) ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร ฯลฯ โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงในอ่างล้างจาน ท่อระบายน้ำ หรือท่อน้ำทิ้ง รวบรวมภาชนะที่จะล้างให้มีปริมาณมากล้างรวมกัน เพื่อลดจำนวนครั้งในการล้าง และทิ้งขยะลงในถังที่กำหนด เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

3) กำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยใช้ถังดักไขมัน และมีการบำรุงรักษาถังดักไขมัน อย่างสม่ำเสมอ ห้ามปล่อยน้ำเสียหรือสารเคมีลงท่อระบายน้ำโดยตรง โดยมีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากระบบบำบัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

1) จัดทำและปรับปรุง แผนฉุกเฉิน ที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม เช่น แผนอพยพหนีไฟ

2) จัดให้มีการ ฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แก่พนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าอบรมดับเพลิงขั้นต้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงาน

3) จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน และมีการตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

4) สื่อสารและสร้างความเข้าใจในแผนฉุกเฉินให้กับพนักงานทุกคน

9. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

1) อากาศในสำนักงาน:

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ที่อาจเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ (เช่น เครื่องปรับอากาศ)

- จัดให้มีอากาศหมุนเวียนและถ่ายเทได้สะดวก โดยอาจมีการติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ (ถ้าจำเป็น) หรือการปลูกต้นไม้ในสำนักงาน

- ตรวจสอบและควบคุมมลพิษทางอากาศภายในอาคาร

2) พรอมปูพื้น

- ทำความสะอาดพรอมปูพื้นอย่างสม่ำเสมอตามแผนที่กำหนด เพื่อลดการสะสมของฝุ่น, ไรฝุ่น และเชื้อโรค

- พิจารณาเลือกใช้พรอมปูพื้นหรือวัสดุปูพื้นที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและทำความสะอาดง่าย

3) การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

- กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงที่เกิดจากการก่อสร้าง/ต่อเติม (เช่น การกั้นพื้นที่, การแจ้งเตือนพนักงาน) เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน

- พิจารณาจัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงานในบริเวณที่ได้รับผลกระทบ

4) จุดสูบบุหรี่/และจุดห้ามสูบบุหรี่

- รมรงค์ไม่สูบบุหรี่ ในพื้นที่สำนักงานทั้งหมด

- กำหนด เขตปลอดบุหรี่ และติดสัญลักษณ์อย่างชัดเจนตามกฎหมาย

- กำหนด จุดสูบบุหรี่ ที่เหมาะสมตามกฎหมาย โดยต้องอยู่ห่างจากทางเข้า-ออก และบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ไม่สูบบุหรี่อย่างชัดเจน

5) แสงในสำนักงาน

- มีการ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ในสำนักงานตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด โดยใช้อุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ
- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระดับแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟให้เหมาะสม, การใช้แสงธรรมชาติให้เป็นประโยชน์)

10. มาตรการป้องกันสัตว์พาหะ (นก หนู แมลงสาบ) ภายในอาคาร

1) มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม (Big Cleaning & Clearing)

- นโยบายโต๊ะสะอาด : กำหนดให้พนักงานเก็บเศษอาหารทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิดทุกครั้ง และไม่เก็บขนมไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน
- การจัดการขยะ : แยกขยะเปียกและขยะแห้ง โดยต้องนำขยะออกจากตัวอาคารทุกวันหลังเลิกงาน และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ลดพื้นที่สะสม : จัดระเบียบห้องเก็บเอกสารและห้องเก็บของ ไม่ให้มีกล่องกระดาษวางซ้อนกันเป็นเวลานาน เพราะเป็นที่หลบซ่อนขึ้นตัวของหนูและแมลงสาบ

2) มาตรการปิดกั้นช่องทางเข้า (Proofing)

- นก : ติดตั้งตาข่ายกันนกบริเวณระเบียงหรือช่องระบายอากาศ และใช้หนามกันนก (Bird Spikes) บริเวณขอบบัวหรือคานโครงสร้างที่นกชอบมาเกาะ
- หนู : ตรวจสอบรอยแยกตามขอบประตูและหน้าต่าง หากมีช่องว่างเกิน 0.6 เซนติเมตร (ขนาดเท่าดินสอ) หนูสามารถรอดเข้ามาได้ ให้ปิดด้วยซิลิโคนหรือแผ่นโลหะ
- แมลงสาบ : ติดตั้งตะแกรงกันแมลงบริเวณท่อระบายน้ำ (Floor Drain) และปิดรอยแตกตามผนังหรือซอกตู้เก็บของในห้อง (Pantry)

3) การกำจัดและควบคุม (Control & Monitoring)

- การวางจุดดัก (Bait Stations)
 - หนู : วางกรงดักหรือกาวดักในจุดอับสายตา เช่น ใต้ฝ้าเพดาน หรือหลังตู้เอกสาร (หลีกเลี่ยงการใช้ยาเบื่อภายในอาคารเพื่อป้องกันกลิ่นซาก)
 - แมลงสาบ : ใช้เจลกำจัดแมลงสาบแต้มตามมุมอับ หรือวางบ้านแมลงสาบเพื่อเช็คจำนวนประชากร

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยทั่วกัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา