

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

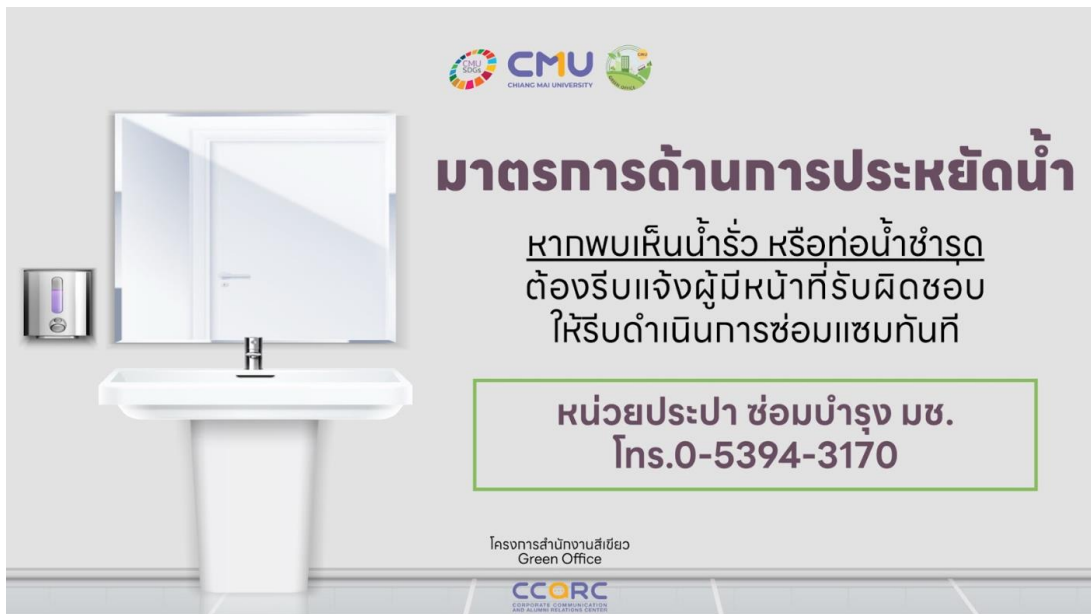
(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ รณรงค์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์



มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

- มีการตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ให้เลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์แบบประหยัดน้ำ
- ใช้น้ำอย่างประหยัด ระหว่างล้างมือ/ระหว่างแปรงฟัน ใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำ และระหว่างรดน้ำต้นไม้ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
- รณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
- รณรงค์ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ปิดน้ำระหว่างล้างมือฟอกสบู่

โครงการสำนักงานสีเขียว
Green Office
CCORC
CORPORATE COMMUNICATIONS
AND ALUMNI RELATIONS CENTER



มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด
ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

หน่วยประปา ช่อมบำรุง มช.
โทร.0-5394-3170

โครงการสำนักงานสีเขียว
Green Office
CCORC
CORPORATE COMMUNICATIONS
AND ALUMNI RELATIONS CENTER

(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่โดยการรดน้ำต้นไม้ อีกทั้งมีการรณรงค์ให้บุคลากร
ใช้แก้วน้ำพลาสติกส่วนตัวจากเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น ในสำนักงานแทนการใช้ขวดพลาสติก



(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอาคารใหม่ไม่จำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ โดยให้มีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับการใช้น้ำอย่างประหยัดให้แก่บุคลากรและบุคคลที่เข้ามาใช้ห้องน้ำภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ แผนการปรับปรุงสุขภัณฑ์และติดตั้งก๊อกน้ำอัตโนมัติห้องน้ำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ซึ่งจะทำให้ประหยัดงบประมาณในการดำเนินการ ตามรายงานเอกสารแนบ ดังนี้

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible]


 ดร. จิตendra कुमार
 ผู้อำนวยการ

แบบสอบถาม ปริญญาตรี สาขาฯ		
กลุ่มงาน / งาน	กลุ่มงานฯ / งานที่เกี่ยวข้อง	
ผู้บังคับการ / งานบังคับ	งานบังคับที่เกี่ยวข้อง / งานประจำ/งานนอก/งานอื่น 2	
สถานที่ทำงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	
นายหน้า/หัวหน้างาน / งานบังคับ	ตำแหน่งงาน/หน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมาย
หัวหน้างาน/นายหน้า	ผลการปฏิบัติงาน/งานนอก	ประเมิน

หน้า 1 จาก 1 หน้า

[illegible]

(นายสันติ โตรองาน)
พนักงานช่าง