



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง มาตรการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ด้วยคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ได้ร่วมกันกำหนดมาตรการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘ ของในแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น สำนักงานวิทยาเขตปัตตานีจึงประกาศกำหนดมาตรการให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทุกคนที่ปฏิบัติงานหรือรับบริการในอาคารที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานีถือปฏิบัติ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี”

๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๓. ให้ประกาศที่แนบท้ายดังต่อไปนี้และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการควบคุมแสงสว่างในสำนักงาน อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการป้องกันและกำจัดศัตรูพาหะนำเชื้อโรคและสร้างมลพิษทางอากาศ ภายในอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการควบคุมรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในและภายนอกสำนักงาน อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง พื้นที่ทำงาน พื้นที่การเรียนการสอนสำรอง สำหรับบุคลากร นักเรียน นักศึกษา กรณีมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กิจกรรม ๗ส อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

๔. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

**๔.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

**๔.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

(๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๖.๐๐ น. (ยกเว้น ห้องประชุมให้ทำการ เปิด-ปิดก่อนและหลังประชุม ๑๕-๒๐ นาที)

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ องศาเซลเซียส และอาจเปิดพัดลมร่วมด้วย เพื่อกระจายความเย็น และลดการใช้พลังงานภายในห้องทำงานและห้องประชุม

(๓) นำพัดลุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจาก พื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๔) ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มู่ลี่ ฟิล์ม กรองแสง เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง เป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ

(๕) ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่ควรเปิดประตู-หน้าต่างค้างไว้เป็นเวลานาน

(๖) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

(๗) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

**๔.๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง**

(๑) ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

(๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติงาน และเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็นเท่านั้น

(๓) หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง

(๔) เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

(๕) ติดตั้งแผงผังสวิตช์ เปิด-ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดเก่าเมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว

**๔.๑.๓ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ประกอบ**

(๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(๒) ปิดเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันเกิน ๓๐ นาที เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๓) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒-๓ เครื่อง

(๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

(๕) ใช้การติดต่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารส่ง

**๔.๑.๔ การใช้ลิฟต์**

(๑) ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ โดยเฉพาะกรณีขึ้น-ลงชั้นเดียว ใช้ลิฟต์ร่วมกัน และ กดลิฟต์เพียง ๑ ครั้ง

(๒) บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๓) กำหนดเวลาเปิด-ปิด ลิฟต์

(๓.๑) วันทำการ จันทร์-ศุกร์

เวลา ๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. เปิดใช้ลิฟต์ ๓ ตัว (รวมลิฟต์ขนของ)

เวลา ๑๘.๐๐-๗.๐๐ น. เปิดใช้ลิฟต์ ๑ ตัว

(๓.๒) วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดใช้ลิฟต์ ๑ ตัว

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเปิดใช้ลิฟต์ตามความจำเป็น

#### **๔.๑.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ**

กำหนดให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องสำนักงานเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องไมโครเวฟ และกระติกน้ำร้อน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานและผ่านการรับรองมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานของกระทรวงพลังงาน

#### **๔.๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร**

(๑) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ  
(๒) เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่อง และปิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๓) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

#### **๔.๒ มาตรการประหยัดน้ำ**

๔.๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจตราการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียของน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๔.๒.๒ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะทำภารกิจส่วนตัว (ล้างมือ แปรงฟัน ล้างหน้า) ควรหาภาชนะมารองน้ำ

๔.๒.๓ กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าบริเวณรอบอาคาร ดังนี้

(๑) สนามหญ้า ให้น้ำ ๒ เวลา คือ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

(๒) ต้นไม้ภายในอาคารและรอบอาคาร ให้น้ำหลังจากที่ทำความสะอาดอาคารแล้วเสร็จ โดยให้นำน้ำจากการทำความสะอาดช่วยในการรดน้ำต้นไม้ด้วย เพื่อลดการสูญเสียของน้ำโดยไม่จำเป็น (ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกรณีหน้าฝน หรือกรณีแดดไม่ร้อนจัด)

(๓) ใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการประหยัดน้ำเท่านั้น

#### **๔.๓ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

๔.๓.๑ บำรุงรักษายานพาหนะและระบบต่าง ๆ ของรถให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (ประหยัดน้ำมัน ปลอดภัยในการขับขี่ รวมถึงลดค่าซ่อมแซมจากการสึกหรอก่อนเวลาอันควร)

๔.๓.๒ ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔.๓.๓ ตรวจสอบเช็คลมยางให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นประจำ

๔.๓.๔ วางแผนการเดินทางและเดินทางให้ถูกเวลา

๔.๓.๕ หลีกเลี่ยงการเร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น

๔.๓.๖ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน

๔.๓.๗ ใช้รถขนส่งสาธารณะให้มากขึ้น หรือใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง

๔.๓.๘ ส่งเสริมการเดินทางร่วมกัน (Carpool)

#### **๔.๔ มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ**

##### **๔.๔.๑ มาตรการการใช้กระดาษ**

(๑) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
(๒) ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)  
(๓) ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร

(๔) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

(๕) ตรวจสอบข้อความและความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งพิมพ์เอกสาร  
(๖) พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้ว (Reuse)  
(๗) พิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกหน่วยงาน  
ภายนอกเท่านั้น

(๘) ลดการใช้กระดาษใหม่ เพิ่มการใช้กระดาษเดิม (Reuse)

#### ๔.๔.๒ มาตรการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(๑) นำของจดหมาย ซองเอกสาร มาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน  
(๒) ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และนำวัสดุอุปกรณ์กลับมาใช้ใหม่ เช่น  
แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ สลิปลงนาม เป็นต้น  
(๓) เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการสิ้นเปลืองของวัสดุ  
อุปกรณ์สำนักงาน

#### ๔.๕ มาตรการการใช้ห้องประชุม

๔.๕.๑ เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องประชุม  
๔.๕.๒ ไม่ใช้อุปกรณ์ตกแต่งที่ทำจากโฟม/พลาสติก  
๔.๕.๓ จัดส่งข้อมูลประกอบการประชุมผ่านระบบการประชุม (E-Meeting) QR Code  
E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ก่อนการประชุมแทนการส่งด้วยกระดาษ  
๔.๕.๔ การจัดอาหารว่างหรืออาหารกลางวันต้องใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
เท่านั้น

#### ๔.๖ มาตรการในการคัดกรองบุคคลเข้า-ออกอาคาร

๔.๖.๑ บุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้แสดงบัตร PSU Staff Card  
ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ก่อนเข้าอาคาร  
๔.๖.๒ บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อในช่วงนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ  
ให้สแกน QR Code หรือลงชื่อแสดงตัวตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าอาคารและ  
ออกอาคาร เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้า-ออกอาคาร  
๔.๖.๓ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการติดต่อราชการเข้ามาภายใน  
อาคาร เช่น การขายสินค้า การขายประกัน และการส่งสินค้าหรือพัสดุ เป็นต้น

๕. กำหนดมาตรการการจัดการของเสีย อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

#### ๕.๑ มาตรการการจัดการขยะ

##### ๕.๑.๑ การลดปริมาณขยะ (Reduce)

(๑) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกภายในสำนักงาน  
(๒) ห้ามใช้โฟมบรรจุอาหารเข้ามาใช้ภายในสำนักงาน  
(๓) ปฏิเสธการรับถุงพลาสติก โดยใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทน  
(๔) เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
(๕) หลีกเลี่ยงวัสดุสิ้นเปลืองแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง  
(๖) ให้ความรู้และแรงจูงใจ เพื่อสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการ  
ขยะภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
(๗) ส่งเสริมให้มีการใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถย่อยสลายด้วยวิธีทางชีวภาพ  
(๘) ส่งเสริมให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษในสำนักงาน เช่น การประชุม  
แบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting)

(๙) กำหนดให้มีระบบบริหารจัดการขยะ เช่น การตั้งเป้าหมายลดขยะรายปีของสำนักงาน

### ๕.๑.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

(๑) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์หรือภาชนะที่สามารถใช้ได้หลายครั้ง  
(๒) การตัดแปลงวัสดุที่เสื่อมสภาพมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ยางรถยนต์ตัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้

(๓) รณรงค์ให้บุคลากรนำวัสดุหรือบรรจุภัณฑ์สินค้าประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษ แก้ว โลหะ และพลาสติก ที่ยังใช้ประโยชน์ได้กลับมาใช้คุ้มค่าที่สุด

(๔) จัดตั้ง “มุมแลกเปลี่ยนของใช้” เช่น มุมรับ-แจกอุปกรณ์สำนักงานที่ยังใช้งานได้

(๕) สนับสนุนให้ใช้เครื่องเติมแบบรีฟิลแทนขวดพลาสติก เช่น การติดตั้งเครื่องก่น้ำดื่ม

### ๕.๑.๓ การนำกลับมาแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

(๑) เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมารีไซเคิล  
(๒) คัดแยก ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ เพื่อนำไปจำหน่าย หรือแปรรูปใช้ใหม่  
(๓) การนำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น ปุ๋ยหมัก น้ำยาล้างจาน น้ำยา

อเนกประสงค์ เป็นต้น

(๔) สนับสนุนการรีไซเคิลขยะอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การจัดจุดรับแบตเตอรี่และอุปกรณ์

ไอทีเก่า

### ๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติการจัดการขยะ

(๑) กำหนดจุดทิ้งขยะและจำนวนถังขยะที่เหมาะสม  
(๒) จัดวางถังขยะแต่ละประเภทพร้อมป้ายแสดงสัญลักษณ์บ่งบอก ดังนี้  
(๒.๑) ถังขยะทั่วไป  
(๒.๒) ถังขยะรีไซเคิล  
(๒.๓) ถังขยะอินทรีย์  
(๒.๔) ถังขยะอันตราย  
(๒.๕) ถังขยะติดเชื้อ  
(๓) กำหนดจุดทิ้งขยะภายนอกอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ณ จุดพักขยะ และจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ประเภทขยะบ่งบอกชัดเจน ดังนี้

(๓.๑) ถังขยะทั่วไป เช่น ถุงพลาสติก แก้วพลาสติก กระดาษทิชชู และถุงขนม เป็นต้น

(๓.๒) ถังขยะรีไซเคิล เช่น แก้ว ขวดแก้ว พลาสติก และกระดาษ เป็นต้น

(๓.๓) ถังขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษผัก และผลไม้ เป็นต้น

(๓.๔) ถังขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟฟ้า และตลับหมึก เป็นต้น

(๓.๕) ถังขยะติดเชื้อ เช่น ของเสียหรือวัสดุที่ปนเปื้อนเชื้อโรคหรือสารคัดหลั่ง

(๔) ทิ้งขยะตามจุดที่กำหนดและถูกต้องตามประเภทของถังขยะ

(๕) การจัดการขยะให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือที่กฎหมายกำหนด

(๖) ห้ามเผาขยะบริเวณอาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ในทุกกรณี

(๗) จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเกี่ยวกับการคัดแยกขยะให้กับบุคลากรเป็นระยะ

(๘) ติดตามและประเมินผลการจัดการขยะเป็นรายไตรมาสเพื่อพัฒนาแนวทางที่

เหมาะสม

## ๕.๒ มาตรการการจัดการน้ำเสีย

๕.๒.๑ ลดการประกอบอาหารในสำนักงาน

๕.๒.๒ ห้ามถอดอุปกรณ์ดักหรือกรองเศษอาหารในอ่างล้างภาชนะเมื่อมีการล้าง

ทำความสะอาด

๕.๒.๓ ทิ้งเศษอาหารในถังขยะอินทรีย์ก่อนล้างทำความสะอาดภาชนะ

๕.๒.๔ ล้างภาชนะที่มีคราบไขมันได้ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น

๕.๒.๕ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาข้อสงสัยหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัทชัย เอื้ออนันต์สันต์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง มาตรการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ด้วยคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ได้ร่วมกันกำหนดมาตรการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘ ของในแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น สำนักงานวิทยาเขตปัตตานีจึงประกาศกำหนดมาตรการให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทุกคนที่ปฏิบัติงานหรือรับบริการในอาคารที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานีถือปฏิบัติ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี”

๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๓. ให้ประกาศที่แนบท้ายดังต่อไปนี้และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการควบคุมแสงสว่างในสำนักงาน อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการป้องกันและกำจัดศัตรูพาหะนำเชื้อโรคและสร้างมลพิษทางอากาศ ภายในอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรการควบคุมรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในและภายนอกสำนักงาน อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง พื้นที่ทำงาน พื้นที่การเรียนการสอนสำรอง สำหรับบุคลากร นักเรียน นักศึกษา กรณีมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กิจกรรม ๗ส อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

๔. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

#### **๔.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

##### **๔.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

(๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๖.๐๐ น. (ยกเว้น ห้องประชุมให้ทำการ เปิด-ปิดก่อนและหลังประชุม ๑๕-๒๐ นาที)

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ องศาเซลเซียส และอาจเปิดพัดลมร่วมด้วย เพื่อกระจายความเย็น และลดการใช้พลังงานภายในห้องทำงานและห้องประชุม

(๓) นำพัสดุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจาก พื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๔) ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มู่ลี่ ฟิล์ม กรองแสง เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง เป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ

(๕) ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่ควรเปิดประตู-หน้าต่างค้างไว้เป็นเวลานาน

(๖) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

(๗) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

##### **๔.๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง**

(๑) ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

(๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติงาน และเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็นเท่านั้น

(๓) หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง

(๔) เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

(๕) ติดตั้งแผงผังสวิตช์ เปิด-ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดเก่าเมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว

##### **๔.๑.๓ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ประกอบ**

(๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(๒) ปิดเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันเกิน ๓๐ นาที เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๓) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒-๓ เครื่อง

(๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

(๕) ใช้การติดต่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารส่ง

##### **๔.๑.๔ การใช้ลิฟต์**

(๑) ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ โดยเฉพาะกรณีขึ้น-ลงชั้นเดียว ใช้ลิฟต์ร่วมกัน และ กดลิฟต์เพียง ๑ ครั้ง

(๒) บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๓) กำหนดเวลาเปิด-ปิด ลิฟต์

(๓.๑) วันทำการ จันทร์-ศุกร์

เวลา ๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. เปิดใช้ลิฟต์ ๓ ตัว (รวมลิฟต์ขนของ)

เวลา ๑๘.๐๐-๗.๐๐ น. เปิดใช้ลิฟต์ ๑ ตัว

(๓.๒) วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดใช้ลิฟต์ ๑ ตัว

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเปิดใช้ลิฟต์ตามความจำเป็น

#### **๔.๑.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ**

กำหนดให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องสำนักงานเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องไมโครเวฟ และกระติกน้ำร้อน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานและผ่านการรับรองมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานของกระทรวงพลังงาน

#### **๔.๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร**

(๑) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ  
(๒) เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่อง และปิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๓) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

#### **๔.๒ มาตรการประหยัดน้ำ**

๔.๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจตราการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียของน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๔.๒.๒ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะทำภารกิจส่วนตัว (ล้างมือ แปรงฟัน ล้างหน้า) ควรหาภาชนะมารองน้ำ

๔.๒.๓ กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าบริเวณรอบอาคาร ดังนี้

(๑) สนามหญ้า ให้น้ำ ๒ เวลา คือ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

(๒) ต้นไม้ภายในอาคารและรอบอาคาร ให้น้ำหลังจากที่ทำความสะอาดอาคารแล้วเสร็จ โดยให้นำน้ำจากการทำความสะอาดช่วยในการรดน้ำต้นไม้ด้วย เพื่อลดการสูญเสียของน้ำโดยไม่จำเป็น (ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกรณีหน้าฝน หรือกรณีแดดไม่ร้อนจัด)

(๓) ใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการประหยัดน้ำเท่านั้น

#### **๔.๓ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

๔.๓.๑ บำรุงรักษายานพาหนะและระบบต่าง ๆ ของรถให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (ประหยัดน้ำมัน ปลอดภัยในการขับขี่ รวมถึงลดค่าซ่อมแซมจากการสึกหรอก่อนเวลาอันควร)

๔.๓.๒ ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔.๓.๓ ตรวจสอบเช็คลมยางให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นประจำ

๔.๓.๔ วางแผนการเดินทางและเดินทางให้ถูกเวลา

๔.๓.๕ หลีกเลี่ยงการเร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น

๔.๓.๖ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน

๔.๓.๗ ใช้รถขนส่งสาธารณะให้มากขึ้น หรือใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง

๔.๓.๘ ส่งเสริมการเดินทางร่วมกัน (Carpool)

#### **๔.๔ มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ**

##### **๔.๔.๑ มาตรการการใช้กระดาษ**

(๑) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
(๒) ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)  
(๓) ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร

(๔) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

- (๕) ตรวจสอบข้อความและความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งพิมพ์เอกสาร
- (๖) พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้ว (Reuse)
- (๗) พิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกหน่วยงาน

ภายนอกเท่านั้น

- (๘) ลดการใช้กระดาษใหม่ เพิ่มการใช้กระดาษเดิม (Reuse)

#### **๔.๔.๒ มาตรการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน**

- (๑) นำของจดหมาย ซองเอกสาร มาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- (๒) ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และนำวัสดุอุปกรณ์กลับมาใช้ใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ สลิปลงนาม เป็นต้น
- (๓) เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการสิ้นเปลืองของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

#### **๔.๕ มาตรการการใช้ห้องประชุม**

- ๔.๕.๑ เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องประชุม
- ๔.๕.๒ ไม่ใช้อุปกรณ์ตกแต่งที่ทำจากโฟม/พลาสติก
- ๔.๕.๓ จัดส่งข้อมูลประกอบการประชุมผ่านระบบการประชุม (E-Meeting) QR Code E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ก่อนการประชุมแทนการส่งด้วยกระดาษ
- ๔.๕.๔ การจัดอาหารว่างหรืออาหารกลางวันต้องใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

#### **๔.๖ มาตรการในการคัดกรองบุคคลเข้า-ออกอาคาร**

- ๔.๖.๑ บุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้แสดงบัตร PSU Staff Card ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ก่อนเข้าอาคาร
- ๔.๖.๒ บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อในช่วงนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ให้สแกน QR Code หรือลงชื่อแสดงตัวตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าอาคารและออกอาคาร เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้า-ออกอาคาร
- ๔.๖.๓ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการติดต่อราชการเข้ามาภายในอาคาร เช่น การขายสินค้า การขายประกัน และการส่งสินค้าหรือพัสดุ เป็นต้น

### **๕. กำหนดมาตรการการจัดการของเสีย อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้**

#### **๕.๑ มาตรการการจัดการขยะ**

##### **๕.๑.๑ การลดปริมาณขยะ (Reduce)**

- (๑) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกภายในสำนักงาน
- (๒) ห้ามใช้โฟมบรรจุอาหารเข้ามาใช้ภายในสำนักงาน
- (๓) ปฏิเสธการรับถุงพลาสติก โดยใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทน
- (๔) เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๕) หลีกเลี่ยงวัสดุสิ้นเปลืองแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- (๖) ให้ความรู้และแรงจูงใจ เพื่อสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการขยะภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) ส่งเสริมให้มีการใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถย่อยสลายด้วยวิธีทางชีวภาพ
- (๘) ส่งเสริมให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษในสำนักงาน เช่น การประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting)

สำนักงาน (๙) กำหนดให้มีระบบบริหารจัดการขยะ เช่น การตั้งเป้าหมายลดขยะรายปีของ

### ๕.๑.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

(๑) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์หรือภาชนะที่สามารถใช้ได้หลายครั้ง  
(๒) การตัดแปลงวัสดุที่เสื่อมสภาพมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ยางรถยนต์ตัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้

(๓) รณรงค์ให้บุคลากรนำวัสดุหรือบรรจุภัณฑ์สินค้าประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษ แก้ว โลหะ และพลาสติก ที่ยังใช้ประโยชน์ได้กลับมาใช้คุ้มค่าที่สุด

(๔) จัดตั้ง “มุมแลกเปลี่ยนของใช้” เช่น มุมรับ-แจกอุปกรณ์สำนักงานที่ยังใช้งานได้

(๕) สนับสนุนให้ใช้เครื่องเติมแบบรีฟิลแทนขวดพลาสติก เช่น การติดตั้งเครื่องก่น้ำดื่ม

### ๕.๑.๓ การนำกลับมาแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

(๑) เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมารีไซเคิล  
(๒) คัดแยก ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ เพื่อนำไปจำหน่าย หรือแปรรูปใช้ใหม่  
(๓) การนำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น ปุ๋ยหมัก น้ำยาล้างจาน น้ำยา

อเนกประสงค์ เป็นต้น

(๔) สนับสนุนการรีไซเคิลขยะอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การจัดจุดรับแบตเตอรี่และอุปกรณ์

ไอทีเก่า

### ๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติการจัดการขยะ

(๑) กำหนดจุดทิ้งขยะและจำนวนถังขยะที่เหมาะสม  
(๒) จัดวางถังขยะแต่ละประเภทพร้อมป้ายแสดงสัญลักษณ์บ่งบอก ดังนี้  
(๒.๑) ถังขยะทั่วไป  
(๒.๒) ถังขยะรีไซเคิล  
(๒.๓) ถังขยะอินทรีย์  
(๒.๔) ถังขยะอันตราย  
(๒.๕) ถังขยะติดเชื้อ  
(๓) กำหนดจุดทิ้งขยะภายนอกอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ณ จุดพักขยะ และจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ประเภทขยะบ่งบอกชัดเจน ดังนี้

(๓.๑) ถังขยะทั่วไป เช่น ถุงพลาสติก แก้วพลาสติก กระดาษทิชชู และถุงขนม เป็นต้น

(๓.๒) ถังขยะรีไซเคิล เช่น แก้ว ขวดแก้ว พลาสติก และกระดาษ เป็นต้น

(๓.๓) ถังขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษผัก และผลไม้ เป็นต้น

(๓.๔) ถังขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟฟ้า และตลับหมึก เป็นต้น

(๓.๕) ถังขยะติดเชื้อ เช่น ของเสียหรือวัสดุที่ปนเปื้อนเชื้อโรคหรือสารคัดหลั่ง

(๔) ทิ้งขยะตามจุดที่กำหนดและถูกต้องตามประเภทของถังขยะ

(๕) การจัดการขยะให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือที่กฎหมายกำหนด

(๖) ห้ามเผาขยะบริเวณอาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ในทุกกรณี

(๗) จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเกี่ยวกับการคัดแยกขยะให้กับบุคลากรเป็นระยะ

(๘) ติดตามและประเมินผลการจัดการขยะเป็นรายไตรมาสเพื่อพัฒนาแนวทางที่

เหมาะสม

## ๕.๒ มาตรการการจัดการน้ำเสีย

๕.๒.๑ ลดการประกอบอาหารในสำนักงาน

๕.๒.๒ ห้ามถอดอุปกรณ์ดักหรือกรองเศษอาหารในอ่างล้างภาชนะเมื่อมีการล้าง

ทำความสะอาด

๕.๒.๓ ทิ้งเศษอาหารในถังขยะอินทรีย์ก่อนล้างทำความสะอาดภาชนะ

๕.๒.๔ ล้างภาชนะที่มีคราบไขมันได้ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น

๕.๒.๕ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาข้อสงสัยหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)                      อัฒชัย เอื้ออนันตสันต์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฒชัย เอื้ออนันตสันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นายสรรธ อุคฆฎิตัญญ)  
นิติกร

สรรธ/ร่าง/พิมพ์/ทาน



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

.....

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน มีสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุ อันจะทำให้เกิดการประสพอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเกี่ยวกับการทำงาน และดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศให้ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี รวมถึงผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 กำหนดทำความสะอาดฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศทุก 3 เดือน
- 1.2 กำหนดล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ตามแผน การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากงานสาธารณสุขการ กองกายภาพ และสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี

2. เครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร

2.1 ลดจำนวนเครื่องพิมพ์ โดยการใช้เครื่องพิมพ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านระบบ ระบบเครือข่ายได้

- 2.2 วางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากโต๊ะทำงานและจัดให้มีต้นไม้ที่ดูดซับสารพิษได้

3. บุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า

3.1 ห้ามสูบบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า ภายในและรอบบริเวณอาคารสังกัดสำนักงาน วิทยาเขตปัตตานี

- 3.2 จัดให้มีป้าย “ห้ามสูบบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า” ทั้งภายในอาคารและรอบบริเวณอาคาร

- 3.3 จัดกิจกรรมหรือการรณรงค์โทษของบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า

4. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

4.1 รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่จอดรอบบริเวณอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขต ปัตตานี ให้จอดในช่องจอดรถตามประเภทของรถให้เรียบร้อย หรือจอดในจุดที่พนักงานจราจรจัดให้

กรณีที่หยุดรถเพื่อรับ-ส่งบุคคลหรือสิ่งของ ให้ทำการดับเครื่องยนต์ เพื่อลด การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ มลพิษทางอากาศ และลดเสียงรบกวน

- 4.2 จัดให้มีป้าย “จอดรถกรุณาดับเครื่องยนต์” ในจุดจอดรถบริเวณของอาคาร

5. ฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซม อาคารสำนักงาน

5.1 ผู้รับจ้างหรือช่างซ่อมบำรุงต้องจัดให้มีที่กันป้องกันฝุ่น ในกรณีของงานก่อสร้าง ที่มีการก่อให้เกิดฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซม

5.2 กำหนดพื้นที่สำรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้ห่างไกลจากพื้นที่ก่อสร้าง พื้นที่ ปรับปรุง หรือพื้นที่ซ่อมแซม ในระยะที่ปลอดภัยจากฝุ่นละอองและสารเคมี รวมถึงปลอดภัยจากเสียงดังรบกวน

/5.3 ผู้รับจ้างหรือช่างซ่อมบำรุง...

5.3 ผู้รับจ้างหรือช่างซ่อมบำรุงต้องติดตั้งป้ายเตือนความปลอดภัยเมื่อมีงานก่อสร้าง งานปรับปรุง หรืองานซ่อมแซม

5.4 เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ ก่อนเข้าไปใช้ประโยชน์จากอาคาร จะต้องทิ้งให้ สารเคมีและสีระเหยออกไปก่อนประมาณ 2-3 อาทิตย์ หรือตามคุณสมบัติ/คำแนะนำของเคมีภัณฑ์หรือสีชนิดนั้น ๆ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2568



Digitally signed: 2025.04.10 7:19:51 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัทชัย เอื้ออนันต์สันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง มาตรการควบคุมแสงสว่างในสำนักงาน อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

.....

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน มีสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเกี่ยวกับการทำงาน และดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดมาตรการควบคุมแสงสว่างในสำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบในการดูแลอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  2. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่างทุกปี
  3. ในการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างต้องใช้เครื่องตรวจวัดที่ได้มาตรฐาน CIE 1931 หรือ ISO/CIE 10527 โดยก่อนเริ่มทำการตรวจวัดต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่านค่าที่ศูนย์ (0) และจะต้องตรวจวัดในสภาพการทำงานปกติและในช่วงที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติน้อยที่สุด
  4. ค่าความเข้มแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
  5. จัดให้มีฉาก แผ่นฟิล์มกรองแสง หรือมาตรการอื่นที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อป้องกันมิให้แสงตรงหรือแสงสะท้อนจากแหล่งกำเนิดแสงหรือดวงอาทิตย์ที่มีแสงจ้าส่องเข้านัยน์ตาผู้ปฏิบัติงานโดยตรงในขณะทำงาน
  6. ทำความสะอาดหลอดไฟทุก 6 เดือน
- จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2568

Digitally signed: 2025.04.10 7:16:09 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัทชัย เอื้ออนันต์สันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง มาตรการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อโรคและสร้างมลพิษทางอากาศ  
ภายในอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน มีสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเกี่ยวกับการทำงาน และดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมาตรการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อโรคและสร้างมลพิษทางอากาศ ภายในอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับผิดชอบในการดูแลอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. มาตรการป้องกันและกำจัด

ชนิดสัตว์	มาตรการป้องกัน	การกำจัด
หนู	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ปิดช่องทางเข้า-ออกของหนู</li><li>2. ดูแลสำนักงานให้สะอาดปราศจากอาหารหนู</li><li>3. จัดสำนักงานให้โปร่งโล่งและเป็นระเบียบ</li><li>4. เก็บอาหารในภาชนะที่ปิดมิดชิด อย่าทิ้งอาหารและเศษอาหารไว้บนพื้น</li><li>5. ปิดฝาถังขยะให้สนิทและกำจัดขยะทุกวัน</li><li>6. ตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชรอบบริเวณอาคารเพื่อลดที่อยู่อาศัยของหนู</li><li>7. มีการตรวจดูแลทุกวันทำการ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ใช้กับดักและอุปกรณ์ไล่หนู</li><li>2. หากมีหนูติดกับดักให้นำไปปล่อยในที่ห่างไกลจากอาคารและบ้านพัก</li><li>3. หากมีหนูตายให้ย้ายโดยใส่ถุงดำแล้วนำไปฝังกลบ</li></ol>
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. อุดรูรั่ว รอยแตกตามผนัง พื้น และประตูหน้าต่าง</li><li>2. เก็บอาหารในภาชนะที่ปิดสนิท</li><li>3. ไม่ทิ้งเศษอาหารไว้บนโต๊ะหรือพื้น</li><li>4. ลดของที่ไม่จำเป็น เพื่อลดที่หลบซ่อนของแมลงสาบ</li><li>5. หลีกเลี่ยงการวางกล่องกระดาษ หรือถุงพลาสติกทิ้งไว้</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ใช้กับดักและอุปกรณ์ไล่แมลงสาบ</li><li>2. หากมีแมลงสาบติดกับดักให้นำไปปล่อยในที่ห่างไกลจากอาคารและบ้านพัก</li><li>3. หากมีแมลงสาบตายให้ย้ายโดยใส่ถุงดำแล้วนำไปฝังกลบ</li></ol>
แมลงวัน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ</li><li>2. ไม่ทิ้งเศษอาหารไว้บนโต๊ะหรือพื้น</li><li>3. มีฝาถังขยะทุกครั้งโดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร</li><li>4. นำเศษอาหารที่เหลือไปกำจัดทุกวัน</li></ol>	กำจัดที่ต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร

ชนิดสัตว์	มาตรการป้องกัน	การกำจัด
นก	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ปิดกั้นช่องทางเข้า-ออกของนก</li><li>2. ติดตาข่ายหรือมุ้งลวดช่องระบายอากาศ หรือแผ่นกันนกในช่องว่างตามหลังคา หรือที่นกอาจเข้าไปทำรัง</li><li>3. ห้ามให้อาหารนกหรือสัตว์อื่นใกล้อาคาร</li><li>4. ใช้สเปรย์ไล่แมลง กลิ่นที่นกไม่ชอบ ที่มีส่วนผสมของพริก น้ำส้มสายชู หรือเปลือกส้ม</li><li>5. วางลูกเหม็นหรือก้อนการบูรตามจุดที่นกชอบเกาะ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. หากมีนกติดตาข่ายให้นำไปปล่อยในที่ห่างไกลจากอาคารและบ้านพัก</li><li>2. หากมีนกตายให้ย้ายโดยใส่ถุงดำแล้วนำไปฝังกลบ</li></ol>
ปลวก	<ol style="list-style-type: none"><li>1. อุดรูรั่วและรอยแยกบริเวณฐานบ้าน ผนัง และช่องหน้าต่าง</li><li>2. ไม่วาง ไม้ กระดาษ หรือกล่องลัง ไว้บนพื้นหรือติดกับผนังอาคาร</li><li>3. ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดเศษไม้รอบอาคารเพื่อลดโอกาสที่ปลวกจะขยายพันธุ์</li></ol>	ใช้สารเคมีกำจัดปลวกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ ทุก 2 ปี ในปีใดที่กำจัดปลวก จะทำการใช้สารเคมีฉีดพ่นทุกเดือน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบปลวกตามแผนดำเนินการจากงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม กับงานพัสดุ

## 2. การตรวจสอบและบันทึกผล

กำหนดให้ แม่บ้าน หรือหัวหน้าอาคาร ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อโรค และสร้างมลพิษทางอากาศ ทุกวัน หากพบร่องรอยหรือสภาพปัญหาจากสัตว์เหล่านั้นให้บันทึกลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อโรค และแจ้งไปยังหัวหน้าอาคารดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและกำจัดต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2568



Digitally signed: 2025.04.10 7:19:37 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัทชัย เอื้ออนันตสันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง มาตรการควบคุมรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในและภายนอกสำนักงาน  
อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

.....

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน มีสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุ อันจะทำให้เกิดการประสพอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเกี่ยวกับการทำงาน และดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดมาตรการควบคุมรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายใน และภายนอกสำนักงานอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในอาคาร ที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี รวมถึงผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ถือนโยบาย ดังนี้

1. มาตรการควบคุมรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

1.1 ให้แต่ละส่วนงาน/หน่วยงานใช้เครื่องพิมพ์ที่ไม่มีเสียงดังหรือเสียงดังเบา และนำเครื่องพิมพ์ไปวางในจุดที่ห่างจากบุคลากร เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน

1.2 ให้แต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน หรือบุคลากร ปรับเสียงเรียกเข้าโทรศัพท์ สำนักงานหรือโทรศัพท์มือถือ หรือเสียงลำโพงเครื่องวิทยุคมนาคม ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น

1.3 กรณีการเปิดลำโพงภายนอกในการใช้โทรศัพท์มือถือหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หูฟังแทน

1.4 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตูหรือหน้าต่างให้ดำเนินการดังนี้

(1) ดูป้ายปิดประตูเบา ๆ หรือ ปิดหน้าต่างเบา ๆ แล้วแต่กรณี

(2) หลีกเลี่ยงใช้คสวิงประตูหรือบานพับในจุดที่มีเสียงดัง

1.5 กรณีเสียงดังจากเครื่องปรับอากาศ

(1) แจ้งช่างซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตรวจสอบและแก้ไข

(2) หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ตรวจสอบและแก้ไขหรือซ่อมแซมชิ้นส่วนอะไหล่ที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวน

1.6 กรณีบุคคลพูดเสียงดังในการสนทนา ตะโกนเรียกหากัน หรือใช้เสียงก่อกวน

(1) ให้บุคลากรประจำอาคารนั้น ๆ ทำการตักเตือนแนะนำ

(2) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารหรือพื้นที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้น ๆ ทำการตักเตือนแนะนำ หากไม่ให้ความร่วมมือให้เชิญบุคคลนั้นออกนอกสถานที่

2. มาตรการควบคุมรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

2.1 จัดให้มีป้าย “จอตจรถยนต์และรถจักรยานยนต์ บริเวณอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

/2.2 ในกรณีที่มิงานก่อสร้าง...

2.2 ในกรณีที่ม้งานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับจ้าง ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้างเพื่อดำเนินการควบคุมเสียงที่จะเข้ามาในอาคารสำนักงาน

2.3 กรณีเสียงจากการตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้หรือต้นไม้ บริเวณอาคารสังกัด สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ให้ผู้ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้หรือต้นไม้ แจ้งผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทราบก่อน ดำเนินการทุกครั้ง เพื่อจะได้ปิดประตู หน้าต่าง ไม่ให้เสียงดังรบกวนจนเกินไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2568



Digitally signed: 2025.04.10 7:19:26 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครชัย เอื้ออนันต์สันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง พื้นที่ทำงาน พื้นที่การเรียนการสอนสำรอง สำหรับบุคลากร นักเรียน นักศึกษา  
กรณีมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

.....

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน มีสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุ อันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเกี่ยวกับการทำงาน และดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดพื้นที่ทำงาน พื้นที่การเรียนการสอนสำรอง สำหรับบุคลากร นักเรียน นักศึกษา กรณีมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ดังนี้

1. ห้องประชุมรุสมิแล ชั้น 2 อาคาร 1 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานี
2. ห้อง Co-Working Space ชั้น 2 อาคาร 39 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
3. ห้องหน่วยซ่อมบำรุงรักษา ชั้น 1 อาคาร 39 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
4. ห้องประชุมทางไกล 1 ชั้น 2 อาคาร 9 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี
5. ห้อง 19111 อาคาร 19 อาคารเรียนรวม 1
6. ห้องประชุมปรีชญากร ชั้น 4 อาคาร 74 อาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
7. ห้องงานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง ชั้น 5 อาคาร 74 อาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
8. ห้อง 02101-02102 อาคาร 2 กองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตปัตตานี อาคาร A
9. ห้อง 13101 อาคาร 36 กองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตปัตตานี อาคาร B
10. โรงอาหารลานอิฐ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2568

Digitally signed: 2025.04.09 17:14:13 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัตชัย เอื้ออนันตสันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง กิจกรรม 7ส อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำกิจกรรม 7ส มาเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี ในการสร้างสภาพแวดล้อมในองค์กรให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีความปลอดภัยในการทำงาน และใช้พื้นที่ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า บุคลากรมีความรักความสามัคคีสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี โดยกิจกรรม 7ส มีดังนี้

1. สะสาง แยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินความจำเป็นให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
2. สะดวก จัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้
3. สะอาด กำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปิด กวาด เช็ดถู ดูแลให้สะอาดและพร้อมใช้
4. สุขลักษณะ รักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3ส แรก และพัฒนาให้ดีเสมอ เพื่อสุขลักษณะที่ดีต่อบุคลากรและสถานที่ทำงาน เช่น ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มลภาวะ อุบัติเหตุ ได้แก่ แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น
5. สร้างนิสัย รักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย
6. สวยงาม สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงานแต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น
7. สิ่งแวดล้อม ใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัด ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid, Reduce, Reuse และ Recycle โดย 1A3R คือ  
A = Avoid หลีกเลี่ยงการใช้  
R = Reduce ลดการใช้  
R = Reuse นำกลับมาใช้  
R = Recycle นำไปผลิตใหม่

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2568

Digitally signed: 2025.04.30 9:58:02 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัทชัย เอื้ออนันตสันต์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2567

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนตาม 17 เป้าหมาย (Sustainability Development Goals: 17SDGs) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการลดการใช้พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Sustainable consumption and production) มีเป้าประสงค์ที่ครอบคลุมประเด็นการจัดการและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ลดการปล่อยสารเคมีและของเสียเป็นพิษออกสู่ธรรมชาติและจัดการอย่างถูกต้อง ลดของเสียโดยกระบวนการ Reuse และ Recycle ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2567 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ 2 ส่งเสริมสินค้าและบริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวัฏจักรชีวิต โดยพิจารณาตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดซาก

ข้อ 3 สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้รับรองฉลากมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากไปไม้เขียว ฉลากเบอร์ 5 เป็นต้น

ข้อ 4 ส่งเสริมการคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้รับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก เช่น มาตรฐาน ISO14001 เป็นต้น

ข้อ 5 ส่งเสริมขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและให้ความเสมอภาคกับทุกองค์กร

ข้อ 6 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกส่วนงานให้มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของสินค้าหรือบริการทั้งหมด

ข้อ 7 สนับสนุนเลือกสินค้าและบริการจากสถานประกอบการที่มีแนวทางการปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ดีในการผลิตสินค้าหรือบริการนั้น ๆ รวมถึงห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้องต้องมีแนวทางการปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

๘ พ.ย. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกิง วงศ์ศิริโชติ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



## ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ  
ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings)

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตปัตตานีได้ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงให้ความสำคัญกับการดำเนินการและขั้นตอนของการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ดังนั้น สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการจัดอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ดังนี้

### 1. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- 1.1 ใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ผ่านเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
- 1.2 ใช้ e-mail ในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง
- 1.3 ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ ผ่านระบบ e-Doc หรือ e-mail หรือโทรศัพท์ให้ชัดเจน
- 1.4 ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ตามหลักการ Green Meetings
- 1.5 รมรงค์ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม

### 2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- 2.1 จัดทำเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ เฉพาะที่จำเป็นพยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ และสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- 2.2 ส่งเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ ผ่าน e-mail หรือ e-Doc และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม หรือใช้อุปกรณ์อื่นในการเปิดดูเอกสารการประชุม
- 2.3 หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) หรือจัดพิมพ์เอกสารแบบ 2 หน้า และใช้สีขาว-ดำเท่านั้น ไม่ใช่ Background เพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดกระดาษ
- 2.4 กรณีเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ เป็นสไลด์ PowerPoint หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์ ควรพิมพ์แบบ 4-6 สไลด์/หน้า

### 3. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- 3.1 เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์
- 3.2 กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- 3.3 ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่

/3.4 เลือกใช้วัสดุ...

3.4 เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

3.5 ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่

3.6 การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ นอกสถานที่ จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน 350 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 4 ชั่วโมง/ครั้ง

3.7 พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมที่ได้รับรองว่าเป็น “สถานประกอบการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” เช่น โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 หรือ ISO 14001 หรือโรงแรมใบไม้เขียว (Green Leaf Hotel) เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <http://greenleafthai.org/th> หรือ <http://gp.pcd.go.th/> ประชามติพิจารณา

#### 4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

4.1 จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง

4.2 จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วที่เตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

4.3 จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มิมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์

4.4 สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล และน้ำผลไม้

4.5 ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก และกระดาษ

4.6 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษหรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ

4.7 จัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง

#### 5. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และลดปริมาณขยะ

5.1 หากไม่ได้ใช้งานเครื่องฉาย LCD เป็นเวลานานให้ปิด หรือเลือกเป็น stand-by mode

5.2 เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)

5.3 เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์อิมจิต เลิศพงษ์สมบัติ)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์