(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 มาตรการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อโรคและสร้างมลพิษทางอากาศ 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 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

/๔. กำหนด...

๔. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

๔.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๔.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

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

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ องศาเซลเซียส และอาจเปิดพัดลมร่วมด้วยเพื่อกระจายความเย็น และลดการใช้พลังงานภายในห้องทำงานและห้องประชุม

(๓) นำพัสดุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๔) ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มูลี่ ฟิล์มกรองแสง เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง เป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ

(๕) ในขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่ควรเปิดประตู-หน้าต่างค้างไว้เป็นเวลานาน

(๖) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

(๗) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๔.๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

(๑) ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

(๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติงานและเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็นเท่านั้น

(๓) หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง

(๔) เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

(๕) ติดตั้งแผนผังสวิตช์ 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) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒-๓ เครื่อง

(๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

(๕) ใช้การติดต่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารส่ง

๔.๑.๔ การใช้ลิฟต์

(๑) ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ โดยเฉพาะกรณีขึ้น-ลงชั้นเดียว ใช้ลิฟต์ร่วมกัน และกดลิฟต์เพียง ๑ ครั้ง

(๒) บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(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) หน้าเครื่องและปิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๓) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

<u>๔.๒ มาตรการประหยัดน้ำ</u>

๔.๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจตราการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียของน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๔.๒.๒ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะทำภารกิจส่วนตัว (ล้างมือ แปรงฟัน ล้างหน้า) ควรหาภาชนะมารองน้ำ

๔.๒.๓ กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าบริเวณรอบอาคาร ดังนี้

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

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

(๓) ใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการประหยัดน้ำเท่านั้น

<u>๔.๓ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</u>

๔.๓.๑ บำรุงรักษายานพาหนะและระบบต่าง ๆ ของรถให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (ประหยัดน้ำมัน ปลอดภัยในการขับขี่ รวมถึงลดค่าซ่อมแซมจากการสึกหรอก่อนเวลาอันควร)

๔.๓.๒ ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔.๓.๓ ตรวจเช็คลมยางให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นประจำ

๔.๓.๔ วางแผนการเดินทางและเดินทางให้ถูกเวลา

๔.๓.๕ หลีกเลี่ยงการเร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น

๔.๓.๖ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน

๔.๓.๗ ใช้รถขนส่งสาธารณะให้มากขึ้น หรือใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง

๔.๓.๘ ส่งเสริมการเดินทางร่วมกัน (Carpool)

<u>๔.๔ มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ</u>

๔.๔.๑ มาตรการการใช้กระดาษ

(๑) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

(๓) ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร

(๔) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

/(๕) ตรวจทาน...

(๕) ตรวจทานข้อความและความถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร

(๖) พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้ว (Reuse)

(๗) พิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกหน่วยงานภายนอกเท่านั้น

(๘) ลดการใช้กระดาษใหม่ เพิ่มการใช้กระดาษเดิม (Reuse)

๔.๔.๒ มาตรการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(๑) นำซองจดหมาย ซองเอกสาร มาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

(๒) ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และนำวัสดุอุปกรณ์กลับมาใช้ใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ สลิปลงนาม เป็นต้น

(๓) เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการสิ้นเปลืองของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

<u>๔.๕ มาตรการการใช้ห้องประชุม</u>

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

<u>๕.๑ มาตรการการจัดการขยะ</u>

๕.๑.๑ การลดปริมาณขยะ (Reduce)

(๑) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกภายในสำนักงาน

(๒) ห้ามใช้โฟมบรรจุอาหารเข้ามาใช้ภายในสำนักงาน

(๓) ปฏิเสธการรับถุงพลาสติก โดยใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทน

(๔) เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๕) หลีกเลี่ยงวัสดุสิ้นเปลืองแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง

(๖) ให้ความรู้และรณรงค์ เพื่อสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการขยะภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ส่งเสริมให้มีการใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถย่อยสลายด้วยวิธีทางชีวภาพ

(๘) ส่งเสริมให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษในสำนักงาน เช่น การประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting)

/(๙) กำหนด...

(๙) กำหนดให้มีระบบบริหารจัดการขยะ เช่น การตั้งเป้าหมายลดขยะรายปีของสำนักงาน

๕.๑.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

(๑) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์หรือภาชนะที่สามารถใช้ได้หลายครั้ง

(๒) การดัดแปลงวัสดุที่เสื่อมสภาพมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ยางรถยนต์ดัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้

(๓) รณรงค์ให้บุคลากรนำวัสดุหรือบรรจุภัณฑ์สินค้าประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษ แก้ว โลหะ และพลาสติก ที่ยังใช้ประโยชน์ได้กลับมาใช้คุ้มค่าที่สุด

(๔) จัดตั้ง “มุมแลกเปลี่ยนของใช้” เช่น มุมรับ-แจกอุปกรณ์สำนักงานที่ยังใช้งานได้

(๕) สนับสนุนให้ใช้เครื่องดื่มแบบรีฟิลแทนขวดพลาสติก เช่น การติดตั้งเครื่องกดน้ำดื่ม

๕.๑.๓ การนำกลับมาแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

(๑) เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมารีไซเคิล

(๒) คัดแยก ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ เพื่อนำไปจำหน่าย หรือแปรรูปใช้ใหม่

(๓) การนำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น ปุ๋ยหมัก น้ำยาล้างจาน น้ำยาอเนกประสงค์ เป็นต้น

(๔) สนับสนุนการรีไซเคิลขยะอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การจัดจุดรับแบตเตอรี่และอุปกรณ์ไอทีเก่า

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 จุดพักขยะและจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล 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) ติดตามและประเมินผลการจัดการขยะเป็นรายไตรมาสเพื่อพัฒนาแนวทางที่เหมาะสม

/๕.๒ มาตรการ...

๕.๒ มาตรการการจัดการน้ำเสีย

๕.๒.๑ ลดการประกอบอาหารในสำนักงาน

๕.๒.๒ ห้ามถอดอุปกรณ์ดักหรือกรองเศษอาหารในอ่างล้างภาชนะเมื่อมีการล้างทำความสะอาด

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) อัตชัย เอื้ออนันตสันต์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัตชัย เอื้ออนันตสันต์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นายสรธร อุคฆฏิตัญญู)

นิติกร

สรธร/ร่าง/พิมพ์/ทาน