



คณะศิลปกรรมศาสตร์

# เอกสารหลักฐานดำเนินการ แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คำนำ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดำเนินงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยนำมาตราฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งในพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายในสำนักงาน รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จึงได้จัดทำเอกสารหลักฐานในการดำเนินการสำหรับแบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เพื่อให้คณะกรรมการได้ประเมินกิจกรรมในการดำเนินงานอันนำไปสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียวของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ต่อไป

คณะศิลปกรรมศาสตร์

สิงหาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	2
3. วัตถุประสงค์	2
4. เอกลักษณ์	3
5. ตราประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์	3
6. สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์	3
7. ดอกไม้ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ คือ ดอกลีลาวดี	3
8. โครงสร้างองค์กร	4
9. โครงสร้างการบริหารงาน	5
10. สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์	7
11. ดอกไม้ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ คือ ดอกลีลาวดี	8
<b>บทที่ 2 หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	<b>11</b>
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	11
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	26
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	31
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	32
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	32
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	32
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	32
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	32

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 3 หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	<b>33</b>
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	33
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร	36
<b>บทที่ 4 หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>	<b>51</b>
3.1 การใช้น้ำ	51
3.2 การใช้พลังงาน	55
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	60
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	64
<b>บทที่ 5 หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>	<b>69</b>
4.1 การจัดการของเสีย	69
4.2 การจัดการน้ำเสีย	70
<b>บทที่ 6 หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>	<b>76</b>
5.1 อากาศในสำนักงาน	76
5.2 แสงในสำนักงาน	79
5.3 เสียง	79
5.4 ความน่าอยู่	79
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	85
<b>บทที่ 7 หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	<b>86</b>
6.1 การจัดซื้อสินค้า	86
6.2 การจัดจ้าง	98

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ประวัติความเป็นมา

ศาสตร์ด้านศิลปกรรมมีบทบาทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ ทั้งยังประโยชน์ต่อมวลมนุษยชาติด้านการซึมซับคุณค่าของความงาม เส้น แสง สี เสียง และลีลาท่าทาง ซึ่งเป็นมิติแห่งการเรียนรู้อารมณ์รู้สึกของมนุษย์ ทางการได้ยิน เรียกว่า ศิลปะดนตรี (Musical Art) ทางการมองเห็น เรียกว่า ทัศนศิลป์ (Visual Art) และทางการเรียนรู้ลักษณะการเคลื่อนไหว เรียกว่า ศิลปะการแสดง (Performing Art)

สถาบันราชภัฏสงขลา ได้ให้ความสำคัญกับการเตรียมทรัพยากรมนุษย์และตระหนักถึงภารกิจของการบริการด้านวิชาการให้กับท้องถิ่นภาคใต้ ในปี พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการพัฒนาให้มีโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยการนำภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี และภาควิชานาฏศิลป์ จากสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มาร่วมกันสร้างศักยภาพให้มีบทบาทพัฒนาการศึกษาศิลปกรรมศาสตร์ระดับอุดมศึกษาด้านวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเป็นรากฐานวิชาชีพแขนงทัศนศิลป์ ประยุกต์ศิลป์ ดนตรี และศิลปะการแสดง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสงขลาเปลี่ยนฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” มีผลให้การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกอบด้วย 7 คณะ และโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ยกฐานะเป็น “คณะศิลปกรรมศาสตร์” ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหนึ่งใน 7 คณะดังกล่าว เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2548 (อ้างอิงประกาศกฎกระทรวง เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการบริหารงานด้านวิชาการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชานาฏศิลป์และการแสดง สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาทัศนศิลป์ สาขาวิชาดนตรีไทย และสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก และเมื่อวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้ย้ายสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์จากอาคาร 50 ซึ่งเป็นอาคารเรียนของโปรแกรมวิชาศิลปกรรมมายังอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ 58 โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. 2550 - 2552 และได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ 58 เฟส 2 (พ.ศ. 2554 - 2556) เพิ่มอาคารหอศิลป์ อาคารปฏิบัติการบาติก-ซิลค์สกรีน และอาคารเรียนการสอนทางทัศนศิลป์ รวมทั้งสิ้น จำนวน 4 อาคาร

## 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

### 2.1 ปรัชญา

ศาสตร์ศิลปกรรมนำท้องถิ่นพัฒนา

### 2.2 ปณิธาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นศูนย์รวมการสร้างสรรค์ มุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิตให้ได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อบูรณาการศาสตร์ศิลปกรรม ในการให้บริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของคน ในท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### 2.3 วิสัยทัศน์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นคณะชั้นนำของภาคใต้ ในการผลิตบัณฑิตที่บูรณาการ สืบสาน สร้างสรรค์ศาสตร์ศิลปกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

### 2.4 พันธกิจ

- 2.4.1. ผลิตบัณฑิต
- 2.4.2. วิจัยและพัฒนาภูมิปัญญาด้านศิลปกรรม
- 2.4.3. บริการวิชาการ
- 2.4.4. ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.4.5. สร้างความร่วมมือด้านศิลปกรรม
- 2.4.6. พัฒนาระบบ
- 2.4.7. เพิ่มขีดความสามารถ

## 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

3.2 เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้จากการวิจัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อพัฒนา ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

3.3 เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

3.4 เพื่อส่งเสริม สืบสาน อนุรักษ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ

3.5 เพื่อทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานพระบรมราชโบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3.6 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีคุณภาพ

#### 4. เอกลักษณ์

เก่ง ดี มีศิลปะ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะและการออกแบบได้อย่างมีสุนทรีย์ภาพ และสามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบ

#### 5. ตราประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์



#### 6. สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์

แดงเลือดนก	ความรักอันบริสุทธิ์
ดำ	ความมีพลังอำนาจ
เหลืองทอง	ความเจริญรุ่งเรือง

#### 7. ดอกไม้ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ คือ ดอกลิลาวดี



## 8. โครงสร้างองค์กร





## 9. โครงสร้างการบริหารงาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รองคณบดี 3 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงานและการประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ และมีผู้ช่วยคณบดี 1 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้การบริหารงานมีสำนักงานคณบดีบริหารจัดการ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคอยกำกับดูแลปฏิบัติงานราชการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายพันธกิจอุดมศึกษา กำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ทั้ง 6 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีไทย และดนตรีพื้นบ้าน หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์และการแสดง หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ และหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ เป็นกรรมการบริหารงาน โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่เป็นเลขานุการ อีกทั้งยังมีคณะกรรมการประจำคณะคอยกำกับดูแล ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงานและการประกันคุณภาพ เป็นรองประธานกรรมการ ตัวแทนจากกรรมการบริหารหลักสูตร จำนวน 2 หลักสูตร ผู้แทนคณาจารย์จากคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 2 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ท่าน โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ กระบวนการบริหารงานและการดำเนินงานทั้งหมดมีการดำเนินงานภายใต้ระบบธรรมาภิบาล ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งมีกระบวนการตรวจสอบจาก “หน่วยตรวจสอบภายใน” ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีกระบวนการตรวจสอบทั้งทางด้านการบริหารงาน การเงิน พัสดุ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## 10. คณะกรรมการและคณะทำงานสำนักงานสีเขียว



**ดร.วีระศักดิ์ อักษรถึง**  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

**อาจารย์ ดร.สุทธิรักษ์ เอียดปุ้ม**  
รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงาน และประกันคุณภาพ

**ดร.ดร.จรรยาสมร วัฒนบุญ**  
รองคณบดีวิทยาการ วิจัย และงานสร้างสรรค์

**อาจารย์วงศ์วรัตน์ อิบตะนัย**  
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

**นางสาววิมล จูสวัสดิ์**  
หัวหน้าฝ่ายการกำหนดนโยบายการวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**นางสาวนัฐฐา ธัญญะอุดร**  
หัวหน้าฝ่ายการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

**นางปฎิมากร จินาไสตร**  
หัวหน้าฝ่ายการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

**นางเบตตรชนก เพชรรัตน์**  
หัวหน้าฝ่ายการจัดการของเสีย

**นางสาวอริษา บิลนุกักร**  
หัวหน้าฝ่ายสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

**นางสมลัคณ์ ศรีสุวรรณ**  
หัวหน้าฝ่ายการจัดซื้อและจัดจ้าง



11. ลักษณะที่ตั้งขอบเขตกิจกรรมและขอบเขตพื้นที่สำนักงานสีเขียว





คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดขอบเขตกิจกรรมและขอบเขตพื้นที่สำนักงานสีเขียว อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) สำนักงานคณะฯ ห้องประชุม 58-103 ห้องประชุมจรินทร์ ชาติรุ้ง ห้องประชุมวิจิตร จันทรากุล และห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ได้กำหนดพื้นที่เฉพาะสำหรับผู้สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่โล่งหลังอาคาร 58 ซึ่งจะมีเก้าอี้หินอ่อนใต้ต้นไม้ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก



## บทที่ 2

### หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

#### 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- 1) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
- 2) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน



ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง การกำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้วยนโยบาย Green and Clean University

ทั้งนี้ เพื่อให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ประกาศการกำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

กำหนดขอบเขตกิจกรรมและขอบเขตพื้นที่สำนักงานสีเขียว อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร ๕๔) สำนักงานคณะฯ ห้องประชุม ๕๔-๑๐๓ ห้องประชุมจรินทร์ ชาติรุ่ง ห้องประชุมวิจิตร จันทรากุล ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ และห้องสโมสรอาจารย์และบุคลากร เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ทั้งนี้ได้กำหนดพื้นที่เฉพาะสำหรับผู้สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่โล่งหลังอาคาร ๕๔ ซึ่งจะมีเก้าอี้หินอ่อนใต้ต้นไม้ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก



ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**หลักฐานอ้างอิง 1.1** ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การกำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- 1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร และมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University รวมถึงนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและแนวคิดของบุคลากรที่มีต่อความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ในสำนักงาน ตลอดจนถึงการเลือกใช้ การลดการใช้ การประหยัดทรัพยากรและพลังงานที่จะเป็นปัจจัยอันจะนำไปสู่ปัญหาภาวะโลกร้อน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์

**“มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ส่งเสริมค่านิยมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว”**

จึงได้กำหนดแนวทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

๑. สร้างกระบวนการเรียนรู้ รับรู้ และสร้างจิตสำนึกในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพแก่บุคลากรทุกระดับ
๒. ยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
๓. กำหนดและควบคุมการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดและควบคุมมาตรการการจัดการของเสียทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพและถูกหลักวิชาการ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. สร้างบรรยากาศของสำนักงานให้เป็นสำนักงานที่น่าอยู่น่าทำงาน
๗. สนับสนุนเทคนิควิธีการและวิชาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มุ่งมั่นพัฒนาทุกมิติอย่างมีส่วนร่วมและต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร และมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเพื่อลดปัจจัยที่เป็นสาเหตุให้เกิดสภาวะโลกร้อน และการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังต่อไปนี้

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนด ควบคุม ด้านการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๔. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำประปา กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร
๕. มีการจัดการของเสียอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๖. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ฉลากสีเขียว หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ตามที่กำหนด
๗. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่นำอายุมีความปลอดภัย ลดสภาวะการเกิดโลกร้อน หรือการใช้ทรัพยากรที่อันจะนำไปสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๘. ทบทวน ปรับปรุงนโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงนโยบายและร่วมกันปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จึงเรียน...



จึงเรียนประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 1.3 ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง นโยบาย  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)



ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง วิสัยทัศน์และคำขวัญสำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร และมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเพื่อลดปัจจัยที่เป็นสาเหตุให้เกิดสภาวะโลกร้อน และการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม จึงได้ประกาศวิสัยทัศน์และคำขวัญสำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

วิสัยทัศน์

“คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ร่วมสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม  
ขับเคลื่อนนโยบายภายใต้หลักเกณฑ์สู่สำนักงานสีเขียว”

คำขวัญ

“ศิลปกรรมศาสตร์สำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 1.4 ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง วิสัยทัศน์

และคำขวัญสำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สงขลา



ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง สัญลักษณ์และความหมายสัญลักษณ์สำนักงานสีเขียว  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร และมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเพื่อลดปัจจัยที่เป็นสาเหตุให้เกิดสภาวะโลกร้อน และการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม โดยมีสัญลักษณ์เพื่อใช้ในกิจกรรมสำนักงานเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้



คณะศิลปกรรมศาสตร์

ลักษณะ

เป็นโลโก้ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีใบไม้สีเขียวบริเวณด้านล่างของโลโก้ และมีอักษรภาษาอังกฤษบนโลโก้ # green fine Arts\_SKRU

ความหมายของสัญลักษณ์



หมายถึง โลโก้ของคณะศิลปกรรมศาสตร์



หมายถึง การสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

# green fine Arts\_SKRU หมายถึง คณะศิลปกรรมศาสตร์สู่สำนักงานสีเขียว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระศักดิ์ อักษรถึง)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**หลักฐานอ้างอิง 1.5** ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง สัญลักษณ์  
และความหมายสัญลักษณ์สำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

- 1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
- 2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด
- 3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี											↔		คณะกรรมการบริหาร
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี											↔		คณะกรรมการบริหาร
1.3	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี											↔		คณะกรรมการบริหาร
1.4	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี											↔		หัวหน้าหมวดทุกฝ่าย
1.5	รวบรวมและวิเคราะห์สาเหตุและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี											↔		รองนโยบายฯ
1.6	จัดทำข้อมูลภาวะเสี่ยงของสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี											↔		รองนโยบายฯ
1.7	จัดทำและดำเนินการแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี											↔		คณะกรรมการบริหาร
1.8	การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานโดยคณะกรรมการของสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี											↔		คณะกรรมการตรวจประเมินภายในเสนอ.
1.9	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ปี											↔		คณะกรรมการบริหาร
1.10	การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน Internal Audit โดยคณะกรรมการควบคุมเขตพื้นที่	1 ครั้ง/ปี											↔		เจ้าหน้าที่ทุกคน
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
2.1	อบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ														
	(1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี											↔		หัวหน้าหมวดและทีม
	(2) แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี											↔		หัวหน้าหมวดและทีม
	(3) การจัดการมลพิษและของเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้ง/ปี											↔		หัวหน้าหมวดและทีม

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ด.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
	(4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	65	65	65	66	66	66	66	66	66	66	66	66	หัวหน้าหมวดและทีม
	(5) ลดก๊าซเรือนกระจกขององค์กร													หัวหน้าหมวดและทีม
	(6) จัดทำแบบประเมิน Green Office คณะศิลปกรรมศาสตร์ ผ่าน google form													หัวหน้าหมวดและทีม
2.2	ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม													
	(1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว													หัวหน้าหมวดและทีม
	(2) การสื่อสารหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด													หัวหน้าหมวดและทีม
	(3) วิจัยประหยัดพลังงานในสำนักงาน													หัวหน้าหมวดและทีม
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
3.1	สื่อสารการประกาศมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน													หัวหน้าหมวดและทีม
3.2	จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างต่อเนื่อง													หัวหน้าหมวดและทีม
3.3	นำประกาศมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษมาประยุกต์ในสำนักงาน													หัวหน้าหมวดและทีม
3.4	จัดกิจกรรมการลดใช้พลังงาน													หัวหน้าหมวดและทีม
3.5	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องทราบ													หัวหน้าหมวดและทีม
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
4.1	เผยแพร่ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะแต่ละประเภท													หัวหน้าหมวดและทีม
4.2	คัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถังขยะแต่ละประเภท													หัวหน้าหมวดและทีม
4.3	จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสม													หัวหน้าหมวดและทีม
4.4	การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง													หัวหน้าหมวดและทีม
4.5	การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย													หัวหน้าหมวดและทีม
4.6	เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม													หัวหน้าหมวดและทีม



หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1	อากาศในสำนักงาน														
	(1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และผู้ควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี											↕		หัวหน้าหมวดและทีม
	(2) สื่อสารหรือแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสาเหตุมลพิษทางอากาศ	1 ครั้ง/ปี											↕		หัวหน้าหมวดและทีม
	(3) รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ตลอดปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม
5.2	แสงในสำนักงาน														
	(1) ตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐาน	1 ครั้ง/ปี											↕		หัวหน้าหมวดและทีม
5.3	เสียงในสำนักงาน														
	(1) ควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี											↕		หัวหน้าหมวดและทีม
5.4	ความน่าอยู่														
	(1) วางแผนการจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	ตลอดปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม
5.5	พื้นที่สีเขียว														
	(1) ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ	ตลอดปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม
5.6	การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค														
	(1) ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	ตลอดปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม
5.7	การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน														
	(1) การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี											↕		หัวหน้าหมวดและทีม
	(2) มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม	1 ครั้ง/ปี											↕		หัวหน้าหมวดและทีม
	(3) ความเพียงพอและการพร้อมใช้ของอุปกรณ์ดับเพลิง	ตลอดปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง															
6.1	กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม
6.2	จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี												↕	หัวหน้าหมวดและทีม

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
6.3	ทบทวนข้อมูลรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	65	65	65	66	66	66	66	66	66	66	66	66	หัวหน้าหมวดและทีม
6.4	มีการแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี													หัวหน้าหมวดและทีม
6.5	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้คณะผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี													หัวหน้าหมวดและทีม

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน (นางสาววิมล จูสวัสดิ์) (ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน (อาจารย์ ดร.สุทธิรักษ์ เอียดป้อม) (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระศักดิ์ อักษรตั้ง)

ปฏิบัติหน้าที่ หน.สนง.คณะศิลปกรรมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพ คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

1.5.5.ค.ว.ท. 1.5.5.ค.ว.ท.

หลักฐานอ้างอิง 1.6 แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- 1) การใช้ไฟฟ้า
- 2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- 3) การใช้น้ำ
- 4) การใช้กระดาษ
- 5) ปริมาณของเสีย
- 6) การใช้ทรัพยากรอื่นๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน)
- 7) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในด้านพลังงานของอาคารราชการเกิดประสิทธิผล และเกิดการประหยัดพลังงาน จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ใช้พลังงานอย่างประหยัด รู้คุณค่า และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ เปิด - ปิด โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ปิดสวิตช์ไฟในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน และในเวลาพักกลางวันควรเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็น
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- ๑.๔ หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่าง ทำอย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน
- ๒.๔ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย
  - ๒.๔.๑ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร
  - ๒.๔.๒ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๒.๔.๓ เปิด - ปิด...

๒.๔.๓ เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๔.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เต้าหู้ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเท็ดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๔.๑.๓ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒.๕ การถ่ายเอกสารในวันเวลาราชการให้ถ่ายเอกสารก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และควรหลีกเลี่ยงการใช้ในเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า

๔.๒.๖ กรณีเอกสารจำนวนมากให้หน่วยงานรวบรวมถ่ายเอกสารในวันเสาร์ - อาทิตย์ เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าวันแต่เอกสารเร่งด่วน

๔.๓ การใช้ลิฟต์

๔.๓.๑ งดใช้ลิฟต์เมื่อขึ้น - ลงชั้นเดียว

๔.๓.๒ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดชั้นคู่หรืออาจให้สลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่

๔.๓.๓ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย

๔.๓.๔ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด - ปิดประตู

๔.๓.๕ ส่งเสริม รณรงค์กิจกรรมให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๔.๓.๖ แสดงผัง...

- ๔.๓.๖ แสดงผัง รายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์
- ๔.๓.๗ ตั้งเวลาการเปิด - ปิดไฟฟ้า แสงสว่างในห้องโดยสารลิฟต์

#### ๕. การใช้น้ำ

๕.๑ สำรอง ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม บิมน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอบยางและลูกลอยชักโครก ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕.๓ เลือกการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน

๕.๔ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๕.๕ ปรับลดระดับน้ำในโถชักโครก หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ

#### ๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่ยานยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

๖.๑.๑ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๒ ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๓ มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ

๖.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

๖.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน

๖.๕ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖.๕.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด

๖.๕.๒ เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน

๖.๕.๓ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำสำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน



คำสั่งคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๐๕๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน สำนักงานงานสีเขียว (Green Office)

คณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่คณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้รับนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University จากมหาวิทยาลัยฯ โดยนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แนวคิดของบุคลากรที่มีต่อความปลอดภัยด้านต่างๆ ตลอดจนการเลือกใช้ การลดใช้ การประหยัดทรัพยากรและพลังงานที่เป็นปัจจัยของสภาวะโลกร้อน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะศิลปกรรมศาสตร์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโครงการและอำนวยการ**

๑.๑	คณบดีคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์	กรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๕	ประธานหลักสูตร ศป.บ.นาฏศิลป์และการแสดง	กรรมการ
๑.๖	ประธานหลักสูตร ดศ.บ.ดุริยางคศิลป์ตะวันตก	กรรมการ
๑.๗	ประธานหลักสูตร ศป.บ.ดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้าน	กรรมการ
๑.๘	ประธานหลักสูตร ศป.บ.การออกแบบ	กรรมการ
๑.๙	ประธานหลักสูตร ศป.บ.ทัศนศิลป์	กรรมการ
๑.๑๐	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน และประสานงานกับคณะทำงานในฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

**๒. คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)**

**๒.๑ คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

๒.๑.๑	นางสาววิมล จูสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	นางปฎิมากร จินาโสตร	กรรมการ
๒.๑.๓	นางสาววันรัฐา ธัญญะอุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน ทบทวน และปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ คณะกรรมการ...



๒.๔.๓ เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ควรจึงไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๔.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน.

๔.๑.๓ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒.๕ การถ่ายเอกสารในวันเวลาราชการให้ถ่ายเอกสารก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และควรหลีกเลี่ยงการใช้ในเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า

๔.๒.๖ กรณีเอกสารจำนวนมาก ให้หน่วยงานรวบรวมถ่ายเอกสารในวันเสาร์ อาทิตย์ เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าวันแต่เอกสารเร่งด่วน

๔.๓ การใช้ลิฟต์

๔.๓.๑ งดใช้ลิฟต์เมื่อขึ้น - ลงชั้นเดียว

๔.๓.๒ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดชั้นคู่หรืออาจให้สลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่

๔.๓.๓ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย

๔.๓.๔ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด - ปิดประตู

๔.๓.๕ ส่งเสริม รมรณรงค์กิจกรรมให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๔.๓.๖ แสดงผัง...

๔.๓.๖ แสดงผัง รายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

๔.๓.๗ ตั้งเวลาการเปิด - ปิดไฟฟ้า แสงสว่างในห้องโดยสารลิฟต์

#### ๕. การใช้น้ำ

๕.๑ สำรอง ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม บิมน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอยางและลูกลอยชักโครก ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕.๓ เลือกการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน

๕.๔ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๕.๕ บริบลระดับน้ำในโถชักโครก หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ

#### ๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ ควรปรับวิธีการขับซีรยนต์ให้ถูกต้อง และซีรนต์ที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

๖.๑.๑ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๒ ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๓ มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ

๖.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

๖.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน

๖.๕ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖.๕.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด

๖.๕.๒ เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรอง เพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน

๖.๕.๓ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำสำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา


หลักฐานอ้างอิง 1.8 คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการและคณะทำงาน สำนักงานงานสีเขียว (Green Office) คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา


1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้

- 1) ประธาน/หัวหน้า
- 2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)



**แบบประเมิน Green office คณะศิลปกรรมศาสตร์**

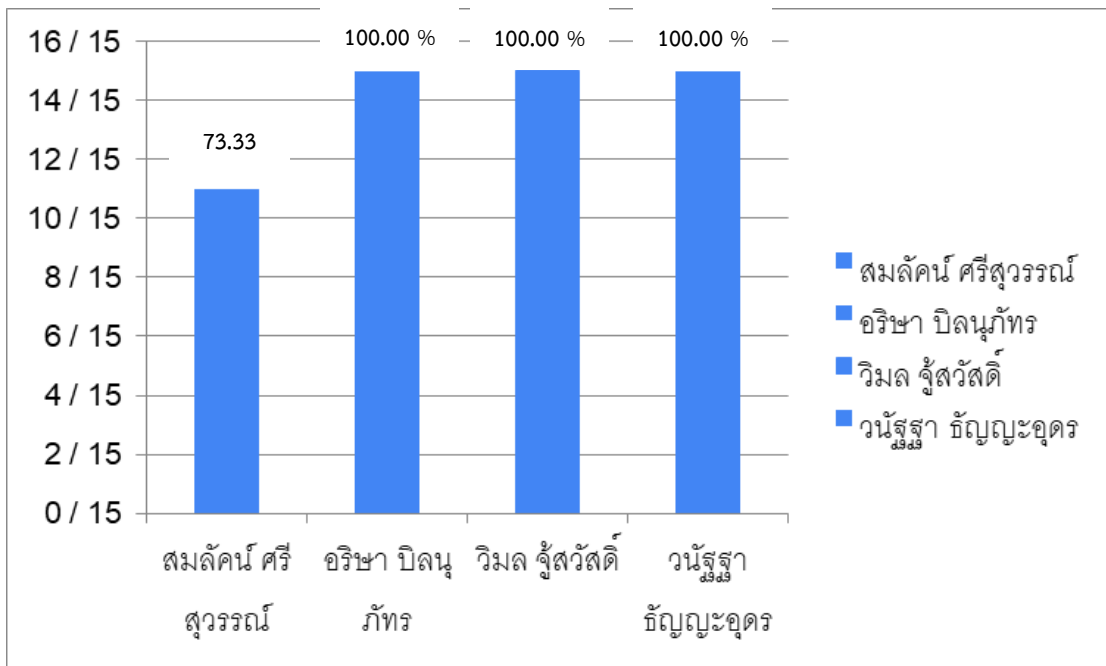
wanatta.ta@skru.ac.th สลับบัญชี 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

**ชื่อ - สกุล**

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_



จากการสุ่มตัวอย่างผู้ที่ตอบแบบสอบถาม ประธาน/หัวหน้า/คณะทำงาน ตามแบบประเมิน Green Office ผ่าน Google form คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พบว่า โดยเฉลี่ย มีความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คิดเป็นร้อยละ 93.33

**หลักฐานอ้างอิง 1.9** ร้อยละ 93.33 แบบประเมิน Green Office คณะศิลปกรรมศาสตร์ ผ่าน Google form

### 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการจัดทำรายงานกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานสีเขียว

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียวที่มีนัยสำคัญ

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียวที่มีนัยสำคัญของสำนักงานสีเขียว

#### 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน  
**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการดำเนินงานกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว

#### 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานสีเขียว

#### 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม

1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของสำนักงานสีเขียว

#### 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)

เป็นหน่วยงานที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่

#### 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

เป็นหน่วยงานที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่

### บทที่ 3

## หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

### 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

1) ระบุหลักสูตรและความถี่ของการอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

- 3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง ให้นำบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เข้าร่วมลงทะเบียนอบรมทเรียนออนไลน์ในระบบ E-Learning  
ของกรมส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะฯ มีมาตรการ  
สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสีย  
อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของกรมส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการ  
แทนอธิการบดี ตั้ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงได้ประกาศให้นำบุคลากร  
ที่ปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว เข้าร่วมอบรมทเรียนออนไลน์ ในระบบ E-Learning ของกรมส่งเสริม  
สุขภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

หลักสูตร	รายละเอียด	ผู้เข้ารับ การอบรม	ผู้รับผิดชอบหลัก	URL
การจัดการสำนักงาน สีเขียว (Green Office)	มีเนื้อหาเกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว การจัดการสำนักงาน สีเขียว การประเมิน ความสำเร็จของ สำนักงานสีเขียว	ทุกหมวด	อาจารย์ ดร.สุทธิรักษ์ เอียดปุม	<a href="https://e-learning.deqp.go.th/lrs_deqp/home๒#top">https://e-learning.deqp.go.th/lrs_deqp/home๒#top</a>

ทั้งนี้ ให้นำบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการอบรมทเรียนออนไลน์ในระบบ E-Learning  
ของกรมส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 2.1.1 ประกาศคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง ให้นำบุคลากรที่ปฏิบัติงานตาม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เข้าร่วมลงทะเบียน  
อบรมทเรียนออนไลน์ในระบบ E-learning ของกรมส่งเสริมสุขภาพและ  
สิ่งแวดล้อม

### 2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- 1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- 2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจาก

หน่วยงานภายนอก ประสบการณ์



หลักฐานอ้างอิง 2.1.2 หลักฐานแสดงความสามารถของผู้รับผิดชอบการอบรมด้านหลักสูตร  
ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)



## 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษและอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)

3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)

4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๐๕๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม คณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ตระหนักถึงความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการสร้างวัฒนธรรมสีเขียวในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงกำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษและอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

ทั้งนี้ เพื่อกำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กรกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและแนวทางสื่อสารในแต่ละช่องทางด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑	Line Application	อาจารย์วงศ์วรุตม์ อินตะนัย นายวินวิษณุ เฉลียวพงศ์	จัดตั้ง Line Group ประชาสัมพันธ์/ รณรงค์/ให้ความรู้ เกี่ยวกับโครงการ สำนักงานสีเขียว
๒	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นางสาววนัฐฐา ธัญญะอุตร	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประจำคณะฯ เพื่อนำส่งบันทึกที่ เกี่ยวข้องกับการ/ความรู้/มาตรการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

๓. ป้ายประชาสัมพันธ์...

ลำดับที่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๓	ป้ายประชาสัมพันธ์	อาจารย์วงศ์วรุฒม์ อินตะนัย นายณวินวิชญ์ เฉลียวพงศ์	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม/มาตรการ/คำขวัญ/นโยบาย/สัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
๔	เว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์	นางสาวทิพวัลย์ สุนทรภรณ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการ
๕	จดหมายข่าว/แผ่นพับ/บอร์ด/ประชาสัมพันธ์	นางสาววนัฐธา ธิญญะอุตร นายณวินวิชญ์ เฉลียวพงศ์	จัดทำจดหมายข่าว หรือแผ่นพับ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์โครงการ
๖	กิจกรรม Big Cleaning/Implement	อาจารย์วงศ์วรุฒม์ อินตะนัย นางสาวทิพวัลย์ สุนทรภรณ์	การให้ความรู้/ประชาสัมพันธ์โครงการ/ประเมินผลเกี่ยวกับโครงการ
๗	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะผ่าน QR Code	นางสาววนัฐธา ธิญญะอุตร นายณวินวิชญ์ เฉลียวพงศ์	การวางแผนการจัดข้อเสนอแนะ มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

ให้ผู้รับผิดชอบทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**หลักฐานอ้างอิง 2.2.1** คำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม คณะศิลปกรรมศาสตร์

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

1) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)

**รวมพลังปรับเปลี่ยนคณະศิลปกรรมศาสตร์  
ให้เป็น Green Office**

**Green Office คืออะไร ?**

“  
สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ  
ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด  
โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า  
มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ  
รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
”

**ทำไมต้อง Green Office ?**

- ลดการใช้จ่ายจากการใช้อุปกรณ์ภายในสำนักงานอย่างคุ้มค่า
- สร้างจิตสำนึกและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคนในองค์กร
  - ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
  - มีการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร



คณะศิลปกรรมศาสตร์

## คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

**หมวดที่ 6**  
การจัดซื้อและจัดจ้าง

**หมวดที่ 5**  
สภาพแวดล้อม  
และความปลอดภัย

**หมวดที่ 4**  
การจัดการของเสีย



**หมวดที่ 1**  
การกำหนดนโยบายการวางแผน  
การดำเนินงาน และการปรับปรุง  
อย่างต่อเนื่อง

**หมวดที่ 2**  
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

**หมวดที่ 3**  
การใช้ทรัพยากร  
และพลังงาน





➤ รณรงค์การประหยัดพลังงานในสำนักงาน

## รวมพลังปรับเปลี่ยนคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green office)

**รวมพลังปรับเปลี่ยนคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้เป็น Green Office**

**Green Office คืออะไร ?**

“ สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ”

**ทำไมต้อง Green Office ?**

- ลดค่าใช้จ่ายจากการใช้อุปกรณ์ภายในสำนักงานอย่างคุ้มค่า
- สร้างจิตสำนึกและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะในองค์กร
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร

**คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำนักงานสีเขียว (Green Office)**

- หมวดที่ 1 การตรวจสอบพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- หมวดที่ 2 การบริหารพลังงาน
- หมวดที่ 3 การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 4 การประหยัดน้ำ
- หมวดที่ 5 การประหยัดกระดาษ
- หมวดที่ 6 การจัดการยานพาหนะ

**วิธีประหยัดพลังงานในสี่**

- 01 ปิดสวิตช์ไฟ (ทุกครั้งที่เลิกปฏิบัติงาน)
- 02 ทอดปลั๊กทุกครั้ง (หม้อหุงข้าวเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด)
- 03 ใช้น้ำอย่างประหยัด (ปิดน้ำทุกครั้งก่อนไป)
- 04 งดใช้พัดลม (ใช้พัดลมธรรมชาติ)
- 05 ปิดเครื่องทำเอกสาร (สวิตช์ปิดเครื่องใช้ทุกครั้ง)
- 06 ปิดคอมพิวเตอร์ (สวิตช์ปิดเครื่องใช้ทุกครั้ง)



- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และความเข้าใจเรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) หน้าเพจคณะศิลปกรรมศาสตร์



- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และความเข้าใจเรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) กลุ่มอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ ผ่าน Application Messenger





- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และความเข้าใจเรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะศิลปกรรมศาสตร์



- การประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ

หลักฐานอ้างอิง 2.2.2 การประชาสัมพันธ์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)

2) อบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)



- อบรมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2566  
ณ อาคาร 48 ห้องประชุมชั้น 7 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



- ประชุมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และพนักงานจ้างเหมาบริการ  
เรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2566  
ณ อาคาร 58 ห้อง 103 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



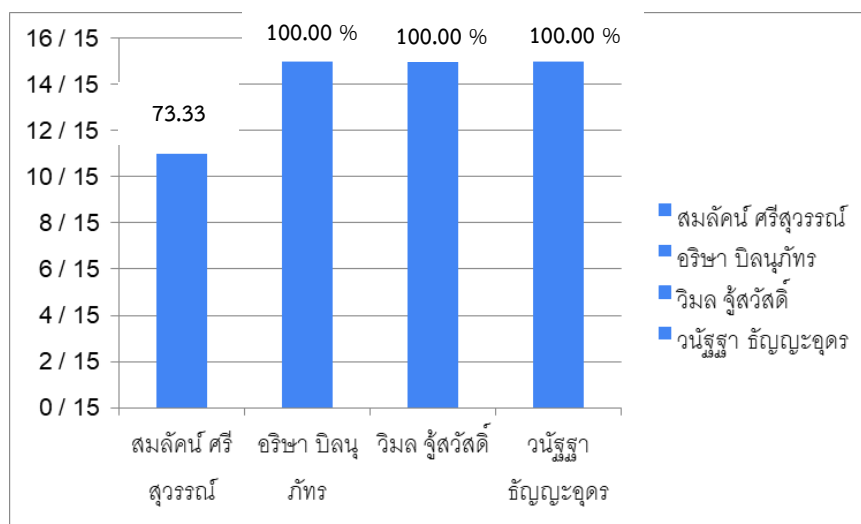
- ประชุมระหว่างผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดทั้ง 6 หมวด เรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2566 ณ อาคาร 58 ห้อง 103 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2566 ณ อาคาร 58 ห้อง 103 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 2.2.2 การอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้อง สอบถามประธาน/หัวหน้า/คณะทำงาน และสุ่มอย่างน้อย 4 คน มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 93.33

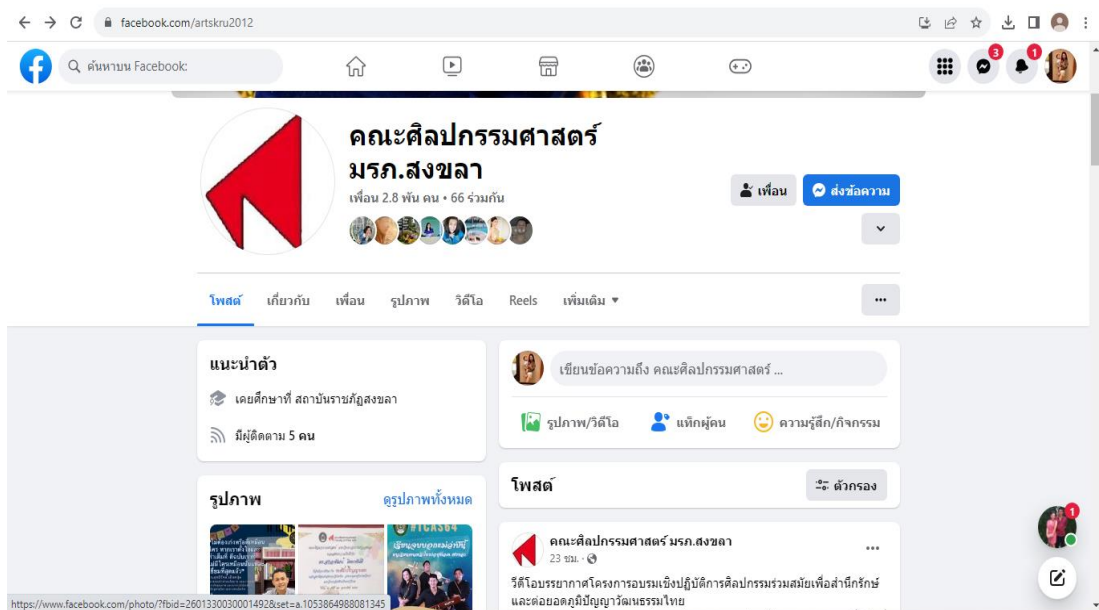


➤แบบสอบถามความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หลักฐานอ้างอิง 2.2.3 ร้อยละ 93.33 จากแบบสอบถาม google form มีความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามแนวทางสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

2.2.4 มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทาง ดังนี้

- 1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น หน้าเพจคณะศิลปกรรมศาสตร์ และเว็บไซต์
- 2) มีผู้รับผิดชอบ
- 3) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ
- 4) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด
- 5) มีการรายงานข้อเสนอแนะ



➤ หน้าเพจคณะศิลปกรรมศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๐๕๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม คณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ตระหนักถึงความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการสร้างวัฒนธรรมสีเขียวในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงกำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษและอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

ทั้งนี้ เพื่อกำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กรกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและแนวทางสื่อสารในแต่ละช่องทางด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑	Line Application	อาจารย์วงศ์วรัตม์ อินตะนัย นายณวินวิษณุ เฉลียวพงศ์	จัดตั้ง Line Group ประชาสัมพันธ์/ รณรงค์/ให้ความรู้ เกี่ยวกับโครงการ สำนักงานสีเขียว
๒	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นางสาววนัฐฐา ธีญญะอุตร	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประจำคณะฯ เพื่อนำส่งบันทึกที่ เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร/ความรู้/มาตรการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๓	ป้ายประชาสัมพันธ์	อาจารย์วงศ์วรุฒม์ อินตะนัย นายณวินวิษณุ เฉลียวพงศ์	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม/มาตรการ/คำขวัญ/นโยบาย/สัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
๔	เว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์	นางสาวทิพวัลย์ สุนทรภรณ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการ
๕	จดหมายข่าว/แผ่นพับ/บอร์ด/ประชาสัมพันธ์	นางสาวนัฐฐา ธัญญะอุตร นายณวินวิษณุ เฉลียวพงศ์	จัดทำจดหมายข่าว หรือแผ่นพับ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์โครงการ
๖	กิจกรรม Big Cleaning/Implement	อาจารย์วงศ์วรุฒม์ อินตะนัย นางสาวทิพวัลย์ สุนทรภรณ์	การให้ความรู้/ประชาสัมพันธ์โครงการ/ประเมินผลเกี่ยวกับโครงการ
๗	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะผ่าน QR Code	นางสาวนัฐฐา ธัญญะอุตร นายณวินวิษณุ เฉลียวพงศ์	การวางแผนการจัดข้อเสนอแนะ มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

ให้ผู้รับผิดชอบทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- หลักฐานอ้างอิง 2.2.4** - หน้าเพจคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในเรื่องของสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- คำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม คณะศิลปกรรมศาสตร์

## บทที่ 4

### หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

#### 3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 ร้อยละมาตรการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้

- 1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- 2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ
- 3) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ
- 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ปัจจุบันเป็นมิเตอร์รวม ในอนาคตคณะคาดว่าจะมีแผนดำเนินการในการขอติดตั้งมิเตอร์แยกในส่วนคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงดำเนินการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือนในรูปแบบการสังเกตการใช้น้ำของบุคลากรภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในด้านพลังงานของอาคารราชการเกิดประสิทธิผล และเกิดการประหยัดพลังงาน จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ใช้พลังงานอย่างประหยัด รู้คุณค่า และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ เปิด - ปิด โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ปิดสวิตช์ไฟในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน และในเวลาพักกลางวันควรเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็น
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- ๑.๔ หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่าง ทำอย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน
- ๒.๔ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย
  - ๒.๔.๑ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร
  - ๒.๔.๒ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๒.๔.๓ เปิด - ปิด...

๒.๔.๓ เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมมีดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๔.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๔.๑.๓ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาท่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งท่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒.๕ การถ่ายเอกสารในวันเวลาราชการให้ถ่ายเอกสารก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และควรหลีกเลี่ยงการใช้ในเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า

๔.๒.๖ กรณีเอกสารจำนวนมากให้หน่วยงานรวบรวมถ่ายเอกสารในวันเสาร์ - อาทิตย์ เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าวันแต่เอกสารเร่งด่วน

๔.๓ การใช้ลิฟต์

๔.๓.๑ งดใช้ลิฟต์เมื่อขึ้น - ลงชั้นเดียว

๔.๓.๒ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดชั้นคู่หรืออาจให้สลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่

๔.๓.๓ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย

๔.๓.๔ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด - ปิดประตู

๔.๓.๕ ส่งเสริม รมรงค์กิจกรรมให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๔.๓.๖ แสดงผัง...

๔.๓.๖ แสดงผัง รายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

๔.๓.๗ ตั้งเวลาการเปิด - ปิดไฟฟ้า แสงสว่างในห้องโดยสารลิฟต์

#### ๕. การใช้น้ำ

๕.๑ สำรอง ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม บังน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอบยางและลูกกลิ้งชักโครก ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕.๓ เลือกรูปแบบการประหยัดน้ำ หรือนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน

๕.๔ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๕.๕ ปรับลดระดับน้ำในโถชักโครก หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ

#### ๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่ยานยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับขี่ด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

๖.๑.๑ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๒ ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๓ มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๒ ตั๊กเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ

๖.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

๖.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน

๖.๕ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖.๕.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด

๖.๕.๒ เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน

๖.๕.๓ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำสำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน  
ภาคราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 3.1.3 ร้อยละ 100 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง  
มาตรการ

### 3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้

- 1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- 2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า
- 3) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า
- 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า



➤ ประชาสัมพันธ์วิธีประหยัดพลังงานในสำนักงานคณบดี



- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าภายในสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายการประหยัดพลังงานก้าวสู่สำนักงานสีเขียว เปลี่ยนหลอด daylight LED ทั้งหมดที่มหาวิทยาลัย



- การประหยัดเครื่องปรับอากาศ โดยเปิดที่อุณหภูมิ 26 องศา

### หลักฐานอ้างอิง 3.2.1 มาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

#### 3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

##### การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- 3) บรรลุเป้าหมาย
- 4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายระหว่างเดือนมกราคม - กรกฎาคม 2566

##### เป้าหมาย

ปรับเปลี่ยนการใช้พลังงานตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) ตามแรงดันไฟฟ้า ได้แก่

- 1) ลดการใช้ไฟฟ้า ช่วง Critical Peak (CCP) ระหว่างเวลา 13.30 – 15.30 น. ค่าไฟฟ้าจะอยู่ประมาณ 9 บาท/หน่วย ซึ่งเป็นอัตราที่กำหนดขึ้นมาใหม่ให้มากเป็นพิเศษสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว
- 2) แนะนำการใช้ไฟช่วง Peak ระหว่างเวลา 09.00 – 23.29 น. และ 15.31 – 22 น. ค่าไฟฟ้าจะอยู่ประมาณ 3 บาท/หน่วย
- 3) ช่วงความต้องการใช้ไฟฟ้าต่ำ (off-Peak) ระหว่างเวลา 00.00 – 08.59 น. และ 22.01 – 24.00 น.

##### การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าของบุคลากรในสำนักงานคณะบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

- 1) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา 09.00 น. และช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 16.30 น.
- 2) การใช้เครื่องปรับอากาศดำเนินการ ก่อนเวลา 09.00 น. ซึ่งอยู่ในช่วงความต้องการใช้ไฟฟ้า (off-Peak)
- 3) ทำบันทึกขอใช้สถานที่ห้องประชุมและสถานที่บริเวณโดยรอบคณะศิลปกรรมศาสตร์

**อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ อาคาร 58**

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
659.54	670.95	681.85	686.44	692.17	704.77	713.1		

**อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ อาคาร 58/2**

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
421.86	428.62	434.34	435.89	438.04	441.18	444.52		

**อาคาร 50**

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
0	0	0	0	0	0	0			

**อาคารหอศิลป์ อาคาร 71**

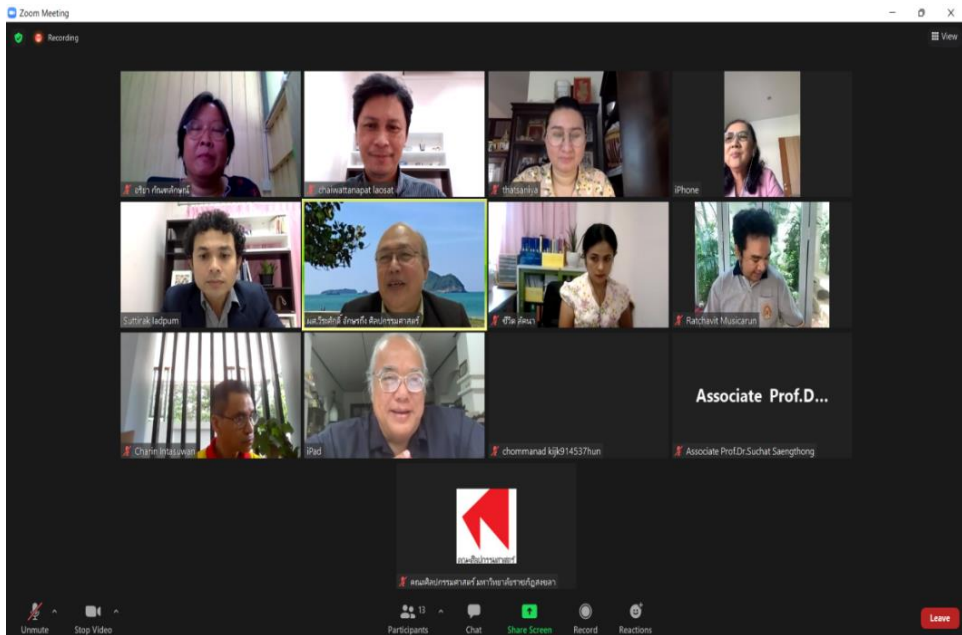
ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
175.16	178.3	180.97	181.71	182.78	184.76	186.3		

หลักฐานอ้างอิง 3.2.2 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกรกฎาคม 2566

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

3.2.4 การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้

- 1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 2) การวางแผนการเดินทาง
- 3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- 4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน



➤ การประชุมระบบออนไลน์ เพื่อช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

หลักฐานอ้างอิง 3.2.4 การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง



3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- 1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- 2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- 3) บรรลุเป้าหมาย
- 4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**หลักฐานอ้างอิง** ปัจจุบันนี้ ได้มีการวางแผนในการประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการขอใช้ข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งคาดว่าจะในปี พ.ศ. 2567 จะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

### 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- 1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- 2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- 3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เข้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในด้านการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำสำเนาเอกสารสำนักงานฯ ขอให้นำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reused) โดยทำเครื่องหมาย เพื่อแสดงหน้ากระดาษด้านที่ไม่ใช้ และในกรณีที่พิมพ์เกินหนึ่งหน้าให้พิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า (หน้า-หลัง) ในการจัดทำเอกสารเพื่อการสื่อสารภายในสำนักงานฯ ได้แก่

๑.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๑.๒ บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในมหาวิทยาลัย

ให้พิจารณานำกระดาษหน้าเดียวมาใช้

๑.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ อาทิ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบใบขอยกเลิกวันลา แบบใบลาพักผ่อน และใบขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น

๑.๔ เอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย

๒. การประชุม ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook สำนักงาน ไลน์กลุ่มสำนักงาน

๒.๒ จัดส่งเอกสารการประชุมล่วงหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook สำนักงาน ไลน์กลุ่มสำนักงาน

๒.๓ ส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook สำนักงาน ไลน์กลุ่มสำนักงาน

๒.๔ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารการประชุม ให้พิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า (หน้า - หลัง) และพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๕ ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่ โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของสำนักงาน

๓. อื่น ๆ...

๓. อื่น ๆ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การเลือกซื้อและใช้กระดาษ ควรเลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือไม่รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๓.๒ การจัดทำเอกสาร ให้ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยการจัดทำเอกสารให้มากระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reused) และกรณีพิมพ์กระดาษใหม่ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า (หน้า – หลัง)

๓.๓ การร่างหนังสือ หรือการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ให้ใช้กระดาษใช้ไปแล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ (Reused) หรือตรวจทานความถูกต้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์

๓.๔ ตั้งจุดแยกกระดาษ โดยแยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าเก็บรวบรวมไว้ที่ส่วนงาน โดยกระดาษที่ใช้ไปแล้วทั้งสองหน้าส่งต่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเป็นรายเดือน เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอย่างเหมาะสมต่อไป

๓.๖ พิมพ์หมึกสีเทาที่จำเป็น

๓.๗ จัดเก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**หลักฐานอ้างอิง 3.3.1** ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

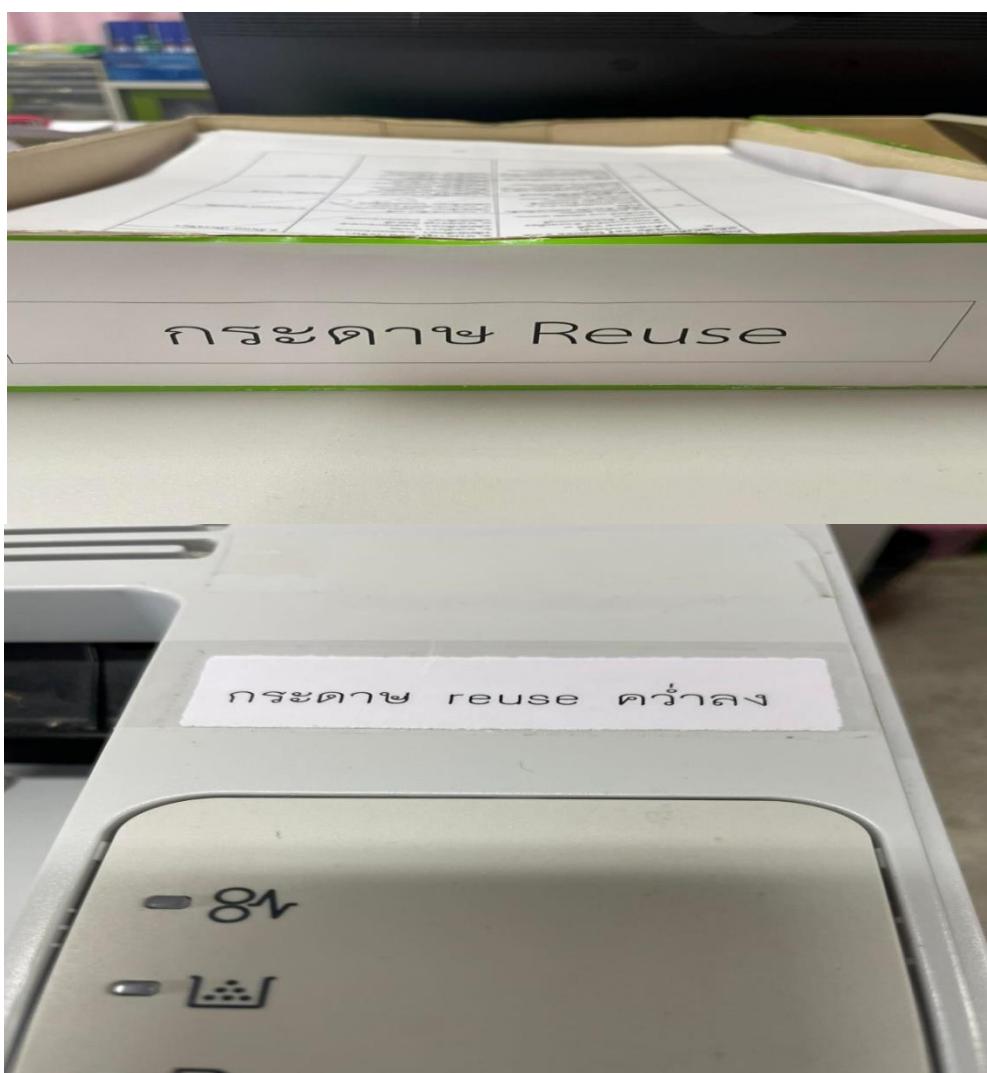
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลโดยอ้างอิงเอกสารหลักฐานตามพันธกิจคณะศิลปกรรมศาสตร์

3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

3.3.4 ร้อยละมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- 1) การสร้างความตระหนักในการใช้
- 2) การกำหนดรูปแบบการใช้
- 3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



หลักฐานอ้างอิง 3.3.4 การนำกระดาษในสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์กลับมาใช้ใหม่

3.3.5 ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

### 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

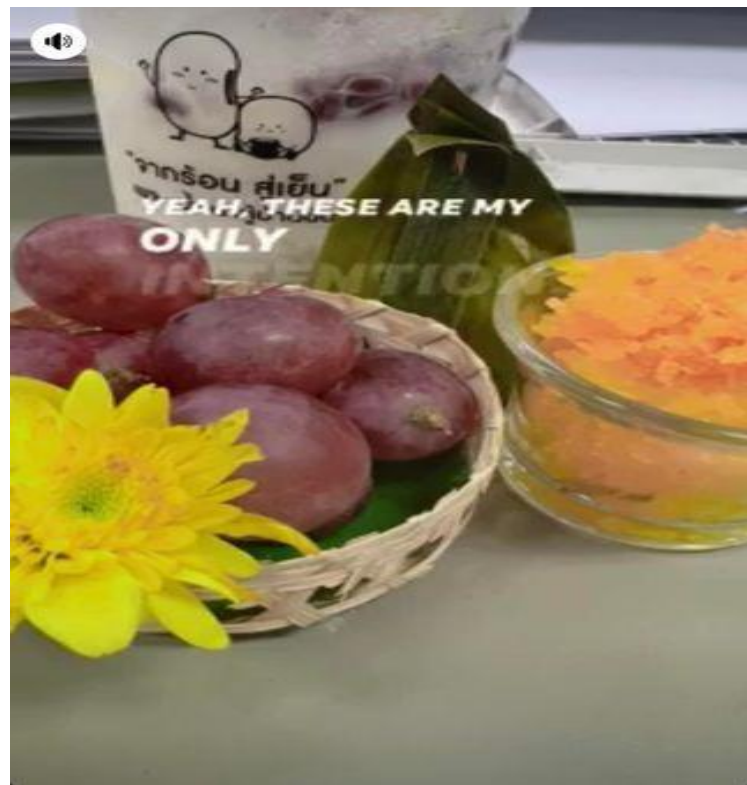
3.4.1 ร้อยละมาตรการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

**หลักฐานอ้างอิง** 3.4.1 ร้อยละ 100 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

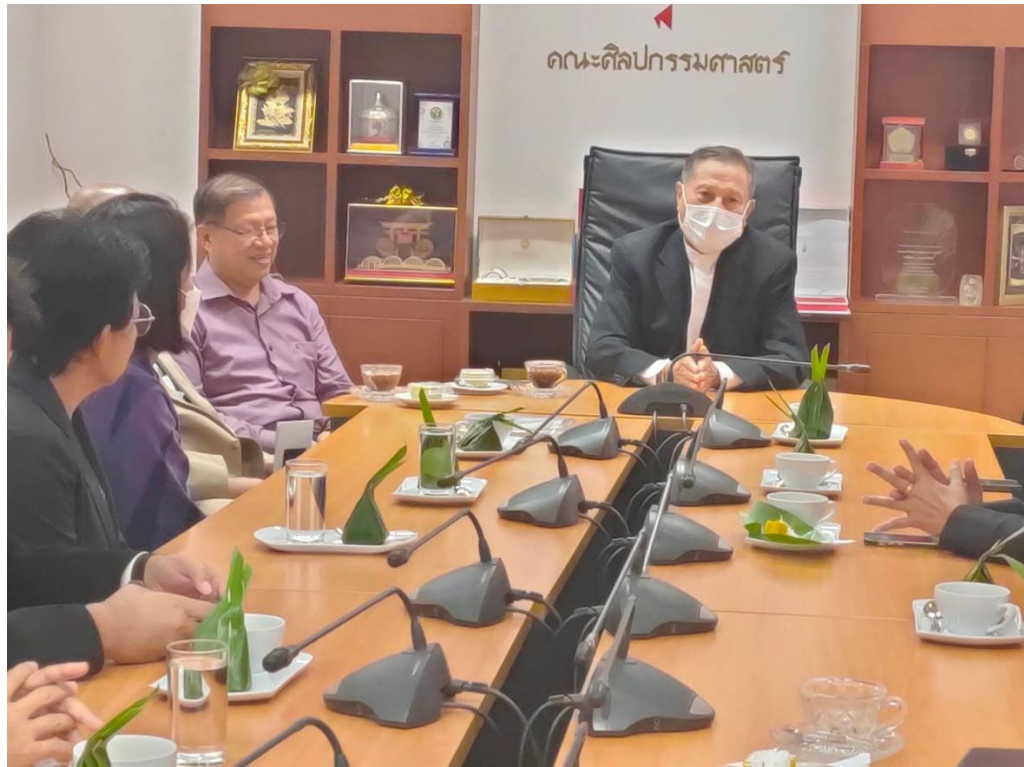
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- 2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- 3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4) การเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- 5) การเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม













หลักฐานอ้างอิง 3.4.2 ภาพหลักฐานตัวอย่างการจัดประชุมและดำเนินกิจกรรมตามพันธกิจ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว

## บทที่ 5

### หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

#### 4.1 การจัดการของเสีย

4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในคณะ และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
2. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ
3. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ
4. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
5. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน
6. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการของเสีย โดยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

#### 4.1.2 ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่

หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ x 100) / ปริมาณขยะสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมอบรมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และการทำปุ๋ยหมักจากเศษอาหาร

## 4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของคณะ และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทางดังนี้

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล
2. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการเอาตะไกรงสำหรับดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน
3. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
4. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. จะไม่มีกฎหมายกำหนด)

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ทั้งนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการขอรับการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งของคณะศิลปกรรมศาสตร์ จากห้องปฏิบัติการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (การจัดการสิ่งแวดล้อม)



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๐๕๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน สำนักงานงานสีเขียว (Green Office)

คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้รับนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University จากมหาวิทยาลัยฯ โดยนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แนวคิดของบุคลากรที่มีต่อความปลอดภัยด้านต่างๆ ตลอดจนการเลือกใช้ การลดใช้ การประหยัดทรัพยากรและพลังงานที่เป็นปัจจัยของสภาวะโลกร้อน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการศาสตร์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโครงการและอำนวยการ**

๑.๑	คณบดีคณะกรรมการศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์	กรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๕	ประธานหลักสูตร ศป.บ.นาฏศิลป์และการแสดง	กรรมการ
๑.๖	ประธานหลักสูตร ดศ.บ.ดุริยางคศิลป์ตะวันตก	กรรมการ
๑.๗	ประธานหลักสูตร ศป.บ.ดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้าน	กรรมการ
๑.๘	ประธานหลักสูตร ศป.บ.การออกแบบ	กรรมการ
๑.๙	ประธานหลักสูตร ศป.บ.ทัศนศิลป์	กรรมการ
๑.๑๐	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน และประสานงานกับคณะทำงานในฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

**๒. คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)**

**๒.๑ คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

๒.๑.๑	นางสาววิมล จูสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	นางปฎิมากร จินาโสตร	กรรมการ
๒.๑.๓	นางสาววันรัฐา ธีญญะอุดร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน ทบทวน และปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ คณะกรรมการ...

**๒.๒ คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

๒.๒.๑	นางสาววนัฐฐา ธัญญะอุตร	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นายวินวิษณุ เฉียวพงศ์	กรรมการ
๒.๒.๓	นางสาวธวัลยา คงบัว	กรรมการ
๒.๒.๔	นางสาวทิพวัลย์ สุนทรภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

**๒.๓ คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

๒.๓.๑	นางปฎิมากร จินาโสตร	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒	นางสาววิมล จูสวัสดิ์	กรรมการ
๒.๓.๓	นางจีรจิต อภิชาติ	กรรมการ
๒.๓.๔	นางอุดม นวลรีน	กรรมการ
๒.๓.๕	นายวินวิษณุ เฉียวพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** รวบรวมข้อมูล รายงานผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

**๒.๔ คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย**

๒.๔.๑	นางเนตรชนก เพชรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒	นางพิมพ์ ขวัญชัย	กรรมการ
๒.๔.๓	นางนงเยาว์ วงศ์น้อย	กรรมการ
๒.๔.๔	นางสาวทิพวัลย์ สุนทรภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานการจัดการของเสีย มาตรการในการคัดแยกขยะและอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

**๒.๕ คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน**

๒.๕.๑	นางสาวอริษา บิลนุกัทร	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒	นางธิดา หละหมาน	กรรมการ
๒.๕.๓	นางอารี ทองปิด	กรรมการ
๒.๕.๔	นายสวัสดิ์ เท้าแก้ว	กรรมการ
๒.๕.๕	นางสมลัคณ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

**๒.๖ คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง**

๒.๖.๑	นางสมลัคณ์ ศรีสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒	นางสาวอริษา บิลนุกัทร	กรรมการ
๒.๖.๓	นางสาวธวัลยา คงบัว	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักฐานอ้างอิง 4.2.1 คำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการและคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- 1) มีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- 2) มีการนำเศษอาหาร ไขมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- 3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ



➤ พนักงานบริการร่วมกันแยกเศษอาหารและขยะ



➤ เอน้ำที่เหลือจากขวดที่กินแล้วมารดน้ำต้นไม้



➤ สร้างจิตสำนึกในการแยกขยะและรักษาความสะอาด



➤ อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตั้งถังดักไขมัน

หลักฐานอ้างอิง 4.2.2 ภาพพนักงานบริการร่วมกันแยกเศษอาหารและขยะ รวมถึงการนำเศษอาหารไปเป็นอาหารสัตว์



## บทที่ 6

### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

#### 5.1 อากาศในสำนักงาน

##### 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- 1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- 2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
- 3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- 4) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้
  - การดูแลรักษาในข้อ (1)
  - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณหน้าสำนักงานคณะฯ
  - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงานคณะฯ (ถ้ามี)
  - การป้องกันและกำหนดแหล่งที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)



➤ บรรยากาศในสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์

หมายเหตุ กรณี 4) ต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ ดังนี้

- มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- มีพื้นที่ทำงานสำรอง
- มีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง เป็นต้น
- มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**หลักฐานอ้างอิง** กำลังดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาของคณะฯ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภาคราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- 1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่
- 2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- 3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- 4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทาง - ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
- 5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่



➤ แผ่นป้ายรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่บางส่วน

**หลักฐานอ้างอิง 5.1.2** บุคลากรในสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ ไม่สูบบุหรี่และมีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ในบริเวณอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

- 1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน
- 2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามียมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการดำเนินการขอรับการตรวจวัดค่าฝุ่นละอองระดับ PM10 บริเวณคณะศิลปกรรมศาสตร์ จากห้องปฏิบัติการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (การจัดการสิ่งแวดล้อม)

## 5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการดำเนินการขอรับการตรวจวัดความเข้มแสงโดยเครื่อง Lux Meter จากห้องปฏิบัติการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (การจัดการสิ่งแวดล้อม)

## 5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

**หลักฐานอ้างอิง** อยู่ระหว่างการดำเนินการขอรับการตรวจวัดเสียงโดยเครื่อง (Sound Level Meter) และเครื่องมือวัดเสียงแบบแยกความถี่จากห้องปฏิบัติการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (การจัดการสิ่งแวดล้อม)

## 5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน

2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป

3) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป

4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน



➤ บรรยากาศโดยรวมบริเวณคณะศิลปกรรมศาสตร์





➤ การทำกิจกรรมบริเวณหน้าคณะศิลปกรรมศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง แผนการจัดการความน่าอยู่ สำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและดำเนินงานไปเป็นตามเกณฑ์ และแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ประกาศขอบเขต พื้นที่และเขตดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว ดังนี้

คณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่สีเขียว อาคารคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร ๕๘) มีแผนการจัดการความน่าอยู่ ดังนี้

สถานที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์	ชั้นหนึ่ง : พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ห้องผู้บริหาร	นางธิดา หละหมาน พนักงานบริการ / นางสาวอริษา บิลนุกัทร ผู้ตรวจสอบ (ความถี่ในการตรวจสอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
ห้องประชุม ๕๘-๑๐๓	พื้นที่จัดประชุมและสัมมนาในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน ๒๐ คน และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์	นางอารี ทองปิด พนักงานบริการ / นางสาวสมลัคณ์ ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ (ความถี่ในการตรวจสอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
ห้องประชุมจรินทร์ชาติรุ่ง (๕๘-๑๐๔)	พื้นที่จัดประชุมและสัมมนาในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน ๑๕๐ คน และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์	นางธิดา หละหมาน พนักงานบริการ / นางสาวอริษา บิลนุกัทร ผู้ตรวจสอบ (ความถี่ในการตรวจสอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
ห้องประชุมวิจิตรจันทร์ากุล (โรงละครชั้น ๔)	พื้นที่จัดประชุมและสัมมนาในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน ๒๕๐ คน และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์	นางอารี ทองปิด พนักงานบริการ / นางสาวสมลัคณ์ ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ (ความถี่ในการตรวจสอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

ห้องสโมสร...

สถานที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ห้องสโมสรอาจารย์ และบุคลากร	พื้นที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ	นางธิดา หละหมาน พนักงานบริการ / นางสาวอริษา บิลนุกัทร ผู้ตรวจสอบ (ความถี่ในการตรวจสอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
ห้องเรียนปฏิบัติการ	พื้นที่สำหรับการเรียนการสอน	นายสวัสดิ์ เท่าแก้ว พนักงานภูมิทัศน์ / นางสมลัคณ์ ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ (ความถี่ในการตรวจสอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

และมีแผนจัดการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

ชนิดสัตว์พาหะนำ เชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
หนู	<b>วิธีการป้องกัน</b>		ผู้ควบคุมงาน
	๑. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		
	๒. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ		
	๓. มีการตรวจดูทุกวัน		
	๔. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ		
	<b>วิธีการกำจัด</b>		
๑. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู	๑		
๒. หากับดักมาติดตั้ง			
๓. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			
แมลงสาบ	<b>วิธีการป้องกัน</b>		ผู้ควบคุมงาน
	๑. ทำความสะอาดพื้นที่อยู่เป็นประจำ		
	๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน		
	๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง		
	<b>วิธีการกำจัด</b>		
	๑. หากวางดักแมลงสาบติดตั้งหากพบว่ามีแมลงสาบ		
๒. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			
มดและแมลงต่างๆ	<b>วิธีการป้องกัน</b>		ผู้ควบคุมงาน
	๑. ทำความสะอาดพื้นที่อยู่เป็นประจำ		
	๒. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง		
	<b>วิธีการกำจัด</b>		
	๑. หากวางดักมดมาติดตั้งหากพบว่ามีมดในพื้นที่ สำนักงาน		
	๒. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหาอาหาร		



ทั้งนี้ เพื่อรักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ปกคลุมพื้นที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ให้มีความน่าอยู่อย่างยั่งยืนและไม่น้อยกว่าพื้นที่เดิม โดยการปลูกต้นไม้เพื่อการกักเก็บคาร์บอนซึ่งมีเป้าหมายการเพิ่มจำนวนต้นไม้ให้เหมาะสมกับปริมาณคาร์บอนที่เกิดขึ้นในกิจกรรมของคณะศิลปกรรมศาสตร์

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระศักดิ์ อักษรถึง)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แผนการจัดการความน่าอยู่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

#### หลักฐานอ้างอิง 5.4.1 การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานคณะฯ สามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

## 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

**หมายเหตุ** ได้มีการอบรมร่วมกับมหาวิทยาลัยวิทยาลัย ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ดินโคลนถล่ม สถานการณ์โรคติดต่อ และการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ฉุกเฉิน ปี 2564



➤ ตู้ดับเพลิงของคณะศิลปกรรมศาสตร์

**หลักฐานอ้างอิง** 5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

## บทที่ 7

### หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

#### 6.1 การจัดซื้อสินค้า

##### 6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ
- 2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้
- 3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย
- 4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประชาสัมพันธ์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ ๐๕๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน สำนักงานงานสีเขียว (Green Office)  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้รับนโยบายการนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University จากมหาวิทยาลัยฯ โดยนำหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แนวคิดของบุคลากรที่มีต่อความปลอดภัยด้านต่างๆ ตลอดจนการเลือกใช้ การลดใช้ การประหยัดทรัพยากรและพลังงานที่เป็นปัจจัยของสภาวะโลกร้อน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะศิลปกรรมศาสตร์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโครงการและอำนวยการ**

๑.๑	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์	กรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๕	ประธานหลักสูตร ศป.บ.นาฏศิลป์และการแสดง	กรรมการ
๑.๖	ประธานหลักสูตร ดศ.บ.ดุริยางคศิลป์ตะวันตก	กรรมการ
๑.๗	ประธานหลักสูตร ศป.บ.ดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้าน	กรรมการ
๑.๘	ประธานหลักสูตร ศป.บ.การออกแบบ	กรรมการ
๑.๙	ประธานหลักสูตร ศป.บ.ทัศนศิลป์	กรรมการ
๑.๑๐	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน และประสานงานกับคณะทำงานในฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

**๒. คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)**

**๒.๑ คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

๒.๑.๑	นางสาววิมล จูสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	นางปฎิมากร จินาโสตร	กรรมการ
๒.๑.๓	นางสาววันรัฐา ธัญญะอุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน ทบทวน และปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ คณะกรรมการ...

- ๒.๒ คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**
- ๒.๒.๑ นางสาววนัฐฐา ัญญะอุตร ประชานกรรมการ  
 ๒.๒.๒ นายวินวิชญ์ เฉียวพงศ์ กรรมการ  
 ๒.๒.๓ นางสาวธวัลยา คงบัว กรรมการ  
 ๒.๒.๔ นางสาวทิพย์วัลย์ สุนทรภรณ์ กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่** จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ๒.๓ คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**
- ๒.๓.๑ นางปฎิมากร จินาโสตร ประชานกรรมการ  
 ๒.๓.๒ นางสาววิมล จูสวัสดิ์ กรรมการ  
 ๒.๓.๓ นางธีรจิต อภิชาติ กรรมการ  
 ๒.๓.๔ นางอุดม นวลรีน กรรมการ  
 ๒.๓.๕ นายวินวิชญ์ เฉียวพงศ์ กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่** รวบรวมข้อมูล รายงานผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ๒.๔ คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย**
- ๒.๔.๑ นางเนตรชนก เพชรรัตน์ ประชานกรรมการ  
 ๒.๔.๒ นางพิมพ์ ขวัญชัย กรรมการ  
 ๒.๔.๓ นางนงเยาว์ วงศ์น้อย กรรมการ  
 ๒.๔.๔ นางสาวทิพย์วัลย์ สุนทรภรณ์ กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่** รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานการจัดการของเสีย มาตรการในการคัดแยกขยะและอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ๒.๕ คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน**
- ๒.๕.๑ นางสาวอริษา บิลนุกัทร ประชานกรรมการ  
 ๒.๕.๒ นางธิดา หละหมาน กรรมการ  
 ๒.๕.๓ นางอารี ทองปิด กรรมการ  
 ๒.๕.๔ นายสวัสดิ์ เต่าแก้ว กรรมการ  
 ๒.๕.๕ นางสมลัตน์ ศรีสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่** รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ๒.๖ คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง**
- ๒.๖.๑ นางสมลัตน์ ศรีสุวรรณ ประชานกรรมการ  
 ๒.๖.๒ นางสาวอริษา บิลนุกัทร กรรมการ  
 ๒.๖.๓ นางสาวธวัลยา คงบัว กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่** ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ  
ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- คำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน  
สำนักงานสีเขียว (Green office)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน ดังนี้

๑. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป
๒. แห้วเอกสาร
๓. ขงเอกสาร
๔. ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด
๕. ตลับหมึก
๖. เครื่องพิมพ์
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร
๘. ปากกาไวท์บอร์ด
๙. กระดาษชำระ
๑๐. ถ่านไฟฉาย (แบตเตอรี่ปรุมนภูมิ)

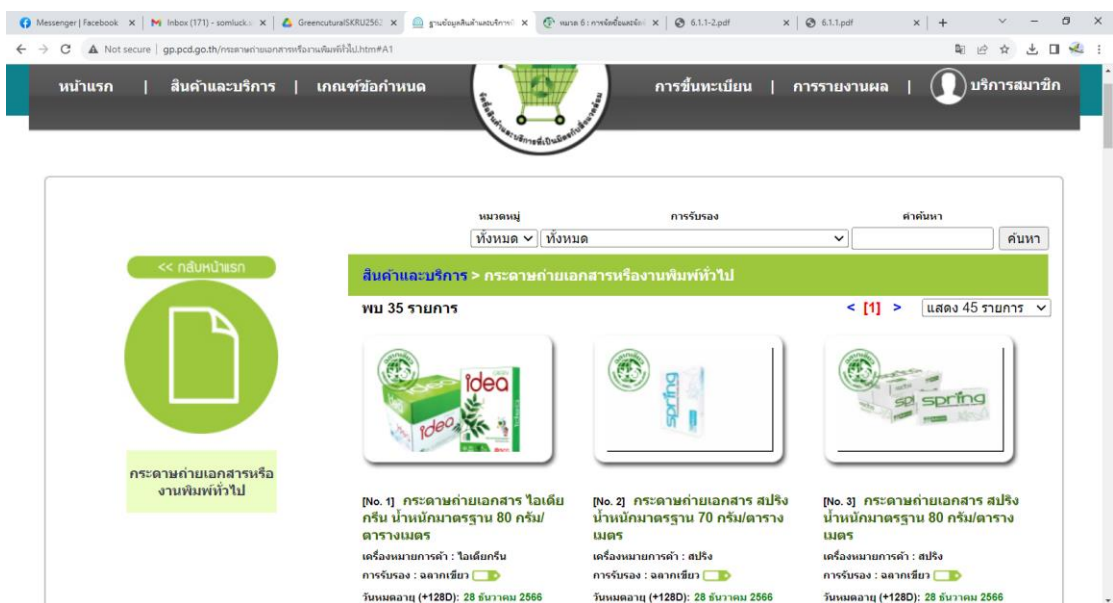
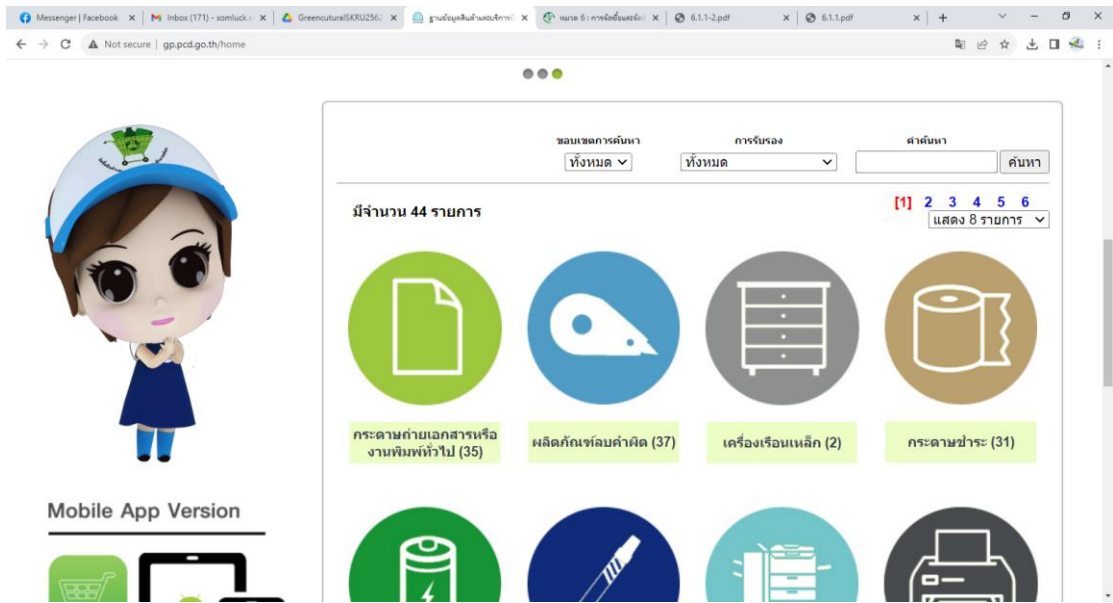
โดยให้ทุกหน่วยงานที่ซื้อสินค้าทั้ง ๑๐ รายการ เลือกซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

➤ บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



➤ **ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**



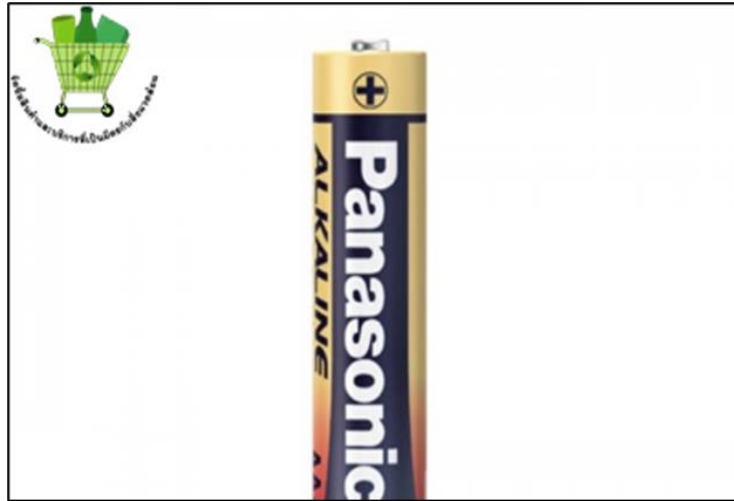
รายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน



ชื่อสินค้า กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดีย กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร  
เครื่องหมายการค้า ไอเดียกรีน  
ผู้ผลิต บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด  
การรับรอง ฉลากเขียว  
วันหมดอายุ 28 ธันวาคม 2566



รหัสสินค้า 0002-0085  
ชื่อสินค้า ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด รุ่น ZL31-W  
เครื่องหมายการค้า PENTEL  
ผู้ผลิต บริษัท เพนเทล (ประเทศไทย) จำกัด  
การรับรอง ฉลากเขียว  
วันหมดอายุ 24 สิงหาคม 2567



รหัสสินค้า 0006-0022

ชื่อสินค้า ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AAA) รุ่น LR03T

เครื่องหมายการค้า Panasonic

ผู้ผลิต บริษัท พานาโซนิค เอเนอร์จี้ (ประเทศไทย) จำกัด

การรับรอง ตะกร้าเขียว

วันหมดอายุ (+97D) 27 พฤศจิกายน 2566



กระดาษชำระชนิดม้วนเป็นที่เลือกใช้ในอาคาร, สำนักงาน, หน่วยงานราชการ และกระดาษชำระย่อยสลายได้ในน้ำ จึงไม่ทำให้ชักโครกอุดตัน - กระดาษคุณภาพดี ซึมซับดี ย่อยสลายง่าย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

➤ บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน



➤ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสินค้า เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น MP 2555

เครื่องหมายการค้า RICOH

ประเภท สินค้า

ผู้ผลิต บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

การรับรอง ฉลากเขียว

มีคุณลักษณะมากมายที่ทันสมัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จึงช่วยประหยัดค่าไฟ



ที่ อว ๐๖๓๙.๑๑ / ๑๑๙

คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา  
๙๐๐๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
เรียน ผู้จัดการ บริษัท ควอลิตี้ แอนด์ แม็กซิ멈 เทรดดิง จำกัด

ด้วยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

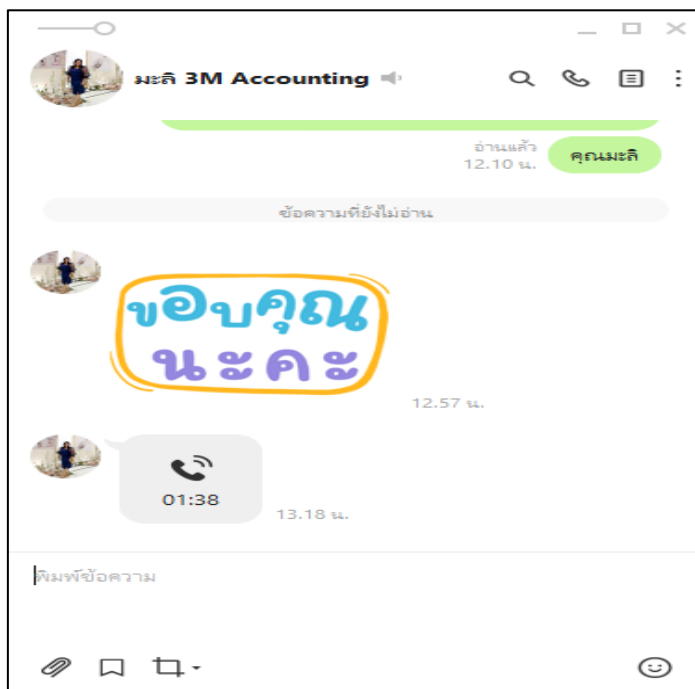
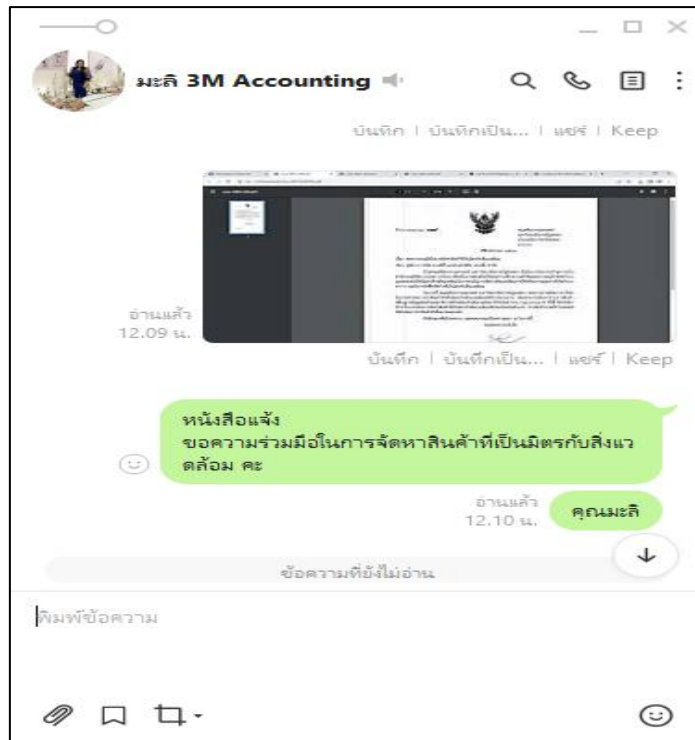
ในการนี้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอความร่วมมือจากบริษัทในการดำเนินการหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน โดยสามารถค้นหารายการสินค้าได้ในฐานข้อมูลสินค้าและบริหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่เว็บไซต์ <http://gp.pcd.go.th> ทั้งนี้ ให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามที่กำหนดไม่มีให้ดำเนินการหาสินค้าตัวอื่นมาทดแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์  
โทร. ๐ ๗๕๒๖ ๐๒๖๔



- การแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### หลักฐานอ้างอิง 6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**หมายเหตุ** ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้า

- 1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้า
- 2) แสดงฉลาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- 3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึง

รายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

**หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

**เอกสารอ้างอิง** อยู่ระหว่างดำเนินการ

6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**หมายเหตุ** สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

**เอกสารอ้างอิง** อยู่ระหว่างดำเนินการ

## 6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

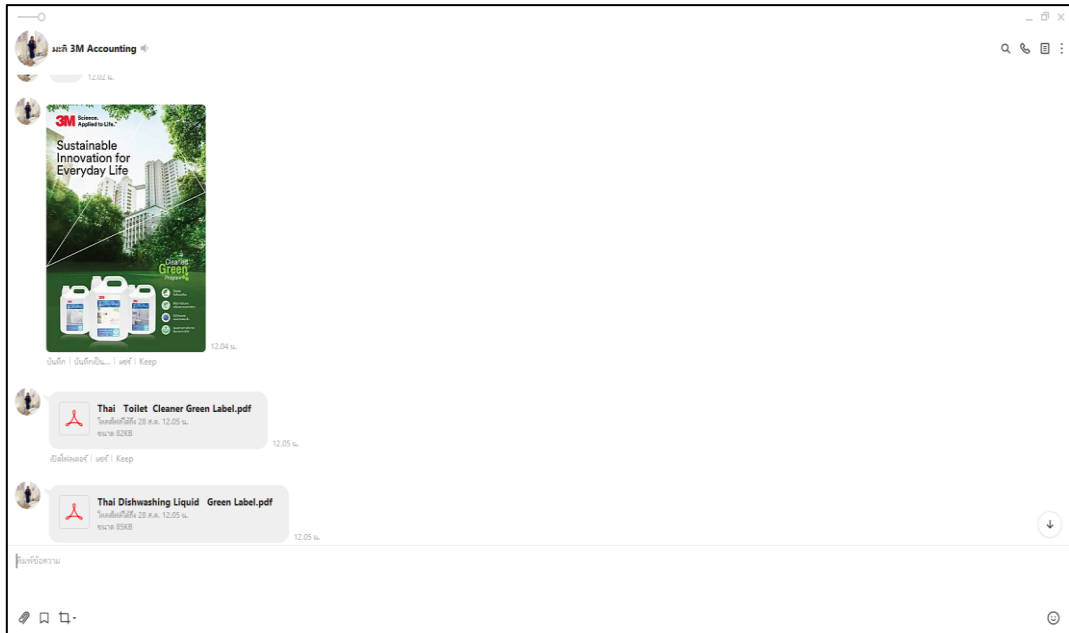
3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2)

- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณา ข้อ (2) - (5)



➤ การพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม





➤ การอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวแก่ผู้รับจ้างช่วง



➤ ใบประกาศการเข้าร่วมอบรมสำนักงานสีเขียวของบุคลากรในหน่วยงาน

**หลักฐานอ้างอิง 6.2.1** การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงแม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ - กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อ เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

## ใบส่งมอบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ตกลงจ้าง ข้าพเจ้า นางอารี ทองปิด

พนักงานบริการ

พนักงานภูมิทัศน์

ตามบันทึกข้อตกลงเลขที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีกำหนดเวลา ๑๑ เดือน ๒๙ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในอัตรางวดละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นงวดที่ ๑ (งวดแรก) จะจ่ายค่าจ้างตามวันที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๙,๓๕๔.๐๐ บาท (เก้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๙,๓๕๔.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงแล้ว จึงขอส่งมอบงานและเบิกเงินค่าจ้าง งวดที่ ๑๐ ประจำเดือน กรกฎาคม ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(นางอารี ทองปิด)

ผู้รับจ้าง

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕-๓๙๐๗๙๖๑

หลักฐานอ้างอิง 6.2.2 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**หมายเหตุ** - สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้สีเขียว ฉลากสีเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น





➤ การประชุมสำนักงานสีเขียว คณะศิลปกรรมศาสตร์  
ณ ห้องประชุม 58 - 103

หมายเหตุ สืบเนื่องจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ ไม่ได้จัดการประชุมนอกสถานที่ จึงเลือกใช้สถานที่จัดประชุมภายในห้องประชุม 58 - 103 คณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอในช่วงกลางวันทำให้ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟ และเปิดหน้าต่างซึ่งลดการใช้เครื่องปรับอากาศ ซึ่งถือเป็นการประหยัดพลังงาน และมีแผนจะดำเนินการจัดประชุม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

หลักฐานอ้างอิง 6.2.3 การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)