



ประกาศคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรื่อง มาตรการการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย ผู้รับจ้าง และผู้รับเหมา

สำนักงานสีเขียว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประจำปี 2566

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงประกาศมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ดัชนีข้อมูล (Index) ประกาศฉบับนี้ประกอบด้วย

1.มาตรการประหยัดน้ำ	หน้าที่ 1
1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา	หน้าที่ 2
1.2 มาตรการบำรุงรักษา	หน้าที่ 3
2.มาตรการใช้พลังงาน	หน้าที่ 3
2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	หน้าที่ 3
2.2 มาตรการบำรุงรักษา	หน้าที่ 3
3.มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	หน้าที่ 6
3.1 การใช้รถยนต์	หน้าที่ 6
3.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	หน้าที่ 7
4.มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	หน้าที่ 7
4.1 การจัดการกระดาษ	หน้าที่ 7
4.2 หลีกพิมพ์	หน้าที่ 8
4.3 อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	หน้าที่ 8
5.มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	หน้าที่ 8
5.1 มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ	หน้าที่ 8
5.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการนอกสถานที่	หน้าที่ 10

6.มาตรการผู้รับจ้างช่วง/ผู้รับเหมา	หน้า
10	
6.1 การจัดหาทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ และความปลอดภัย	หน้าที่ 10
7.มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสีย	หน้าที่ 10
7.1 การจัดการของเสีย	หน้าที่ 10
8.มาตรการควบคุม มลพิษทางเสียง อากาศและความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงานและการจัดการเสียง	
ดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	หน้าที่ 11
8.1 เสียงจากภายในสำนักงาน	หน้าที่ 11
8.2 เสียงจากภายนอกสำนักงาน	หน้าที่ 11
8.3 อากาศและความปลอดภัย	หน้าที่ 11
9.มาตรการและแนวทางการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	หน้าที่ 11
9.1 แสงสว่าง	หน้าที่ 11

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการประหยัดน้ำ	
	1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา	
	1.1.1 ใช้น้ำอย่างประหยัด	บุคลากรทุกคน
	1.1.2 การใช้น้ำรดสนามหญ้า แปลงดอกไม้แปลงผักให้ดำเนินการในช่วงเวลา 08.00 น. – 09.00 น.กรณีช่วงเย็น เวลา 15.30 น.-16.30 น.หรือดในวันที่ฝนตก	จุฑาทิพ,คนสวน
	1.1.3 หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดการสูญเสีย น้ำอย่างเปล่าประโยชน์	บุคลากรทุกคน
	1.1.4 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าแปรงฟันฟอกสบู่ล้างมือเพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์	บุคลากรทุกคน
	1.1.5 ใช้สบู่เหลวล้างมือ/น้ำยาล้างภาชนะ โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นจะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น	บุคลากรทุกคน
	1.1.6 น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุมให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ ในถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเมื่อได้จำนวนพอสมควรให้นำไปรดต้นไม้ในกระถาง ภายในอาคารสำนักงาน	บุคลากรทุกคน
	1.1.7 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมแก่การใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	1.1.8 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	1.1.9 รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่าง ๆ	ภักธิญา, เพ็ญพิทักษ์
	1.1.10 นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่เช่นรดน้ำต้นไม้	บุคลากรทุกคน
	1.2 มาตรการบำรุงรักษา	
	1.2.1 หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ซ่อมแซมแจ้งซ่อมทันทีเพื่อลดการสูญเสียน้ำ แจ้งซ่อมผ่านเว็บไซต์กองอาคารสถานที่ smartservices.up.ac.th/	บุคลากรทุกคน
	1.2.2 ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ มีฉลากสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน
2	มาตรการใช้พลังงาน	
	2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
	2.1.1 เครื่องปรับอากาศ	
	2.1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-27 องศาเซลเซียส ตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศในแต่ละวัน	บุคลากรทุกคน
	2.1.1.2 ควรเปลี่ยน หรือเลือกใช้เครื่องปรับอากาศแบบเบอร์ 5	บุคลากรทุกคน
	2.1.1.3 ช่วงเวลาปิด เปิดเครื่องปรับอากาศดังนี้	
	(1) พื้นที่สำนักงานเปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้นหากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ให้เปิดพัดลมแทน	บุคลากรทุกคน
	(2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องสำนักงานเกินหนึ่งชั่วโมงปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	บุคลากรทุกคน
	(3) เวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศโดยปกติคือ 09.00-11.00 น. และ 13.00-16.00 น.	บุคลากรทุกคน
	2.1.1.4 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
	(1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	ผู้รับจ้าง, อันธิกา
	(2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละหนึ่งครั้งและล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน	ผู้รับจ้าง, อันธิกา
	(3) ทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนทุก 6 เดือน	ผู้รับจ้าง, อันธิกา
	2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
	2.1.2.1 เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
	2.1.2.2 ปิดสวิตช์ไฟฟ้า ทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
	2.1.2.3 มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี	ผู้รับจ้าง, อันธิกา

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.1.2.4 ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน 12.00 น. – 13.00 น. ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
	2.1.2.5 ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟฟ้าแบบแอลอีดี หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม	น้ำทิพย์, อ้นธิกา
	2.1.2.6 ใช้พลังงานจากพลังงานทดแทน เช่น พลังงานธรรมชาติ ระบบสร้างพลังงานแสงอาทิตย์หรือ Solar Rooftop	บุคลากรทุกคน
	2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	
	2.1.3.1 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเกินสิบนาที (sleep mode)	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.3 ใช้เครื่องพิมพ์รวม กรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.4 ปิดเครื่องทันทีเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.5 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.6 ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานและถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟหลังเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.7 ฝึกลิสัยหรือพฤติกรรมในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่างเมื่อออกจากห้องทำงาน บริเวณทำงาน เมื่อจะอยู่นาน น้อยกว่า 10 นาที	บุคลากรทุกคน
	2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร	
	2.1.4.1 กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานโดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ	บุคลากรทุกคน
	2.1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.4.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก	บุคลากรทุกคน
	2.1.4.4 หากเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เกิดขัดข้อง ให้นำกระดาษที่เสียไม่มาก กลับมาใช้ใหม่ (Reuse)	บุคลากรทุกคน
	2.1.4.5 ใช้เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องถ่ายเอกสาร ในห้องที่แยกไว้ให้	บุคลากรทุกคน
	2.1.5 ตู้เย็น	
	2.1.5.1 ไม่นำอาหารที่ร้อนหรืออุ่นแช่ในตู้เย็น ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น	บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.1.5.2 ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.3 ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.4 ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.5 ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.6 ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม 3-6 องศาเซลเซียสและช่องแช่แข็ง -15 ถึง -18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียสจะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.7 จัดตารางการทำความสะอาดและจัดวางสิ่งต่างๆในตู้เย็นให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ	น้ำทิพย์, รัตติกาล
	2.1.5.8 หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะมากเกินไปโดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.9 ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตรเพื่อระบายความร้อนที่ดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3	น้ำทิพย์, อันธิกา
	2.1.5.10 เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียวเนื่องจากตู้เย็นสองประตูจะกินไฟมากกว่า ตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากันเพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่าและใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า	น้ำทิพย์, อันธิกา
	2.1.5.11 เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิมประมาณร้อยละ 20	น้ำทิพย์, อันธิกา
	2.1.5.12 ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็ง กินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.13 ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็น โดยเสียบัตรเครดิตระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดากขึ้นลงได้แสดงว่ายางขอบเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	บุคลากรทุกคน
	2.1.6 ไมโครเวฟ (ถ้ามี)	
	2.1.6.1 ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เพราะระบบจะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น	บุคลากรทุกคน
	2.1.6.2 ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตาและอาจเกิดประกายไฟ	บุคลากรทุกคน
	2.1.6.3 ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร	บุคลากรทุกคน
	2.1.6.4 หากความจุใกล้เคียงกันควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า	บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.1.6.5 เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้	บุคลากรทุกคน
	2.1.7 กระตักน้ำร้อน	
	2.1.7.1 ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.2 ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.3 ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.4 ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.5 ทำความสะอาดไม่ให้มีตะกอนด้านในของตัวกระตักเพราะ สิ้นเปลืองไฟ	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.6 ไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.7 ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ	บุคลากรทุกคน
	2.1.7.8 เลือกซื้ออุปกรณ์ที่มีฉนวนกันความร้อน	น้ำทิพย์, อ้นธิกา
	2.1.8 เครื่องทำลายเอกสาร	
	2.1.8.1 ทำลายเฉพาะเอกสารที่เป็นความลับ หรือมีความจำเป็นที่จะต้อง ทำลายเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
	2.1.8.2 ในขณะที่ทำลายเอกสาร หากมีฝุ่นที่เกิดจากการทำลายจะต้อง ทำลายในห้องแยกจากพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรทุกคน
	2.1.8.3 ใช้ถุงเก็บเศษกระดาษจากการทำลายอย่างประหยัด ใส่เต็มในถุง ทุกใบก่อนเปลี่ยนถุง	บุคลากรทุกคน
	2.1.8.4 ปิดเครื่องทันทีเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
3	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	
	3.1 การใช้รถยนต์	
	3.1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมี การขอใช้รถของส่วนงาน	บุคลากรทุกคน
	3.1.2 การเดินทางปฏิบัติงาน เป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและการนัด หมายสื่อสารผ่านรายการกลุ่มของสำนักงานเพื่อจะได้ใช้รถของส่วนงานเดินทาง ไปพร้อมกัน ตรวจสอบแผนการเดินทางได้ที่เว็บไซต์ https://www.spss.up.ac.th/page/calendar_van	บุคลากรทุกคน
	3.1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกัน ให้ใช้รถร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
	3.1.4 ขับรถความเร็วไม่เกินเกาส์กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อน ออกเดินทาง และใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	บุคลากรทุกคน
	3.1.5 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกินห้านาที	บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	3.1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณหนึ่งกิโลเมตร	บุคลากรทุกคน
	3.1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
	3.1.8 จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ทุกเดือน	กัญจน์ชญา
	3.1.9 การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักงานให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ e-document, line, email, UP-DMS เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารเป็นเรื่องลับ ปกปิด หรือเรื่องสำคัญ ที่จำเป็นต้องจัดส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
	3.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
	3.2.1 ตรวจสอบสภาพ เครื่องยนต์ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	ผู้รับจ้าง/อณิศา
	3.2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ	ผู้รับจ้าง/อณิศา
	3.2.3 ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง หากพบรอยรั่วไหล ให้รีบรายงานซ่อมทันที	ผู้รับจ้าง/อณิศา
4	3.2.4 ตรวจสอบยางอย่างสม่ำเสมอ	ผู้รับจ้าง/อณิศา
	3.2.5 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 2,500 กิโลเมตร หรือทุก ๆ 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 20,000 กิโลเมตรตามคู่มือรถ	ผู้รับจ้าง/อณิศา
	4 มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
	4.1 การจัดการกระดาษ	
	4.1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้ากลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	บุคลากรทุกคน
	4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล	บุคลากรทุกคน
	4.1.2 การประชุมแบบออนไลน์ แชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่ง Email	บุคลากรทุกคน
	4.1.3 การรับส่ง เวียนเอกสารเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email, e-Document, Online Drive, UP-DMS เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	4.1.4 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกคน
	4.1.5 รมรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	บุคลากรทุกคน
	4.1.6 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	อณิศา

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4.1.7 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่ายหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่ต้องการใช้ประโยชน์ (อนุญาตให้แม่บ้านนำไปจำหน่าย รายได้ยกให้เป็นสวัสดิการแม่บ้าน)	บุคลากรทุกคน
	4.1.8 การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้ง	บุคลากรทุกคน
	4.2 หมึกพิมพ์	
	4.2.1 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
	4.2.2 ลดการพิมพ์เอกสาร โดยการแชร์ไฟล์ร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
	4.2.3 ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	บุคลากรทุกคน
	4.2.4 ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร	บุคลากรทุกคน
	4.2.5 ออกแบบสื่อ หรือเอกสารโดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์	บุคลากรทุกคน
	4.2.6 ใช้ตลับหมึก หรือโทนเนอร์แบบเติมได้	บุคลากรทุกคน
	4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	4.3.1 ควรนำซองจดหมาย ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่อีกครั้ง	บุคลากรทุกคน
	4.3.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เทปที่จำเป็น และนำกลับมาใช้ใหม่	บุคลากรทุกคน
	4.3.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
5	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	
	5.1 มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ	
	5.1.1 ไม่มีการตกแต่งห้องประชุมหรือสถานที่ ด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก โดยเฉพาะโฟม หากห้องประชุมมีการตกแต่งด้วยดอกไม้ประดิษฐ์อยู่แล้ว จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่อย่างเสมอ	บุคลากรทุกคน
	5.1.2 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การจัดประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, Facebook, Email, e-Document, Line เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	5.1.3 เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า หรือเอกสารออนไลน์	บุคลากรทุกคน

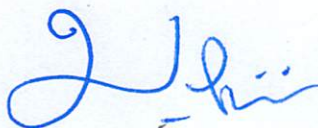
ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.4 เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างการพักกลางวันและหลังใช้งานทุกครั้ง โดยห้องประชุมคณะฯ กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมขั้นต่ำ 10 คนขึ้นไป	บุคลากรทุกคน
	5.1.5 การจัดการเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิอยู่ที่ 25-27 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	5.1.6 ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด	บุคลากรทุกคน
	5.1.7 ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ หรือเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน
	5.1.8 กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิเทศการจะต้องใช้กระดาษ Reuse ในการพิมพ์หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า	บุคลากรทุกคน
	5.1.9 กรณีมีการแจกเอกสารประกอบการประชุมหรือจัดนิเทศการหากจำเป็นให้จัดทำกล่องรับคืนเอกสารไว้ทุกครั้ง หากผู้เข้าร่วมการประชุมหรือทิ้งเอกสารไว้ ไม่ได้นำเอกสารไปใช้ประโยชน์ต่อ	บุคลากรทุกคน
	5.1.10 การประชุมภายในสำนักงาน หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอกควรใช้แก้วน้ำ ให้บริการน้ำดื่มหรือใช้ขวดน้ำที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักงาน ให้บุคลากรนำขวดน้ำหรือแก้วน้ำของตนเองมาใช้	บุคลากรทุกคน
	5.1.11 การจัดการเครื่องดื่มอาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้	บุคลากรทุกคน
	5.1.12 งดใช้เครื่องดื่มบรรจุของ	บุคลากรทุกคน
	5.1.13 งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก หรือภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	บุคลากรทุกคน
	5.1.14 บริโภคน้ำดื่มจากเหยือก หรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก	บุคลากรทุกคน
	5.1.15 ให้อำเภอบริหารอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนด ให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.16 การใช้น้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว ควรเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน
	5.1.17 ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสีย ตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน
	5.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการนอกสถานที่	
	5.2.1 เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยพิจารณาจากการขอการรับรองดังนี้	บุคลากรทุกคน
	(1) การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประเภทโรงแรม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
	(2) มาตรฐานโรงแรมใบไม้เขียว มุลินีใบไม้เขียว	
	(3) มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)	
	5.2.2 เลือกสถานที่ที่สามารถจัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ โดยทางสถานที่นั้นจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้	บุคลากรทุกคน
	5.2.3 เลือกการพิจารณาและสถานที่ที่จะต้องคำนึงถึงคุณภาพการบริการ ระยะทางค่าใช้จ่ายและความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประกอบกัน	บุคลากรทุกคน
6	มาตรการผู้รับจ้างช่วง/ผู้รับเหมา	
	6.1 การจัดหาทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ และความปลอดภัย	
	6.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอทรัพยากรหรือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นหลักก่อนเสนอสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกัน	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
	6.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องเลือกใช้ทรัพยากรและวัสดุสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
	6.1.3 ผู้รับจ้างจะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่าที่สุด หากเกิดขยะหรือของเสียจะต้องกำจัดอย่างถูกวิธีหรือตามมาตรการที่กำหนด	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
	6.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
	6.1.5 บุคลากรจะต้องเลือกใช้ทรัพยากรหรือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นหลักก่อนสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกัน	บุคลากรทุกคน
7	มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสีย	
	7.1 การจัดการของเสีย	
	7.1.1 ดำเนินการ 8R (Rethink, Reduce, Reuse, Recycle, Repair, Regift, Refuse, Recover)	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	7.1.2 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 5 ประเภท ขยะเปียก/อินทรีย์ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
	7.1.3 ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
	7.1.4 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ใช้ให้คุ้มค่า หรือเกิดประโยชน์สูงสุด	ผู้รับจ้าง/ บุคลากรทุกคน
8	มาตรการควบคุม มลพิษทางเสียง อากาศและความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อนักงาน	
	8.1 เสียงจากภายในสำนักงาน	
	8.1.1 เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้นผิว กำหนดช่วงเวลาในการทำงาน วันหยุดราชการ	ผู้รับจ้าง/อันธิกา
	8.1.2 เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ นอกบริเวณพื้นที่ทำงาน	ผู้รับจ้าง/อันธิกา
	8.1.3 เครื่องปรับอากาศ ตรวจเช็ค บำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศให้ พร้อมใช้งานตามแผนการบำรุงรักษา	ผู้รับจ้าง/อันธิกา
	8.2 เสียงจากภายนอกสำนักงาน	
	8.2.1 เสียงดังจากการก่อสร้าง กำหนดช่วงเวลาในการทำงาน (วันหยุดราชการ จะทำหนังสือสื่อสารให้กับบุคลากรรับทราบเพื่อเตรียม ความพร้อมและระงับอันตรายรวมถึงจัดเตรียมพื้นที่ทำงานสำรองให้กับ บุคลากร	ผู้รับจ้าง/อันธิกา
	8.2.2 เสียงดังจากรถยนต์ กำหนดพื้นที่ จอดรถภายนอกอาคาร และทำป้ายสื่อสารให้กับบุคลากรรับทราบ	ผู้รับจ้าง/ศิริพงษ์
	8.2.3 เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า กำหนดช่วงเวลาในการทำงาน วันหยุดราชการ	ผู้รับจ้าง/อันธิกา/ คนสวน
	8.3 อากาศและความปลอดภัย	
	8.3.1 ต้องมีการติดป้ายเขตงานก่อสร้างรวมถึงการกั้นพื้นที่ อย่างชัดเจน	ผู้รับจ้าง/อันธิกา
	8.3.2 ต้องมีการคุมหรือป้องกันฝุ่นบริเวณก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง/อันธิกา
9	มาตรการและแนวทางการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	
	9.1 แสงสว่าง	
	9.1.1 ค่ามาตรฐานตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง โดยสำนักงานจะต้องมีความเข้ม	ผู้รับจ้าง/มณมรกด

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	ของแสงสว่างอยู่ที่ 400 - 500 ลักซ์ (งานละเอียดเล็กน้อย งานที่ชิ้นงานมีขนาดปานกลางหรือเล็ก สามารถมองเห็นได้แต่ไม่ชัดเจน และมีความแตกต่างของสีปานกลาง)	
	9.1.2 จัดให้มีการทำความสะอาดหลอดไฟ และแผงสะท้อนแสงทุก ๆ 6 เดือน	ผู้รับจ้าง/มณมรกด
	9.1.3 จัดให้มีการตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่าง และบันทึกผลทุก ๆ 6 เดือน หรือ 1 ปี	ผู้รับจ้าง/มณมรกด
	9.1.4 ตามแผนปรับปรุงแก้ไขและตรวจวัดหลังการปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับจ้าง/มณมรกด

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ที่ ๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๘๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดี คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

๑.คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)

๒.รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)

๓.อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

๔.อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์รัตน์ ไมรินทร์)

๕.หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม

(ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก)

๖.หัวหน้างานแผนงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(คุณอินทนิล จินดาภาส)

หน้าที่ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน
อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทบทวนนโยบายด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางจุฑาทิพย์ พงษ์ประภาส)

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา | ประธานกรรมการ |
| (ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร) | |
| ๒.รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการวิชาการ | กรรมการ |
| (ผศ.ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ) | |
| ๓.รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน | กรรมการ |
| (ผศ.ดร.วรรณภา ทองแดง) | |
| ๔.ผู้ช่วยคณบดี | กรรมการ |
| (ดร.ชยาณัญญ มณีวรรณ) | |
| ๕.ผู้ช่วยคณบดี | กรรมการ |
| (ดร.ณวิญ เสริฐผล) | |
| ๖.ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดี | กรรมการ |
| (ผศ.สุนทร สุขสราญจิต) | |
| ๗.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๘.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ | กรรมการ |
| ๙.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๐.ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประสบความสำเร็จ
- ๒.ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๓.ทบทวนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๑ (การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง)

- | | |
|---|---------------|
| ๑.รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา | ประธานกรรมการ |
| (ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร) | |
| ๒.รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| (ผศ.ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ) | |
| ๓.รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน | กรรมการ |
| (ผศ.ดร.วรรณภา ทองแดง) | |

สำเนาถูกต้อง

(นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส)

/๔.ผู้ช่วยคณบดี...

๔.ผู้ช่วยคณบดี (ดร.ชยาณัญญ มณีวรรณ)	กรรมการ
๕.ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดี (ผศ.สุนทร สุขสราญจิต)	กรรมการ
๖.ผู้ช่วยคณบดี (ดร.ณวิญญ เสริฐผล)	กรรมการ
๗.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๙.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
๑๐.ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.กำหนดและขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับ (Green Office)
- ๒.กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- ๓.กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ๔.จัดทำระบุประเด็นและประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในขอบเขตการ
ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
- ๕.พิจารณาและประเมินความสอดคล้องของรายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๖.แก้ไขข้อร้องเรียนและปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ๗.วิเคราะห์และรายงานข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- ๘.กำกับ ติดตามแผนโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๙.วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
- ๑๐.กำหนดและควบคุมความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๒ (การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก)

๑.รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน (ผศ.ดร.วรรณภา ทองแดง)	ประธานกรรมการ	
๒.คุณกัญจน์ชญา	กอนน้อย	กรรมการ
๓.คุณจุฑาทิพ	พงษ์ประภาส	กรรมการ
๔.คุณณัฐพัชร์	ตติย์ธานุกุล	กรรมการ
๕.ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์	เผ่าตะไจ	กรรมการ
๖.คุณอันธิกา	ใจดี	กรรมการ
๗.คุณเพ็ญพิทักษ์	รัตนศิริฤ	กรรมการและเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

หน้าที่...

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมิน และบันทึกประวัติ
การฝึกอบรม
๒. กำหนดหัวข้อการสื่อสาร วิธีการสื่อสาร และทบทวนหัวข้อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
ให้ครบถ้วน
๓. กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
๔. จัดการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๓ (การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| (ผศ.ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ) | |
| ๒. คุณภักธิญา จินดาคำ | กรรมการ |
| ๓. คุณรัตติกาล คำสม | กรรมการ |
| ๔. คุณจุฑาทิพ พงษ์ประภาส | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ
แต่ละเดือน และปริมาณการใช้ต่อหน่วย
๒. การจัดการ และรณรงค์เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการดำเนินงาน
๓. ติดตามประเมินพฤติกรรมบุคลากรตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์
เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์
๔. กำกับการประชุม และการจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๕. กำหนดมาตรการในการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่นๆ

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๔ (การจัดการของเสีย)

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยคณบดี | ประธานกรรมการ |
| (ดร.ชยานันท์ มณีวรรณ) | |
| ๒. คุณพรไอบุ๋ม วงศ์วิลาส | กรรมการ |
| ๓. คุณวิทวัส ประเสริฐศักดิ์ | กรรมการ |
| ๔. คุณณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล | กรรมการและเลขานุการ |

สำเนาถูกต้อง

(นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส)

/หน้าที่...

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. รวบรวมปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่
๓. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐาน

กฎหมายที่กำหนด

๔. คู่มืออุปกรณ์บำบัดน้ำเสียตามแนวทางที่กำหนด

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๕ (สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย)

- | | | |
|-------------------------------|----------|---------------------|
| ๑. ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดี | | ประธานกรรมการ |
| (ผศ.สุนทร สุขสรณจิต) | | |
| ๒. ผู้ช่วยคณบดี | | กรรมการ |
| (ดร.ณวิญ เสริฐผล) | | |
| ๓. คุณชัยวัฒน์ | ชูเชิด | กรรมการ |
| ๔. คุณมณมร กิต | บัวแดง | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ | เผ่าตะใจ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน
๒. ดำเนินการกรณีไม่สงบหรือมีการกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด
๓. ดำเนินการจัดการมลพิษ อากาศจากภายนอกอาคาร
๔. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
๕. ดำเนินการควบคุมมลพิษทางเสียงในบริเวณที่ปฏิบัติ
๖. ดำเนินการจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อการทำงาน
๗. วางแผนจัดการความน่าอยู่ การใช้สอยพื้นที่สำนักงาน
๘. การกำหนด และดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๖ (การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

- | | | |
|--|--------|---------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา | | ประธานกรรมการ |
| (ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร) | | |
| ๒. ผู้ช่วยคณบดี | | กรรมการ |
| (ดร.ชยานันท์ มณีวรรณ) | | |
| ๓. คุณดวงแข | ภาระจำ | กรรมการ |
| ๔. คุณอันธิกา | ใจดี | กรรมการและเลขานุการ |

สำเนาถูกต้อง



(นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส)

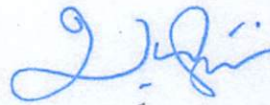
/หน้าที่...

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้า และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำข้อมูลการจัดซื้อสินค้า ปริมาณ และประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำข้อมูลการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำเนาถูกต้อง



(นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ โทร. 1305

ที่ ขว.7324.01/030 วันที่ 20 มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกและขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ประจำปี 2566

เรียน คณบดีคณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์

อ้างถึงคำสั่งคณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ที่ 88/2565 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ประจำปี 2566 แล้ว แต่เนื่องจากคณะได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานคณะประกอบด้วยมีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวฯ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธีรยุทธ มุ่งพัฒนสุนทร รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา จึงขออนุมัติยกเลิกคำสั่งคณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ที่ 88/2565 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 พร้อมกันนี้ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ประจำปี 2566 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างคำสั่ง
ดังแนบ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ มุ่งพัฒนสุนทร)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา

- อ.จ.จิ
- ร.ว.ดว

20 ม.ค. 2566

สำเนาถูกต้อง

(นางจุฑาทิพย์ พงษ์ประภาส)



บันทึกข้อความ

หน่วยการเจ้าหน้า (SPSS)
เลขที่รับ.....
วันที่ 15 NO. 66
เวลา 8.30 น.

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานวิชาการ โทร. 1318

ที่ อว 7324.01/0523 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบ (ย้อนหลัง) ในประกาศคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย ผู้รับจ้าง และผู้รับเหมา
สำนักงานสีเขียว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2566

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ประจำปี 2564-2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตลอดจนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาวะที่ดีของหน่วยงานอันนำไปสู่กระบวนการดำเนินงานที่เป็นนโยบายและทิศทางการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ ประธานคณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 3 (การใช้ทรัพยากรและพลังงาน) จึงขอดำเนินการขอความเห็นชอบ (ย้อนหลัง) ในประกาศคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง มาตรการการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย ผู้รับจ้าง และผู้รับเหมา สำนักงานสีเขียว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2566 ในวันที่ 20 มกราคม 2566 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566 ต่อไป (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
อว. ความหมาย ในประกาศฉบับก่อนหน้า
(ย้อนหลัง) อ.รองคณบดี

28/11/66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ)
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 3
(การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)

- อ.รองคณบดี
- อ.คณบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยานันท์ มณีวรรณ)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนองค์กร

15 พ.ย. 2566

15 พ.ย. 2566