



ประกาศสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียวสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ประจำปีการศึกษา 2556

.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีแนวนโยบายให้แต่ละหน่วยงานมีการดำเนินงานเสริมสร้าง อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ สถาบัน คือมหาวิทยาลัยสีเขียวและบัณฑิตจิตสาธารณะ นั้น เพื่อให้แผนการดำเนินงานเสริมสร้างเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของสถาบันบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการจึงได้กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นแนวทางในการอนุรักษ์ทรัพยากร การประหยัดพลังงาน และให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษจึงได้กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว ดังนี้

ด้านอาคารสถานที่

1. สำนักงานสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะทำงานจัดให้เป็นระเบียบ

มาตรการ

- 1) จัดโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการให้บริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
- 2) มีการจัดรับการรับ-จ่าย งาน
- 3.) มีการจัดภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสถานที่ให้ร่มรื่น สวยงาม

ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ระบบแสงสว่าง

1. เปิดไฟแสงสว่างเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและปิดทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

มาตรการ

- 1) ในช่วงเช้า 07.00–09.00 น. เปิดผ้าม่านเพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกทดแทนแสงสว่างจากไฟฟ้าในจุดที่ไม่มีบุคคลอยู่
- 2) มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ
- 3) ปิดไฟทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ภายในสำนักงาน
- 4) เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่จำเป็น

ระบบเครื่องปรับอากาศ

1. เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานตามเวลาและหลักเกณฑ์

มาตรการ

- 1) เปิดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานเวลา 09.30 น. และปิดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานเวลา 12.00 – 13.00 น. และเวลา 15.00 น.
2. เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม

มาตรการ

- 1) เปิดเครื่องปรับอากาศ อยู่ที่อุณหภูมิ 25 C °
- 2) เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน 15 นาที
3. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

เครื่องคอมพิวเตอร์

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินเวลาที่กำหนดและถอดปลั๊กทุกครั้ง
3. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

1. จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
2. เมื่อเลิกใช้งานต้องปิดและถอดปลั๊กทุกครั้ง ยกเว้น ตู้เย็น เครื่องโทรสาร
3. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

พลังงานอื่นๆ

1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร
2. ใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ อย่างคุ้มค่า
3. เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและทรัพยากรต่างๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

ด้านการให้บริการ

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาวางจา น้ำเสียงที่สุภาพ เรียบร้อย อ่อนหวาน อ่อนโยน มีมารยาทดี
2. ยิ้มแย้มแจ่มใส มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ และให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน
3. มีความพร้อมและกระตือรือร้นในการให้บริการ ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้มารับบริการ
4. มีความอดทน อดกลั้น ไม่แสดงความไม่พอใจต่อผู้ร่วมงาน และผู้มารับบริการ
5. มีความรอบรู้ในเรื่องที่จะให้บริการ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา

ด้านคุณภาพชีวิต

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพกายและสุขภาพจิตของบุคลากร
2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ดร.เจษฎา โปณแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

ประกาศเลขที่ ๑/๒๕๕๖