

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมัน

สำนักงานมีการกำหนดเป็นมาตรการและแจ้งพนักงานทุกคนรับทราบ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานแผนงาน โทร.๓๓๗๒๒

ที่ ส.ว.๓๗๒๒.๑๓/๑๖๔๔๘ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เวียนแจ้งมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์
และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรสำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์
และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว	รองคณบดีฯ	๒๓/๗	
๒	ผศ.ดร.อภิศักดิ์ วิทยาประภากร	ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตรฯ	-	
๓	นายศุภชัย เงินชุ่ม	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	๑๓๓๓	
๔	นายคณิศ อินดีะ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	๑๒๕	
๕	นายอนุพงษ์ วงศ์ดีชัย	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	อนุพงษ์ วงศ์ดีชัย	
๖	นางอังคณา กาแลน	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	Angkana	
๗	นายสนธิ์ ท้าววี	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	สนธิ์	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
21	มาตรการเดินทางไปปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none">1) ให้เดินทางด้วยรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเมื่อต้องเดินทางรวมกันกับส่วนกลาง2) ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายน้ำมันของสำนักงาน3) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อควบคุมการใช้เชื้อเพลิง4) เดินทางไปส่งเอกสารที่ส่วนกลาง โดยให้นัดหมายและไปพร้อมกัน5) ให้พนักงานขับรถ ขับรถตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย6) ให้พนักงานขับรถ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และขับรถที่ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.7) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเติมน้ำมัน8) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ ไม่เร่งเครื่องโดยไม่จำเป็น9) วางแผนการเดินทางก่อนการเดินทาง และพยายามใช้รถร่วมกันในกรณีเดินทางหลายคน10) ให้เลือกพักที่พักรถที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยดูรายชื่อได้จากเจ้าหน้าที่พัสดุ	นลินธรณ์

1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานมีนโยบายในการสื่อสารภายในคณะ โดยเน้นไปที่การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทางการดังนี้



แนวปฏิบัติการสื่อสารภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การสื่อสารภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว ชัดเจน ลดความผิดพลาดและซ้ำซ้อน อันจะช่วยสร้างความเข้าใจในทิศทางและเป้าหมายร่วมกันของส่วนงาน รวมไปถึงการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ซึ่งส่งผลต่อเนื่องไปสู่การทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่พึงประสงค์ร่วมกัน จึงกำหนดให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการสื่อสารภายในส่วนงาน ดังนี้

๑. รณรงค์ให้บุคลากรใช้อีเมลส่วนบุคคลที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้อีเมลโดเมน @up.ac.th (UP e-mail) เป็นช่องทางหลักที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรที่รับรองการใช้งานโดยมหาวิทยาลัย โดยคณะจะส่งข่าวสารที่เป็นทางการถึง UP e-mail ของบุคลากรเป็นหลัก และยกเลิกการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงอีเมลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ของบุคลากร ผ่านอีเมลที่ไม่ใช่โดเมน @up.ac.th

๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์สร้าง Group Mail ผ่านการดำเนินงานของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารแบบกลุ่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

Group Mail	สมาชิกในกลุ่ม
staff.eng@up.ac.th	บุคลากรทุกคนในคณะวิศวกรรมศาสตร์
me.eng@up.ac.th	คณาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
ee.eng@up.ac.th	คณาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
ce.eng@up.ac.th	คณาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
ie.eng@up.ac.th	คณาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
admin.eng@up.ac.th	บุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
committee.eng@up.ac.th	คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

บุคลากรสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึง Group Mail ข้างต้น เพื่อการประสานงาน หรือประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มบุคลากรเป้าหมายภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้อย่างทั่วถึง

๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์ใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP DMS) ตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อการรับส่งหนังสือ การเสนอต่อ การเวียนแจ้ง การจัดเก็บเอกสาร การลงนามในเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล การสั่งการตามเส้นทางการเดินเอกสาร ว่าด้วย ระเบียบของงานสารบรรณ จึงขอรณรงค์ให้บุคลากรใช้งานระบบ UP DMS อย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามข่าวสารที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับบุคลากร

การประชุม...

๕. การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ดำเนินการจัดประชุมโดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ร่วมกับบุคลากรภายในคณะอย่างเป็นทางการ จะดำเนินการประชุมผ่าน โปรแกรม Microsoft Teams เป็นหลัก

๕. ขอสงวนสิทธิ์การใช้ Group Line ชื่อ "วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา" เพื่อ การแจ้งข่าวสารในกรณีเร่งด่วนและจำเป็น เท่านั้น บุคลากรโปรดงดเว้น การแสดงความคิดเห็นในเชิงล้อเลียน ยุยง ปลุกปั่น ให้เกิดความแตกแยก หรือการใช้งานที่ไม่สร้างสรรค์ ในกรณี บุคลากร สามารถใช้งาน Group Line นี้ ได้ตามความสมัครใจ

๖. กำหนดให้การใช้งานในกลุ่มส่วนตัว (กลุ่มปิด) "Engineering UP" บนแพลตฟอร์ม Facebook เป็นการสื่อสารภายในองค์กรที่ไม่เป็นทางการ และเป็นไปตามความสมัครใจของบุคลากร

๗. คณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดกว้างให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ ต่อผู้บริหารจากการพบปะพูดคุยโดยตรง เพื่อพัฒนาให้ส่วนงานก้าวไปข้างหน้าอย่างทันยุค หรือ เสนอความคิดเห็นผ่านกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๗.๑. การประชุมสามัญประจำปี จัดการประชุมปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๗.๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี จัดกิจกรรมปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๘. ในกรณีบุคลากรประสบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน สามารถร้องเรียนได้ที่

๘.๑. กล้องสีแดง หน้าห้องสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ (EN ๑๒๐๑)

๘.๒. เว็บไซต์ www.eng.up.ac.th โปรดเลือกเมนู "ช่องทางร้องเรียน"

๘.๓. สายตรงคนบตี โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๓๓๔๔

หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนประจำคณะ จะตามดำเนินการตามแนวปฏิบัติของส่วนงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมา

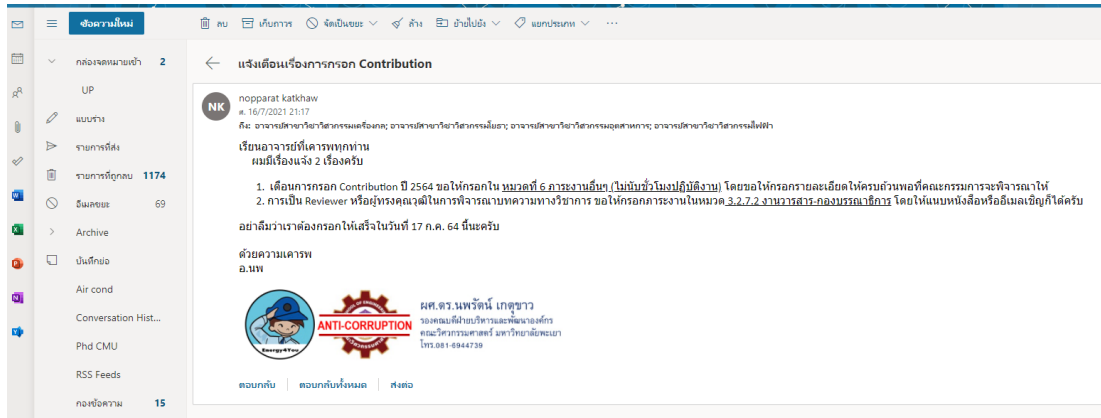
การรับข้อมูลตามช่องทางสื่อสารในข้อ ๑ ถึง ๓ ถือเป็นหน้าที่สำคัญของบุคลากร โดยรายละเอียด วัน เวลา และข้อมูลทั้งหมดของการแจ้งข่าวสารจะบันทึกไว้ในระบบของแต่ละแพลตฟอร์มอย่างอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบย้อนกลับในกรณีบุคลากรประสบปัญหาในการสื่อสารที่ไม่พึงประสงค์ ด้วยเหตุนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงมีความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นสากล เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ในหมู่คณะอย่างเข้าอกเข้าใจ มิใช่การทำลายซึ่งกันและกันโดยใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือ จึงขอให้บุคลากรทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางนี้ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

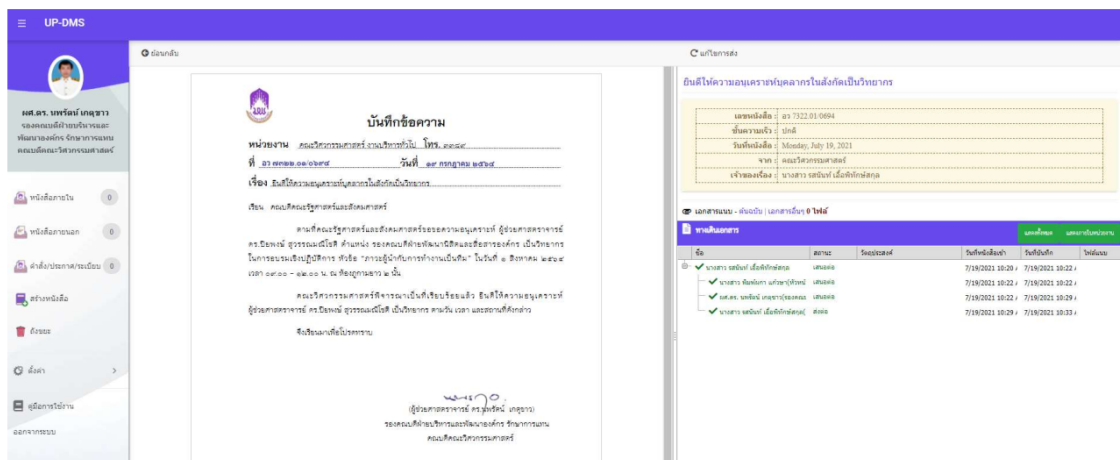
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



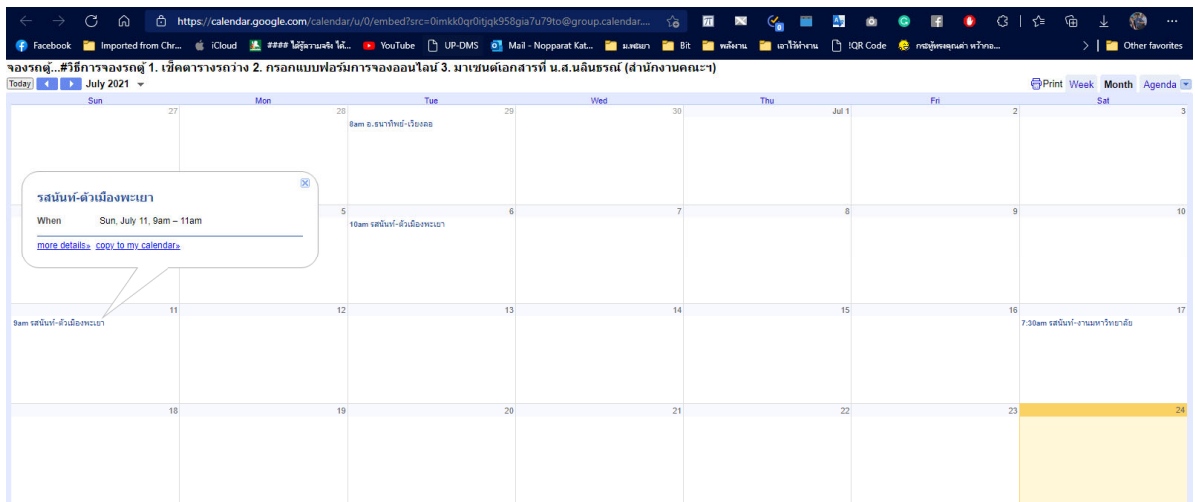
รูปการใช้อีเมลภายในคณะ



รูปการใช้ระบบ UP-DMS

2) การวางแผนการเดินทาง

ในการเดินทางด้วยรถตู้ของคณะนั้นจะใช้ระบบจองรถตู้ออนไลน์ และแสดงปฏิทินการจองแบบออนไลน์ ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้รถตู้สามารถทราบตารางการใช้งานรถตู้ ผู้ใช้งานสามารถนำไปวางแผนได้ว่า จะเดินทางร่วมกับผู้ใดได้บ้าง เป็นการประหยัดพลังงานในการเดินทางได้



นอกจากจากนี้ยังมีการบันทึกข้อมูลการใช้รถตู้ทุกครั้งตามทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถ

บันทึกการใช้รถ
รถหมายเลขทะเบียน ฅข2412 พะเยา.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงคณะ		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อกลับถึงคณะ	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	ลงชื่อ ผู้ขับรถ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
1	30/12/63	12.00	วิมลพันธ์	มโนค	74621	30/1/64	13.00	74684	67	สมศักดิ์	สมศักดิ์
2	4/1/64	09.30	วิมลพันธ์	พนมดง	74688	4/1/64	10.50	74736	48	สมศักดิ์	อ.วิมล
3	4/1/64	13.30	วิมลพันธ์	พนมดง	74736	4/1/64	14.30	74742	6	สมศักดิ์	อ.วิมล
4	4/1/64	16.30	วิมลพันธ์	พนมดง	74742	4/1/64	17.30	74785	43	สมศักดิ์	สมศักดิ์
5	5/1/64	10.00	วิมลพันธ์	พนมดง	74785	5/1/64	10.30	74791	6	สมศักดิ์	อ.วิมล
6	5/1/64	11.00	วิมลพันธ์	พนมดง	74791	5/1/64	11.30	74797	6	สมศักดิ์	อ.วิมล
7	5/1/64	16.30	วิมลพันธ์	พนมดง	74797	5/1/64	17.30	74839	42	สมศักดิ์	อ.วิมล
8	6/1/64	08.10	วิมลพันธ์	พนมดง	74839	6/1/64	08.40	74871	32	สมศักดิ์	อ.วิมล
9	6/1/64	10.30	วิมลพันธ์	พนมดง	74871	6/1/64	11.00	74877	6	สมศักดิ์	ก.วิมล
10	6/1/64	16.30	วิมลพันธ์	พนมดง	74877	6/1/64	17.30	74909	32	สมศักดิ์	อ.วิมล
11	7/1/64	07.30	วิมลพันธ์	อ.วิมล	74909	7/1/64	18.00	75109	800	สมศักดิ์	อ.วิมล
12	8/1/64	10.10	วิมลพันธ์	พนมดง	75109	8/1/64	10.30	75115	6	สมศักดิ์	ก.วิมล
13	8/1/64	10.30	วิมลพันธ์	พนมดง	75115	8/1/64	11.00	75121	6	สมศักดิ์	อ.วิมล

3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

สำนักงานมีการใช้รถตู้เช่า ซึ่งรถตู้ที่เช่านั้นจะต้องมีการดูแลรักษาอยู่เสมอตามมาตรการ โดยจะมีการติดตามสอบการดำเนินการตามแบบฟอร์มเอกสารดังต่อไปนี้

บันทึกการดูแลรักษาตู้คณะวิศวกรรมศาสตร์เบื้องต้น ปี..... 2564

เดือน	วันที่ตรวจ	รายการตรวจสอบ											ผู้บันทึก	ผู้อนุมัติ
		น้ำมันเครื่อง	น้ำมันเบรก	แบตเตอรี่	กรองอากาศ	น้ำฉีดกระจก	น้ำหล่อเย็น	หม้อน้ำ	ล้อ	ลมยาง	เบรก	พวงมาลัย		
ม.ค.	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สมศักดิ์	วิมล
ก.พ.	5	/	/	/	/	/	/	/	/	อ.วิมล	/	/	สมศักดิ์	วิมล
มี.ค.	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สมศักดิ์	วิมล
เม.ย.	8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สมศักดิ์	วิมล
พ.ค.	7	/	/	/	/	/	/	/	/	อ.วิมล	/	/	สมศักดิ์	วิมล
พ.ย.	4	/	/	/	/	/	/	/	/	อ.วิมล	/	/	สมศักดิ์	วิมล
ก.ค.	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สมศักดิ์	วิมล
ส.ค.														
ก.ย.														
ส.ค.														
พ.ย.														
ธ.ค.														

หมายเหตุ: 1. ถ้าปกติ ให้ใส่เครื่องหมาย /
2. ถ้ามีความผิดปกติ ให้ใส่รายละเอียดโดยย่อ แล้วรายงานให้ รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ มุขทราบทันที

บันทึกการเข้าศูนย์บริการ

วันที่เข้า	เวลา	รายละเอียด	ศูนย์/ผู้	ผู้อนุมัติ
6/2/64	09:00	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง 70000 กม	TOYOTA	วิมล
27/5/64	09:00	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง 80000 กม	TOYOTA	วิมล

4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

สำนักงานสนับสนุนให้พนักงานใช้ขนส่งสาธารณะในการมาทำงาน และได้จัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรใช้รถสาธารณะร่วมกัน



คณะวิศวกรรมศาสตร์กำลังพัฒนาจักรยานไฟฟ้า เพื่อให้สำนักงาน และบุคลากรได้นำมาใช้ประโยชน์ในการเดินทางในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการลดการใช้รถตู้ และรถยนต์ส่วนตัว



รถยนต์ไฟฟ้าที่กำลังพัฒนา

3.2.5 การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

สำนักงานมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือน และมีการจัดทำเป็นข้อมูลการใช้น้ำมันต่อจำนวนพนักงาน ซึ่งผลประหยัดน้ำมันปัจจุบันบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากการดำเนินการตามมาตรการแบบ House Keeping และการรณรงค์สร้างจิตสำนึก

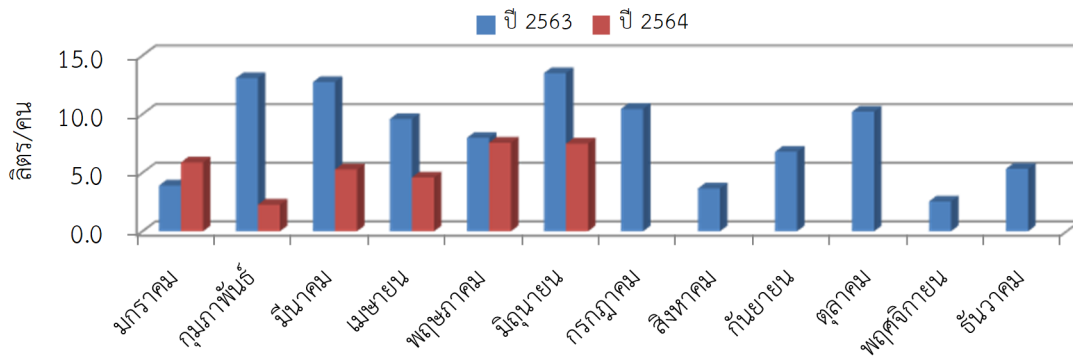
แบบฟอร์ม 3.3

บันทึกการใช้น้ำมันดีเซล ประจำปี 2564 เทียบกับ ปี 2563

บันทึกประจำเดือน	ปริมาณน้ำมันดีเซล/เดือน(ลิตร)		ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซลต่อจำนวนพนักงาน (ลิตร/คน)	
	2563	2564	2563	2564
มกราคม	74.2	141.10	3.9	5.88
กุมภาพันธ์	248.4	54.56	13.1	2.27
มีนาคม	242.0	126.58	12.7	5.27
เมษายน	182.1	114.88	9.6	4.60
พฤษภาคม	151.5	189.05	8.0	7.56
มิถุนายน	256.4	187.18	13.5	7.49
กรกฎาคม	198.4		10.4	
สิงหาคม	69.5		3.7	
กันยายน	129.0		6.8	
ตุลาคม	194.0		10.2	
พฤศจิกายน	48.3		2.5	
ธันวาคม	101.6		5.3	
รวม	1895.38	813.35	99.8	33.07
เฉลี่ย	157.9	135.6	8.3	5.5
เทียบ 2 ปี (เป้า -5%)		-29.6%	เทียบ 2 ปี	-45.6%

*ปัจจัยที่ทำให้ผลประหยัดเป็นไปตามเป้าหมายเนื่องจากมาตรการแบบ House Keeping และการรณรงค์สร้างจิตสำนึก

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำมันดีเซลต่อจำนวนพนักงาน



เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล

