

3.3.1 แนวทางมาตรการการใช้กระดาษ

สำนักงานได้กำหนดแนวทางการใช้กระดาษ โดยกำหนดเป็นมาตรการในการทำงานดังนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการพิมพ์เอกสาร 1) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และแก้ไขบนจอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ 2) จัดส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชัน Line เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร 3) พิมพ์เอกสารจากสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารในการลงนามให้พิมพ์ใบปะหน้าเพียงใบเดียว 4) การพิมพ์เอกสารให้เลือกใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ถ้าใช้กระดาษใหม่ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษใหม่เฉพาะที่จำเป็น 5) ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน 6) หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว นำเก็บส่งกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 7) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลา 8) ใช้ระบบ UP DMS แทนการพิมพ์เอกสารให้ผู้บริหารลงนาม	ศิริเพ็ญ
2	มาตรการเข้าเล่มเอกสาร 1) ควรใช้หน้ากระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษแบบสิ้นเปลือง 2) ควรเลือกเครื่องเข้าเล่มเอกสารแบบประหยัดพลังงาน มาตรฐาน เบอร์ 5 เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง 3) ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้วหรือชำรุดให้นำเก็บใส่ส่งกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย	ธันต์ถันต์
3	มาตรการจัดการประชุมภายใน 1) ให้ยึดหลักการจัดประชุมแบบ Green Meeting 2) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น โดยห้องประชุมข้างห้องคอมพิวเตอร์ใช้ได้ จำนวน 12 คน	รณภัทร

ผู้จัดทำ.....รณภัทร..... ผู้ตรวจ.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

8	มาตรการทำสื่อประชาสัมพันธ์	กิตติ
	1) เลือกการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2) ใช้ข้อความที่สุภาพ เรียบง่าย กระชับ ถูกหลักภาษา ชวนให้เกิดความสนใจ และไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐ 3) ใช้ภาพที่มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย สื่อถึงเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ 4) กำหนดระยะเวลาในการผลิตสื่อ ให้มีความเหมาะสม 5) วัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อ ต้องใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6) บำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ที่ใช้ในการผลิตสื่อ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ 7) เน้นการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Electronics	

1) การสร้างความตระหนัก

- การสร้างความตระหนักโดยการส่งผ่านนโยบายโดยผู้บริหาร

สำนักงานได้ทำจดหมายเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกคนเซนต์ทราบ จากนั้นจัดทำมาตรการนำเสนอที่ไปติดตั้งไว้ยังจุดทำงานหรือจุดที่ทำกิจกรรมดังกล่าว ดังแสดงในรูป



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานแผนงาน โทร.๓๓๓๒

ที่ สว.๓/๒๒๒.๑๓/๑๐๖๔๔๘

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เวียนแจ้งมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะวิทยาศาสตร์

และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

เรียน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมถึงการมีส่วนร่วมในด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในอนาคต คณะจึงได้ดำเนินการกำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมลดการใช้พลังงานและทรัพยากร รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพที่ดีต่อหน่วยงาน อันนำไปสู่กระบวนการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเวียนแจ้งมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะวิทยาศาสตร์ และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติดังกล่าวต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุภาพ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

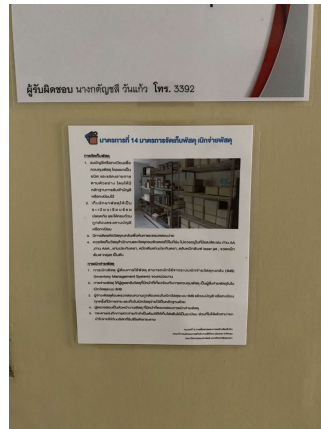
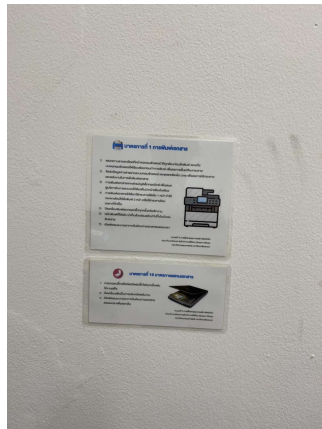
ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรสำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์
และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว	รองคณบดีฯ		
๒	ผศ.ดร.อภิศักดิ์ วิทยาประภากร	ผู้ช่วยคณบดีประธานหลักสูตรฯ	-	
๓	นายศุภชัย เสินชุม	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
๔	นายคณศ อินดี๊ะ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
๕	นายอนุพงษ์ วงศ์ศิษฐ์	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
๖	นางรัชคณิง กาแลน	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๗	นายสุทธัย ห้าวรี	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๘	นายอนุภ ปัญญาละ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๙	นายปิยะพงษ์ ยารวง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๐	ดร.ทรงพล มีดวงศ์	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๑	นายสมปิติ สุยะ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๒	นายอนุภุต สุริยะไชย	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๓	นางสาวรัชวีวรรณ หมั่นแสง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๔	นายจักรภพ ทองกิ่ง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๕	นายพาย ชากลมา	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		

- การติดโปสเตอร์มาตรการต่างๆ

สำนักงานมีการติดโปสเตอร์ตามจุดใช้งาน เพื่อเป็นเครื่องย้ำเตือนในการปฏิบัติงานของ

บุคลากร



- การอบรมให้ความรู้

สำนักงานมีการจัดอบรมเรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2564

เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2564 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นำโดยหมวดที่ 2 (การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก) ได้จัดกิจกรรมอบรม ในหัวข้อ “การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์” ณ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้อง EN2406 ได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ เกตุขาว ได้มอบความรู้เกี่ยวกับการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งภายนอกและภายในอาคาร ให้แก่ พนักงานสายบริการ, แม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และช่วยกันประหยัดพลังงานและใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



- การประชาสัมพันธ์ความรู้ทางกลุ่มไลน์ และ Facebook



2) กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>มาตรการพิมพ์เอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และแก้ไขบนจอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ 2) จัดส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชัน Line เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร 3) พิมพ์เอกสารจากสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารในการลงนามให้พิมพ์ใบปะหน้าเพียงใบเดียว 4) การพิมพ์เอกสารให้เลือกใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ถ้าใช้กระดาษใหม่ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษใหม่เฉพาะที่จำเป็น 5) ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน 6) หมักพิมพ์ที่ใช้แล้ว นำเก็บส่งกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 7) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลา 8) ใช้ระบบ UP DMS แทนการพิมพ์เอกสารให้ผู้บริหารลงนาม 	ศิริเพ็ญ

3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานมีนโยบายในการสื่อสารภายในคณะ โดยเน้นไปที่การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทางการดังนี้



แนวปฏิบัติการสื่อสารภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๑. รณรงค์ให้บุคลากรใช้อีเมลส่วนบุคคลที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้โดเมน @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	คณาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
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 การเสนอขอ การเวียนแจ้ง การจัดเก็บเอกสาร การลงนามในเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล การสั่งการตามเส้นทางการเดินเอกสาร ว่าด้วย ระเบียบของงานสารบรรณ จึงขอรณรงค์ให้บุคลากรใช้งานระบบ UP DMS อย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามข่าวสารที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับบุคลากร

การประชุม...

๔. การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ดำเนินการจัดประชุมโดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ร่วมกับบุคลากรภายในคณะอย่างเป็นทางการ จะดำเนินการประชุมผ่าน โปรแกรม Microsoft Teams เป็นหลัก

๕. ขอสงวนสิทธิ์การใช้ Group Line ชื่อ “วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” เพื่อ การแจ้งข่าวสารในกรณีเร่งด่วนและจำเป็น เท่านั้น บุคลากรโปรดงดเว้น การแสดงความคิดเห็นในเชิงล้อเลียน ยุยง ปลุกปั่น ให้เกิดความแตกแยก หรือการใช้งานที่ไม่สร้างสรรค์ ในกรณีนี้ บุคลากรสามารถใช้งาน Group Line นี้ ได้ตามความสมัครใจ

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

๗. คณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดกว้างให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ ต่อผู้บริหารจากการพบปะพูดคุยโดยตรง เพื่อพัฒนาให้ส่วนงานก้าวไปข้างหน้าอย่างทันยุค หรือเสนอความคิดเห็นผ่านกิจกรรม 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. สายตรงคนบดี โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๓๓๘๘

หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนประจำคณะ จะตามดำเนินการตามแนวปฏิบัติของส่วนงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมา

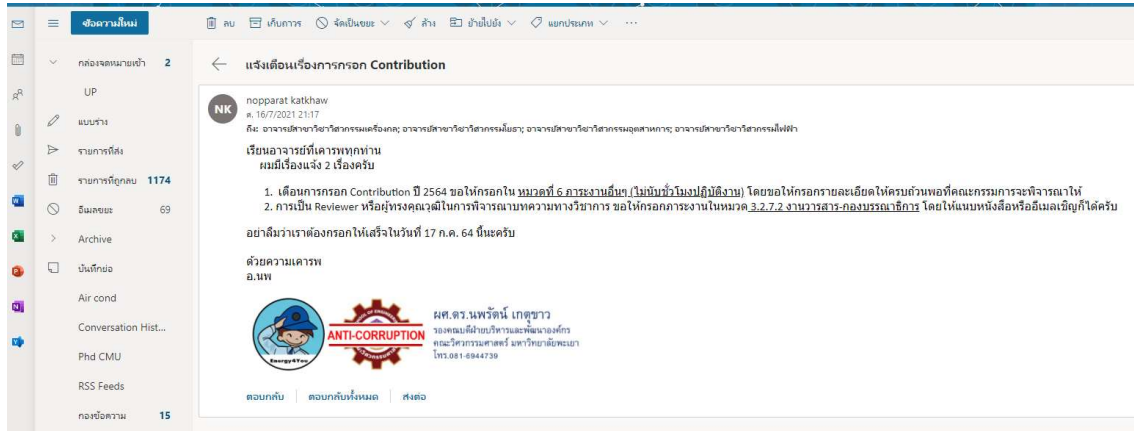
การรับข้อมูลตามช่องทางสื่อสารในข้อ ๑ ถึง ๓ ถือเป็นหน้าที่สำคัญของบุคลากร โดยรายละเอียด วัน เวลา และข้อมูลทั้งหมดของการแจ้งข่าวสารจะบันทึกไว้ในระบบของแต่ละแพลตฟอร์มอย่างอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบย้อนกลับในกรณีบุคลากรประสบปัญหาในการสื่อสารที่ไม่พึงประสงค์ ด้วยเหตุนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงมีความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นสากล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

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

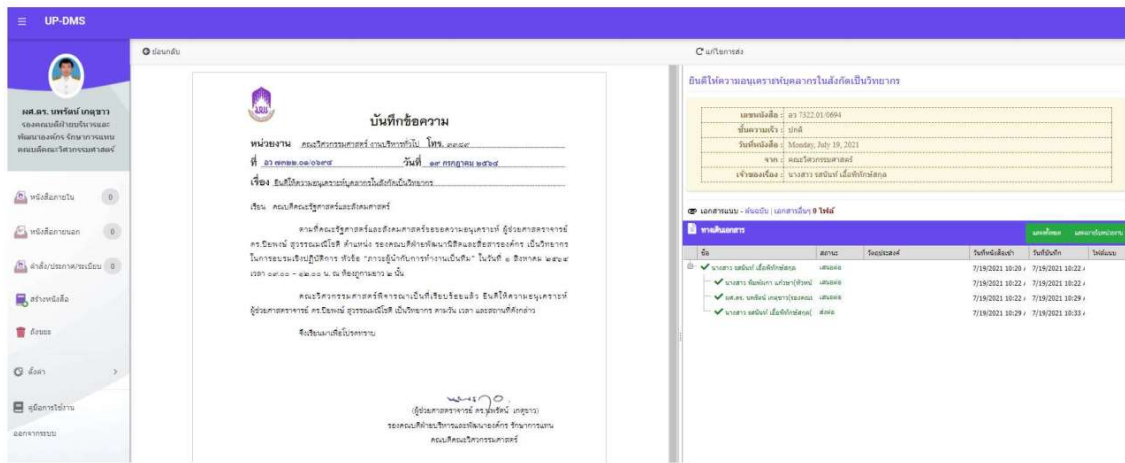
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



รูปการใช้อีเมลภายในคณะ



รูปการใช้ระบบ UP-DMS

4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่และใช้ซ้ำ

สำนักงานมีการนำขยะกลับมาใช้ซ้ำ โดยการแยกกระดาษที่ใช้แล้วแต่ละประเภทออกจากกัน แล้วนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำอีก ซึ่งจะสามารถลดขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงานได้เป็นอย่างดี



3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

สำนักงานมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และมีการจัดทำเป็นข้อมูลการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน ซึ่งค่าได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งสาเหตุที่บรรลุเป้าหมายคือการดำเนินการตามมาตรการแบบ House Keeping และการรณรงค์สร้างจิตสำนึก

แบบฟอร์ม 3.3

บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี ...2564.เทียบกับ ปี 2563....

บันทึกประจำเดือน	ปริมาณกระดาษ/เดือน(กิโลกรัม)		ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)	
	2563	2564	2563	2564
มกราคม	68.20	47.50	3.59	1.98
กุมภาพันธ์	47.50	45.00	2.50	1.88
มีนาคม	38.00	77.50	2.00	3.23
เมษายน	85.50	50.00	4.50	2.00
พฤษภาคม	57.00	65.00	3.00	2.60
มิถุนายน	91.83	40.00	4.83	1.60
กรกฎาคม	63.33		3.33	
สิงหาคม	47.50		2.50	
กันยายน	79.17		4.17	
ตุลาคม	114.00		6.00	
พฤศจิกายน	82.33		4.33	
ธันวาคม	44.33		2.33	
รวม	818.7	325	43.09	13.3
เฉลี่ย	68.2	54.2	3.6	2.2
	เทียบ 2 ปี	-16.2%	เทียบ 2 ปี (เป้า -5%)	-35.0%

*ปัจจัยที่ทำให้ผลประหยัดเป็นไปตามเป้าหมายเนื่องจากมาตรการแบบ House Keeping และการรณรงค์สร้างจิตสำนึก

