

3.3.4 มาตรการการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์

สำนักงานได้กำหนดแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์เครื่องเขียน โดยกำหนดเป็นมาตรการในการทำงานดังนี้

มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์		
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความร่วมมือ โดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้		
ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการพิมพ์เอกสาร 1) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ 2) จัดส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชัน Line เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร 3) พิมพ์เอกสารจากสารบัญชี่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารในการลงนาม ให้พิมพ์ใบปะหน้าเพียงใบเดียว 4) การพิมพ์เอกสารให้เลือกใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ถ้าใช้กระดาษใหม่ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษใหม่เฉพาะที่จำเป็น 5) ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน 6) หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว นำเก็บใส่กล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 7) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลา 8) ใช้ระบบ UP DMS แทนการพิมพ์เอกสารให้ผู้บริหารลงนาม	ศิริเพ็ญ
2	มาตรการเข้าเล่มเอกสาร 1) ควรใช้หน้ากระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษแบบสิ้นเปลือง 2) ควรเลือกเครื่องเข้าเล่มเอกสารแบบประหยัดพลังงาน มาตรฐาน เบอร์ 5 เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง 3) ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้วหรือชำรุด ให้นำเก็บใส่ใส่กล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย	ธนัตถ์กานต์
3	มาตรการจัดการประชุมภายใน 1) ให้ยึดหลักการจัดประชุมแบบ Green Meeting 2) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น โดยห้องประชุมข้างห้องคณบดีใช้ได้ จำนวน 12 คน	รณภัทร

ผู้จัดทำ..... รัชฎาภรณ์
(นายรณภัทร อัครศิริ)

ผู้ตรวจ.....
(ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

8	มาตรการทำสื่อประชาสัมพันธ์	กิตติ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) เลือกการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2) ใช้ข้อความที่สุภาพ เรียบง่าย กระชับรัดกุม 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 	
10	มาตรการเปลี่ยนหลอดไฟ ถ่านไฟฉาย และอุปกรณ์ที่เป็นพิษ	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรใช้หลอดไฟแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟแบบ CFLs (โคมไฟเรืองชนวาคะทัดรัด) สามารถใช้ได้นานและใช้พลังงานน้อยกว่าเพียงแค่ 1/4 ของการใช้พลังงานจากหลอดไฟธรรมดา 2. ควรใช้ถ่านไฟฉาย ที่ชาร์จใหม่ได้ 3. หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย และอุปกรณ์ที่เป็นพิษ ที่ใช้แล้วและขยะจากอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว เก็บใส่ถุงดำปิดปากให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 	

14	มาตรการจัดเก็บพัสดุ/เบิกจ่ายพัสดุ	กัตติชลิ
	<p>การจัดเก็บพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน 3) มีการติดรหัสวัสดุคงคลังเพื่อค้นหาและตรวจสอบง่าย 4) ควรจัดเก็บวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ร่ม ไม่ควรอยู่ในที่มีแสงจัด เช่น ถ่าน AA , ถ่าน AAA , แท่นประทับตรา, หมึกเติมแท่นประทับตรา, ตลับหมึกพิมพ์ laser jet , ขวดหมึกพิมพ์ inkjet เป็นต้น <p>การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ สามารถเบิกได้จากระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (IMS) (Inventory Management System) ของหน่วยงาน 2) การจ่ายพัสดุ ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุระบบ IMS 3) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุระบบ IMS แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกวัสดุจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 4) ผู้ตรวจสอบเป็นหัวหน้างานพัสดุ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ 	

ผู้จัดทำ.....วันที่..... ผู้ตรวจ.....
 (นายธนาภัทร อัครศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

15	มาตรการจัดเก็บเอกสาร	รสนันท์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว 2) ควรจัดทำสันแฟ้มตามรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ควรจัดเก็บเอกสารภายในแฟ้มตามสันแฟ้มที่ระบุ 4) กำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ควรจัดทำดัชนีช่วยค้นบอกรายการในตู้เก็บเอกสาร 6) หลังดำเนินการให้ปิดไฟ แสงสว่าง 	
16	มาตรการสแกนเอกสาร	วิชานัญ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์ปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ 2) ปิดเครื่องเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน 3) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่น 	
19	มาตรการทำลายเอกสาร	กายรวี
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ทำลายเอกสารเท่าที่จำเป็น เช่น เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารลับ จะช่วยลดปริมาณการทำลายเอกสาร รณรงค์ให้ทำการตรวจสอบเอกสารบนจอภาพแทน การตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อลดกระดาษเสีย 2) ควรจำกัดการทำลายเอกสารเป็นครั้งคราว จะช่วยประหยัดไฟฟ้าที่เกิดจากการเปิดเครื่องทำลายเอกสารจัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร เพื่อสถิติของกระดาษเสีย และจำนวนการทำลายเอกสาร 3) ไม่เปิดเครื่องทำลายเอกสารทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า 4) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ เช่น นำกระดาษพับเป็นดอกไม้ใส่แจกันไว้ตกแต่งในสำนักงาน เป็นต้น 5) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่นและฝุ่น 	

1) การสร้างความตระหนัก

- การสร้างความตระหนักโดยการส่งผ่านนโยบายโดยผู้บริหาร

สำนักงานได้ทำจดหมายเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกคนเซนต์ทราบ จากนั้นจัดทำมาตรการนำเสนอที่ไปติดตั้งไว้ยังจุดทำงานหรือจุดที่ทำกิจกรรมดังกล่าว ดังแสดงในรูป



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานแผนงาน โทร.๓๓๓๒

ที่ สว.๓/๒๒๒.๑๓/๒๐๒๔๔

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

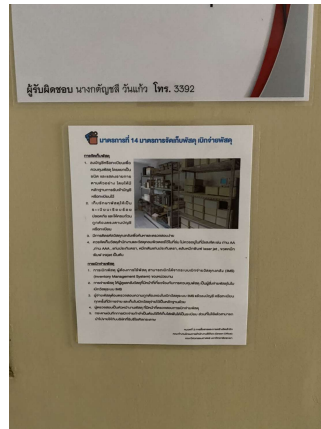
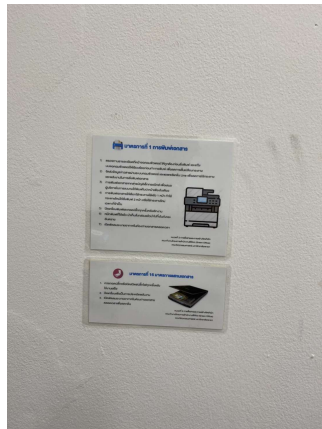
ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรสำนักงานสีเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์
และแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้พื้นที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

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	นางชิ่งคณิง กาแลน	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๗	นายสุทธัย ห้าวรี	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๘	นายอนุกุล ปัญญาละ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		
๙	นายปิยะพงษ์ ยารวง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๐	ดร.ทรงพล มีดวงศ์	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๑	นายสมปิติ สุขะ	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๒	นายอนุกุล สุริยะไชย	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
๑๓	นางสาวรัชวีวรรณ หมั่นแสง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๔	นายจักรภพ ทองกิ่ง	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		
๑๕	นายพาย ชากลมา	ครูประจำสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		

- การติดโปสเตอร์มาตรการต่างๆ

สำนักงานมีการติดโปสเตอร์ตามจุดใช้งาน เพื่อเป็นเครื่องย้ำเตือนในการปฏิบัติงานของ

บุคลากร



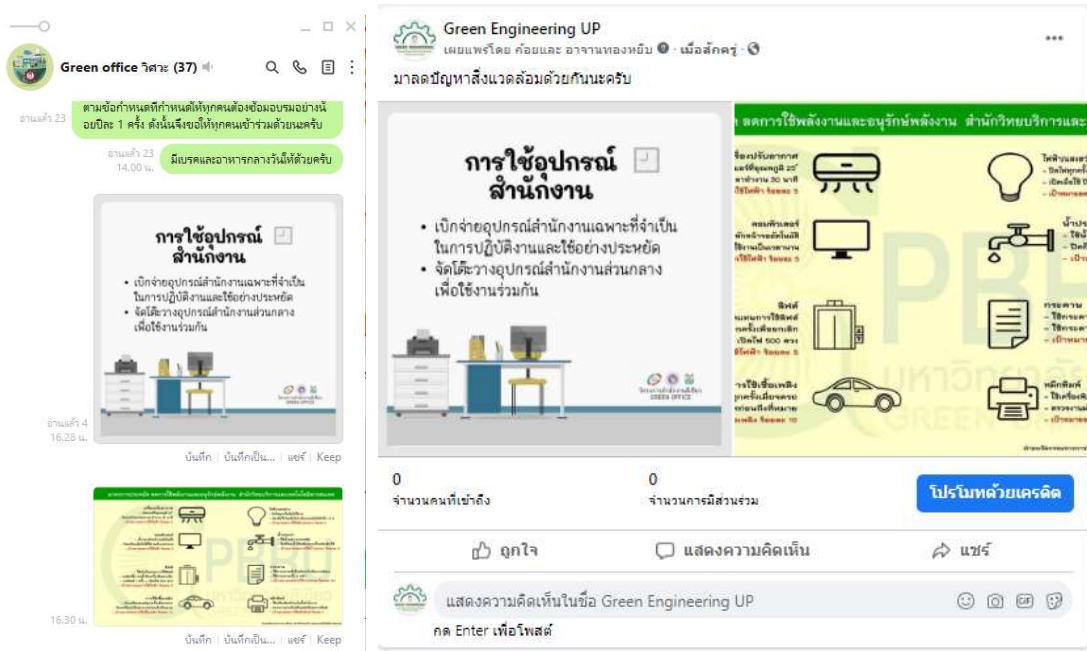
- การอบรมให้ความรู้

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) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานมีนโยบายในการสื่อสารภายในคณะ โดยเน้นไปที่การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทางการดังนี้

แนวปฏิบัติในการสื่อสารภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การสื่อสารภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ชัดเจน ลดความผิดพลาดและข้อผิดพลาดอันจะสร้างความเข้าใจในทิศทางและเป้าหมายร่วมกันของส่วนงาน รวมไปถึงการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรซึ่งส่งผลกระทบต่อไปสู่งานที่ตามมาได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่องที่ส่งผลกระทบต่อร่วมกัน จึงกำหนดให้มีกรรมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการสื่อสารภายในส่วนงาน ดังนี้

1. รมรณคให้บุคลากรใช้อีเมลส่วนบุคคลที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยอยุธยา ภายใต้โดเมน @up.ac.th (UP e-mail) เป็นช่องทางหลักที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรที่รับรองการใช้งานโดเมนมหาวิทยาลัย โดยคณะจะส่งข่าวสารที่เป็นทางการถึง UP e-mail ของบุคลากรเป็นหลัก และยกเลิกการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีเมลที่ไม่สามารถระบุตัวตนให้ของบุคลากร ผ่านอีเมลที่ไม่ใช่โดเมน @up.ac.th
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์สร้าง Group Mail ผ่านการดำเนินงานของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICTOMS) เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารแบบกลุ่มครั้งและใช้ติดต่อได้

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 ใช้งานได้ เพื่อการประสานงาน หรือประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มบุคลากรเป้าหมายภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้อย่างทั่วถึง

3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยอยุธยา (UP DMS) ตามต้องคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอยุธยา เพื่อการรับส่งหนังสือ การเสนอต่อ การเขียนแจ้ง การแจ้งเก็บเอกสาร การลงนามในเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล การส่งการตามเส้นทางทางเดินเอกสาร ว่าด้วย ระเบียบของงานสารบรรณ ซึ่งขอตรงถึงให้บุคลากรใช้งานระบบ UP DMS อย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามข่าวสารที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับบุคลากร

๔. การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ดำเนินการจัดประชุมโดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ร่วมกับบุคลากรภายในคณะอย่างเป็นทางการ จะดำเนินการประชุมผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เป็นหลัก

๕. ขอเสนอหลักการใช้ Group Line ชื่อ "วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอยุธยา" เพื่อการแจ้งข่าวสารในกรณีเร่งด่วนและจำเป็น เท่านั้น บุคลากรไม่ควรเน้น การแสดงความคิดเห็นในเชิงล้อเลียน ขู่ข่ม ปลูกฝัง ให้เกิดความแตกแยก หรือการใช้งานที่ไม่สร้างสรรค์ ในการนี้ บุคลากรสามารถใช้งาน Group Line นี้ได้ตามความสมัครใจ
๖. กำหนดให้การใช้งานในกลุ่มส่วนตัว (กลุ่มปิด) "Engineering UP" บนแพลตฟอร์ม Facebook เป็นการใช้สื่อสารภายในองค์กรที่ไม่เป็นทางการ และไม่มีตามความสมัครใจของบุคลากร

๗. คณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดกว้างให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ต่อผู้บริหารจากการประชุมพูดคุยโดยตรง เพื่อพัฒนาให้ส่วนงานก้าวไปข้างหน้าอย่างชาญฉลาด หรือแสดงความคิดเห็นผ่านกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- ๗.๑. การประชุมสามัญประจำปี จัดการประชุมปีละครั้ง
- ๗.๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี จัดกิจกรรมปีละครั้ง
- ๗.๓. ในการนี้บุคลากรประชุมปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน สามารถร้องเรียนได้
- ๗.๔. กล้องสังเกต หน้าห้องสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ (EN ๓๒๑)
- ๗.๕. เว็บไซต์ www.eng.up.ac.th โปรดเลือกเมนู "ช่องทางการรับทราบ"
- ๗.๖. สายตรงคนดี โทร. ๐ ๕๖๔๖ ๖๖๖๖ หรือ ๑๒๓๔๕

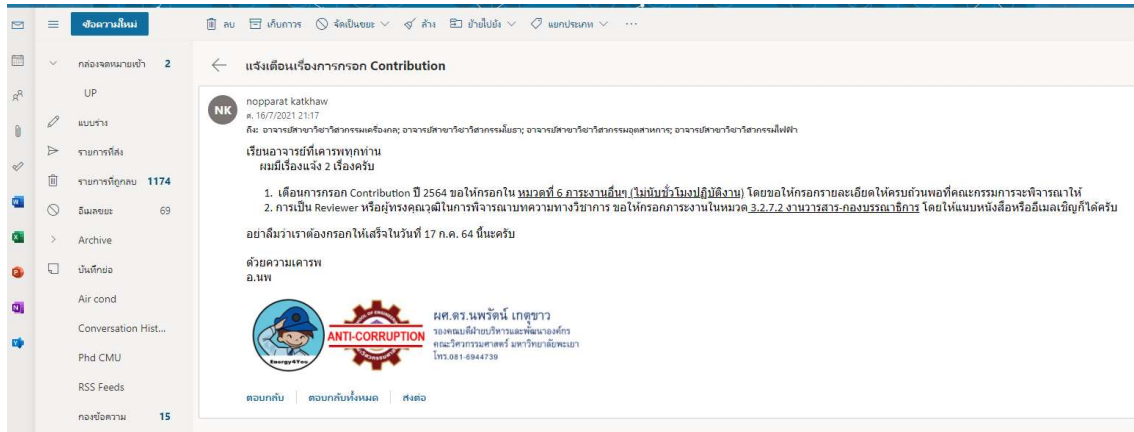
หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนประจำคณะ จะดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดปัญหาที่แก้ไขอย่างตรงไปตรงมา

การรับข้อมูลตามช่องทางสื่อสารในข้อ ๑ ถึง ๓ ถือเป็นหน้าที่สำคัญของบุคลากร โดยรายละเอียด วัน เวลา และข้อมูลทั้งหมดของการแจ้งข่าวสารจะบันทึกไว้ในระบบของคณะเพื่อพร้อมส่งข้อมูลในมิติ สามารถตรวจสอบย้อนกลับในการเป็นบุคลากรประชุมปัญหาในการสื่อสารที่ไม่ใช่ประสงค์ ด้วยเหตุนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงมีความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นสากล เพื่อให้บุคลากรสื่อสารที่ประสิทธิผล การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ในคณะอย่างเข้าหากัน โดยใช้การเข้าถึงกันและกันโดยใช้วิธีการสื่อสารเป็นครั้งแรกนี้ จึงขอเชิญบุคลากรคนดีและปฏิบัติดีตามแนวทางนี้ อย่างเคร่งครัด

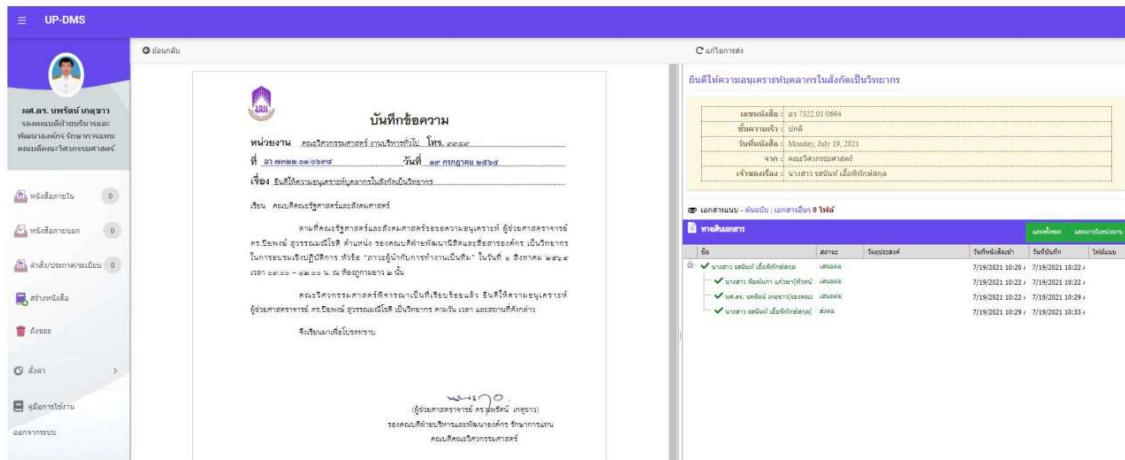
วันที่ ให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร ศีร์พรชัยงาม)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



รูปการใช้อีเมลภายในคณะ



รูปการใช้ระบบ UP-DMS