





หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p>3.1.1 แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อ ป้องกันการรั่วไหลของน้ำ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</li> </ul>	<p>1. การติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา และบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปาประจำเดือน</p>  <p>2. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น โกลุขภัณฑ์แบบ Dual Flush</p>  <p>3. มีการตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา</li> </ul>	<p>- <u>ข้อมูลบันทึกการใช้น้ำ</u></p>
<p>3.2 การใช้พลังงาน</p> <p>3.2.1 แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell</li> </ul>	<p>1. มีป้ายการณรงค์ประหยัดไฟภายในอาคาร ได้แก่ ป้ายรณรงค์การประหยัดไฟ การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ</p>  <p>2. อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน</p> <p>3. มีการกำหนดอุณหภูมิในการใช้เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน ที่ 25 องศา</p> <p>4. การติดตั้งกังหันน้ำโซล่าเซลล์ โดยใช้พลังงานแสงอาทิตย์ เพื่อเพิ่มค่าออกซิเจนให้แหล่งน้ำ ทำให้</p>

	<p>คุณภาพน้ำดีขึ้น ไม่มีกลิ่นเหม็น และน้ำไม่เน่าเสีย ช่วยลดปัญหามลพิษทางน้ำ</p> 
<p>3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา</li> </ul>	<p><a href="#">ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</a></p>
<p>3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประชาสัมพันธ์การรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด</li> <li>2) ตรวจเช็คอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน</li> </ol>
<p>3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำหนดและวางแผนการเดินทาง</li> </ol>
<p>3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปีที่ผ่านมา</li> </ul>	<p><a href="#">ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</a></p>
<p>3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด</p>	<p>กำหนดแนวทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดรอบเวลาการส่งวันละ 2 ครั้ง (เวลา 9.30 และ 13.30)</li> <li>2) เมื่อมีการจัดกิจกรรมนอกสำนักงาน จะใช้รถไฟฟ้าขนส่งมวลชนเดินทางร่วมกัน</li> </ol> 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้กระดาษ a4 80 แกรม one green</li> <li>2. กำหนดแนวทาง “การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อลดการใช้กระดาษ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 หนังสือเวียนเข้า จากหน่วยงานอื่นๆ แจกเวียนผ่านระบบ E-document</li> <li>2.2 การทำสำเนาฉบับให้จัดทำแบบฟอร์มการลงนามพิมพ์ร่าง/ทานตรวจ ยกเว้น งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ</li> <li>2.3 บันทึกข้อความแจ้งเวียน (ทั่วไป) ให้แจ้งผ่านระบบ E-document ยกเว้น เรื่องที่ต้องรับทราบจากผู้บริหาร</li> <li>2.4 การสำเนาเอกสาร/ใบงานให้ผู้รับมอบ ให้แจ้งผ่านระบบ E-document และทางสารสนเทศอื่นๆ เช่น line /Facebook</li> <li>2.5 เอกสารส่งให้หน่วยงานอื่นให้จัดส่งเป็นไฟล์</li> <li>2.6 การจัดทำแฟ้มวาระประชุมให้จัดทำต้นฉบับและอัปโหลดผ่านสื่อสารสนเทศ</li> <li>2.7 การจัดทำคำสั่งให้ส่งผ่านระบบ E-document</li> <li>2.8 ให้จัดเก็บเอกสารโดนการสแกนเข้าคอมพิวเตอร์ และ One Drive</li> </ol> </li> </ol> 
<p>3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา</li> </ul>	<p><u>ข้อมูลการใช้กระดาษ</u></p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ)</p>	<p>1) การจัดทำรายงานประจำเดือน/วาระประชุม/หนังสือเชิญประชุม-แบบตอบรับ/การลงทะเบียน/แบบประเมินความพึงพอใจ ให้ดำเนินการอยู่ในรูปแบบของ QR CODE</p> <p>2) ใช้ระบบ e-Document ในการส่งบันทึกแจ้งเวียนระหว่างหน่วยงาน</p> <p>3) ใช้กระดาษ reused เพื่อจัดทำ QR CODE</p>  <p>4) ลดการทำสำเนาฉบับโดยการ Scan ต้นฉบับในรูปแบบ PDF และจัดเก็บไว้ในรูปแบบ digital file</p> <p>5) ใช้การ Scan ใบหน้าและลายนิ้วมือในการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานประจำวัน แทนการลงชื่อปฏิบัติงาน</p> <p>6) ใช้ QR CODE ในการตอบแบบสอบถามในกิจกรรมการประเมินต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อลดการใช้กระดาษ</p> 
<p>๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม</li> </ul> <p>ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม</li> </ul>	

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร</li></ul> |  |
|--|--|