

ผลการดำเนินงาน

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ผู้บริหารคณะกรรมการท่องเที่ยว จึงได้มีการกำหนดนโยบายให้บุคลากรทุกคน ร่วมกันรับผิดชอบการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรอย่างจริงจัง รวมถึงสื่อสารให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการทราบถึงมาตรการดังกล่าว โดยมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ (หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) นอกจากนี้ยังมีมาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ซึ่งมาตรการดังกล่าวได้มีการทบทวนทุกปี โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้วันที่ 21 มีนาคม 2567



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน และทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้าง ความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและบุคลากรของ คณะกรรมการท่องเที่ยวและ ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ การทำความสะอาดพื้นให้ใช้ไม้กวาดหรือไม้ดันฝุ่นกวาดพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นและลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น

๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตาม สถานการณ์

๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้และกวาดเศษ อาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน

๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๗ การล้างรถยนต์ราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดแทนการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด

๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

๑.๙ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำท่วมเกินความจำเป็น

๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างใน บางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิด การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศ อย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิด ระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีและเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ปิด เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ ในขณะที่ เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบ ระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลง กระดาษ

- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน
- ๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

ต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับขี่ยานยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยสารของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

- ๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย่ำหลายครั้ง
๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการสั่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการสั่งพิมพ์ใหม่

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้วน กลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษใน การสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทนเพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า

๓.๒.๔ การติดตั้งเครื่องช่วยเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเปิดวัสดุสำนักงานควรเปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ขวดน้ำกระดาษแทนขวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน โลก QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รongรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้า จำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3.1 การใช้น้ำ

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

โดยคณะกรรมการท่องเที่ยวมีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำตั้งแต่ปี 2567 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน และทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้าง ความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและบุคลากรของ คณะกรรมการท่องเที่ยวและ ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้

ประโยชน์

๑.๓ การทำความสะอาดพื้นให้ใช้ไม้กวาดหรือไม้ดันฝุ่นกวาดพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นและลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น

๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตาม สถานการณ์

๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้และกวาดเศษ อาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน

๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๗ การล้างรถยนต์ราชการให้ร่อนน้ำใส่ภาชนะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดแทนการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด

๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

๑.๙ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น

๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้กำหนดให้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการร่วมมือกันเพื่อลดการใช้น้ำและพลังงานโดยถือปฏิบัติ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2567		
	มาตรการควบคุมการใช้น้ำ (เป้าหมายลดการใช้น้ำ ร้อยละ 1 ของปี)	
	-ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัดโดยการเปิดก๊อกน้ำให้อยู่ในความแรงที่เหมาะสมต่อการล้างมือและใช้งาน -ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน -ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ ล้างมือ เพราะจะสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ -ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก่อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก่อนล้างมือจะใช้เวลา นานกว่าสบู่เหลว -รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ -ห้ามทิ้งเศษอาหารในอ่างล้างมือ -ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องสุขา ภาควิชา ระบบน้ำประปาเป็นประจำ หากพบมีการชำรุดของอุปกรณ์ควรรีบดำเนินการซ่อมทันที -มีการใช้น้ำดิบของทางมหาวิทยาลัยรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา และกำหนดวันเวลาในการรดน้ำ โดยจะรดช่วงเช้าเวลา 8.00-11.00น. ของวันจันทร์ พุธ ศุกร์	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยเช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

รูปภาพการเปลี่ยนก๊อกรน้ำและสายชำระให้มีสภาพพร้อมใช้งานไม่มีการรั่วซึมของน้ำ



มีการเลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ที่ประหยัดน้ำ

อ่างล้างมือใช้ก๊อกน้ำที่พ่นเป็นฝอยและประหยัดการใช้น้ำ



จุดกดสบู่เหลวล้างมือ เครื่องกดอัตโนมัติ



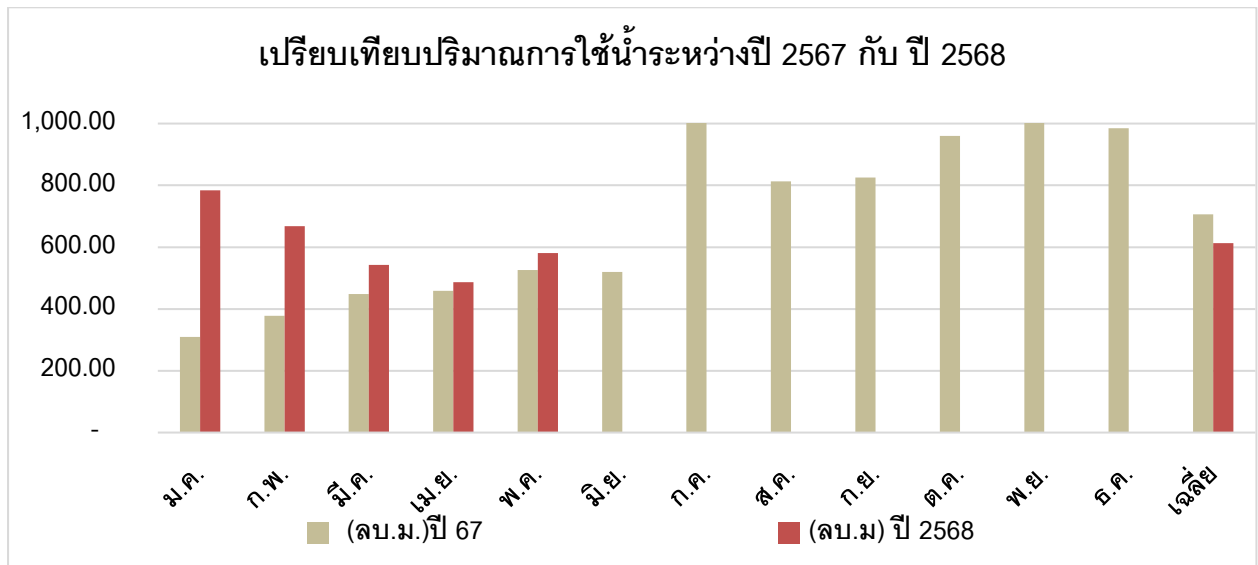
จุดล้างจานแบบรวมและแยกดักไขมันก่อนปล่อยสู่ระบบบำบัดของมหาวิทยาลัย





อุปกรณ์ถังดักไขมัน

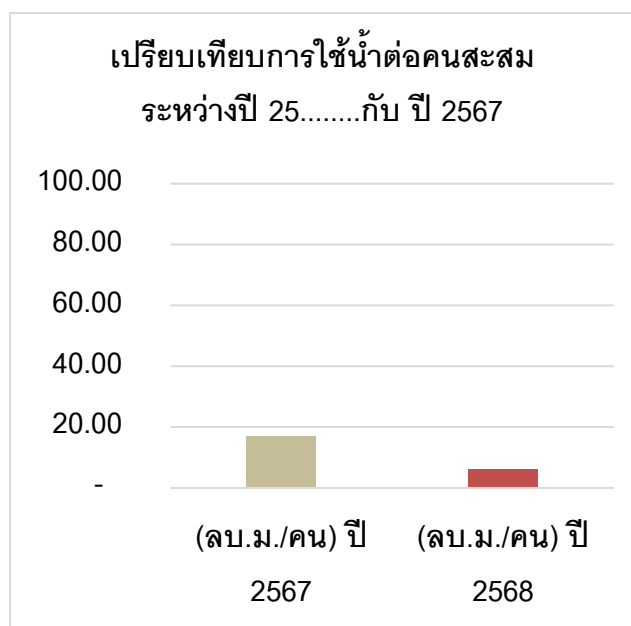
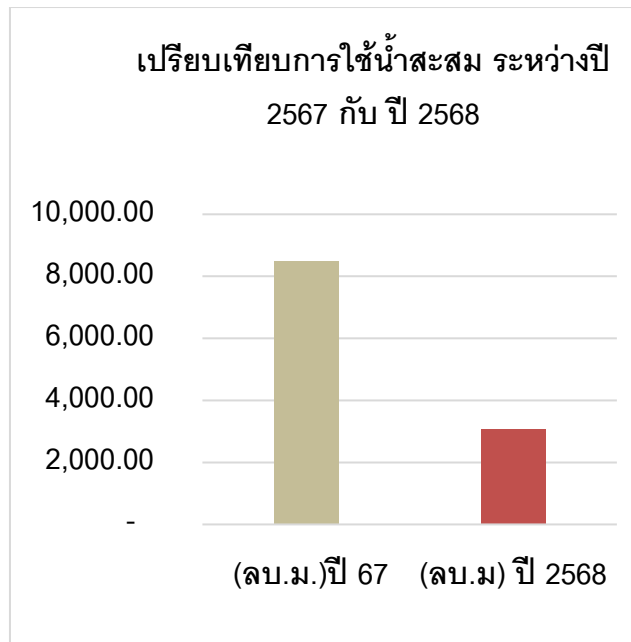
สถิติเปรียบเทียบการใช้น้ำปี 2567 กับ ปี 2568



มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำทุกเดือน

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ										
เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567...				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนคน	(ลบ.ม.) ปี 67	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวนคน	(ลบ.ม.) ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(ลบ.ม./คน) ปี 2568	(ลบ.ม.) ปี 2568	(ลบ.ม./คน) ปี 2568
ม.ค.	500.00	310.00	2,480.00	0.62	500.00	784.00	6,272.00	1.57	152.9%	152.9%
ก.พ.	500.00	378.00	3,024.00	0.76	500.00	668.00	5,344.00	1.34	76.7%	76.7%
มี.ค.	500.00	448.00	3,584.00	0.90	500.00	543.00	4,344.00	1.09	21.2%	21.2%
เม.ย.	500.00	459.00	3,672.00	0.92	500.00	487.00	3,896.00	0.97	6.1%	6.1%
พ.ค.	500.00	526.00	4,208.00	1.05	500.00	581.00	4,648.00	1.16	10.5%	10.5%
มิ.ย.	500.00	520.00	4,160.00	1.04	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	500.00	1,136.00	9,088.00	2.27	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	500.00	813.00	6,504.00	1.63	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	500.00	825.00	6,600.00	1.65	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	500.00	960.00	7,680.00	1.92	500.00			-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	500.00	1,120.00	8,960.00	2.24	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	500.00	985.00	7,880.00	1.97	500.00			-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	500.00	706.67	5,653.33	1.41	500.00	612.60	4,900.80	1.23	-13.3%	-13.3%
รวม	6,000.00	8,480.00	67,840.00	16.96	6,000.00	3,063.00	24,504.00	6.13	-63.9%	-63.9%



3.1.3 จะเห็นได้ว่าปริมาณการใช้น้ำเพิ่มสูงขึ้นจากปี 2567 เป็นจำนวนมาก เพิ่มขึ้น 942 ลูกบาศก์เมตรจึงทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย

3.1.4 สาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องจากสภาพอากาศที่มีอุณหภูมิที่สูงขึ้นเกิน 50 องศาเซลเซียส ทำให้มีการใช้น้ำในปริมาณที่เพิ่มขึ้นและการรับนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นด้วย

3.2 การใช้พลังงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- (3) การใช้พลังงานทดแทน
- (4) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างใน บางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิด การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศ อย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิด ระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีและเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ปิด เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ ในขณะที่ เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบ ระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลง กระดาษ

- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน
- ๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

ต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับซึ่รถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยสารของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

โดยคณะกรรมการท่องเที่ยวมีการกำหนดมาตรการในการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2567 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดให้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการร่วมมือกันเพื่อลดการใช้น้ำและพลังงานโดยถือปฏิบัติ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2567		
1	มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า (เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้าร้อยละ 1 ของปี)	
	1.1 เครื่องปรับอากาศ - กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น. – 11.30 น. และ 13.00 น. – 16.00 น. - กรณีห้องทำงานที่มีอุณหภูมิร้อนมาก สามารถปรับเปลี่ยนเวลาเปิด-ปิดได้ - กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส - มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้ - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที - ติดผ้าม่าน มู่ลี่หรือฟิล์มกรองแสง ป้องกันแสงแดดส่องเข้าในตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง - ติดตั้งสวิทช์การตรวจจับการเคลื่อนไหวบริเวณห้องน้ำของคณะทุกห้อง - ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา 13.00 – 12.00 น. ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดเท่าที่จำเป็น	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งปิดหน้าจออัตโนมัติ - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันแบบรวม - ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	1.4 ตู้เย็น - ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น - ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ - ไม่นำอาหารที่ยังร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น - ไม่ควรตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี - ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน

	- ควรทำความสะอาดและคัดเลือกอาหารที่หมดอายุออกจากตู้เย็น	
	1.5 กระจกน้ำร้อน - กำหนดให้เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้าเวลา 8.30-11.00 น. ช่วงบ่าย 14.00-16.00 น. - หมั่นตรวจสอบปริมาณน้ำในกระจกให้อยู่ในระดับตลอดเวลา - ไม่ควรรินน้ำเย็นไปเติมกาทันทีทำให้เกิดการใช้พลังงานที่เพิ่มขึ้น - หากไม่มีการใช้งานควรถอดปลั๊กทันที	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการจัดทำสต็อกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มา ใช้บริการ

3.1.2 ภาพประกอบการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและกิจกรรมต่างๆ การวัดแรงลมและการกินกระแสของเครื่องปรับอากาศ



มีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเป็นประจำหากไม่มีผู้ใช้งานควรปิดทันที



มีการตรวจเช็คระดับแรงลมของเครื่องปรับอากาศอยู่เสมอและมีการล้างทำความสะอาดของ
เครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



หมั่นตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้มีความทำงานเป็นปกติหากพบการทำงานของเครื่องปรับอากาศที่มีการกินกระแสไฟฟ้าเพิ่มขึ้นควรทำการแก้ไขและมีการวางแผนการบำรุงรักษาในแต่ละปี การวัดค่าแสงสว่างที่เหมาะสมต่อการทำงาน



หมั่นตรวจสอบและตรวจวัดค่าแสงให้มีความเหมาะสมต่อการทำงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานและประสิทธิภาพของการทำงาน ภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ค่ามาตรฐานของความเข้มแสงที่เหมาะสมต่อการทำงาน

**มาตรฐาน
ความเข้ม
ของแสงสว่าง**

ตามกฎหมายค่ามาตรฐานความเข้มแสงสว่าง (Lux output)

บริษัท เอส ซี ซี จำกัด

บริเวณพื้นที่หรือลักษณะงาน	ค่าลักซ์ (Lux)
ถนน	21
ลานจอดรถ	50
ห้องสุขา	100
บันได	100
คลังสินค้า	200
หอประชุม	300
ออฟฟิศ	400
งานหยาบ/งานประกอบชิ้นส่วน ทั่วๆไป	300
งานปลานกลาง/งานประกอบทั่วๆไป	500
งานละเอียด/งานประกอบชิ้นส่วน ขนาดเล็กมาก	800
งานละเอียดมาก/งานประกอบชิ้นส่วนขนาดเล็ก	1200

ผลิตและจำหน่าย อุปกรณ์ระบบลำเสียง แะนำโดยวิศวกร ที่ทำงานด้านนี้มาโดยตรง

การเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ และติดตั้งระบบอัตโนมัติในอาคาร



การเลือกอุปกรณ์ควรคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟโดยเลือกใช้การได้รับรอง

มาตรฐาน มอก. และ ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5



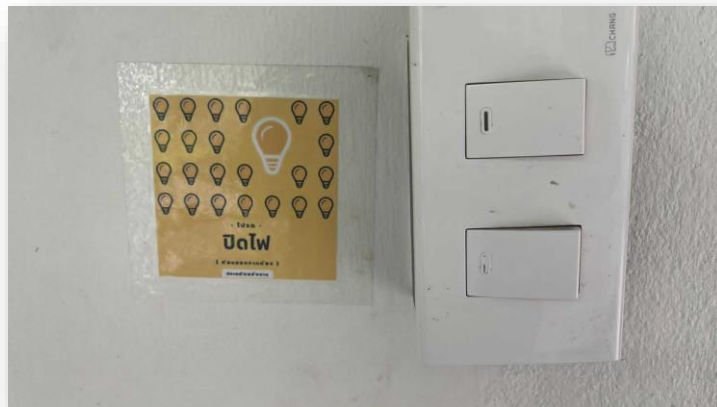
เครื่องปรับอากาศควรปรับให้อยู่ที่อุณหภูมิการใช้งาน 25 องศาเซลเซียส



การติดตั้งอุปกรณ์การตรวจจับการเคลื่อนไหวบริเวณห้องน้ำของทางคณะกรรมการท่องเที่ยว



หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์หลอดไฟให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ



การติดสติ๊กเกอร์เพื่อแจ้งเตือนการเปิด-ปิด ของการใช้แสงสว่าง



การเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและเหมาะสมต่อการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน
- (2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
- (3) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

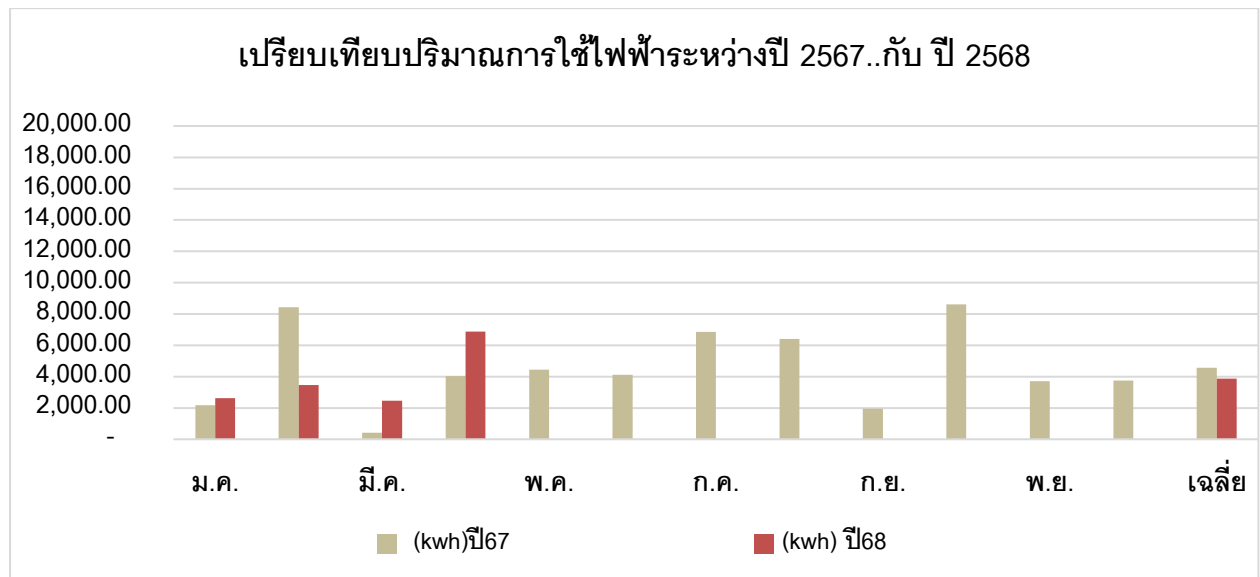
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

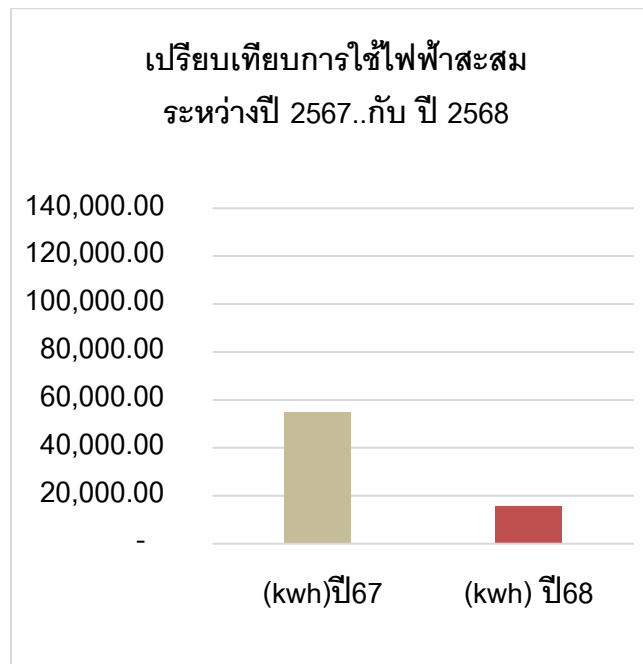
- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข

สถิติเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าระหว่าง ปี 2567 กับปี 2568



แบบฟอร์ม 3.2(1)										
บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า										
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 25....67.....				ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	จำนวนคน	(kwh)ปี67	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน) ปี 67	จำนวนคน	(kwh) ปี68	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน)ปี68	(kwh)ปี67	(kwh/คน)ปี68
ม.ค.	500.00	2,178.90	9,282.11	4.36	500.00	2,629.00	11,041.80	5.26	20.7%	20.7%
ก.พ.	500.00	8,426.45	36,823.59	16.85	500.00	3,469.00	15,058.93	6.94	-58.8%	-58.8%
มี.ค.	500.00	425.80	1,856.49	0.85	500.00	2,470.00	10,622.29	4.94	480.1%	480.1%
เม.ย.	500.00	4,032.32	18,024.47	8.06	500.00	6,878.00	30,253.96	13.76	70.6%	70.6%
พ.ค.	500.00	4,449.08	19,531.46	8.90	500.00			-	-100.0%	-100.0%
มิ.ย.	500.00	4,118.78	17,916.69	8.24	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	500.00	6,847.45	30,608.10	13.69	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	500.00	6,396.13	28,015.00	12.79	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	500.00	1,952.99	8,554.10	3.91	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	500.00	8,618.00	37,919.20	17.24	500.00			-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	500.00	3,704.00	16,186.48	7.41	500.00			-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	500.00	3,744.00	14,812.02	7.49	500.00			-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	500.00	4,574.49	19,960.81	9.15	500.00	3,861.50	16,744.25	7.72	-15.6%	-15.6%
รวม	6,000.00	54,893.90	239,529.71	109.79	6,000.00	15,446.00	66,976.98	30.89	-71.9%	-71.9%

สถิติการเก็บข้อมูลกับการใช้พลังงานต่อคน ในปี 2567-2568



เนื่องด้วยการรับนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทำให้ และสภาพอากาศที่มีอุณหภูมิที่สูงขึ้นเกิน 50 องศาเซลเซียสจึงทำให้การใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้น จึงไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย

3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มี
การปฏิบัติงาน

(2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือ
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

(3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

(1) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(2) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)

(3) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง

(4) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

(5) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน

- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน
- ๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

ต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับขีรถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยสารของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

- 3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล
- (1) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
 - (2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - (3) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยเช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ

ไฟล์ดิจิทัล

- (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

- (1) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน
- (2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ
- (3) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง
๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

- ๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการส่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๓.๑.๒ ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์ใหม่
- ๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่
- ๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้วน กลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน
- ๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษใน การส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่
- ๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- ๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

- ๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์
- ๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทน เพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า
- ๓.๒.๔ การติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

- ๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงานควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ขวดหนีบกระดาษแทนขวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน โน้ต QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขา-ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จ ำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รองรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการ ใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

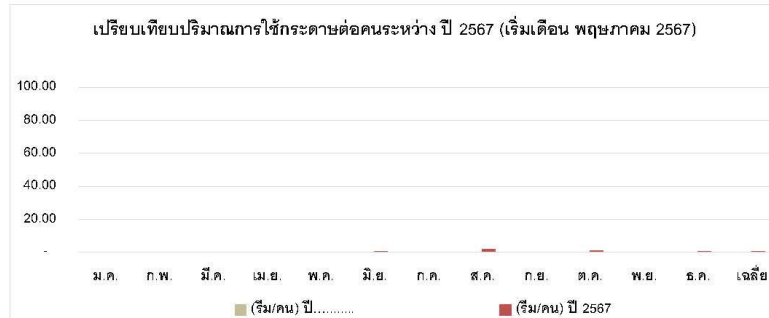
๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 25...				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567 (เริ่มต้น พค. 2567)				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(ริม)ปี.....	ค่ากระดาษ/ (ริม/คน) ปี.....		จำนวนคน	(ริม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/ (ริม/คน) ปี 2567		(ริม)ปี.....	(ริม/คน)ปี.....
ม.ค.	32.00			-	32.00			-	#DIV/0!	#DIV/0!
ก.พ.	32.00			-	32.00			-	#DIV/0!	#DIV/0!
มี.ค.	32.00			-	32.00			-	#DIV/0!	#DIV/0!
เม.ย.	32.00			-	32.00			-	#DIV/0!	#DIV/0!
พ.ค.	32.00			-	32.00	10.00	1,028.00	0.31	#DIV/0!	#DIV/0!
มิ.ย.	32.00			-	32.00	14.00	1,528.00	0.44	#DIV/0!	#DIV/0!
ก.ค.	32.00			-	32.00	10.00	1,028.00	0.31	#DIV/0!	#DIV/0!
ส.ค.	32.00			-	32.00	59.00	6,468.00	1.84	#DIV/0!	#DIV/0!
ก.ย.	32.00			-	32.00	9.00	910.00	0.28	#DIV/0!	#DIV/0!
ต.ค.	32.00			-	32.00	27.00	3,015.00	0.84	#DIV/0!	#DIV/0!
พ.ย.	32.00			-	32.00	5.00	533.00	0.16	#DIV/0!	#DIV/0!
ธ.ค.	32.00			-	32.00	14.00	1,595.00	0.44	#DIV/0!	#DIV/0!
เฉลี่ย	32.00	#DIV/0!	#DIV/0!	-	32.00	18.50	2,013.13	0.58	#DIV/0!	#DIV/0!
รวม	384.00	-	-	-	384.00	148.00	16,105.00	4.63	#DIV/0!	#DIV/0!



สรุปปริมาณการใช้กระดาษ

1. การปริมาณกระดาษสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงปี 2567 เท่ากับ เริ่ม ลดลงจาก ปี 25...ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ เริ่ม คิดเป็น %
2. การปริมาณกระดาษต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงปี 2567 เท่ากับ เริ่ม/คน ลดลงจาก ปี 25...ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ เริ่ม/คน คิดเป็น %
3. การปริมาณกระดาษเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงปี 2567 เท่ากับ เริ่ม ลดลงจาก ปี 25...ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ เริ่ม คิดเป็น %
4. การปริมาณกระดาษต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงปี 2567 เท่ากับ เริ่ม/คน ลดลงจาก ปี 25...ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ เริ่ม/คน คิดเป็น %

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย : การใช้กระดาษลดลง% จากปี 25.....)

เดือนมกราคม 2567

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน

(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (3) การสร้างความตระหนักในการใช้

3.3.5 การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting
- (2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- (3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

- (2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง หรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้(เป็นการประชุม Out door) เป็นต้น
- (3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม
- (4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ

-๕-

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมูมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ขวดน้ำกระดาษแทนขวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน โน้ต QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขา-ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จ ำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รองรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น และถ้า จำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว