

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

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2568		
	มาตรการควบคุมการใช้น้ำ (เป้าหมายลดการใช้น้ำ ร้อยละ 1 ของปี)	
	-ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัดโดยการเปิดก๊อกน้ำให้อยู่ในความแรงที่เหมาะสมต่อการล้างมือและใช้งาน -ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน -ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ ล้างมือ เพราะจะสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ -ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก่อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก่อนล้างมือจะใช้เวลา นานกว่าสบู่เหลว -รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ -ห้ามทิ้งเศษอาหารในอ่างล้างมือ -ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องสุขา ภาคสนาม ระบบน้ำประปาเป็นประจำ หากพบมีการชำรุดของอุปกรณ์ควรรีบดำเนินการซ่อมทันที -มีการใช้น้ำดิบของทางมหาลัยรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา 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

รูปภาพการเปลี่ยนก๊อกรู้และสายชำระให้มีสภาพพร้อมใช้งานไม่มีการรั่วซึมของน้ำ



มีการเลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ที่ประหยัดน้ำ

อ่างล้างมือใช้ก๊อกน้ำที่พ่นเป็นฝอยและประหยัดการใช้น้ำ



จุดกดสบู่เหลวล้างมือ เครื่องกดอัตโนมัติ



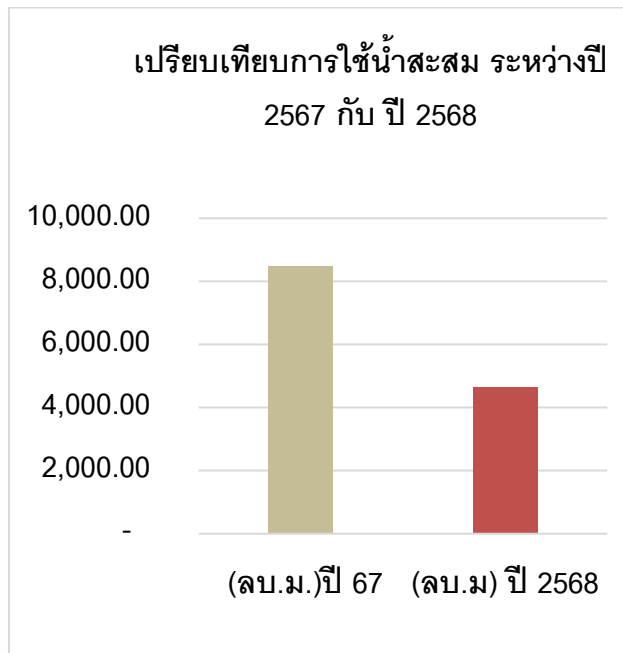
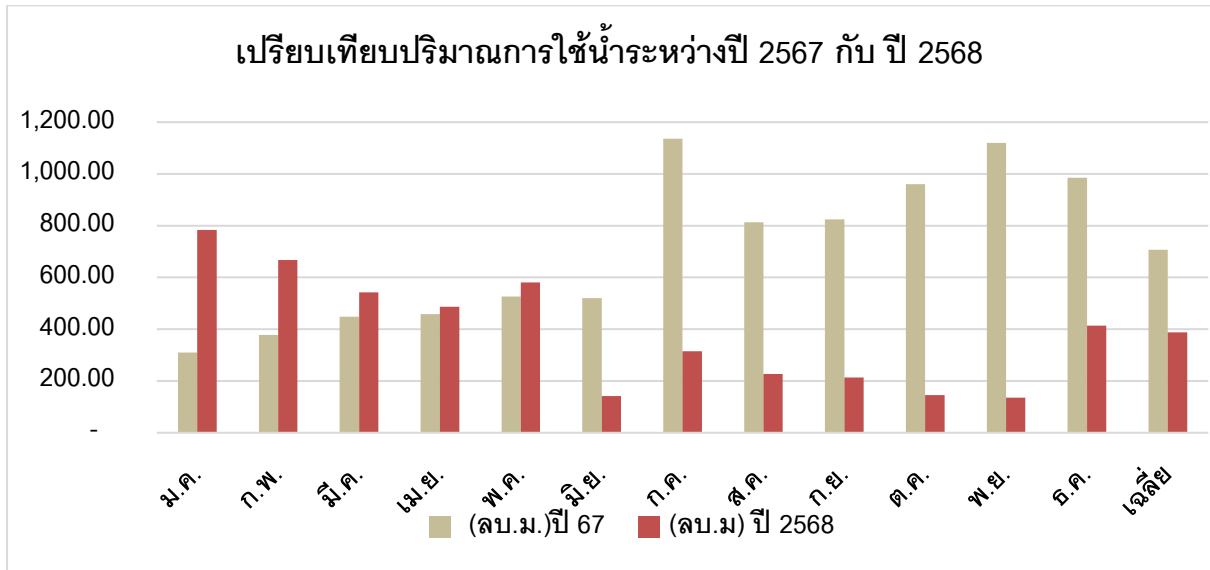
จุดล้างจานแบบรวมและแยกดักไขมันก่อนปล่อยสู่ระบบบำบัดของมหาวิทยาลัย

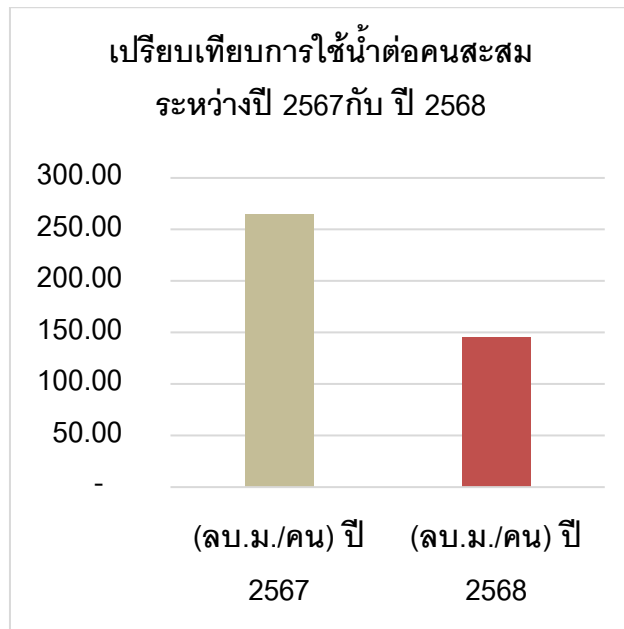
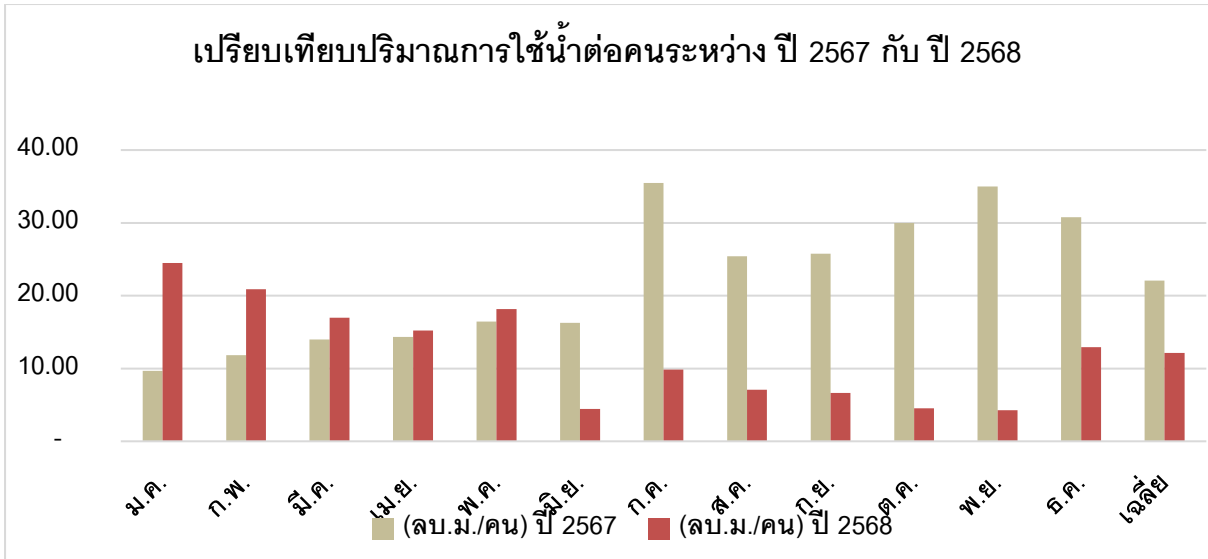




อุปกรณ์ถังดักไขมัน

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./คนปี 2568
ม.ค.	32.00	310.00	2,480.00	9.69	32.00	784.00	6,272.00	24.50	152.90%	152.90%
ก.พ.	32.00	378.00	3,024.00	11.81	32.00	668.00	5,344.00	20.88	76.72%	76.72%
มี.ค.	32.00	448.00	3,584.00	14.00	32.00	543.00	4,344.00	16.97	21.21%	21.21%
เม.ย.	32.00	459.00	3,672.00	14.34	32.00	487.00	3,896.00	15.22	6.10%	6.10%
พ.ค.	32.00	526.00	4,208.00	16.44	32.00	581.00	4,648.00	18.16	10.46%	10.46%
มิ.ย.	32.00	520.00	4,160.00	16.25	32.00	142.00	1,136.00	4.44	-72.69%	-72.69%
ก.ค.	32.00	1,136.00	9,088.00	35.50	32.00	315.00	2,808.00	9.84	-72.27%	-72.27%
ส.ค.	32.00	813.00	6,504.00	25.41	32.00	227.00	1,816.00	7.09	-72.08%	-72.08%
ก.ย.	32.00	825.00	6,600.00	25.78	32.00	213.00	1,704.00	6.66	-74.18%	-74.18%
ต.ค.	32.00	960.00	7,680.00	30.00	32.00	145.00	1,160.00	4.53	-84.90%	-84.90%
พ.ย.	32.00	1,120.00	8,960.00	35.00	32.00	136.00	1,088.00	4.25	-87.86%	-87.86%
ธ.ค.	32.00	985.00	7,880.00	30.78	32.00	414.00	3,312.00	12.94	-57.97%	-57.97%
เฉลี่ย	32.00	706.67	5,653.33	22.08	32.00	387.92	3,127.33	12.12	-45.11%	-45.11%
รวม	384.00	8,480.00	67,840.00	265.00	384.00	4,655.00	37,528.00	145.47	-45.11%	-45.11%

น้ำลดลง 3,825.00 45.11 %

3.1.3 สรุปปริมาณการใช้น้ำ

1. การปริมาณน้ำสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4,655 ลบ.ม. ลดลงจาก ปี 2567 ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 3,825 ลบ.ม. คิดเป็น 45.11 %

2. การปริมาณน้ำต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 145.47 ลบ.ม./คน ลดลงจาก ปี 2567.ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 119.53 ลบ.ม./คน คิดเป็น 45.11 %

3. การปริมาณน้ำเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 387.92 ลบ.ม. ลดลงจาก ปี 2567 ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 318.75 ลบ.ม. คิดเป็น 45.11 %

4. การปริมาณน้ำต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 12.12 ลบ.ม./คน ลดลงจาก ปี 2567 ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 9.96 ลบ.ม./คน คิดเป็น 45.11 %

3.1.4 สาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องด้วยสภาพอากาศที่มีอุณหภูมิที่สูงขึ้นเกิน 50 องศาเซลเซียส ทำให้มีการใช้น้ำในปริมาณที่เพิ่มขึ้นและจำนวนของการรับนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นด้วย

ทางคณะพัฒนาการท่องเที่ยวยังพยายามดำเนินแนวทางการใช้น้ำในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ประกอบด้วย 4 หลักสำคัญคือ การปรับพฤติกรรมคน การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ การตรวจสอบรั่วไหล และการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ โดยต้องสร้างความตระหนักรู้แก่พนักงาน เช่น การปิดก๊อกน้ำให้สนิท ปิดน้ำขณะล้างมือไม่ให้ไหลทิ้ง และซ่อมแซมจุดรั่วไหลทันทีเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

1. ปรับพฤติกรรมพนักงาน (Behavioral Change)

สร้างจิตสำนึก: รณรงค์ให้พนักงาน "ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า"

ลดการเปิดน้ำทิ้ง: ปิดก๊อกน้ำระหว่างฟอกสบู่ หรือล้างจานในภาชนะรองน้ำแทนการปล่อยน้ำไหล
ลดการใช้ชักโครก: ไม่ทิ้งขยะ เศษอาหาร หรือกระดาษชำระลงในโถส้วม เพื่อลดความถี่ในการกดชักโครก

2. ปรับเปลี่ยนใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ (Efficient Equipment)

ก๊อกน้ำ/ฝักบัว: เปลี่ยนใช้ก๊อกน้ำที่พ่นเป็นฝอยและประหยัดการใช้น้ำ

ห้องน้ำ: ติดตั้งสุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ (Dual Flush) หรือปรับตั้งค่าถังพักน้ำ

การสวน: ใช้บัวรดน้ำหรือระบบสปริงเกอร์ แทนการใช้น้ำสายยางฉีดน้ำ

3. การตรวจสอบและบำรุงรักษา (Maintenance)

เช็ครูรั่วซึม: ตรวจสอบท่อน้ำ ก๊อกน้ำ และโถชักโครกเป็นประจำ หากรั่วซึมให้รีบซ่อมแซม

สังเกตมาตรวัดน้ำ: ตรวจสอบหน้าปัดมาตรวัดน้ำ หากปิดก๊อกทั้งหมดแล้วแต่มาตรยังหมุน แสดงว่ามีการรั่วไหลในระบบ

4. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse & Recycle)

นำน้ำใช้แล้วมาใช้ต่อ: น้ำจากการล้างแก้วน้ำ ล้างจาน หรือน้ำสุดท้ายของการล้างภาชนะ สามารถนำมารดน้ำต้นไม้หรือล้างพื้นได้

ระบบน้ำทิ้ง: พิจารณาติดตั้งระบบนำน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้รดน้ำต้นไม้หรือใช้กับสุขภัณฑ์

5. การบริหารจัดการ (Management)

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ: จัดตั้งทีมตรวจสอบการใช้พลังงานและน้ำภายในสำนักงาน

ทำรายงาน: จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อวิเคราะห์ผล

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