

## 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 ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่ เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

### ๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่มีใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

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 โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งภาพก่อน 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 การขับซึ่รถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน 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

โดยคณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีการกำหนดมาตรการในการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2568 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี

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

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2568		
1	มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า (เป้าหมายลดการใช้น้ำร้อยละ 1 ของปี)	
	<p>1.1 เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น. – 11.30 น. และ 13.00 น. – 16.00 น.</li><li>- กรณีห้องทำงานที่มีอุณหภูมิร้อนมาก สามารถปรับเปลี่ยนเวลาเปิด-ปิดได้</li><li>- กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ</li><li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส</li><li>- มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้</li><li>- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที</li><li>- ติดผ้าม่าน มู่ลี่หรือฟิล์มกรองแสง ป้องกันแสงแดดส่องเข้าในตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป</li></ul>	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	<p>1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดตั้งสวิทช์การตรวจจับการเคลื่อนไหวบริเวณห้องน้ำของคณะทุกห้อง</li><li>- ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา 13.00 – 12.00 น. ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดเท่าที่จำเป็น</li></ul>	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	<p>1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งปิดหน้าจออัตโนมัติ</li><li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li><li>- ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันแบบรวม</li><li>- ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก</li></ul>	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	<p>1.4 ตู้เย็น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</li><li>- ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ</li><li>- ไม่นำอาหารที่ยังร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น</li><li>- ไม่ควรตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี</li></ul>	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน

	<ul style="list-style-type: none"><li>- ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร</li><li>- ควรทำความสะอาดและคัดเลือกอาหารที่หมดอายุออกจากตู้เย็น</li></ul>	
	<p>1.5 กระจกน้ำร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้เสียบบล็อกกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้าเวลา 8.30-11.00 น. ช่วงบ่าย 14.00-16.00 น.</li><li>- หมั่นตรวจสอบปริมาณน้ำในกระจกให้อยู่ในระดับตลอดเวลา</li><li>- ไม่ควรนำน้ำเย็นไปเติมกាต้มน้ำทำให้เกิดการใช้พลังงานที่เพิ่มขึ้น</li><li>- หากไม่มีการใช้งานควรถอดปลั๊กทันที</li></ul>	<p>คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน</p>

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการจัดทำสติกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาใช้บริการ

### 3.1.2 ภาพประกอบการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและกิจกรรมต่างๆ การวัดแรงลมและการกินกระแสของเครื่องปรับอากาศ



มีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเป็นประจำหากไม่มีผู้ใช้งานควรปิดทันที



มีการการตรวจเช็คระดับแรงลมของเครื่องปรับอากาศอยู่เสมอและมีการล้างทำความสะอาดของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



หมั้นตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้มีการทำงานเป็นปกติหากพบการทำงานของเครื่องปรับอากาศที่มีการกินกระแสไฟฟ้าเพิ่มขึ้นควรทำการแก้ไขและมีการวางแผนการบำรุงรักษาในแต่ละปี การวัดค่าแสงสว่างที่เหมาะสมต่อการทำงาน



หมั้นตรวจสอบและตรวจวัดค่าแสงให้มีความเหมาะสมต่อการทำงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานและประสิทธิภาพของการทำงาน ภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ค่ามาตรฐานของความเข้มแสงที่เหมาะสมต่อการทำงาน

ตามกฎหมายค่ามาตรฐานความเข้มแสงสว่าง (Lux output)

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

ผลิตและจำหน่าย อุปกรณ์ระบบลำเสียง เน้่าโดยวิศวกร ที่ทำงานด้านนี้มาโดยตรง

การเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ และติดตั้งระบบอัตโนมัติในอาคาร

SAMSUNG

DIGITAL INVERTER TECHNOLOGY

10 YEAR WARRANTY ON THE COMPRESSOR

ประหยัดพลังงาน 2012

ฉลากประหยัดพลังงาน

ใช้พลังงานไฟฟ้า (kWh/24h) 360.00

ฉลากประหยัดพลังงาน 1,425.60

การขอใช้สิทธิ SCAN HERE

ความเย็น นุ่มและล้ำ

การเลือกอุปกรณ์ควรคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟโดยเลือกใช้การได้รับรอง  
มาตรฐาน มอก. และ ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5



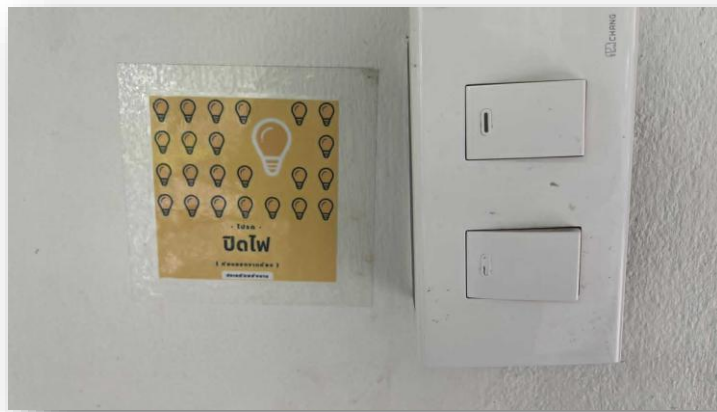
เครื่องปรับอากาศควรปรับให้อยู่ที่อุณหภูมิการใช้งาน 25 องศาเซลเซียส



การติดตั้งอุปกรณ์การตรวจจับการเคลื่อนไหวบริเวณห้องน้ำของทางคณะกรรมการท่องเที่ยว



หมั้นตรวจสอบอุปกรณ์หลอดไฟให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ



การติดตั้งสวิตช์เกอร์เพื่อแจ้งเตือนการเปิด-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

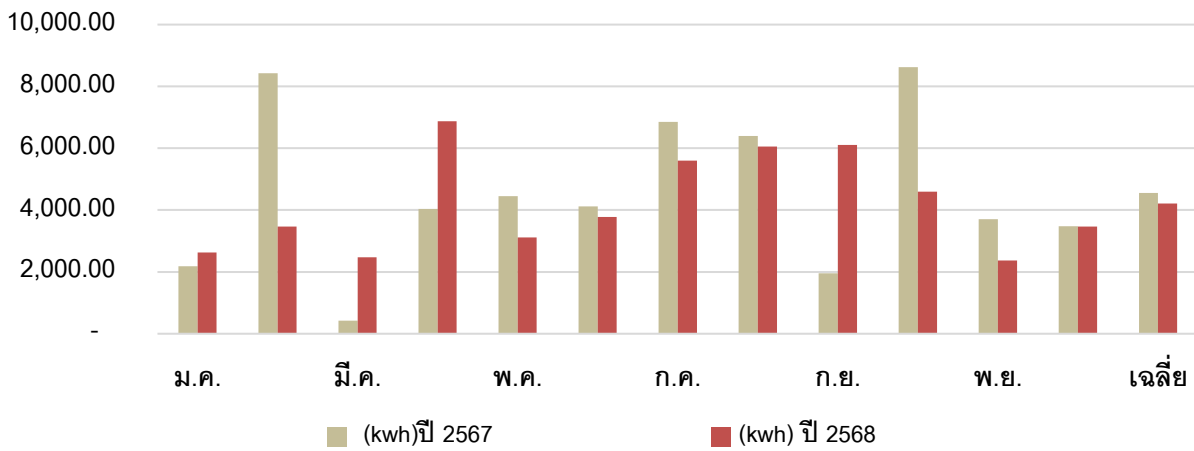
- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข

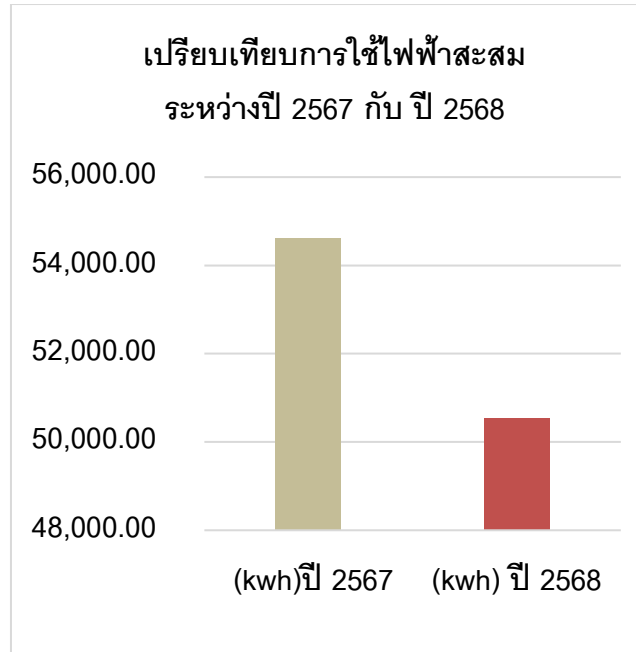
สถิติเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าระหว่าง ปี 2567 กับปี 2568

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า

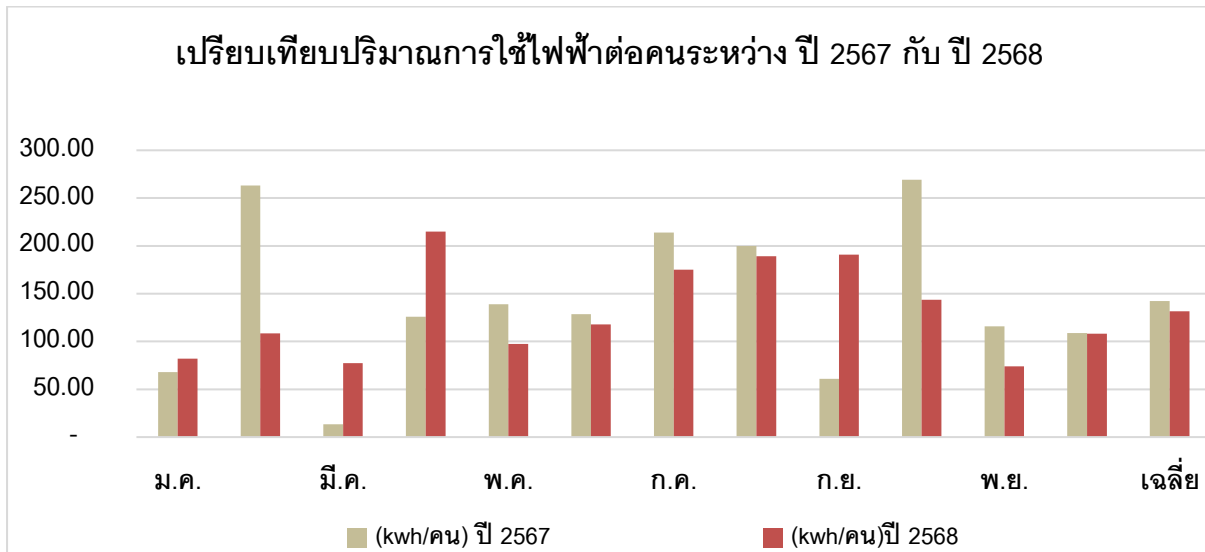
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	จำนวนคน	(kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน) ปี 2567	จำนวนคน	(kwh) ปี 2568	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน)ปี 2568	(kwh)ปี 2568	(kwh/คน)ปี 2568
ม.ค.	32.00	2,178.90	9,282.11	68.09	32.00	2,629.00	11,041.80	82.16	20.66%	20.66%
ก.พ.	32.00	8,426.45	36,823.59	263.33	32.00	3,469.80	15,058.93	108.43	-58.82%	-58.82%
มี.ค.	32.00	425.80	1,856.49	13.31	32.00	2,470.30	10,622.29	77.20	480.16%	480.16%
เม.ย.	32.00	4,032.32	18,024.47	126.01	32.00	6,875.90	30,253.96	214.87	70.52%	70.52%
พ.ค.	32.00	4,449.08	19,531.46	139.03	32.00	3,117.00	12,842.04	97.41	-29.94%	-29.94%
มิ.ย.	32.00	4,118.78	17,916.69	128.71	32.00	3,774.14	15,775.91	117.94	-8.37%	-8.37%
ก.ค.	32.00	6,847.45	30,608.10	213.98	32.00	5,604.56	23,651.24	175.14	-18.15%	-18.15%
ส.ค.	32.00	6,396.13	28,015.05	199.88	32.00	6,052.60	25,118.29	189.14	-5.37%	-5.37%
ก.ย.	32.00	1,952.99	8,554.10	61.03	32.00	6,107.70	25,591.26	190.87	212.74%	212.74%
ต.ค.	32.00	8,618.00	37,919.20	269.31	32.00	4,598.00	19,035.72	143.69	-46.65%	-46.65%
พ.ย.	32.00	3,704.00	16,186.48	115.75	32.00	2,371.00	9,460.29	74.09	-35.99%	-35.99%
ธ.ค.	32.00	3,477.00	14,812.02	108.66	32.00	3,464.00	13,821.36	108.25	-0.37%	-0.37%
เฉลี่ย	32.00	4,552.24	19,960.81	142.26	32.00	4,211.17	17,689.42	131.60	-7.49%	-7.49%
รวม	384.00	54,626.90	239,529.76	1,707.09	384.00	50,534.00	212,273.09	1,579.19	-7.49%	-7.49%

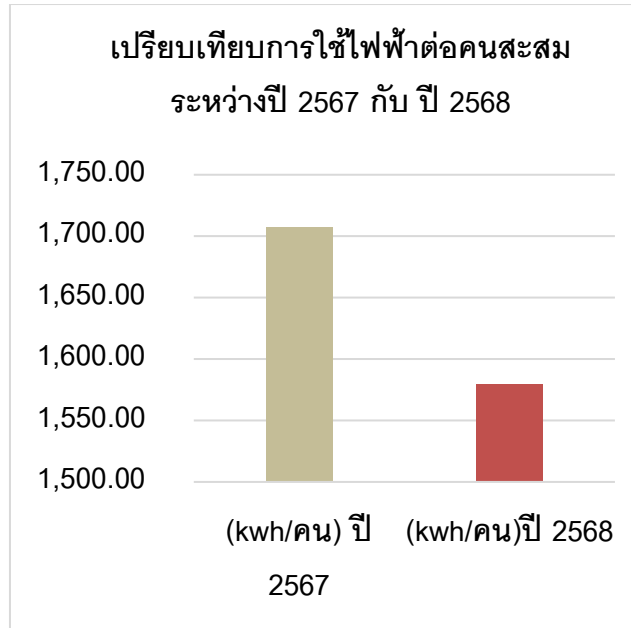
เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568





สถิติการเก็บข้อมูลกับการใช้พลังงานต่อคน ในปี 2567-2568





เนื่องด้วยการรับนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทำให้ และสภาพอากาศที่มีอุณหภูมิที่สูงขึ้น เกิน 50 องศาเซลเซียสจึงทำให้การใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้น จึงไม่สามารถบรรลุเป้าหมายสรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้า

1. ปริมาณไฟฟ้าสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 50,534 kwh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 4,092.90 kwh คิดเป็น 7.49 %
2. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1,579.19 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 127.90 kwh/คน คิดเป็น 7.49 %
3. ปริมาณไฟฟ้าเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4,211.17 kwh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 341.07 kwh คิดเป็น 7.49 %
4. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 131.60 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 10.66 kwh/คน คิดเป็น 7.49 %

### 3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มี การปฏิบัติงาน
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (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

-๓-

- 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 โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงคุณภาพก่อน 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 ไม่ออกรถกะชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับขีรถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยรถของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

#### ๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน