



การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โปธิสิทธิพรธรณ | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร | กรรมการ |
| 3. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ | กรรมการ |
| 4. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการกำหนดมาตรการและแนวทางการใช้น้ำที่มีความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของอาคาร โดยดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การใช้ทรัพยากร และพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดปริมาณการใช้น้ำร้อยละ 1

(3.1.1.1) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

- 1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
- 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาทีละหลายๆ ลิตร
- 3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- 4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงพื้นผิวให้สะอาดได้
- 5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
- 6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ
- 8) รมรงคืให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
- 9) น้ำที่ได้จากเครื่องปรับอากาศ ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้

อาคารสุวรรณวาลกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้กำหนดมาตรการประหยัดน้ำควบคู่กับการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ โดยดำเนินการติดป้ายรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดในจุดที่เหมาะสมภายในอาคาร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานและผู้ใช้อาคารมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้น้ำอย่างเหมาะสม ทั้งนี้มีการดำเนินการ ดังนี้



มีการประชาสัมพันธ์ติดแผ่นป้ายในจุดที่ใช้น้ำเป็นประจำเช่นจุดล้างจาน



ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ของเวลาในการรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าของ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



มีการประชาสัมพันธ์ในจุดที่ใช้น้ำเป็นประจำ

(3.1.1.2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

มีการกำหนดช่วงเวลาการใช้น้ำสำหรับกิจกรรมที่จำเป็น เช่น การรดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา โดยกำหนดให้ดำเนินการในวันจันทร์-เสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 15.00 น. เพื่อให้การใช้น้ำเป็นไปอย่างเหมาะสม ลดการสูญเสียจากการใช้น้ำที่ไม่จำเป็น และสอดคล้องกับแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบให้แม่บ้านประจำคณะ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและควบคุมการใช้น้ำให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดอย่างเหมาะสม เนื่องด้วยบริเวณหน้าอาคารเป็นสนามหญ้าที่มีพื้นที่ที่กว้าง



รดน้ำตามเวลาที่กำหนด 8.00 - 15.00 น.

ผู้รับผิดชอบแม่บ้านประจำคณะ และบุคลากร

(3.1.1.3) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

มีการนำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศ ภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว กลับมาใช้ประโยชน์ โดยมอบหมายให้นางมอน แม่บ้านประจำคณะเป็นผู้รับผิดชอบนำน้ำมาใช้รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารฯ ในช่วงเวลา 15.00 น. เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำประปา ของมหาวิทยาลัย



น้ำที่ได้จากน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศ

นำน้ำที่ได้จากน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองอากาศมารดน้ำต้นไม้ จากการทดสอบการรดน้ำที่ได้จากเครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู ใน 1 ชั่วโมงจะได้น้ำที่ปล่อยออกมาที่ 1000 มิลลิลิตร ต่อการใช้งานในวันเวลาทำการจันทร์-ศุกร์

ตารางปริมาณน้ำที่ได้จากน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู
(ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่)

วัน	ห้องที่เปิดใช้งานระหว่าง 9.00-12.00 และ 13.00-16.00 น ของวันและเวลาทำงาน					
	412	413	415	416	417	417
จันทร์	6000	6000	6000	6000	6000	6000
อังคาร	6000	6000	6000	6000	6000	6000
พุธ	6000	6000	6000	6000	6000	6000
พฤหัสบดี	6000	6000	6000	6000	6000	6000
ศุกร์	6000	6000	6000	6000	6000	6000
รวม	30000	30000	30000	30000	30000	30000

ตารางปริมาณน้ำที่ได้จากน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู
และปริมาณน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศ ขนาด 50000 บีทียู สำหรับห้องเรียน 427,429

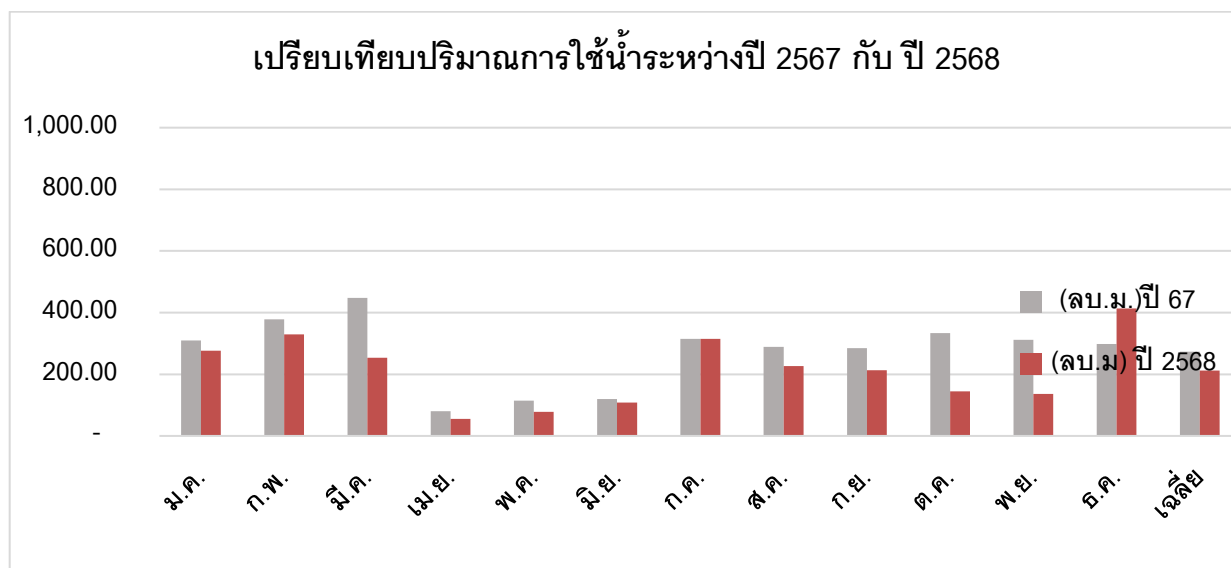
วัน	ห้องที่เปิดใช้งานระหว่าง 8.00-17.00 ของวันและเวลาการเรียนการสอน					
	421	423	424	426	427	429
จันทร์	6000	6000	6000	6000	12000	12000
อังคาร	6000	6000	6000	6000	12000	12000
พุธ	3000	3000	3000	3000	6000	6000
พฤหัสบดี	6000	6000	6000	6000	12000	12000
ศุกร์	6000	6000	6000	6000	12000	12000
รวม	27000	27000	27000	27000	54000	54000

จำนวนผู้ใช้บริการอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจเพื่อคำนวณปริมาณการใช้น้ำของอาคาร ปี 2568

ลำดับ	เดือน	จำนวนผู้ใช้ (นักศึกษา)	บุคลากรคณะ	บุคลากรภายนอก	แม่บ้าน	รวม	หมายเหตุ
1	มกราคม	4,150.00	30	0	2	4,182.00	
2	กุมภาพันธ์	4,150.00	30	145	2	4,327.00	รับปริญญา
3	มีนาคม	4,150.00	30	0	2	4,182.00	
4	เมษายน	-	30	0	2	32.00	
5	พฤษภาคม	-	30	0	2	32.00	
6	มิถุนายน	-	30	0	2	32.00	
7	กรกฎาคม	4,150.00	30	5	2	4,187.00	อบรม
8	สิงหาคม	4,150.00	30	0	2	4,182.00	

9	กันยายน	4,150.00	30	0	2	4,182.00	
10	ตุลาคม	4,150.00	30	0	2	4,182.00	
11	พฤศจิกายน	4,150.00	30	0	2	4,182.00	
12	ธันวาคม	4,150.00	30	10	2	4,192.00	
13	รวม	37,350.00	30	160	2	37,894.00	

กราฟแสดงปริมาณการใช้น้ำระหว่างปี 2567 กับ ปี2568



(4) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประน้ำในอนาคต

มีการติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ โดยใช้ระบบเซ็นเซอร์ควบคุมการเปิด - ปิดน้ำอัตโนมัติ บริเวณอ่างล้างมือและโถปัสสาวะภายในอาคาร เพื่อควบคุมและลดการใช้น้ำที่เกินความจำเป็น

ตารางที่ 1 เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำภายในห้องน้ำของอาคารจำนวน 3 ห้อง

ห้อง	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
ห้องน้ำชาย ชั้น 1	ก๊อกอ่างล้างหน้า	2	ทดแทนของเดิม
	สายชำระ	2	ทดแทนของเดิม
ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	ก๊อกอ่างล้างหน้า	2	ทดแทนของเดิม
	สายชำระ	2	ทดแทนของเดิม
ห้องน้ำหญิง ชั้น 2	ก๊อกอ่างล้างหน้า	2	ทดแทนของเดิม
	สายชำระ	2	ทดแทนของเดิม

เนื่องด้วยจำนวนก๊อกน้ำภายในอาคารจำนวน 6 ตัวจึงไม่เปลี่ยนเป็นระบบเซ็นเซอร์แต่เลือกรุ่นของก๊อกน้ำให้ปล่อยปริมาณน้ำที่น้อยและเป็นฝอย และมีประกันก๊อกน้ำจากการใช้เป็นเวลา 5 ปี ทำให้คุ้มค่ามากกว่าในการติดตั้งก๊อกน้ำในระบบอัตโนมัติ

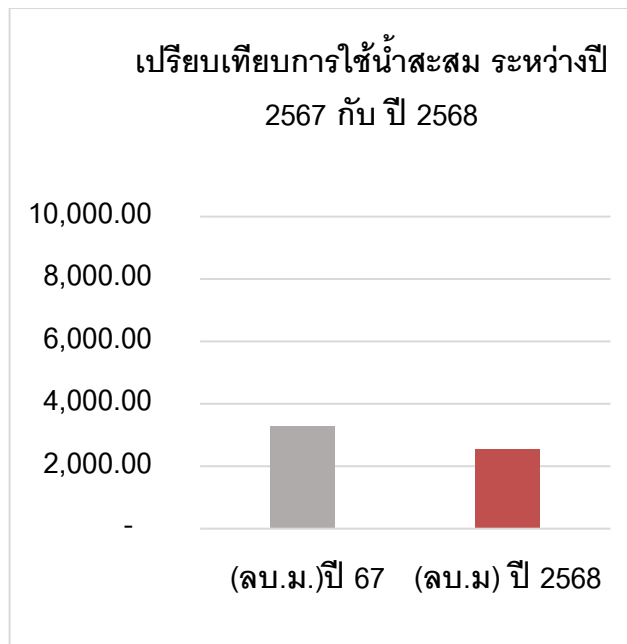


รูปภาพเปลี่ยนอุปกรณ์ก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำทดแทนของเดิม



(5) มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ (หน่วยละ 8 บาท)										
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.	3,372.00	310.00	2,480.00	0.09	4,182.00	277.00	2,216.00	0.07	-10.6%	-28.0%
ก.พ.	3,517.00	378.00	3,024.00	0.11	4,327.00	329.00	2,632.00	0.08	-13.0%	-29.3%
มี.ค.	3,372.00	448.00	3,584.00	0.13	4,182.00	254.00	2,032.00	0.06	-43.3%	-54.3%
เม.ย.	32.00	80.00	640.00	2.50	32.00	55.00	440.00	1.72	-31.3%	-31.3%
พ.ค.	42.00	115.00	920.00	2.74	32.00	78.00	624.00	2.44	-32.2%	-11.0%
มิ.ย.	57.00	120.00	960.00	1.04	32.00	108.00	864.00	3.38	-10.0%	224.5%
ก.ค.	3,372.00	315.00	2,520.00	2.27	4,187.00	315.00	2,520.00	0.08	0.0%	-96.7%
ส.ค.	3,372.00	289.00	2,312.00	1.63	4,182.00	227.00	1,816.00	0.05	-21.5%	-96.7%
ก.ย.	3,372.00	285.00	2,280.00	1.65	4,182.00	213.00	1,704.00	0.05	-25.3%	-96.9%
ต.ค.	3,372.00	334.00	2,672.00	1.92	4,182.00	145.00	1,160.00	0.03	-56.6%	-98.2%
พ.ย.	3,372.00	312.00	2,496.00	2.24	4,182.00	136.00	1,088.00	0.03	-56.4%	-98.5%
ธ.ค.	3,372.00	298.00	2,384.00	1.97	4,192.00	414.00	3,312.00	0.10	38.9%	-95.0%
เฉลี่ย	2,552.00	273.67	2,189.33	1.52	3,157.83	212.58	1,700.67	0.07	-22.3%	-95.6%
รวม	30,624.00	3,284.00	26,272.00	18.29	37,894.00	2,551.00	20,408.00	8.08	-22.3%	-55.8%



ตารางการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำในแต่ละเดือน

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้ากับสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้พลังงานเพื่อให้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากร และพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และยังสร้างจิตสำนึกปลูกฝังให้กับนักศึกษา ก่อนมีการเรียนการสอนในรายวิชาของคณะอีกด้วย

เป้าหมาย : ลดการใช้พลังงาน จากปีที่ผ่านมา 1 %

(1) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1. เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5
- 3) กำหนดช่วงเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิด-ปิดให้เหมาะสมในการทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ใน ขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง
- 5) ลดภาระการทำงานเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 5.1 ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
 - 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
 - 5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟประจำปี
- 4) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- 5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย
- 3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน
- 4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน
- 5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

2.4 เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์

- 1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน กรณีร้านค้าเปิดให้ใช้บริการร้านค้า
- 2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก หลังเลิกงาน 16.30 น.
- 3) มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องปริ้นแบบรวมศูนย์

2.5 ตู้เย็น

- 1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น
- 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- 3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ
- 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก
- 5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เต้าไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ
- 6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม
- 7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป
- 8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร
- 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

2.6 เครื่องทำน้ำร้อน และน้ำเย็น

- 1) มีการให้บริการน้ำร้อนและน้ำเย็นแบบกำหนดจุด
- 2) มีการให้บริการแบบกำหนดจุด และกำหนดช่วงเวลาให้บริการ 8.00-15.00 น.เท่านั้น

มีการรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้า ในอาคารขณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยการติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน บริเวณตามสวิตช์ไฟ ของอาคาร และมีการเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5



รูปแสดงตำแหน่งการเปิด-ปิดหลอดไฟและการประหยัดพลังงาน



รูปแสดงปรับอุณหภูมิ 25 องศาของเครื่องปรับอากาศ



การเลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5

(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น

มีกำหนดช่วงเวลาการใช้พลังงานไฟฟ้าให้เหมาะสม โดยมีการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่มีการใช้งานและในช่วงเวลาพักเที่ยง รวมถึงมีการติดตั้งระบบเซนเซอร์ตรวจจับความเคลื่อนไหวเพื่อควบคุมการเปิด-ปิด ไฟฟ้าอัตโนมัติในห้องน้ำภายในอาคาร เพื่อควบคุมและลดการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น



ติดตั้งระบบเซนเซอร์แสงสว่างภายในห้องน้ำ



ติดตั้งระบบปิด-เปิด แสงสว่างภายนอกอาคาร



การใช้บริการน้ำร้อนแบบกำหนดจุดและช่วงเวลาให้บริการ



มีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีสภาพการทำงานให้เต็มประสิทธิภาพ

(3) การใช้พลังงานทดแทน

มีการจัดทำแผนของงบประมาณปี 2567 ในการติดตั้งโคมส่องสว่างพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน 2 ชุด เพื่อติดตั้งบริเวณด้านหน้าห้องเรียน 429 และได้มีการอนุมัติงบประมาณให้จัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวในปี 2568

จุดติดตั้งดับเพลิง						
1	ชั้น 1	บริเวณบันไดทางขึ้นชั้น 2		หมตอายุ (เร่งด่วน)	เร่งด่วน ใช้งบปี 2567	
2	ชั้น 1	บริเวณโรงรถกับร้านค้า		หมตอายุ (เร่งด่วน)	เร่งด่วน ใช้งบปี 2567	
3	ชั้น 2	บริเวณทางเชื่อมชั้น 2 หน้าห้อง 10-เอก		หมตอายุ (เร่งด่วน)	เร่งด่วน ใช้งบปี 2567	
4	ชั้น 3	บริเวณทางเชื่อมชั้น 2 หน้าห้อง 427-429		หมตอายุ (เร่งด่วน)	เร่งด่วน ใช้งบปี 2567	
แสงสว่างรอบอาคาร					เร่งด่วน ใช้งบปี 2567	
1	รอบอาคารวางกกลิจ	ควรรีติดตั้งเป็นระบบโซลาร์เซลล์	1 อาคาร	ช่วงเวลากลางคืนมีลมมาก		
2	ในค้วอาคาร	ควรรีติดตั้งระบบเปิด-ปิด อัตโนมัติ	2 อาคาร	ในส่วนของทางเดินชั้น 1 และ ชั้น 2	เสนอราคา	สามารถทำเองได้



ตัวอย่างชุดโคมไฟแสงสว่างที่ได้รับการติดตั้ง

(4) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าใน

(4.1.1) มีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าภายในอาคารเป็นหลอด LED (T8) ซึ่งเป็นหลอดประหยัดพลังงาน และให้แสงสว่างกว่าหลอดไส้ธรรมดา

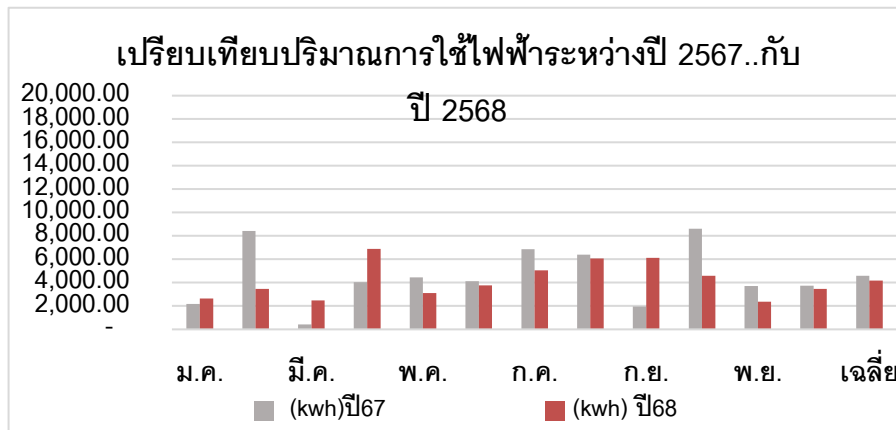


เปลี่ยนหลอดไฟภายในอาคารเป็นหลอด LED (T8) และแบบทรงกลม

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า (หน่วยละ 5 บาท)

เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567				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.	3,372.00	2,178.90	9,282.11	0.65	4,182.00	2,629.00	11,041.80	0.63	20.7%	-2.7%
ก.พ.	3,517.00	8,426.45	36,823.59	2.40	4,327.00	3,469.00	15,058.93	0.80	-58.8%	-66.5%
มี.ค.	3,372.00	425.80	1,856.49	0.13	4,182.00	2,470.00	10,622.29	0.59	480.1%	367.7%
เม.ย.	32.00	4,032.32	18,024.47	126.01	32.00	6,878.00	30,253.96	214.94	70.6%	70.6%
พ.ค.	42.00	4,449.08	19,531.46	105.93	32.00	3,117.00	12,842.00	97.41	-29.9%	-8.0%
มิ.ย.	57.00	4,118.78	17,916.69	72.26	32.00	3,774.14	15,775.91	117.94	-8.4%	63.2%
ก.ค.	3,372.00	6,847.45	30,608.10	2.03	4,187.00	5,064.56	23,651.24	1.21	-26.0%	-40.4%
ส.ค.	3,372.00	6,396.13	28,015.00	1.90	4,182.00	6,052.60	25,118.29	1.45	-5.4%	-23.7%
ก.ย.	3,372.00	1,952.99	8,554.10	0.58	4,182.00	6,107.70	25,591.26	1.46	212.7%	152.2%
ต.ค.	3,372.00	8,618.00	37,919.20	2.56	4,182.00	4,598.00	19,035.72	1.10	-46.6%	-57.0%
พ.ย.	3,372.00	3,704.00	16,186.48	1.10	4,182.00	2,371.00	9,460.29	0.57	-36.0%	-48.4%
ธ.ค.	3,372.00	3,744.00	14,812.02	1.11	4,182.00	3,464.00	13,821.63	0.83	-7.5%	-25.4%
เฉลี่ย	2,552.00	4,574.49	19,960.81	26.39	3,157.00	4,166.25	17,689.44	1.32	-8.9%	-95.0%
รวม	30,624.00	54,893.90	239,529.71	316.64	37,884.00	49,995.00	212,273.32	438.92	-8.9%	38.6%



3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

(1) มีการเก็บข้อมูลการวัดค่าแสงสว่างให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ได้รับความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

No.	Asset	ชนิดหลอดไฟ	watts	หลอดต่อโคม	จำนวนโคม	Ballast	จำนวนหลอด	โฉงงาน	ปัด	การติดตั้ง	Reflector	ชนิดฝาครอบ	amp Watt
ชั้น : 2	11	ห้องเรียนโถป 429 หลอด LED (1:1) 28 W จำนวน 40 หลอด											
ชั้น : 1	1	ห้องคณิต 411 หลอด LED (2:1) 28 W จำนวน 8 หลอด											
ชั้น : 1	3	ห้องผู้บริหาร (ห้องรองคณิต) 413 หลอด LED (2:1) 28 W จำนวน 8 หลอด											
ชั้น : 1	4	ห้องประชุม 2 (ห้องประชุมใหญ่) 414 หลอด LED (2:1) 28 W จำนวน 16 หลอด											
ชั้น : 1	4	ห้องประชุมเล็ก 412 ชื่อห้องย่อย : ห้องประสานงานโครงการ หลอด LED (2:1) 28 W จำนวน 16 หลอด											

ข้อมูลจำนวนหลอดและชนิดหลอดไฟแต่ละห้องเพื่อปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัย

ชั้น	ลำดับ	ห้อง	จำนวนหลอดไฟ (รวม)	ผลการตรวจวัดค่าแสงสว่าง								Mean	ปัญหาที่ตรวจพบ	การดำเนินการแก้ไข	หมายเหตุ		
				q-1	q-2	q-3	q-4	q-5	q-6	q-7	q-8	p-1	p-2				
ชั้น : 2	11	ห้องเรียนโถป 429 ประเภทห้อง : ห้องบรรยายและห้องสัมมนา หลอด LED (1:1) 28 W จำนวน 40 หลอด															
11/14/25.1		ข้อมูลตรวจ : ห้องเรียน 429	40	735	562	590	388	281	294					0	475.00		(จุดตรวจได้ทำงาน)
ชั้น : 1	1	ห้องคณิต 411 ประเภทห้อง : ห้องสำหรับงานบริหาร หลอด LED (2:1) 28 W จำนวน 8 หลอด															
11/14/25.1		ข้อมูลตรวจ : ห้องทำงาน	8	205	186	405	286	348						0	285.00		
ชั้น : 1	3	ห้องผู้บริหาร (ห้องรองคณิต) 413 ประเภทห้อง : ห้องสำหรับงานบริหาร หลอด LED (2:1) 28 W จำนวน 8 หลอด															
11/14/25.1		ข้อมูลตรวจ : ห้องผู้บริหาร (ห้องรองคณิต) 413	8	405	218	319	297	402						0	328.20		(จุดตรวจได้ทำงาน)
ชั้น : 1	4	ห้องประชุม 2 (ห้องประชุมใหญ่) 414															

ข้อมูลการวัดความสว่างให้เหมาะสมต่อพื้นที่และการปฏิบัติงาน

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการกำหนดมาตรการและแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่จำเป็น โดยดำเนินการตามประกาศของคณะกรรมการ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน และทรัพยากร เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและลดการใช้พลังงานด้านเชื้อเพลิง โดยคณะพัฒนาการท่องเที่ยวมียานพาหนะจำนวน 2 รายการ ดังนี้

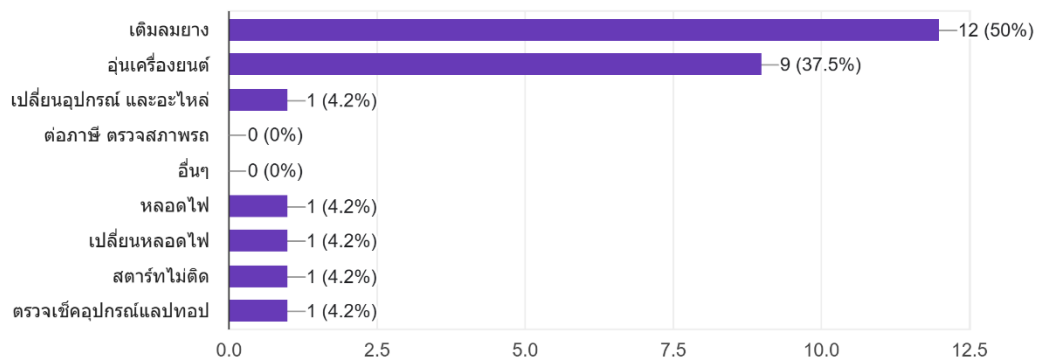
- (1) รถบัสเครื่องยนต์ ดีเซลจำนวน 1 คัน (เพื่อใช้กิจกรรมภายในคณะในปี2567-2568 ไม่มีการใช้งานแต่มีแผนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)
- (2) รถมอเตอร์ไซค์ เครื่องยนต์เบนซิน (เพื่อใช้กิจกรรมภายในคณะในปี2567-2568 มีการใช้งานและมีแผนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)

เป้าหมาย : ลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ร้อยละ 10%

แผนการบำรุงรักษายานพาหนะของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

การตรวจเช็ค

คำตอบ 24 ข้อ



ประเภทยานพาหนะ

คำตอบ 24 ข้อ



(3.2.5) การกำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดเกิน 5 นาที
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถจักรยานยนต์ตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

(5) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน

รณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากรใช้จักรยาน และบริการรถขนส่งสาธารณะของมหาวิทยาลัย ในการเดินทางติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัยใช้ จักรยานในการเดินทางมาปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและสนับสนุนการเดินทางที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม





การเดินทางโดยรถไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย

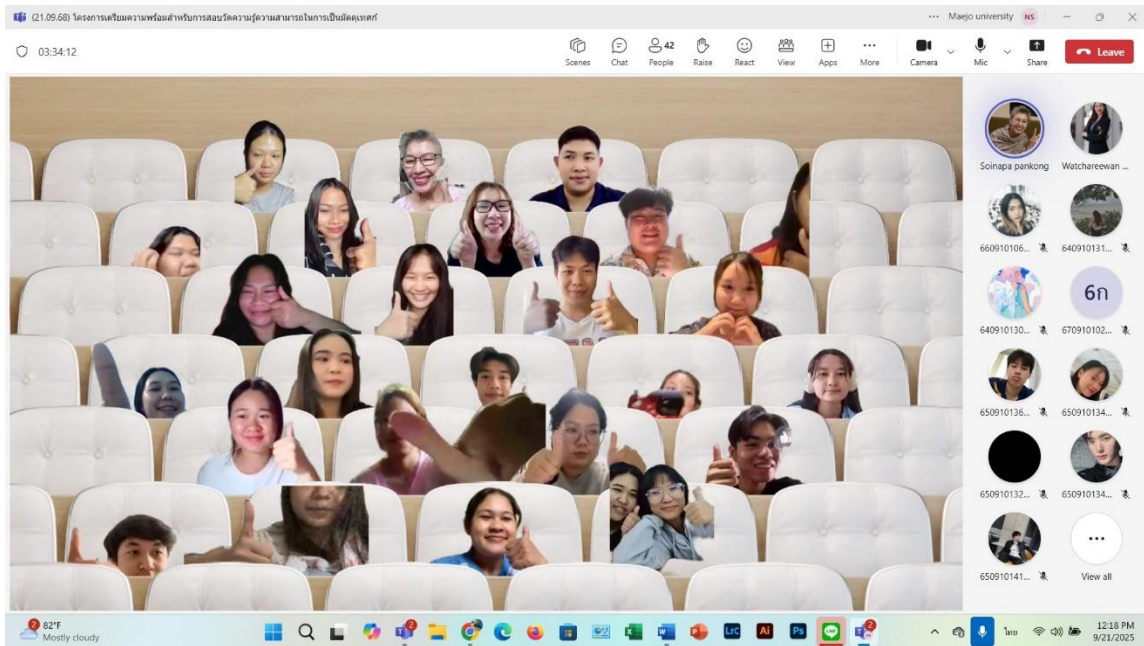


การใช้จักรยานในการเดินเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

(3.2.6) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ และการกรอกแบบฟอร์มในรูปแบบ QR CODE

การติดต่อสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดความจำเป็นในการเดินทาง โดยมีการจัดส่ง หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย รวมถึงแบบคำขอใช้บริการต่างๆ ให้อยู่ในรูป QR CODE เพื่อลดการใช้กระดาษ

(1) การจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดการเดินทาง และการปิ่นเอกสาร



(2) แบบคำขอบริการต่างๆ



3.2.7 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.2.7.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากร อื่น ๆ โดยเฉพาะกระดาษ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น และสนับสนุนการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) ร้อยละ 1

กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

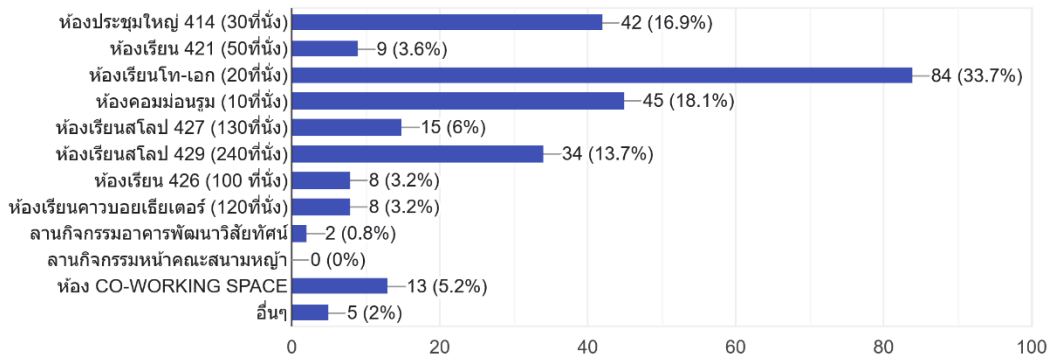
รณรงค์และสร้างความตระหนักให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน โดย ดำเนินการตามประกาศของคณะกรรมการ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เพื่อส่งเสริม การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงในปีต่อไป

สถานที่

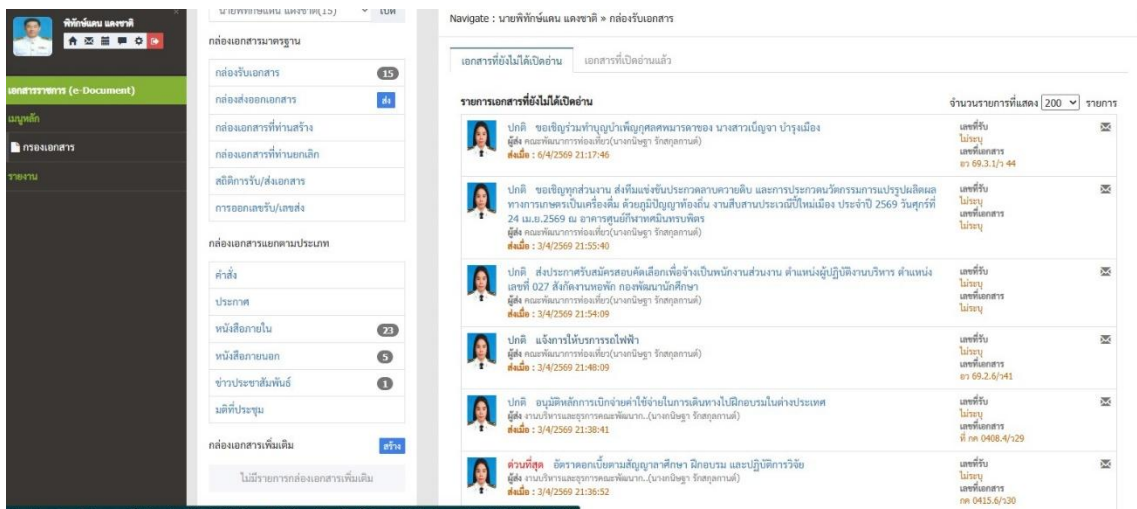
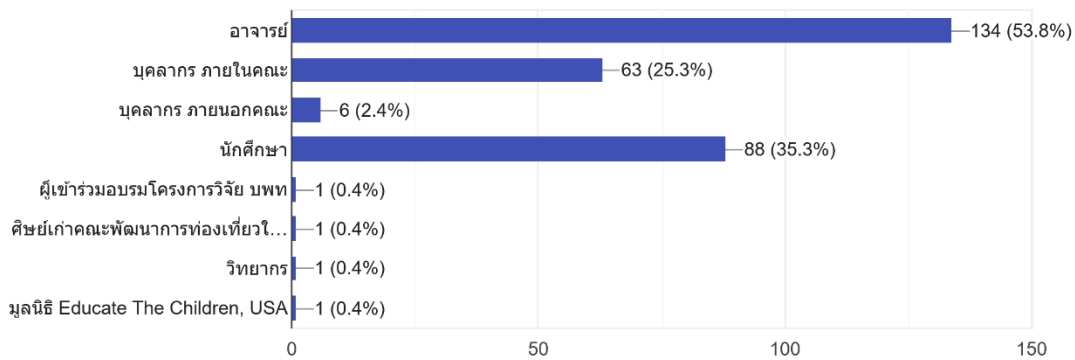
คำตอบ 249 ข้อ



ข้อมูลของผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ

คำตอบ 249 ข้อ



การใช้ระบบ ERP ของทางมหาวิทยาลัยแทนการ ปรี้นเอกสารส่งแต่ละบุคคล



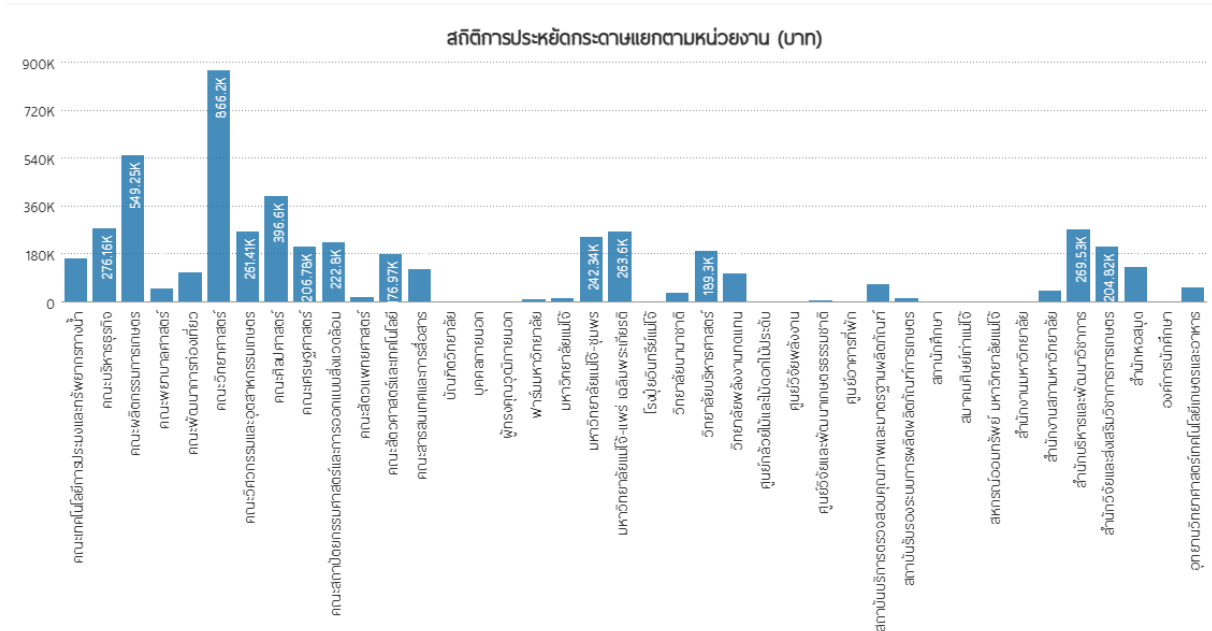
การใช้อุปกรณ์แบบรวมศูนย์ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปรี้น



รณรงค์ให้ใช้กระดาษแบบ 2 หน้าก่อน

ข้อมูลการใช้กระดาษของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

คณะ



การประชุมออนไลน์ของหน่วยงาน

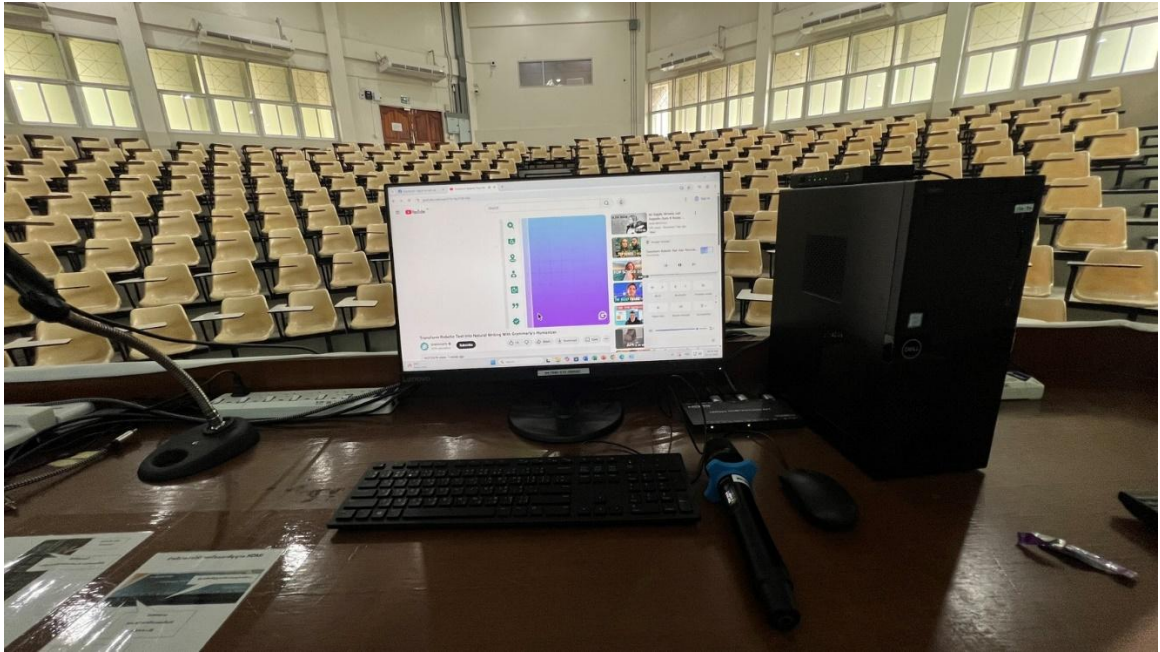
หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ค่าพิมพ์เอกสารต่อหน้า
คณะพัฒนากาถ่งเทว	01/01/2569	07/04/2569	0.50 บาท

แสดงข้อมูล

ลำดับ	รายการของเอกสารประชุม	ผู้ใช้งาน	กระดาษพิมพ์	กระดาษสีพิมพ์	จำนวนเงิน
1	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนากาถ่งเทว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 22/1/2569 10:30:00 - 22/1/2569 12:00:00	8	15	120	60.00
2	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนากาถ่งเทว นัดพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 7/1/2569 13:00:00 - 7/1/2569 13:30:00	8	11	88	44.00
3	ประชุมบุคลากรคณะพัฒนากาถ่งเทว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 22/1/2569 9:30:00 - 22/1/2569 10:30:00	30	47	140	705.00
4	การประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนากาถ่งเทว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 12/1/2569 13:30:00 - 12/1/2569 15:00:00	11	198	158	759.00
5	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะส่งเสริมวิชาการและงานวิจัยของคณะพัฒนากาถ่งเทว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 26/1/2569 9:30:00 - 26/1/2569 15:00:00	7	33	231	115.50
6	ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 22/1/2569 9:30:00 - 22/1/2569 11:00:00	16	126	216	1,008.00
7	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนากาถ่งเทว ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ส่วนราชการ : คณะพัฒนากาถ่งเทว วันที่ประชุม : 19/1/2569 10:30:00 - 19/1/2569 12:00:00	8	60	480	240.00

3.2.8 มาตรการในเตรียมสถานที่การเรียนการสอน และห้องประชุม

- 1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัด ประชุมแบบออนไลน์หรือ e-meeting
- 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้าง และจำเป็นต้อง ใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพัก กลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง
- 4) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม
- 6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 8) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษเอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้าได้
- 9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม
- 10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
- 11) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม
- 12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตาม มาตรการประหยัด พลังงานที่กำหนด



มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุมอยู่เสมอให้มีสภาพพร้อมใช้งาน



ควรใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าการประชุม

สร้างจิตใต้สำนึกการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าโดยบรรจุให้อยู่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา



การจัดอาหารว่างในการประชุมสัมมนา

Green Meeting | การจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1 เอกสารประกอบการประชุม
• ส่งเอกสารทางอีเมล ใช้ถึง 2 สัปดาห์
• จัดเตรียมไฟล์เอกสาร QR Code ใช้แทนกระดาษพิมพ์

2 บริการอาหารและเครื่องดื่มที่ลดปริมาณขยะ
• ดื่มน้ำ อุ่นกาแฟ ชาชาสมุนไพร หรือเครื่องดื่มสมุนไพรที่มีส่วนผสมสีเขียว
• งดอาหารสดหิว
• ใช้น้ำดื่มบรรจุขวดส่วนตัว สามารถใช้ได้นานจากขวดพลาสติก

3 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติหรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
• บรรจุภัณฑ์ย่อยสลายได้
• บรรจุภัณฑ์ที่มาจากผักผลไม้
• ฝาขวดน้ำดื่มและถ้วยกาแฟที่ทำมาจากกระดาษรีไซเคิล
• ไม้ขีดไฟที่ทำจากเปลือกถั่ว
• บรรจุภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติหรือวัสดุรีไซเคิล

4 มีภาชนะรองรับขยะจากการประชุม (เศษอาหาร/เครื่องดื่ม/ภาชนะที่ใช้)
• มีถังขยะแยกประเภท

5 ลดการใช้ผ้าคลุมโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้
• ใช้เก้าอี้และโต๊ะที่ปราศจากผ้าคลุม



ตัวอย่างการจัดอาหารว่างในการอบรมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยวจัดโดยนักศึกษา



ตัวอย่างการจัดอาหารว่างในการอบรมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยวจัดโดยนักศึกษา