

รายงานการดำเนินการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office)

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยในปี 2566 ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีการกำหนดค่าเป้าหมายแต่ละประเภทในปี 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นปีฐาน ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑๐% จากปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางที่ลดลง
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำประปาที่ลดลง
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๒๐% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น ๑% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๕% จากปริมาณขยะทั่วไป จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปที่ลดลง
๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2.มีการประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว Green office เพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดในปี 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อ: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

คุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว ดังนี้

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานบุคลากร นักศึกษา ผู้ว่าจ้าง และผู้ซัพพลายเออร์ ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร

- นวัตกรรพการ**
- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ไม่ให้ทำการเปิดแอร์ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในอาคารมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ โดยปิดลิฟต์และแสง เพื่อประหยัดพลังงาน
 - สำนักงานทำงานลดความหนาแน่นของอาคาร อย่างน้อยลดละ ๑ ชั่วโมง และใช้มีการตรวจสอบ จำนวนความหนาแน่นของปรับอากาศ อย่างน้อยลดละ ๑ ชั่วโมง
 - ลดการคงเครื่องปรับอากาศไว้ตลอดเวลา เพื่อป้องกันและลดความชื้นในตู้ลิฟต์ปรับอากาศ เช่น ความชื้น Dry Bulb Point หรือค่าที่วัดได้จากการตรวจสอบความหนาแน่นของอากาศ เป็นต้น และต้องมีการนำเครื่องปรับอากาศไปล้างทำความสะอาด หรือเปลี่ยนไส้กรองเป็นประจำ เช่น เครื่องปรับอากาศ ชนิดน้ำร้อน/ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในเครื่องปรับอากาศจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน
 - ลดละหรือปิดเครื่องปรับอากาศ หรือถอดปลั๊กไฟไม่จำเป็นต้องใช้งานในเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดอุณหภูมิ และใช้พลังงาน
 - ติดตั้งระบบความชื้น โดยขอเปลี่ยนอุปกรณ์ปรับอากาศ เพื่อลดอุณหภูมิของอากาศในห้องประชุมหรือสำนักงานอาคาร
 - ไม่ควรปล่อยน้ำไว้ตามโต๊ะทำงานหรือที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและดูแลตู้ปรับอากาศ สุขภัณฑ์ ตู้แช่แข็ง
 - ปิดประตูหรือตู้แช่แข็งที่ปิดหรือปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้ประตูลดอุณหภูมิปิด ประตูในตู้แช่แข็งหรือปรับอากาศ

- ฝูฝู...

- ติดตั้งน้ำหยดประหยัดน้ำ เป็น Energy saving mode กรณีไม่มี
- ปิดไฟก่อนใช้ห้องหรือลิฟต์ใช้งาน
- ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- ติดตั้งระบบน้ำใช้ตามโรงใช้ประปาหรือจากถังเก็บน้ำและจ่ายน้ำตามโรงใช้ประปาหรือจากถังเก็บน้ำ
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบถังน้ำ

อย่างไรก็ตาม หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

สำหรับการดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

๒. มาตรการหมั่นตรวจสอบการปล่อยคาร์บอนและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบ

- หลีกเลี่ยงการเดินทางประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยทางโทรศัพท์ อีเมล และประชุม โดยใช้บริการวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ หรือระบบการประชุมต่าง ๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน
- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง
- ตรวจสอบปริมาณการปล่อย CO₂ ของรถที่เช่าเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเช่ารถ

การดำเนินงาน

- จัดฝึกอบรม-สัมมนาเกี่ยวกับพลังงาน
- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือในสำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือส่งจดหมาย
- ตรวจสอบปริมาณการปล่อยคาร์บอน และค้นหาวิธีที่จะลดปริมาณการปล่อยคาร์บอน

ที่สำนักงาน

- ติดตั้งระบบที่ช่วยลดการปล่อยคาร์บอน
- ตรวจสอบและรายงานอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เชื้อเพลิงที่เป็นมิตร สิ่งแวดล้อม LPG หรือ NGV

๑. มาตรการ...

- ฝูฝู... กับสาขาอื่นและองค์กรภายนอก และบุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- ฝูฝู... กับสาขาอื่นและองค์กรภายนอก และบุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- ฝูฝู... กับสาขาอื่นและองค์กรภายนอก และบุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- ฝูฝู... กับสาขาอื่นและองค์กรภายนอก และบุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- ฝูฝู... กับสาขาอื่นและองค์กรภายนอก และบุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- ฝูฝู... กับสาขาอื่นและองค์กรภายนอก และบุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัย

ไม่ใช้พลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

๓. มาตรการลดปริมาณการใช้พลังงานหรือเรื่องอื่นๆ

- จัดทำวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน และมีการฝึกอบรมบุคลากร
- จัดทำวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน และมีการฝึกอบรมบุคลากร
- จัดทำวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน และมีการฝึกอบรมบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานหรือเรื่องอื่นๆ กรุณาติดต่อคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐ หรือส่งอีเมลถึงคุณสืบประภาสกรวิทยชัยวัฒน์ โทร. ๐๕๓-๕๖๓-๕๐๐๐

- ฝูฝู...

3.1 การใช้น้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยในปี 2566 ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบลและจ่ายน้ำภายในอาคาร
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นประจำ
- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อรดน้ำ
- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัด
- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือน ให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- มีการกำหนดให้นำน้ำเหลือใช้จากการประชุม นำไปรดน้ำต้นไม้ในอาคารสำนักงาน

1. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำโดยการติดสติ๊กเกอร์และการประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัดให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ



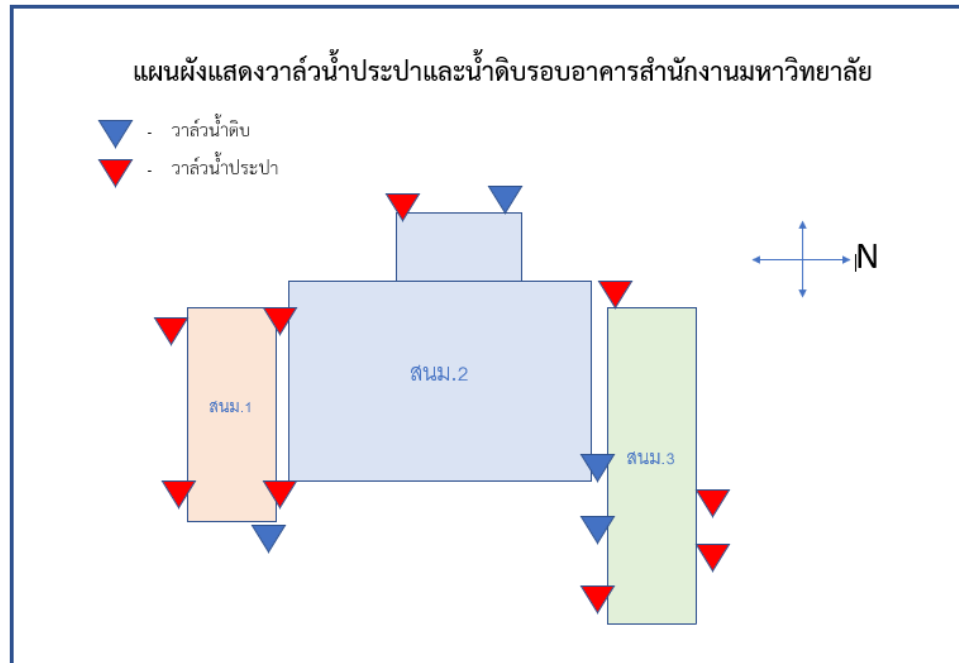
การติดสติ๊กเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

2. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำ มีเวลาเปิด/ปิด และห้ามนำน้ำประปามาใช้รดต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้คนงานเกษตรและผู้น้ำได้ทราบเวลาเปิด/ปิด รดน้ำต้นไม้รอบอาคารตามเวลาที่กำหนด โดยมีการแยกน้ำดิบและน้ำประปาอย่างชัดเจน

- กำหนดเวลาการใช้น้ำดิบรดน้ำต้นไม้ ตั้งแต่ เวลา 06.30 น.-12.00 น. **ป้ายสีน้ำเงิน**
- ป้ายระบุวาล์วน้ำ ประปา ห้ามใช้รดน้ำต้นไม้ **ป้ายสีแดง**
- แผนผังระบุวาล์วน้ำ ประปา/ก๊อกน้ำดิบ





3. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้นำน้ำที่เหลือใช้จากการประชุมทั้งหมด ให้นำมาเทรวมกันเพื่อเอาไปรดน้ำต้นไม้ที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร ซึ่งรวมถึงห้องประชุมย่อยของแต่ละกองด้วย





4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีอาคารทั้งหมด 3 อาคาร ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย1 ,สำนักงานมหาวิทยาลัย2 และสำนักงานมหาวิทยาลัย3 โดยในส่วนของการใช้ทรัพยากรด้านน้ำ ได้มีการเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ(ชักโครก,ฟลัควาล์ว) และมีการติดตั้งวาล์วน้ำอัตโนมัติที่อ่างล้างมือและโถปัสสาวะ ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อปี 2560 โดยได้ใช้งานมาจนถึงปัจจุบัน



ติดตั้งวาล์วน้ำอัตโนมัติที่อ่างล้างมือ



เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำและติดตั้งเซนเซอร์โถปัสสาวะอัตโนมัติ บริเวณโซนห้องน้ำชาย

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการจัดบันทึกการใช้น้ำ เป็นประจำทุกเดือนและได้มีการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามมาตรการการใช้น้ำ ประจำปี 2566

1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2566

เดือน	ปี 2565				ปี 2566				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม.) จากปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม./คน)จากปี 2566	เป้าหมายร้อยละ5 ปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม./คน)จากปี 2566
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม./ปี 2565)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน (ลบ.ม./คน) ปี 2565	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม./ปี 2566)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน(ลบ.ม./คน)ปี 2566			
ม.ค.	200	238.00	1,904.00	1.19	300	430.00	3,440.00	1.43	(80.7%)	(20%)	226.10
ก.พ.	200	286.00	2,288.00	1.43	300	380.00	3,040.00	1.27	(32.9%)	-11%	271.70
มี.ค.	200	124.00	992.00	0.62	300	214.00	1,712.00	0.71	(72.6%)	(15%)	117.80
เม.ย.	200	293.00	2,344.00	1.47	300	156.00	1,248.00	0.52	-46.8%	-65%	278.35
พ.ค.	200	317.00	2,536.00	1.59	300	278.00	2,224.00	0.93	-12.3%	-42%	301.15
มิ.ย.	200	537.00	4,296.00	2.69	300	392.00	3,136.00	1.31	-27.0%	-51%	510.15
ก.ค.	200	341.00	2,728.00	1.71	300	515.00	4,120.00	1.72	(51.0%)	(1%)	323.95
ส.ค.	200	384.00	3,072.00	1.92	300	355.00	2,840.00	1.18	-7.6%	-38%	364.80
ก.ย.	200	380.00	3,040.00	1.90	300	301.00	2,408.00	1.00	-20.8%	-47%	361.00
ต.ค.	200	431.00	3,448.00	2.16	300	130.00	1,040.00	0.43	-69.8%	-80%	409.45
พ.ย.	200	444.00	3,552.00	2.22	300	439.00	3,512.00	1.46	-1.1%	-34%	421.80
ธ.ค.	200	585.00	4,680.00	2.93	300	296.00	2,368.00	0.99	-49.4%	-66%	555.75
เฉลี่ย	200	363.33	2,906.67	1.82	300	323.83333	2,590.67	1.08	-10.9%	-41%	
รวม	200	4,360.00	34,880.00	21.80	3,600	3,886.00	31,088.00	12.95	-10.9%	-41%	4,142.00

กราฟแสดงปริมาณการใช้น้ำรายเดือนเปรียบเทียบปี2565-2566

ปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม.)ปี 2564-2566			
เดือน	ปี2564	ปี2565	ปี2566
ม.ค.	424	238	430
ก.พ.	463	286	380
มี.ค.	621	124	214
เม.ย.	327	293	156
พ.ค.	355	317	278
มิ.ย.	308	537	392
ก.ค.	402	341	515
ส.ค.	395	384	355
ก.ย.	464	380	301
ต.ค.	374	431	130
พ.ย.	585	444	439
ธ.ค.	378	585	296
รวม	5,096	4,360	3,886

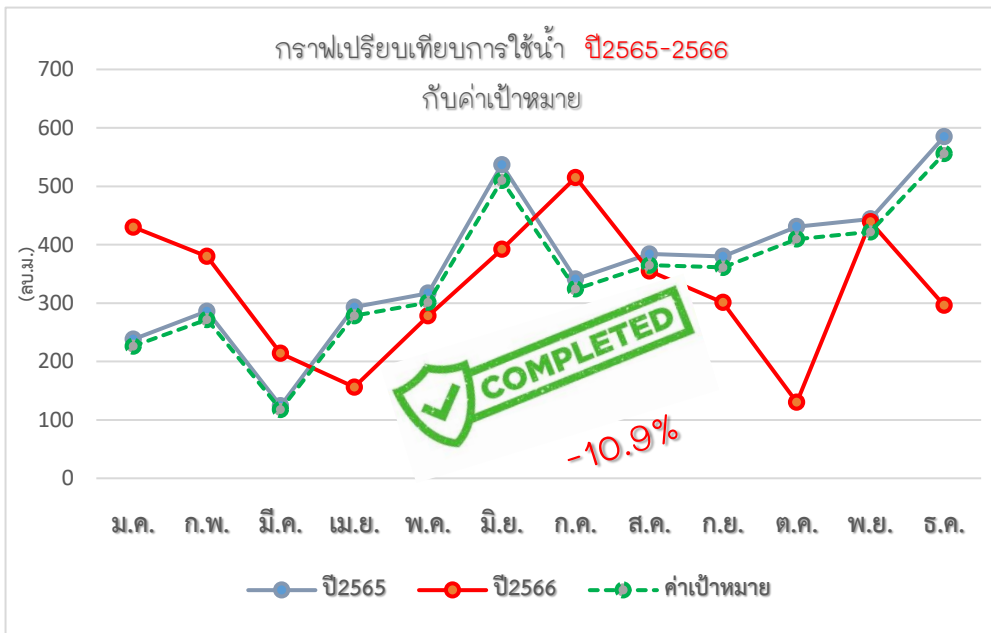
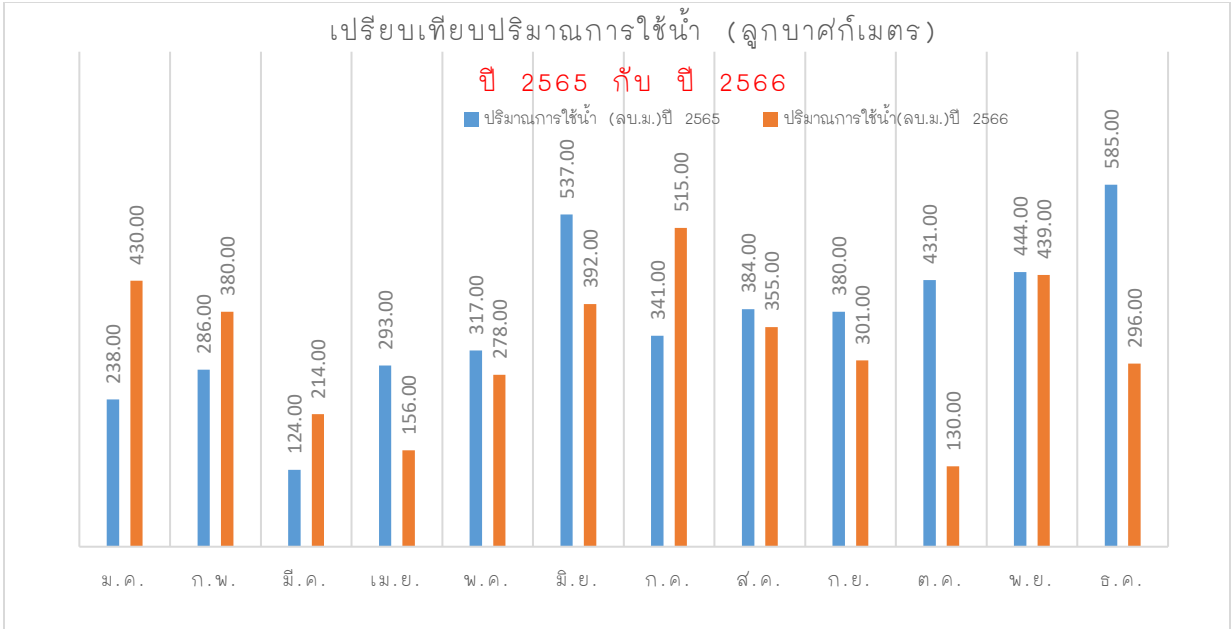
กราฟแสดงปริมาณการใช้น้ำรายเดือน รวมทุกอาคาร (ย้อนหลัง 3ปี)

2. ตารางแสดงการใช้น้ำรายเดือนเฉลี่ยต่อบุคลากร

แบบฟอร์ม 3.1(1)

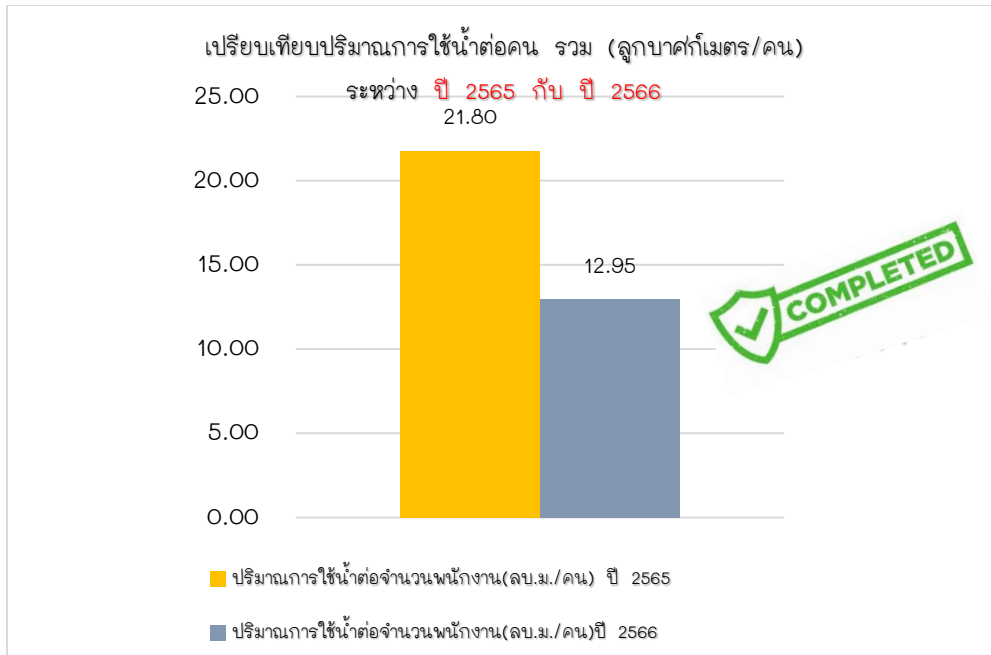
บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2566

เดือน	จำนวนพนักงาน	ปี 2565			ปี 2566			ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม.) จากปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม./คน)จากปี 2566	เป้าหมายร้อยละ5 ปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม./คน)จากปี 2566	
		ปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.)ปี 2565	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน (ลบ.ม./คน) ปี 2565	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.)ปี 2566	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)				ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน(ลบ.ม./คน)ปี 2566
ม.ค.	200	238.00	1,904.00	1.19	300	430.00	3,440.00	1.43	(80.7%)	(20%)	226.10
ก.พ.	200	286.00	2,288.00	1.43	300	380.00	3,040.00	1.27	(32.9%)	-11%	271.70
มี.ค.	200	124.00	992.00	0.62	300	214.00	1,712.00	0.71	(72.6%)	(15%)	117.80
เม.ย.	200	293.00	2,344.00	1.47	300	156.00	1,248.00	0.52	-46.8%	-65%	278.35
พ.ค.	200	317.00	2,536.00	1.59	300	278.00	2,224.00	0.93	-12.3%	-42%	301.15
มิ.ย.	200	537.00	4,296.00	2.69	300	392.00	3,136.00	1.31	-27.0%	-51%	510.15
ก.ค.	200	341.00	2,728.00	1.71	300	515.00	4,120.00	1.72	(51.0%)	(1%)	323.95
ส.ค.	200	384.00	3,072.00	1.92	300	355.00	2,840.00	1.18	-7.6%	-38%	364.80
ก.ย.	200	380.00	3,040.00	1.90	300	301.00	2,408.00	1.00	-20.8%	-47%	361.00
ต.ค.	200	431.00	3,448.00	2.16	300	130.00	1,040.00	0.43	-69.8%	-80%	409.45
พ.ย.	200	444.00	3,552.00	2.22	300	439.00	3,512.00	1.46	-1.1%	-34%	421.80
ธ.ค.	200	585.00	4,680.00	2.93	300	296.00	2,368.00	0.99	-49.4%	-66%	555.75
เฉลี่ย	200	363.33	2,906.67	1.82	300	323.83333	2,590.67	1.08	-10.9%	-41%	
รวม	200	4,360.00	34,880.00	21.80	3,600	3,886.00	31,088.00	12.95	-10.9%	-41%	4,142.00



กราฟแสดงการใช้น้ำเปรียบเทียบปี2566 กับ ปีฐาน 2565

กราฟแสดงการใช้น้ำเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย



3.การบรรลุเป้าหมาย -บรรลุเป้าหมาย

ผลของการดำเนินการ กิจกรรม Green office ประจำปี2566 สำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถบรรลุ เป้าหมายการใช้น้ำได้ โดยมีการใช้ในภาพรวมน้ำลดลงร้อยละ 10.9

4. สรุปผลการบรรลุเป้าหมาย

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการ Green office มาตั้งแต่ปี 2560 ทำให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติ ในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในปี 2566 มีการรณรงค์ กระตุ้นเตือนทั้งในหลากหลายช่องทาง โดยได้รับความร่วมมือในทุกกระดับ เป็นอย่างดี

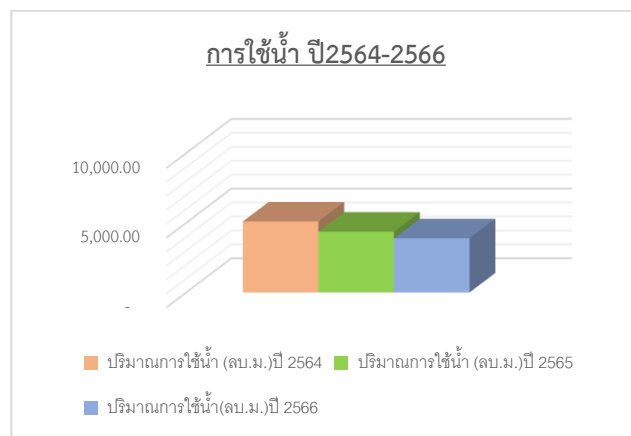
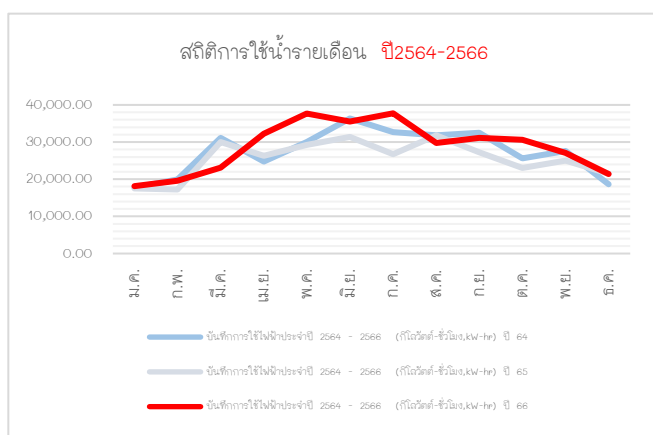
[ข้อมูลปี 2564](#)

[ข้อมูลปี 2565](#)

[ข้อมูลปี 2566](#)

สรุปการใช้น้ำ ย้อนหลัง ปี 2564-2566

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำ ต่อจำนวน พนักงาน(ลบ.ม./ คน) ปี 2564	ปริมาณการใช้น้ำ ต่อจำนวน พนักงาน(ลบ.ม./ คน) ปี 2565	ปริมาณการใช้น้ำ ต่อจำนวน พนักงาน(ลบ.ม./ คน)ปี 2566
ม.ค.	2.12	1.19	1.43
ก.พ.	2.315	1.43	1.27
มี.ค.	3.105	0.62	0.71
เม.ย.	1.635	1.47	0.52
พ.ค.	1.775	1.59	0.93
มิ.ย.	1.54	2.69	1.31
ก.ค.	2.01	1.71	1.72
ส.ค.	1.975	1.92	1.18
ก.ย.	2.32	1.90	1.00
ต.ค.	1.87	2.16	0.43
พ.ย.	2.925	2.22	1.46
ธ.ค.	1.89	2.93	0.99
รวม	25.48	21.80	12.95



สรุปการใช้น้ำ จากข้อมูลจะเห็นได้ว่าปี 2565 มีการใช้น้ำลดลงจากปี 2564 เนื่องจากอยู่ในช่วงปลายของสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 ยังมีการประชุมแบบออนไลน์ และเริ่มมีการประชุมแบบออนไซต์มากขึ้นในปี 2566 ด้วยสถานการณ์ของโควิด-19 ที่เบาบางลง ทำให้มีการจัดประชุมในอาคาร เนื่องจากบริษัทของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของการจัดการ มีผู้บริหาร ทำงานอยู่ภายในอาคาร มีห้องประชุมเพื่อรองรับการประชุมขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจึงทำให้การใช้น้ำเพิ่มขึ้น และในปี2566ยังมีการจัดงาน “แอมโก้90ปี” ทำให้ต้องมีการประชุม เตรียมความพร้อม แต่ในภาพของการใช้น้ำต่อบุคลากร มีสัดส่วนที่ลดลง เนื่องจากปี2564และ2565กำหนดบุคลากรไว้ที่ 200 คน แต่ในปี2566 ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 300 คน

*ข้อสังเกต เนื่องจากบริษัทของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของการจัดการ มีผู้บริหาร ทำงานอยู่ภายในอาคาร ทำให้การใช้น้ำแปรผันตามกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

