

บทที่ 4

ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์

4.1 ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ขั้นตอนการกำหนดโครงสร้างการจัดการพลังงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้จากแบบสอบถามการอนุรักษ์พลังงานใน ส่วนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของวัฒนธรรมภายในองค์กร (แสดงในภาคผนวก ก)

4.1.1 ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ลักษณะทั่วไปของวัฒนธรรมภายในองค์กร

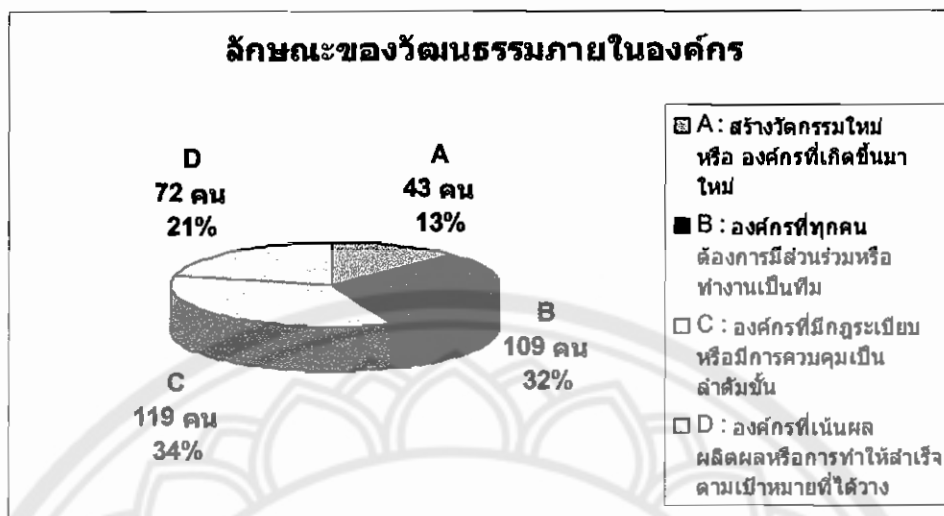
ในการวิเคราะห์ลักษณะของวัฒนธรรมภายในองค์กร ผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแบบสอบถามการอนุรักษ์พลังงานใน ส่วนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของวัฒนธรรมภายในองค์กร ให้พนักงานบริษัท พิษณุ โลก บิ๊กซี จำกัด ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 แผนก รวมทั้งสิ้น 343 คน โดยมีผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

4.1.1.1 ผลลักษณะของวัฒนธรรมภายในองค์กร

ตารางที่ 4.1 ลักษณะของวัฒนธรรมภายในองค์กร

ลักษณะของวัฒนธรรมภายในองค์กร	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
A : สร้างนวัตกรรมใหม่หรือ องค์กรที่เกิดขึ้นมาใหม่	43	13
B : องค์กรที่ทุกคนต้องการมีส่วนร่วมหรือทำงานเป็นทีม	109	32
C : องค์กรที่มีกฎระเบียบหรือมีการควบคุมเป็นลำดับ	119	34
D : องค์กรที่เน้นผลผลิตผลหรือการทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้	72	21
รวม	343	100

จากข้อมูลของตารางที่ 4.1 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.1 ลักษณะของวัฒนธรรมภายในองค์กร

จากข้อมูลพบว่าลักษณะของวัฒนธรรมภายในองค์กรเป็นแบบกลุ่ม C คือ องค์กรที่มีกฎระเบียบหรือมีการควบคุมเป็นลำดับขั้น

4.1.1.2 การวิเคราะห์

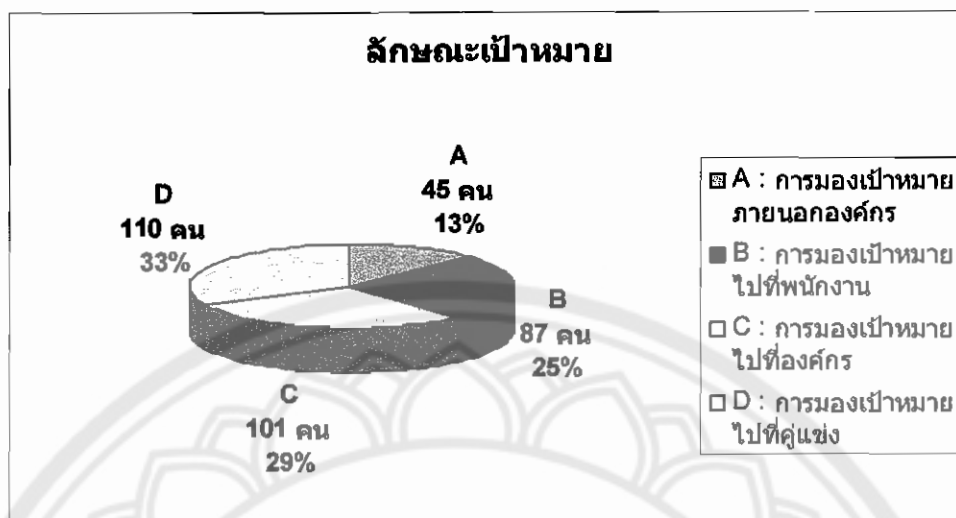
โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมควรมีการแบ่งสายบังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น อาจมีการสร้างกฎข้อบังคับขึ้นเพื่อควบคุมการทำงานของบุคคลในแต่ละลำดับขั้น

4.1.1.3 ผลลักษณะเป้าหมาย

ตารางที่ 4.2 ลักษณะเป้าหมาย

ลักษณะเป้าหมาย	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
A : การมองเป้าหมายภายนอกองค์กร	45	13
B : การมองเป้าหมายไปที่พนักงาน	87	25
C : การมองเป้าหมายไปที่องค์กร	101	29
D : การมองเป้าหมายไปที่คู่แข่ง	110	33
รวม	343	100

จากข้อมูลของตารางที่ 4.2 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.2 ลักษณะเป้าหมาย

จากข้อมูลพบว่าลักษณะของเป้าหมายเป็นแบบกลุ่ม D คือ เป็นการมองเป้าหมายไปที่คู่แข่ง ซึ่งเป็นการมองเป้าหมายในระยะสั้น

4.1.1.4 การวิเคราะห์

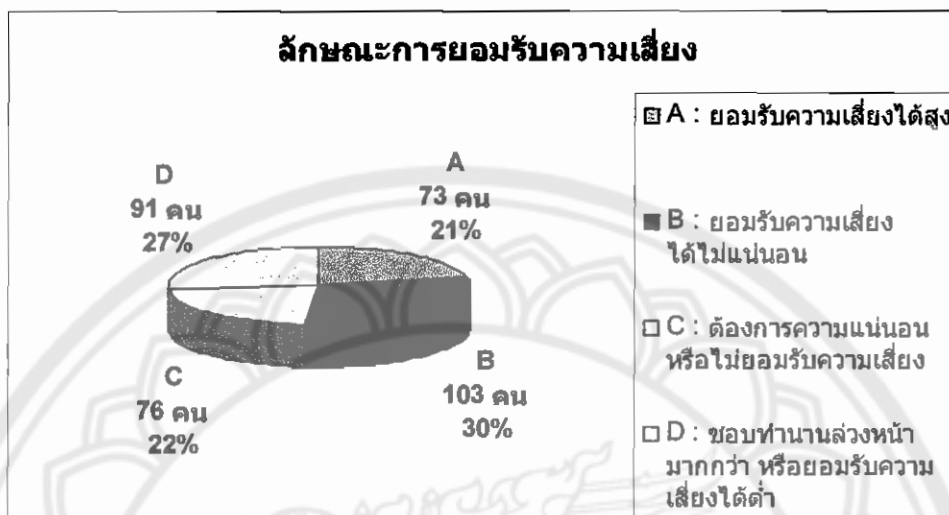
โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมควรมีการดำเนินการโครงการต่างๆไม่ยาวนานเกินไป เพราะอาจทำให้การดำเนินการไม่สำเร็จตามเป้าหมายเนื่องจากการมองเป้าหมายในระยะสั้น

4.1.1.5 ผลลักษณะการยอมรับความเสี่ยง

ตารางที่ 4.3 ลักษณะการยอมรับความเสี่ยง

ลักษณะการยอมรับความเสี่ยง	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
A : ยอมรับความเสี่ยงได้สูง	73	21
B : ยอมรับความเสี่ยงได้ไม่แน่นอน	103	30
C : ต้องการความแน่นอน หรือไม่ยอมรับความเสี่ยง	76	22
D : ชอบทำนายล่วงหน้ามากกว่า หรือยอมรับความเสี่ยงได้ต่ำ	91	27
รวม	343	100

จากข้อมูลของตารางที่ 4.3 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.3 ลักษณะการยอมรับความเสี่ยง

จากข้อมูลพบว่าลักษณะของการยอมรับความเสี่ยงเป็นแบบกลุ่ม B คือ ยอมรับความเสี่ยงได้ไม่แน่นอน

4.1.1.6 การวิเคราะห์

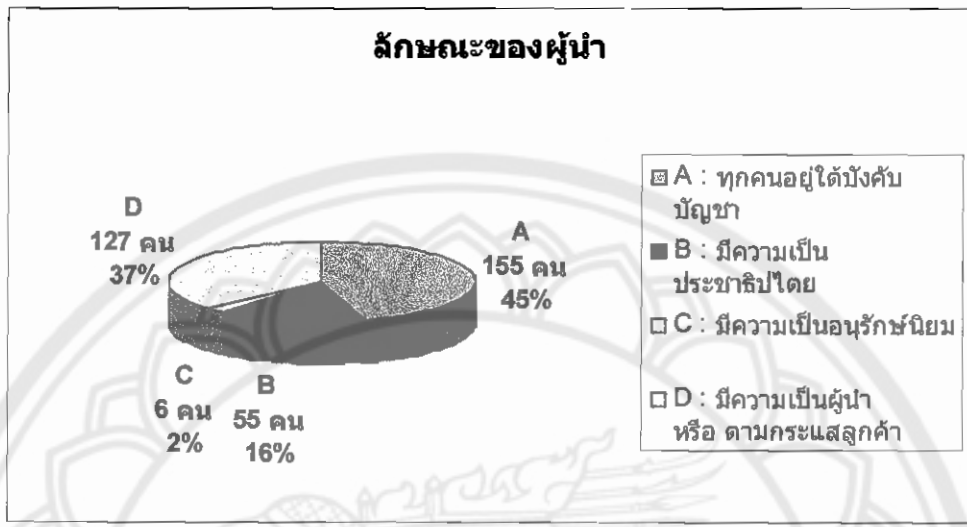
โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมควรมีการจัดการบริหารงานที่ปลอดภัย ไม่ดำเนินการแบบเสี่ยงจนเกินไป เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรที่ดำเนินงาน

4.1.1.7 ผลลักษณะของผู้นำ

ตารางที่ 4.4 ลักษณะของผู้นำ

ลักษณะของผู้นำ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
A : ทุกคนอยู่ได้บังคับบัญชา	155	45
B : มีความเป็นประชาธิปไตย	55	16
C : มีความเป็นอนุรักษ์นิยม	6	2
D : มีความเป็นผู้นำหรือ ตามกระแสลูก้า	127	37
รวม	343	100

จากข้อมูลของตารางที่ 4.4 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.4 ลักษณะของผู้นำ

จากข้อมูลพบว่าลักษณะลักษณะของผู้นำเป็นแบบกลุ่ม A คือ ทุกคนอยู่ภายใต้บังคับบัญชา

4.1.1.8 การวิเคราะห์

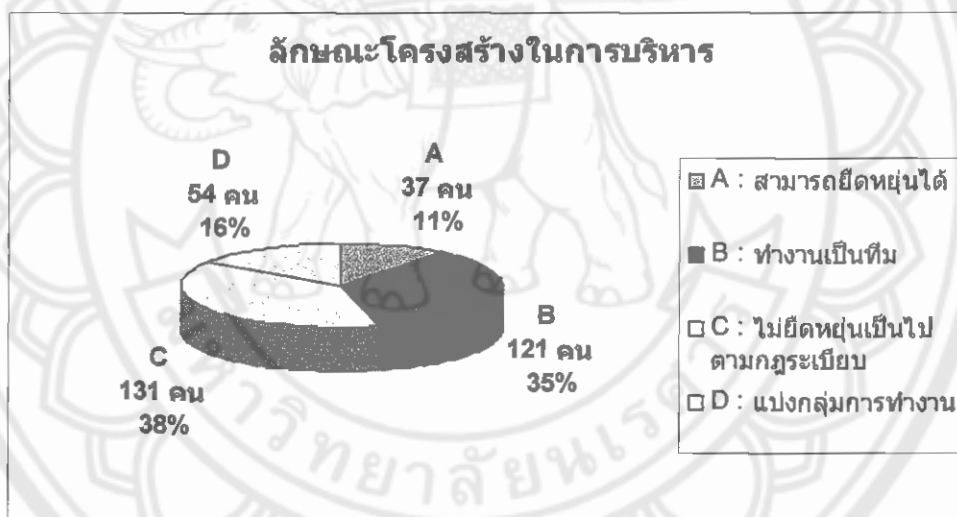
โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมควรมีผู้บริหารระดับสูงขององค์กรหรือระดับหัวหน้าในการสนับสนุนและร่วมมือในการจัดการพลังงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเป็นแบบอย่าง

4.1.1.9 ผลลักษณะโครงสร้างในการบริหาร

ตารางที่ 4.5 ลักษณะโครงสร้างในการบริหาร

ลักษณะโครงสร้างในการบริหาร	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
A : สามารถยืดหยุ่นได้	37	11
B : ทำงานเป็นทีม	121	35
C : ไม่ยืดหยุ่นเป็นไปตามกฎระเบียบ	131	38
D : แบ่งกลุ่มการทำงาน	54	16
รวม	343	100

จากข้อมูลของตารางที่ 4.5 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.5 ลักษณะโครงสร้างในการบริหาร

จากข้อมูลพบว่าลักษณะโครงสร้างในการบริหารเป็นแบบกลุ่ม C คือ การบริหารที่ไม่ยืดหยุ่นเป็นไปตามกฎระเบียบ

4.1.1.10 การวิเคราะห์

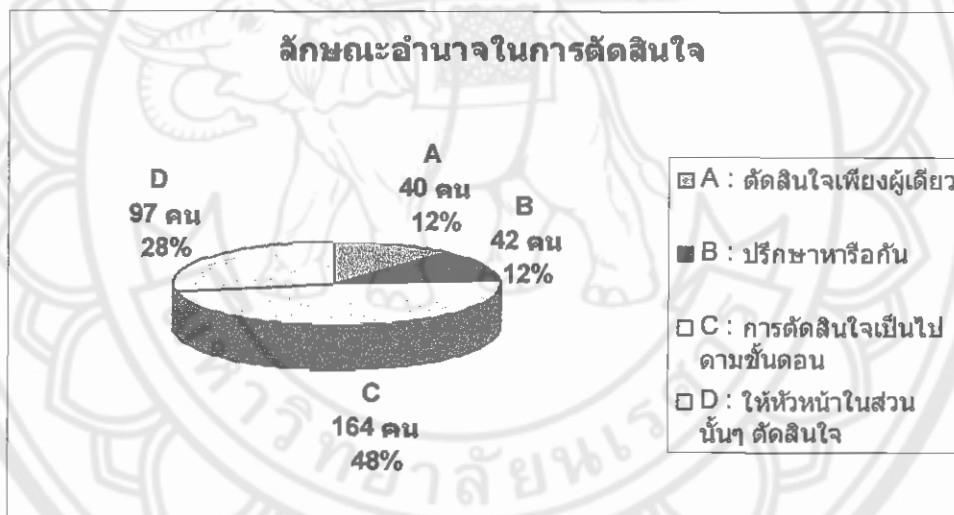
โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมควรมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการรายงานที่ชัดเจน สร้างระบบรายงานข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการใช้พลังงานที่ชัดเจนครอบคลุม

4.1.1.11 ผลลักษณะอำนาจในการตัดสินใจ

ตารางที่ 4.6 ลักษณะอำนาจในการตัดสินใจ

ลักษณะอำนาจในการตัดสินใจ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
A : ตัดสินใจเพียงผู้เดียว	40	12
B : ปรึกษาหารือกัน	42	12
C : การตัดสินใจเป็นไปตามขั้นตอน	164	48
D : ให้อำนาจในส่วนนั้นๆ ตัดสินใจ	97	28
รวม	343	100

จากข้อมูลตารางที่ 4.6 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.6 ลักษณะอำนาจในการตัดสินใจ

จากข้อมูลพบว่าลักษณะอำนาจในการตัดสินใจเป็นแบบกลุ่ม C คือ การตัดสินใจเป็นไปตามขั้นตอน

4.1.1.12 การวิเคราะห์

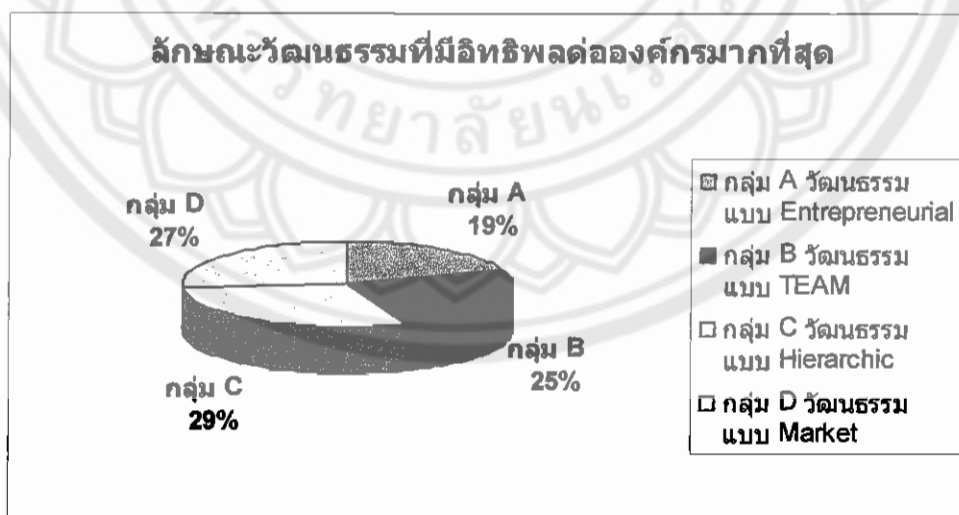
โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมควรมีขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการด้านพลังงานตามขั้นตอนและควรมีการให้อำนาจแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการตัดสินใจตามขั้นตอนเพื่อการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านพลังงาน

4.1.1.13 ผลลักษณะวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อองค์กรมากที่สุด

ตารางที่ 4.7 ลักษณะวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อองค์กรมากที่สุด

ลักษณะวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อองค์กรมากที่สุด	ร้อยละ (%)
กลุ่ม A วัฒนธรรมแบบ Entrepreneurial	19
กลุ่ม B วัฒนธรรมแบบ TEAM	25
กลุ่ม C วัฒนธรรมแบบ Hierarchic	29
กลุ่ม D วัฒนธรรมแบบ Market	27
รวม	100

จากข้อมูลของตารางที่ 4.7 สามารถนำมาสร้างกราฟวงกลมได้ดังนี้



กราฟที่ 4.7 ลักษณะวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อองค์กรมากที่สุด

จากการรวบรวมข้อมูลทั้ง 6 ประเด็นทำให้ได้ข้อมูลภาพรวมของลักษณะวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อองค์กรมากที่สุด ซึ่งพบว่าเป็นแบบกลุ่ม C คือวัฒนธรรมแบบ Hierarchic ซึ่งมีลักษณะ

การบังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกคนอยู่ภายใต้บังคับบัญชา โครงสร้างการบริหารไม่ยืดหยุ่น อำนาจในการตัดสินใจเป็นไปตามกฎระเบียบ ตามขั้นตอน ขอมรับความเสี่ยงได้ไม่แน่นอน มองเป้าหมายไปที่คู่แข่งซึ่งเป็นการมองเป้าหมายระยะสั้น

4.1.1.14 การวิเคราะห์

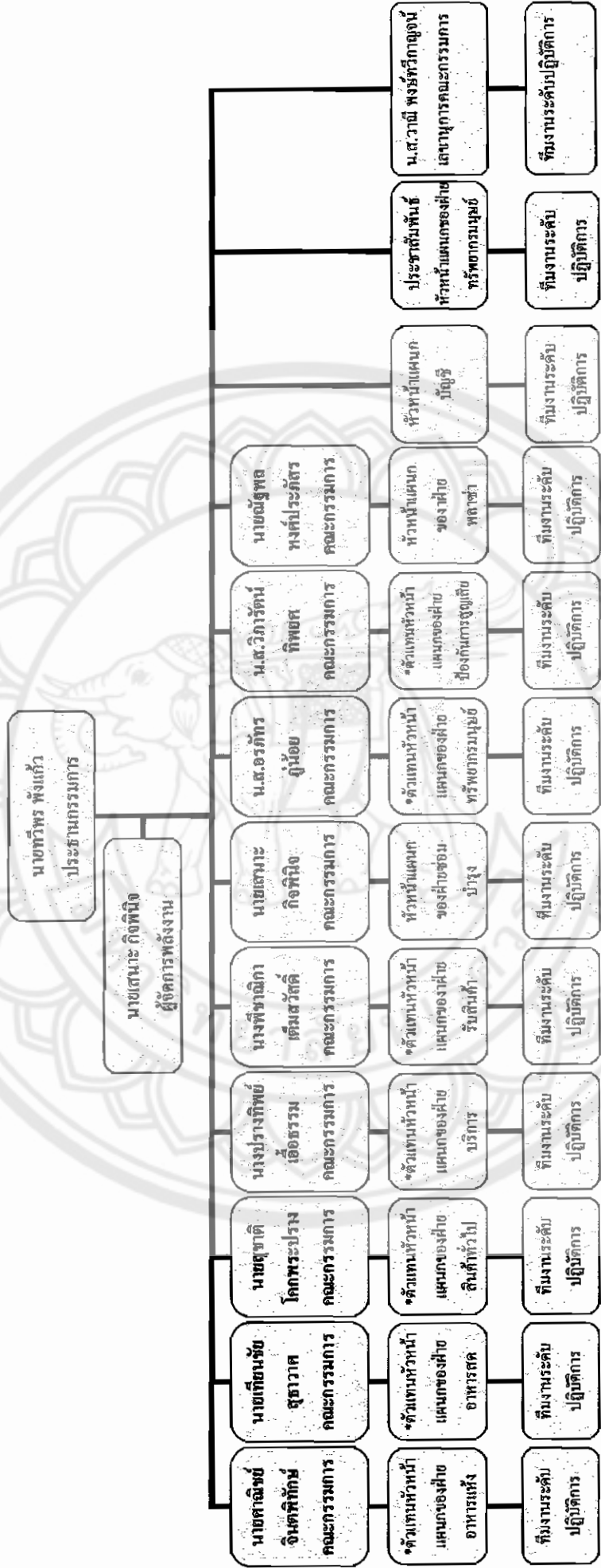
โครงสร้างที่เหมาะสมควรมีการผลักดันให้กำหนดการจัดการพลังงานเป็นส่วนหนึ่งของ โครงสร้างขององค์กร ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรหรือระดับหัวหน้าควรให้การสนับสนุนและร่วมมือในการจัดการพลังงาน เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชามองเป็นแบบอย่าง ควรมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการรายงานที่ชัดเจน สร้างระบบรายงานข้อมูล ติดตามตรวจสอบการใช้พลังงานที่ชัดเจนครอบคลุม อาจมีการสร้างกฎข้อบังคับขึ้นเพื่อควบคุมการทำงานของบุคคลในแต่ละลำดับชั้น

4.1.2 กรอบโครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมภายในองค์กร

จากผลการวิเคราะห์ลักษณะทั่วไปของวัฒนธรรมภายในองค์กร ผู้จัดทำโครงการนี้ได้จัดทำกรอบ โครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมภายในองค์กร ดังรูปที่ 4.1 ซึ่งประกอบด้วย

ตารางที่ 4.8 ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง 1) ประธานกรรมการ (ผู้จัดการสาขา)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้นำแสดงความรับผิดชอบด้านพลังงาน - กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานทางด้านพลังงาน - กำหนดเป้าหมายและมาตรการหลักขององค์กร - ทบทวนและดูแลให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการพลังงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดการประชุมด้านพลังงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี



รูปที่ 4.1 กรอบโครงสร้างการจัดการพลังงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมภายในองค์กร

*เนื่องจากในฝ่ายมีหัวหน้าแผนกจำนวนมากจึงต้องดำเนินการตั้งตัวแทนเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการเรียกประชุม

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><u>ผู้จัดการด้านพลังงาน</u></p> <p>1) ผู้จัดการพลังงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการอบรมบุคลากร - ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการทางด้านพลังงาน - เป็นประธานกรรมการในการประชุมในระดับผู้บริหารและหน่วยงาน - ดูแลระบบการจัดการพลังงานที่จัดทำขึ้นให้มีการนำไปใช้และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด - ตรวจสอบระบบการจัดการพลังงาน - รายงานต่อคณะผู้บริหารถึงสภาพความเป็นจริงของระบบ - ให้คำปรึกษาทางด้านพลังงานแก่คณะผู้บริหาร - ร่วมหาแนวทางการอนุรักษ์พลังงานกับคณะผู้บริหาร - กระตุ้นจิตสำนึกด้านด้านการอนุรักษ์พลังงานกับพนักงานทั้งองค์กร - รายงานผลปฏิบัติตามระบบการจัดการพลังงานต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปใช้ในการทบทวนการจัดการและเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการพลังงาน - เสนอผลและประสิทธิภาพของการดำเนินการที่ผ่านมา - จัดทำรายงานการประชุม
<p><u>คณะกรรมการบริหารด้านพลังงาน</u></p> <p>1) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่ายอาหารแห้ง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายอาหารแห้ง

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่ายอาหารสด)	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายอาหารแห้ง - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ - แต่งตั้งคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายอาหารสด - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายอาหารสด - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ
3) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่ายสินค้าทั่วไป)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานด้านพลังงานสินค้าทั่วไป - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายสินค้าทั่วไป - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
4) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่ายบริการ)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายบริการ - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายบริการ - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ
5) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่ายรับสินค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายรับสินค้า - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายรับสินค้า - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ
6) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานด้านพลังงานซ่อมบำรุง - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายซ่อมบำรุง - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
7) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการด้านพลังงานทรัพยากรมนุษย์ - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ
8) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่าย ป้องกันการสูญเสีย)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการด้านพลังงานป้องกันการสูญเสีย - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะทำงานด้านพลังงานป้องกันการสูญเสีย - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ
9) คณะกรรมการ (ผู้จัดการฝ่าย พลาซ่า)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการด้านพลังงานฝ่ายพลาซ่า - ร่วมกำหนดนโยบายพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะทำงานด้านพลังงานฝ่ายพลาซ่า - ทบทวนผลการดำเนินการด้านพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><u>คณะทำงานด้านพลังงาน</u></p> <p>1) ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่ายอาหารแห้ง</p> <p>2) ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่ายอาหารสด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นครั้งคราว - ดำเนินการประชุมตามวาระ - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายอาหารแห้ง - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายอาหารแห้ง - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายอาหารสด - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายอาหารสด - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>3) ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่าย สินค้าทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงาน ให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานใน ฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของ พนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่าย บริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่าย ผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของ ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายสินค้าทั่วไป - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละ ประเภทในฝ่ายสินค้าทั่วไป - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการ อนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงาน ให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานใน ฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของ พนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่าย บริหาร

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>4) ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่ายบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายบริการ - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายบริการ - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>5) ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่ายรับสินค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายรับสินค้า - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายรับสินค้า - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ
<p>6) หัวหน้าแผนกของฝ่ายซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายซ่อมบำรุงและในส่วน of สำนักงาน - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายซ่อมบำรุงและส่วน of สำนักงาน - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>7) ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>8) หัวหน้าแผนกของฝ่ายป้องกันการสูญเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายป้องกันการสูญเสีย - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายป้องกันการสูญเสีย - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ
<p>9) หัวหน้าแผนกของฝ่ายพลังงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุลักษณะการใช้พลังงานฝ่ายพลังงาน - รวบรวมมาตรฐานการใช้พลังงานอุปกรณ์แต่ละประเภทในฝ่ายพลังงาน - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน - กำหนดแผนงานด้านพลังงาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
10) หัวหน้าแผนกบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานในฝ่ายทราบ - วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในฝ่าย - ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานให้ฝ่ายผู้บริหารทราบ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ - ดำเนินการประชุมตามวาระ - จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายด้านพลังงานเพื่อสนับสนุนผู้บริหารทางการเงิน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ - ประเมินผลข้อมูล มาตรการหรือรายงานของทีมงานระดับปฏิบัติการ
11) ประชาสัมพันธ์ (ตัวแทนหัวหน้าแผนกของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านพลังงาน - จัดกิจกรรมด้านพลังงาน - จัดการอบรมด้านพลังงานให้แก่พนักงาน - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านพลังงาน - ประชาสัมพันธ์มาตรการด้านพลังงาน
12) เลขานุการคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกวาระการประชุม - ประสานงานเรียกประชุม - จัดทำเอกสารการประชุม - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ทีมงานระดับปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><u>ทีมงานระดับปฏิบัติการ</u></p> <p>1) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายอาหาร แห้ง</p> <p>2) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายอาหาร สด</p> <p>3) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายสินค้า ทั่วไป</p> <p>4) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุด เช่น หลอดไฟในพื้นที่ และแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงในการแก้ไขปรับปรุง - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการ คลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหา มากที่สุด - จัดทำตารางเวลาการใช้เครื่องจักรเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาจัดเวลาการใช้เครื่องจักรให้เหมาะสม กับโหลด - ปิดและเปิดสวิตซ์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดและแจ้งให้ฝ่ายซ่อม บำรุงแก้ไขปรับปรุง - ตรวจสอบอุณหภูมิผู้เข้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการ คลุกคลีกับเครื่องจักรและอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึง เล็งเห็นปัญหามากที่สุด - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุด เช่น หลอดไฟในพื้นที่ และแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงในการปรับปรุง - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการ คลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหา มากที่สุด - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุด เช่น หลอดไฟในพื้นที่ และแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงในการปรับปรุง - ปิดและเปิดสวิตซ์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>5) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายรับสินค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการคลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหามากที่สุด - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุด เช่น หลอดไฟในพื้นที่และแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงในการปรับปรุง - ตรวจสอบและปรับปรุงยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งสินค้าให้มีประสิทธิภาพที่ดีพร้อมใช้งานเสมอ - ปิดและเปิดสวิตซ์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน - ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน - ตั้งโปรแกรมเซฟโหมดคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อประหยัดพลังงานเมื่อไม่ใช้งานในระยะเวลาดังกล่าว - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการคลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหามากที่สุด
<p>6) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางเวลาการใช้เครื่องจักรเพื่อกำหนดเวลาการใช้ให้เหมาะสมกับโหลด - ตรวจสอบอุปกรณ์หรือเครื่องจักรชำรุดและแก้ไขปรับปรุง - ปรับปรุงอุปกรณ์หรือเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพที่ดีเสมอ - จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อออกจากห้องควบคุม - ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>7) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งโปรแกรมเซฟโหมดคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อประหยัดพลังงานเมื่อไม่ใช้งานในระยะเวลาสั้นๆ - ลดเวลาการใช้เครื่องจักรเมื่อไม่จำเป็นเสมอ - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการคลุกคลีกับเครื่องจักรและอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหามากที่สุด - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุด เช่น หลอดไฟในพื้นที่และแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงในการปรับปรุง - ปิดและเปิดสวิตช์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน - ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน - ตั้งโปรแกรมเซฟโหมดคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อประหยัดพลังงานเมื่อไม่ใช้งานในระยะเวลาสั้นๆ - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการคลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหามากที่สุด
<p>8) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่าย ป้องกันการสูญเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดและเปิดสวิตช์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดและแจ้งให้ฝ่ายซ่อมบำรุงแก้ไขปรับปรุง - ปิดวาล์วน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการซ่อมดับเพลิง - ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>9) ทีมงานระดับปฏิบัติการฝ่ายพลังงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งโปรแกรมเซฟโหมดคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อประหยัดพลังงานเมื่อไม่ใช้งานในระยะเวลาสั้นๆ - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการคลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหามากที่สุด - ปิดและเปิดสวิทซ์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดและแจ้งให้ฝ่ายซ่อมบำรุงแก้ไขปรับปรุง - จัดทำตารางเวลาการใช้เครื่องจักรเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจัดเวลาการใช้เครื่องจักรให้เหมาะสมกับโหลด - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการคลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหามากที่สุด
<p>10) ทีมงานระดับปฏิบัติการแผนกบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยผู้บังคับบัญชาทำบัญชีรายรับรายจ่ายด้านพลังงาน - ปิดและเปิดสวิทซ์ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ทำงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดและแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงในการแก้ไขปรับปรุง - ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน - ตั้งโปรแกรมเซฟโหมดคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อประหยัดพลังงานเมื่อไม่ใช้งานในระยะเวลาสั้นๆ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในโครงสร้างการจัดการพลังงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
11) ทีมงานระดับปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพราะทีมงานระดับปฏิบัติการ คลุกคลีกับอุปกรณ์ในฝ่ายมากที่สุดจึงสังเกตเห็นปัญหา มากที่สุด - ช่วยผู้บังคับบัญชาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้าน พลังงาน - ช่วยผู้บังคับบัญชาจัดกิจกรรมด้านพลังงาน - ช่วยผู้บังคับบัญชาจัดการอบรมด้านพลังงาน ให้แก่พนักงาน - ช่วยผู้บังคับบัญชาประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านพลังงาน - ช่วยผู้บังคับบัญชาประชาสัมพันธ์มาตรการด้าน พลังงาน
12) ทีมงานระดับปฏิบัติการเลขานุการ คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการเรียกประชุม - จัดทำเอกสารรายงานการประชุม

4.2 ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสถานะเบื้องต้น

ขั้นตอนการประเมินสถานะเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์ผลได้จากแบบสอบถามมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการและแบบสอบถามการอนุรักษ์พลังงานใน ส่วนที่ 2 การประเมินสถานการณ์เบื้องต้นของระบบการจัดการพลังงาน

4.2.1 ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการ

ในการวิเคราะห์มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการ ผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแบบสอบถามแบบสอบถามมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการให้พนักงานแผนกซ่อมบำรุงจำนวน 8 คน ตอบแบบสอบถามเพราะเป็นแผนกที่พนักงานมีความรู้และความเกี่ยวข้องกับมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัด มากที่สุด โดยมีผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่หน่วยงานทุกฝ่ายในบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่หน่วยงานทุกฝ่ายในบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ในองค์กร		
1) ปิดระบบแสงสว่างในเวลาพักกลางวันบางให้ส่วนคงเหลือเท่าที่จำเป็น		/
2) ออกกฎระเบียบควบคุมการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้งานไม่สม่ำเสมอ		/
3) จัดให้มีพนักงานเดินปิดไฟและเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานอื่นๆ ตามตารางเวลาเช่น พักกลางวัน หลังเลิกงาน		/
4) จัดให้มีวาระการประชุมเกี่ยวกับพลังงานในการประชุมทั่วไปรวมทั้งการประชุมผู้บริหาร		/

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่หน่วยงานทุกฝ่ายในบริษัท พิชญ์โลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ในองค์กร		
5) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อการประหยัดพลังงาน		/
6) การมีสัญลักษณ์ของการประหยัดพลังงานจากองค์กรด้านพลังงาน		/
7) มีบทความด้านพลังงานในวารสารขององค์กร	/	
8) รณรงค์ใช้โปสเตอร์ให้ความรู้ทางด้านพลังงาน	/	
9) ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงาน		/
10) ประชาสัมพันธ์มาตรการอนุรักษ์พลังงานที่ดำเนินการแล้ว		/
11) ดิจกราฟแสดงระดับการใช้พลังงานขององค์กรหรือตีพิมพ์ในบอร์ดประชาสัมพันธ์	/	
12) เน้นการประหยัดพลังงานในช่วงหน้าร้อนและเวลากลางวัน		/
13) จัดการอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจและเห็นประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงาน		/
14) มีระเบียบขั้นตอนการขอใช้ไฟหลังเวลา 18.30 น. โดยเฉพาะกับระบบปรับอากาศ		/
15) ตีพิมพ์ข้อมูลพลังงานและกราฟระดับการใช้พลังงาน แยกแต่ละฝ่าย	/	
16) เขียนข้อความ คำขวัญ หรือความรู้ด้านพลังงานในกระดาด โน้ตที่ใช้ภายในองค์กร	/	
17) จัดการประกวดฝ่ายประหยัดพลังงานดีเด่นประจำปี และออกความเห็นเพื่อการปรับปรุง	/	
18) ให้โบนัสหรือรางวัลสำหรับฝ่ายที่ประหยัดพลังงานดีเด่น	/	
19) จัดให้มีวันประหยัดพลังงานปีละ 2 ครั้ง		/
20) จัดให้มีวันหยุดมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น วันศุกร์จะทดลองปิดระบบปรับอากาศเร็วขึ้นอีก 15 นาที		/

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่หน่วยงานทุกฝ่ายในบริษัท พิชญโลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
การอนุรักษ์และประหยัดพลังงานในองค์กร		
21) มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน		/
22) ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดีเรื่องการอนุรักษ์พลังงานให้แก่พนักงานจนกลายเป็นความเคยชิน		/
ระบบแสงสว่าง		
23) ปิดไฟช่วงพักเที่ยงและปิดไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานเสมอ		/
24) ปิดไฟแสงสว่างในห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องห้องเก็บของรวมถึงห้องน้ำ และเปิดเฉพาะเมื่อมีการใช้งาน		/
25) ติดสติ๊กเกอร์ระบุว่าสวิตช์ตัวใดควบคุมบริเวณใด	/	
26) ติดสติ๊กเกอร์แจ้งตัวเลขที่ประหยัดได้ถ้าไม่เปิดไฟบริเวณนี้ทิ้งไว้	/	
27) จัดพนักงานเดินตรวจและปิดไฟหลังเวลาห้างปิด		/
การจัดการโหลด (Load Management)		
28) ลดการใช้งานอุปกรณ์ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
29) ลดระยะเวลาทำงานของอุปกรณ์		/
ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ		
30) ติดสติ๊กเกอร์แจ้งตัวเลขค่าไฟของระบบปรับอากาศที่ประหยัดได้ถ้าไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้	/	
31) แยกเอกสาร วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่ใช้งานนำไปเก็บบริเวณที่ไม่ได้ปรับอากาศเพื่อลดโหลดของระบบปรับอากาศ		/

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายอาหารแห่งสามารถดำเนินการได้เหมือนมาตรการที่ทุกฝ่ายในบริษัท พิชญโลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ 4.9

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายอาหารสดสามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายอาหารสดสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
ผู้เย็นและผู้แช่		
1) กั้นส่วนทำอาหารหรือครัวออกจากพื้นที่ผู้แช่	/	
2) ลดไฟฟ้าแสงสว่างในตู้แช่		/
3) สำรองและซ่อมรอยรั่วที่ประตูตู้แช่		/
4) ตั้งตู้แช่สม่ำเสมอ		/
5) หมั่นลายน้แข็งป้องกันไม่ให้น้ำแข็งหนาเกิน 5 ม.ม.		/
6) ไม่แช่น้ำและสิ่งที่มีความชื้น โดยไม่ได้ปิดฝาในตู้เย็น		/
อุปกรณ์ทำอาหาร		
7) ใช้อุปกรณ์ทำอาหารที่มีขนาดเหมาะสมกับปริมาณอาหาร		/
8) ลดการดูดอากาศของเครื่องดูดอากาศให้ต่ำที่สุดตามมาตรฐาน		/
9) ใช้เตาहुงต้มประสิทธิภาพสูง		/
10) ก่อนทำอาหารให้รอให้อุณหภูมิอาหารที่เย็นหรือแช่แข็งเท่ากับอุณหภูมิปกติก่อน		/
11) ลดเครื่องดูดอากาศหรือพัดลมระบายอากาศนอกเวลาที่ใช้งานมาก		/

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายสินค้าทั่วไปสามารถดำเนินการได้เหมือนมาตรการที่ทุกฝ่ายในบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ 4.9

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายบริการสามารถดำเนินการได้เหมือนมาตรการที่ทุกฝ่ายในบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัดสามารถดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ 4.9

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายรับสินค้าสามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายรับสินค้าสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
ระบบขนส่ง		
31) ให้ใช้ระบบขนส่งสาธารณะให้มากที่สุด		/
32) ระบบการใช้รถร่วมกับหลายคน		/
33) ขนส่งหรือส่งสินค้าจำนวนมากๆ ในเที่ยวเดียวกัน		/
34) กำหนดเวลาส่งของที่ชัดเจนในเวลาจราจรเบาบาง		/
35) หาทางให้ลูกค้ามารับของเอง		/
36) กำหนดมาตรฐานปริมาณการใช้เชื้อเพลิงต่อระยะทางในรถแต่ละคัน		/
37) จัดให้มีการบำรุงรักษารถที่สม่ำเสมอ		/
38) หมั่นตรวจระดับแรงดันของลมในยาง		/
39) วิธีการขับรถของพนักงานให้เป็นไปตามคู่มือและคำแนะนำ		/
40) ดับเครื่องยนต์เมื่อรถจอดอยู่กับที่		/
41) ลดแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในรถ เช่น แสงสว่างจากเครื่องเสียง		/
42) ลดแรงปะทะของอากาศที่จะเกิดขึ้นกับตัวรถ เช่น เสริมหลังคาสามเหลี่ยมบนหลังคาเดิม	/	
อุปกรณ์สำนักงาน		
43) ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง		/
44) ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน 3 นาที		/
45) ตั้งเวลา CPU คอมพิวเตอร์ให้เข้า Stand-by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน 15 นาที		/
41) ค่อ Printer 1 เครื่องให้ใช้งานกับคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 3 เครื่อง ใช้งาน Ink-jet Printer มากกว่า Laser Printer		/

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
ระบบแสงสว่าง		
1) ปลอดภัยไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก		/
2) ลดการใช้หลอดไส้ที่กินไฟมาก		/
3) ลดจำนวนหลอดต่อ โคมลง ถ้าระบบความสว่างเกินมาตรฐาน		/
4) ปรับลดความสูงของ โคมลง เพื่อลดหลอด		/
5) ใช้แผ่นสะท้อนแสงประสิทธิภาพสูง และลดจำนวนหลอดต่อ โคม	/	
6) ทำความสะอาดหลอดไฟและ โคมทุกเดือน		/
7) ใช้ อุปกรณ์ตั้งเวลาควบคุมการเปิดปิด ไฟในพื้นที่	/	
8) ใช้แสงธรรมชาติแทนหลอดไฟ		/
9) แยกสวิตช์เปิดแต่ปิดรวมได้ (สวิตช์เดี่ยวปิดได้หมดทั้งพื้นที่)	/	
10) ใช้หลอดประสิทธิภาพสูงแทนหลอดที่กำลังจะเปลี่ยน	/	
11) ใช้บัลลาสต์แบบความสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์แกนเหล็กที่กำลังจะเปลี่ยน	/	
12) ลดจำนวนหลอดไฟส่องอาหารและหลอดไฟข้างทางภายนอกอาคารที่ไม่จำเป็น		/
การจัดการโหลด (Load Management)		
13) ลดการใช้ระบบปรับอากาศช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
14) ลดจำนวนเครื่องทำน้ำเย็นช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
15) ลดจำนวนปั้มน้ำเย็นช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
16) เพิ่มอุณหภูมิน้ำเย็นของเครื่องทำน้ำเย็นช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
17) ปิดหรือลดการใช้ระบบระบายอากาศ ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
18) ลดการใช้ระบบแสงสว่างช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
19) ไม่เดินโหลดพร้อมกันหรือเดินเครื่องอุปกรณ์ที่กินกำลังไฟสูงพร้อมกันใน ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
การจัดการโหลด (Load Management)		
20) จัดรูปแบบ โหลดให้เหมาะสม หรือกระจายโหลดให้สม่ำเสมอ		/
21) เลือกเดินเครื่องทำน้ำเย็นที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในช่วงเวลา 18.30-21.30 น.		/
22) หลีกเลี่ยงการทำความสะดวกช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
23) ลดการใช้ลิฟต์ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
24) ปิดพัดลมดูดอากาศในลิฟต์ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
25) พนักงานเดินปิดไฟในจุดที่ไม่ได้ใช้งานช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
26) ลดการใช้ปั้มน้ำช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
27) ใช้ อุปกรณ์ตั้งเวลาสั่งเปิดปิดอุปกรณ์ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ		
28) เปิดเครื่องปรับอากาศหลังเวลาทำงาน 15 นาที หรือมากกว่า		/
29) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที หรือมากกว่า		/
30) ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน (แต่ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก)		/
31) ปรับอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมไม่ตั้งค่าเกินไป เช่น ตั้งไว้ที่ 25°C		/
32) ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งอุณหภูมิที่ 26.6°C		/
33) หน้าร้อนตั้งอุณหภูมิที่ 25.5°C		/
34) ตั้งอุณหภูมิอากาศบริเวณรอบๆ ตู้แช่สูงกว่า 25°C		/
35) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก 1 - 3 เดือน		/
36) ปิดเครื่องปรับอากาศ และดูดอากาศเย็นจากพื้นที่อื่นเข้ามา		/
37) กำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบเครื่องระบายความร้อน		/
38) ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศ	/	

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ ลงทุน
ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ		
39) ปรับอุณหภูมิน้ำเย็นของเครื่องทำน้ำเย็นสูงขึ้นเมื่อโหลดต่ำ		/
40) เลือกเดินเครื่องทำน้ำเย็นที่มีประสิทธิภาพมากกว่า		/
41) จัดให้เครื่องทำน้ำเย็นเดินที่สภาวะประสิทธิภาพสูงสุด เช่น 80% ของโหลด		/
42) ลดอุณหภูมิน้ำค่าน้ำระบายความร้อนของเครื่องทำน้ำเย็น		/
43) ลดอุณหภูมิน้ำค่าน้ำเข้าที่หอผึ่งเย็น		/
44) กำจัดสิ่งกีดขวางทางลมเข้าออกหอผึ่งเย็น		/
45) ควบคุมคุณภาพน้ำ โดยเฉพาะการลดความกระด้างและตะกอนที่หอผึ่งเย็น	/	
46) ใช้ประตูอัตโนมัติเพื่อให้แน่ใจว่าประตูปิดแน่นอนและไม่มีอากาศรั่วไหล	/	
47) ใช้ ม่านหรือมู่ลี่ เพื่อลดปริมาณอากาศรั่วไหล	/	
48) ตรวจสอบสมดุลความดันอากาศในระบบส่งจ่ายลมเย็น		/
49) ตรวจสอบสมดุลความดันน้ำเย็นในระบบส่งจ่ายน้ำเย็น		/
50) สำรองและซ่อมรอยรั่วท่อลม	/	
51) ตรวจสอบสภาพฉนวนของอุปกรณ์ที่มีความร้อนที่ย้ายออกจากพื้นที่ปรับอากาศไม่ได้		/
52) ปิดประตูหน้าต่างบริเวณปรับอากาศตลอดเวลา		/
กรอบอาคาร		
53) ติดม่านหรือมู่ลี่ที่หน้าต่างกระจก	/	
54) ติดฟิล์มกรองแสงที่หน้าต่างกระจก	/	
55) ติดกันสาดด้านนอกหน้าต่างกระจก	/	
56) ลดพื้นที่กระจก เช่น ติผนังปิดทึบ ตั้งตู้หนังสือบังหน้าต่างบางส่วน	/	

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
กรอบอาคาร		
57) ตำรวจและอุดรอยรั่วที่กรอบประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน เพื่อป้องกันอากาศรั่วไหล		/
58) เมื่อถึงเวลาทาสีภายนอกอาคารใหม่ ให้เลือกใช้สีอ่อนเพื่อไม่ให้ร้อนความร้อน	/	
59) ติดตั้งฉนวนกันความร้อนที่ผนังและฝ้าเพดานถ้าจำเป็น	/	
อุปกรณ์สำนักงาน		
60) ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง		/
61) ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน 3 นาที		/
62) ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดเตรียมพร้อมเมื่อไม่มีการใช้งาน 15 นาที		/
63) ต่อ Printer 1 เครื่องให้ใช้งานกับคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 3 เครื่อง		/
64) ใช้งาน Ink-jet Printer มากกว่า Laser Printer		/
ลิฟต์		
65) ใช้พัดลมระบายอากาศในห้องเครื่องลิฟต์แทนการใช้ระบบปรับอากาศ		/
66) จัดตารางเวลาการเปิดปิดลิฟต์ให้เหมาะสม เช่น ลดชั่วโมงการใช้ลิฟต์ต่อวัน		/
67) ปิดลิฟต์บางตัวช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
68) ติดสติ๊กเกอร์และขอความร่วมมือใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อขึ้นลงน้อยชั้น	/	
บันไดเลื่อน		
69) ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมโหลดมอเตอร์บันไดเลื่อน	/	
70) จัดตารางเวลาการเปิดปิดบันไดเลื่อนให้เหมาะสม เช่น ลดชั่วโมงการใช้งานต่อวัน		/

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
บันไดเลื่อน		
71) ปิดบันไดเลื่อนบางตัว เช่น บันไดขาลง ช่วง 18.30 – 21.30 น.		/
ระบบสุขาภิบาล		
72) ปรับลดปริมาณน้ำที่ใช้แต่ละครั้งที่ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม		/
73) ลดปริมาณน้ำที่ใช้ที่ถังน้ำซักโครกให้เหลือ 4 ลิตร/ครั้ง โดยใส่ก้อนอิฐหรือขวดน้ำ		/
74) ใช้วาล์วประหยัดน้ำ	/	
75) ฝักบัวที่ใช้น้ำมากกว่า 3 ลิตร/นาที ให้เปลี่ยนฝักบัวเป็นแบบประหยัด	/	
76) สำรวจและซ่อมวาล์วน้ำและท่อน้ำไม่ให้มีรอยรั่วอย่างสม่ำเสมอ		/
หม้อแปลง		
77) ปรับลดแรงดันหม้อแปลงไม่ให้สูงเกินความจำเป็น		/
78) สลับใช้หม้อแปลงตัวใหญ่เวลาโหลดมาก และตัวเล็กเวลาโหลดน้อย		/

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
การรณรงค์และประชาสัมพันธ์องค์กร		
1) ควบคุมการถ่ายเอกสารให้ถ่ายเฉพาะงานที่จำเป็นและใช้กระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ (Reused)		/

ตารางที่ 4.13 (ต่อ) มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ		
2) เปิดเครื่องปรับอากาศหลังเวลาทำงาน 15 นาที หรือมากกว่า		/
3) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที หรือมากกว่า		/
4) ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน (แต่ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก)		/
5) ปรับอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมไม่ตั้งต่ำเกินไป เช่น ตั้งไว้ที่ 25°C		/
6) ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งอุณหภูมิที่ 26.6°C		/
7) หน้าร้อนตั้งอุณหภูมิที่ 25.5°C		/
อุปกรณ์สำนักงาน		
8) ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง		/
9) ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน 3 นาที		/
10) ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดเตรียมพร้อมเมื่อไม่มีการใช้งาน 15 นาที		/
11) ต่อ Printer 1 เครื่องให้ใช้งานกับคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 3 เครื่อง		/
12) ใช้งาน Ink-jet Printer มากกว่า Laser Printer		/

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายป้องกันการสูญเสียสามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายป้องกันการสูญเสียสามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ในองค์กร		
1) ควบคุมการถ่ายเอกสารให้ถ่ายเฉพาะงานที่จำเป็นและใช้กระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ (Reused)		/
ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ		
2) เปิดเครื่องปรับอากาศหลังเวลาทำงาน 15 นาที หรือมากกว่า		/
3) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที หรือมากกว่า		/
4) ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน (แต่ไม่ปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก)		/
5) ปรับอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม ไม่ตั้งต่ำเกินไป เช่น ตั้งไว้ที่ 25°C		/
6) ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งอุณหภูมิที่ 26.6°C		/
7) หน้าร้อนตั้งอุณหภูมิที่ 25.5°C		/
อุปกรณ์สำนักงาน		
13) ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง		/
14) ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน 3 นาที		/
15) ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดเตรียมพร้อมเมื่อไม่มีการใช้งาน 15 นาที		/
16) ต่อ Printer 1 เครื่องให้ใช้งานกับคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 3 เครื่อง		/
17) ใช้งาน Ink-jet Printer มากกว่า Laser Printer		/

- มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการได้ โดยสามารถแสดงได้ตามตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานในสถานประกอบการที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการได้

รายชื่อมาตรการ	ลงทุน	ไม่ลงทุน
อุปกรณ์สำนักงาน		
1) ไม่ใส่งานเกินความจุของเครื่อง		/
2) สำรวจและซ่อมวาล์วน้ำไม่ให้มีรอยรั่ว		/
3) ลดการใช้ความร้อนในเครื่องล้างจาน (หรือลดอุณหภูมิน้ำร้อน)		/
4) หลีกเลี่ยงการอบแห้งด้วยเครื่อง ใช้การตากแห้งด้วยอากาศภายนอก		/

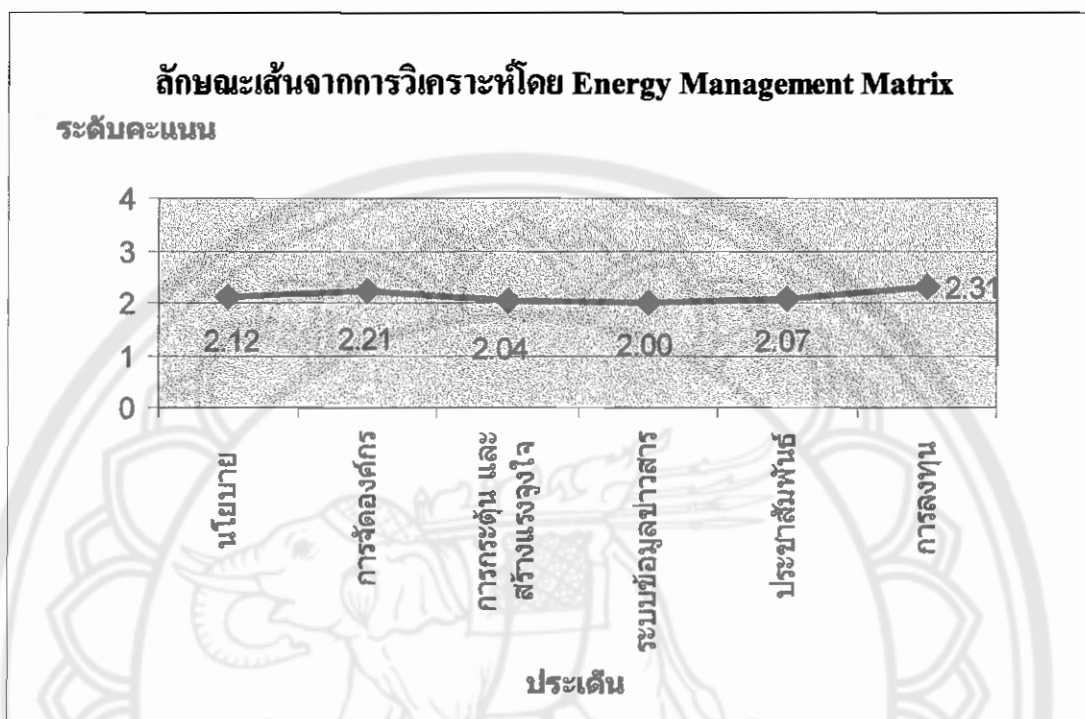
4.2.2 ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์การประเมินสถานการณ์เบื้องต้นของระบบการจัดการพลังงาน

ในการวิเคราะห์สถานการณ์เบื้องต้นของระบบการจัดการพลังงาน ผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแบบสอบถามการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่ 2 การประเมินสถานการณ์เบื้องต้นของระบบการจัดการพลังงานให้พนักงานบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัด ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 แผนกรวมทั้งสิ้น 343 คน โดยมีผลการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.16 ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง เกี่ยวกับการจัดการพลังงาน ภายใน บริษัทพิชญ โลก บิ๊กซี จำกัด

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	SD.	เกณฑ์
(1) การจัดการด้านนโยบาย	2.12	1.02	ปานกลาง
(2) การจัดการองค์กร	2.21	0.93	ปานกลาง
(3) การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ	2.04	1.01	ปานกลาง
(4) การจัดการระบบข้อมูลข่าวสาร	2.00	1.23	ปานกลาง
(5) การจัดการประชาสัมพันธ์	2.07	0.84	ปานกลาง
(6) การจัดการด้านการลงทุน	2.31	1.23	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	2.13	1.04	ปานกลาง

จากข้อมูลระดับคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) ของตารางที่ 4.8 สามารถนำมาสร้างกราฟเส้นได้ดังนี้



กราฟที่ 4.8 ลักษณะเส้นจากการวิเคราะห์โดย Energy Management Matrix

จากกราฟที่ 4.8 พบว่าลักษณะของกราฟเส้นเป็นแบบ Low Balance คือ ทุกประเด็นมีคะแนนน้อยกว่า 3 ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ว่าระบบการจัดการพลังงานของบริษัทอยู่ในภาวะที่มีความก้าวหน้าช้า เนื่องจากผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบด้านพลังงานกำหนดคน โยบายและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพลังงานไม่ชัดเจนรวมทั้งมีคณะกรรมการเฉพาะกิจเพียงกลุ่มเดียวเป็นผู้ดำเนินการด้านพลังงานและข้อมูลข่าวสารทำให้ขาดการอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมของพนักงาน อีกทั้งมีการจัดการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับพนักงานอย่างไม่สม่ำเสมอ มีการลงทุนที่เน้นระยะเวลาที่คุ้มทุนเร็ว

4.3 ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดนโยบายและการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการกำหนดนโยบายและการประชาสัมพันธ์สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้จากแบบสอบถามการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่ 3 การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านจิตสำนึก

4.3.1 ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านจิตสำนึก

ในการวิเคราะห์การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านจิตสำนึก ผู้จัดทำโครงการงาน ได้จัดทำแบบสอบถามการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่ 3 การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านจิตสำนึก ให้พนักงานบริษัท พิชญ โลก บิ๊กซี จำกัด ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 แผนก รวมทั้งสิ้น 343 คน โดยมีผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.17 ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับระดับจิตสำนึกที่พนักงานมีต่อการอนุรักษ์พลังงาน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	SD.	เกณฑ์
1) ระดับความจำเป็นที่จะลดการใช้พลังงานของบริษัท	2.38	0.62	มาก
2) ระดับความเป็นไปได้ที่ท่านจะช่วยลดการใช้พลังงาน	2.31	0.61	ปานกลาง
3) ระดับความตระหนักถึงปริมาณพลังงานที่สูญเสียโดยท่านหรือหน่วยงาน	2.27	0.65	ปานกลาง
4) ระดับการสนับสนุนที่ท่านให้ต่อมาตรการประหยัดพลังงาน	2.34	0.63	มาก
5) ท่านรู้สึกต้องการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานเพียงใด	2.36	0.64	มาก
6) ท่านมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประหยัดพลังงานมากน้อยเพียงใด	2.30	0.60	ปานกลาง
7) ท่านทราบเกี่ยวกับนโยบายขององค์กรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้พลังงานเพียงใด	2.06	0.66	ปานกลาง
8) ท่านรู้สึกต้องการมีส่วนร่วมในเจ้าหน้าที่ด้านพลังงาน	2.15	0.68	ปานกลาง
9) ท่านมีความรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานเพียงใด	1.80	0.69	ปานกลาง
10) ท่านทราบถึงข้อมูลด้านพลังงานของบริษัทเพียงใด	1.59	0.61	น้อย
11) ท่านทราบถึงข้อมูลค่าใช้จ่ายในด้านพลังงานของบริษัทเพียงใด	1.64	0.71	น้อย
12) ท่านทราบถึงข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานของบริษัทของท่านเพียงใด	1.57	0.64	น้อย

ตารางที่ 4.17 (ต่อ) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับระดับจิตสำนึกที่พนักงานมีต่อการอนุรักษ์พลังงาน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	SD.	เกณฑ์
13) เพื่อนร่วมงานของท่านทราบเกี่ยวกับโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานระดับใด	1.81	0.54	ปานกลาง
14) ท่านทราบถึงนโยบายการประหยัดพลังงานในปัจจุบันของบริษัทมากน้อยเพียงใด	1.82	0.55	ปานกลาง
15) ท่านคิดว่าระดับอุปสรรคต่อการออกมาตรการรณรงค์เพื่อให้เกิดผลยั่งยืนมีมากน้อยเพียงใด	1.94	0.63	ปานกลาง
16) ระดับงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของบริษัทอยู่ในระดับใด	1.79	0.61	ปานกลาง
17) ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายด้านพลังงานในอนาคตจะเพิ่มขึ้นระดับใด หากไม่มีการอนุรักษ์พลังงาน	2.25	0.69	ปานกลาง
18) ท่านมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด	1.57	0.62	น้อย
19) ท่านมีอำนาจในการอนุรักษ์พลังงานเพียงใด	1.72	0.64	ปานกลาง
20) ท่านสามารถแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประหยัดพลังงานได้มากน้อยเพียงใด	1.69	0.64	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	1.97	0.63	ปานกลาง

จากการสำรวจพบว่าคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกประเด็นอยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง ($\bar{X} = 1.97$) ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ว่าพนักงานส่วนใหญ่มีจิตสำนึกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน แต่เนื่องจากยังขาดความรู้ข้อมูลและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมด้านพลังงานทำให้ไม่สามารถพัฒนาระดับจิตสำนึกไปจนถึงระดับปฏิบัติจริงได้ ดังนั้นพิษณุโลก บิ๊กซี จำกัดจึงควรพัฒนาปลูกฝังระดับจิตสำนึกที่ระดับตั้งแต่ระดับความตระหนัก (Awareness) ระดับความสนใจ (Interest) ระดับปรารถนา (Desire) จนถึงระดับปฏิบัติจริง (Action) เพื่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยอาจใช้รูปแบบสื่อในการประชาสัมพันธ์ปลูกฝังระดับจิตสำนึก ดังที่แสดงในภาคผนวก (ตารางที่ ฉ.1)