

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- (๓) การใช้พลังงานทดแทน
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง
3. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. ตู้เย็น
6. ไมโครเวฟ
7. กระจกน้ำร้อน

มาตรการประหยัดพลังงาน



เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส หรืออุณหภูมิที่เหมาะสม
- 2) ครอบคลุมเครื่องปรับอากาศเป็นเครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5
- 3) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 3.1 เปิด เวลา 08.30 - 12.00 น. และ ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น. เปิด เวลา 13.00 น. และปิดหลังเลิกงานเสร็จ
 - 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานขอแต่ละชั้น/ฝ่าย ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง
 - 4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศที่ระยทุก ๆ 6 เดือน
 - 5) การลดภาระการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 5.1 ปลูกต้นไม้หรือรองเงาอาคาร
 - 5.2 ใช้ฉนวน หรือฉนวนกันแสงแดดส่องกระจกห้องประชุม
 - 5.3 ใช้น้ำร้อน หรือน้ำเย็นแทนเครื่องปรับอากาศ
 - 5.4 ปิดหน้าต่างอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป
 - 5.5 ใช้น้ำร้อนจาก โซลาร์ฮีตปั๊ม เช่น น้ำ - ออกร้อนเครื่องปรับอากาศ



การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟในห้องพักงานเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- 2) ปิดสวิทช์ไฟทุกครั้งที่เลิกใช้งานและปิดไฟทุกครั้งที่ไม่จำเป็น
- 3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้หลอดไฟประหยัด
- 4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟทุกแผนกหรือที่เสื่อมสภาพแล้วใช้หลอดประหยัดไฟ
- 5) มีแผนการตรวจรักษาซ่อมแซมหลอดไฟที่จำเป็น



เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที
- 2) ใช้เครื่องพิมพ์ที่ประหยัดพลังงานที่ใกล้สำนักงาน
- 3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- 4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งาน



เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาประมาณ 30 นาที
- 2) ก่อนนำกระดาษมาใส่หรือเปลี่ยนกระดาษ ให้วางกระดาษในถาดใส่กระดาษก่อน 1-2 นาที
- 3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน




ตู้เย็น

- 1) ไม่ควรนำอาหารร้อนหรือมันๆเข้าตู้เย็น
- 2) ล้างตู้เย็นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป
- 4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก และห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน
- 5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส
- 6) หมั่นเก็บขยะในตู้เย็น หรือถังขยะในตู้เย็นเป็นประจำทุกวัน
- 7) ตรวจสอบความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 8) ตรวจสอบอุณหภูมิตู้เย็นโดยสังเกตจากระยะห่างของขดลวดแล้วปิดประตูตู้เย็นและลองประตูดูอุณหภูมิโดยสังเกตจากระยะห่างของขดลวดแล้วปิดประตูตู้เย็นและลองประตูดูอุณหภูมิโดยสังเกตจากระยะห่างของขดลวดแล้วปิดประตูตู้เย็น



ไมโครเวฟ

- 1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งเมื่อใช้งาน
- 2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกจากปลั๊กการใช้งาน
- 3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ



กระจกน้ำร้อน

- 1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- 2) อย่าเสียบปลั๊กที่บริเวณก่อนการใช้งาน
- 3) ทำความสะอาดกระจกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระจกน้ำร้อน
- 5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเปิด 100 องศาเซลเซียสแล้วให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียสและถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน

ความสำคัญ

พฤติกรรมในการไฟฟ้า → ปลุกฝัง วัฒนธรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

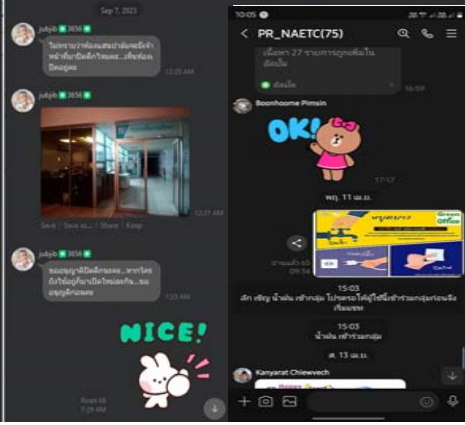
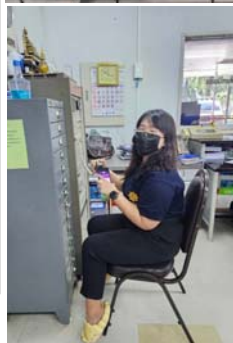
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า

การลงทุน
ด้านพลังงาน
974,119
บาท

- ✓ นโยบายพลังงาน
- ✓ มาตรการพลังงาน
- ✓ คณะกรรมการ

1. เปลี่ยนหลอดไฟอาคารแชนปาล์มคอนเวนชันฮอลล์ เป็นแบบ LED 170 ชุด
2. แก้ไขการสูญเสียในสายส่งไฟฟ้า (สายเปลือย)
3. ปรับปรุงโคมไฟแสงสว่างเป็นโซล่าเซลล์ ถนนรอบสำนักฯ 3 ชุด
4. ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน (ล้างใหญ่)
5. ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน (ล้างฟิลเตอร์) 2 ครั้ง
6. เปลี่ยนหลอดไฟ LED อาคารบริหาร 180 หลอด
7. เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอด LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด

กิจกรรมจัดการพลังงาน ปี 2566



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า

ข้อมูลเปลี่ยนหลอดไฟ LED และโซล่าเซลล์ กิจกรรมการจัดการพลังงาน (Green Office)



ลดการใช้ไฟฟ้า 1 เดือน	3,914.40	หน่วย/เดือน
ลดการใช้ไฟฟ้า 1 ปี	46,972.80	หน่วย/ปี

ที่	รายการ	จำนวน	วัตต์เดิม/ชุด	หน่วยเดิม/วัน	วัตต์ใหม่/ชุด	หน่วยใหม่/วัน	จำนวนวัตต์ที่ลด	จำนวนหน่วยที่ลด/วัน	หมายเหตุ
1	ไฟถนนรอบสำนัก	23 ชุด	250	69	100	27.6	3,450.00	41.40	LED
2	ไฟรอบสนามหน้าอาคารบริหาร	6 ต้น	70	5.04	300	0	420.00	5.04	โซล่าเซลล์
3	ไฟส่องป้ายอาคารคอนเวเนชั่น	4 ชุด	150	7.2	30	1.44	480.00	5.76	LED
4	ไฟส่องป้ายตัวหนังสือหน้าสำนักส่งเสริม	5 ชุด	120	7.2	50	3	350.00	4.20	LED
5	โคมไฟสวนรอบสำนัก	29 ชุด	25	8.7	12	4.17	377.00	4.53	LED
7	ไฟรอบอาคารโรงพิมพ์อาคารสื่อ อาคารบริหาร	22 ต้น	25	6.6	12	3.1	286.00	3.50	LED
8	ไฟแสงสว่างภายในอาคารบริหาร	118 ชุด	40	37.7	18	16.9	2,596.00	20.80	LED
9	ไฟแสงสว่างภายในอาคารสื่อ	96 หลอด	40	30.7	18	13.8	2,112.00	16.90	LED
10	ไฟแสงสว่างอาคารโรงพิมพ์	18 หลอด	40	5.7	18	2.59	396.00	3.11	LED
11	ไฟโซล่าเซลล์ทางเข้าอาคารหนังสือ	5 ชุด	250	15	500	0	1,250.00	15.00	โซล่าเซลล์
12	ไฟส่องหน้าอาคารพักพร	3 ชุด	400	14.4	250	9	1,200.00	5.40	LED
13	ไฟแสงสว่างโรงจอดรถจำนวน 6 อาคาร	18 หลอด	40	8.64	18	3.8	396.00	4.84	LED
รวมใช้ไฟ/ชั่วโมง 13,313 วัตต์ หรือ 13.31 หน่วย/ชั่วโมง				215.88		85.4	13,313.00	130.48	

