

3.2 การใช้พลังงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการตามมาตรการที่ประกาศไว้ในปี 2568 [มาตรการสำนักงานสีเขียว 68](#)

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า

<p><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าในหน่วยงาน</p>	<p>มาตรการสำนักงานสีเขียว 68</p> <p><u>กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</u></p> <p><u>ด้านเครื่องปรับอากาศ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25-26 องศา กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดหน้าต่าง และพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง และให้มีการตรวจสอบ ล้างทำความสะอาด สะอาดเครื่องอากาศปีละ 1 ครั้ง- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การ เปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้าง ความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลด การสูญเสีย และใช้พลังงาน- ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้า เพดาน ประตู ช่องแสง
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ- ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และอุณหภูมิ ความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อ ไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นบ่อย ๆ สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง เพราะ หากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงาน ของเครื่องปรับอากาศลดลง- ปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม 30 นาที และไม่ควรใช้ห้องประชุมเกินเวลา เพื่อประหยัด พลังงานไฟฟ้า- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน 15 ปี ไฟฟ้า และแสงสว่าง <p><u>ด้านแสงสว่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และควรปิดไฟในช่วงเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น - การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้อง สว่างมาก วิธีลดความสว่างโดยปลดหลอดไฟฟ้า เช่น ปลดหลอดไฟออก 2 หลอดจากโคมไฟ 4 หลอด เป็นต้น- พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้า บริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๆ 3 - 6 เดือน- การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องใช้ ในสำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ ห้องหรือบริเวณห้องหรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น- รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และ ประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละ เดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย <p><u>ด้านการใช้ลิฟท์</u></p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟท์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง- ขอความร่วมมือ และรณรงค์การเดินขึ้น- ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

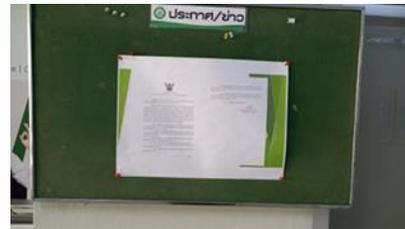
มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก
การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน

ภายในอาคาร เช่น แผงควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ สวิตซ์ไฟ ปลั๊กไฟ รวมถึงบริเวณหน้าลิฟท์ ฯลฯ เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและลดการใช้พลังงานเมื่อไม่จำเป็นให้แก่บุคลากรและผู้ให้บริการ

- การติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งหลอดไฟส่องสว่าง
- สติ๊กเกอร์รณรงค์ให้ใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
- สติ๊กเกอร์เครื่องปรับอากาศที่ระบุเวลาปิดเปิด

-กิจกรรมรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานในทุกช่องทาง ได้แก่ป้าย สติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ ช่องทางเว็บไซต์@ mju สถานีวิทยุ FM 95.5 และระบบหนังสือเวียน ERP

https://psdgreenoffice.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH



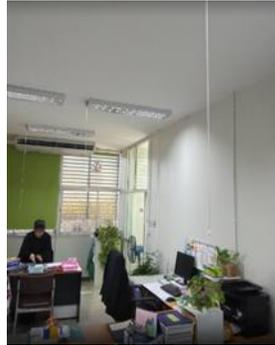
การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า

-กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.หรือพิจารณาตามความเหมาะสม และงด
เปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ



มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงานเช่น เปลี่ยนไปใช้หลอด LED เครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 ระบบ เซนเซอร์ไฟส่องสว่างในห้องน้ำ

มีการติดตั้งสวิทซ์ไฟแบบกระตุกบริเวณโต๊ะทำงาน

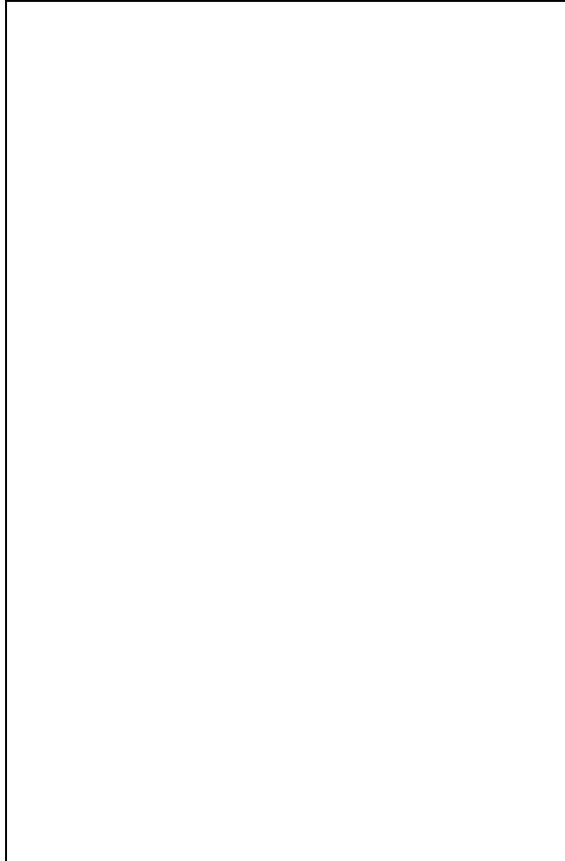


มีการเปลี่ยนหลอดไฟในอาคารสำนักงานเป็นหลอด LED ทั้งหมด



ขอความร่วมมือเลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5





กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ไมโครเวฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ กระจกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น

-มีการกำหนดเวลาเสียบและถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนเป็นช่วงเวลา ในช่วงเช้า 08.30 – 09.30 และช่วงบ่าย 12.30 -14.00 น. โดยไม่เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนทิ้งไว้





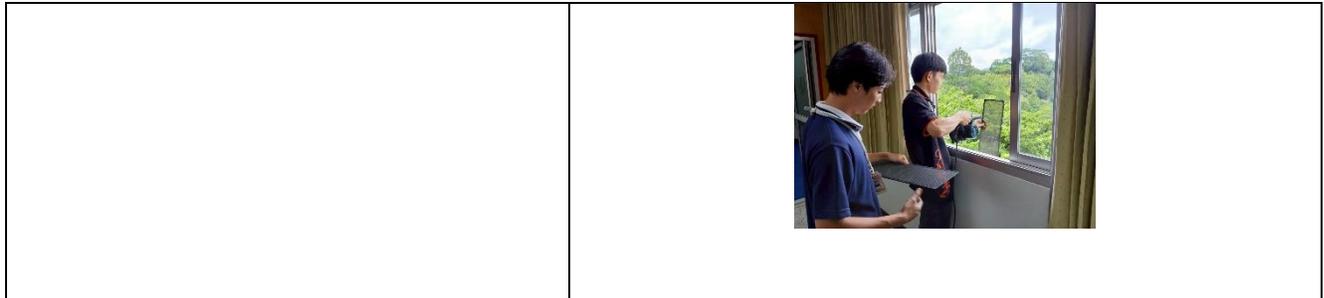
กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิที่เหมาะสมในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ

-ขอความร่วมมือในการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส



-มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรอง ทุก 3 เดือน





มีแผนในการเลือกใช้หรือมีการใช้พลังงานทดแทน เช่น ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

-มีการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ขนาด 110 kWh
-มีแผนการบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผง ปีละ 1 ครั้ง
https://energy2.mju.ac.th/wtms_documentAdminPage.aspx?bID=18894



3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

<input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน(ม.ค-ธ.ค 2568)	<u>บันทึกการใช้ไฟฟ้า</u> บรรลุ การใช้ไฟฟ้ารวมลดลง 800,927.71 kWh หรือร้อยละ 5.14 kWh สาเหตุที่บรรลุ บุคลากรและผู้ใช้อาคารสำนักมหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือ ปฏิบัติตามมาตรการ Green office เป็นอย่างดี *ข้อสังเกต จำนวนผู้ใช้งานอาคารมีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปี2568	