



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ที่.....วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งมาตรการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ข้อเท็จจริง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการให้ให้ทุกส่วนราชการ ต้องลดการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันของแต่ละส่วน ราชการ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการ ประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับ การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่าง เป็นรูปธรรมต่อเนื่อง และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอ/เห็นควร ดำเนินการดังนี้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรการฯ จึงขอให้กลุ่ม/หน่วยและเจ้าหน้าที่ทุกท่านดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งเวียนทุกกลุ่ม/เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

๒. แจ้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินการฯ ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ จัดส่งให้ กลุ่มอำนวยการ โดยรายงานรอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

- ตรวจสอนตอนเย็น ณ 20/03/63
- นันทฯ นันทฯ 20/03/63
- 11 นพ 20/03/63
- ศึกษานิเทศก์ 20/3/63
- 4 กศอ 13 ม.ค. ๖๓
- กงวิทย์ ๒๐ มี.ค. ๖๓

ความเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ ความเห็น รอง ผอ.สพป.พล.เขต ๑

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ
ตามข้อ ๑
๑๙ มี.ค. ๖๓

นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
(นายนิเวศ อินสุวอ)
รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต 1

ญญาเน ๒๐/๓/๖๓
อำนวยการ อัญญาเน ๒๐/๓/๖๓

- ทราบ
- ขอส่งการ ผอ.สพป.พล.เขต ๑
- มอบ
- เห็นชอบ
- สงนามแล้ว
- ลงมติ/อนุญาต
- ลงมติแล้วตามเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ที่.....วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน รอง ผอ.สพป.พล.เขต ๑ , ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการให้ให้ทุกส่วนราชการ ต้องลดการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันของแต่ละส่วนราชการ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรการ จึงขอให้กลุ่ม/หน่วยและเจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๒. ให้คณะทำงานลดการใช้พลังงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินการฯ ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

๒.๑ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓)

๒.๒ ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพงษ์ชัย ไทยวรรณศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

**ตารางตรวจสอบ (Checklist) เพื่อประเมินมาตรการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑**

ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

กลุ่ม/หน่วย.....

.....ผู้ประเมิน (คณะทำงาน)

ผู้ดูแลกำกับติดตาม.....ผู้รับรองการประเมิน (ผอ.กลุ่ม)

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
ระบบแสงสว่าง				
๑	ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่			
๒	เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ			
๓	ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน			
๔	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น			
๕	หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม้เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก			
เครื่องปรับอากาศ				
๖	กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ			
๗	กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศา			
๘	ตรวจสอบการรั่วไหลของประตุ หน้าต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ			
๙	ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้าม่านบังแสง			
ตู้เย็น				
๑๐	ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.			
๑๑	ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น			
๑๒	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น			
๑๓	ช่องที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น			
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า				
๑๔	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ			
๑๕	อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันทีถอด			
๑๖	อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด			
๑๗	ปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน			
เครื่องทำน้ำเย็น				
๑๘	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน			

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
เครื่องถ่ายเอกสาร				
๑๙	ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า			
๒๐	กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ			
๒๑	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน			
เครื่อง Computer				
๒๒	ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที			
๒๓	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน			
เครื่อง Printer				
๒๔	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน			
๒๕	ตรวจทานข้อความบนจกภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์สิ่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด			
๒๖	ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ			
โทรทัศน์				
๒๗	ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน			
๒๘	ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน			
๒๙	ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป			
น้ำมัน				
๓๐	ขับรถที่ความเร็ว ๙๐ กม./ชม. สม่่าเสมอ จะช่วยประหยัด น้ำมันได้			
๓๑	การจัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน			
๓๒	กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน			
๓๓	เตรียมสภาพรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง			
๓๔	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน			
๓๕	วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง			
๓๖	ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ			
๓๗	ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่			
๓๘	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และ ไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน			
๓๙	เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิด เครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที			
๔๐	ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็น ควรนำออก			

มาตรการประหยัดพลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1

ระบบ/แสงสว่าง

- * ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- * เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ
- * ตรวจสอบหลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน
- * ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน
- * ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- * หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม้เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก

เครื่องปรับอากาศ

- * กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 09.00-11.30 น. และ 13.00-16.00 น.
สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ
- * กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ 25- 26 องศา
- * ตรวจสอบการรั่วไหลของประจุ หน้าต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ
- * ทำความสะอาด FILTER สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- * ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้ามาบังแสง

ตู้เย็น

- * เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- * หากเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
และชนิดที่สามารถกักน้ำเย็นได้จากภายนอก
- * ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม.
- * ไม่ควรปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น
- * ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- * ช่องที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- * ถอดปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน
- * ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
- * อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- * อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที

เครื่องทำน้ำเย็น

- * ถอดปลั๊กเมื่อเวลาเลิกงาน

เครื่องโทรสาร

- * ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่องถ่ายเอกสาร

- * ควรตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ
- * กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- * ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน
- * ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- * เลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน

เครื่อง Computer

- * ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน 15 นาที
- * ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน

เครื่อง Printer

- * ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน
- * ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์สิ่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงาน
- * ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

กระดาษ

- * ใช้สองหน้า
- * มีกล่องเก็บกระดาษ โดยแยก
 - กระดาษหน้าเดียว เพื่อใช้ต่อ
 - กระดาษ 2 หน้า

โทรทัศน์

- * ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน
- * ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป
- * เลือกดูรายการที่สนใจ

ตารางตรวจสอบ (Checkliste) เพื่อประเมินมาตรการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

กลุ่ม/หน่วย ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษา
โรงเรียนสตรี จรรมตรัง

ผู้ประเมิน (คณะทำงาน)

ผู้ดูแลกำกับติดตาม นางพริศรดา ดอนมณี ผู้รับรองการประเมิน (ผอ.กลุ่ม)

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
ระบบแสงสว่าง				
๑	ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่	✓		
๒	เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ	✓		
๓	ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน	✓		
๔	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น	✓		
๕	หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม่เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก		✓	ไม่ใช่ บริเวณที่ว่าง
เครื่องปรับอากาศ				
๖	กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๗	กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศา	✓		
๘	ตรวจสอบการรั่วไหลของประตุ หน้าต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๙	ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้าม่านบังแสง		✓	ไม่มี ม่านบริเวณที่ว่าง
ตู้เย็น				
๑๐	ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.	✓		
๑๑	ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น	✓		
๑๒	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	✓		
๑๓	ช่องที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น	✓		
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า				
๑๔	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ	✓		
๑๕	อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันทีลวด	✓		
๑๖	อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด	✓		
๑๗	ปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน	✓		
เครื่องทำน้ำเย็น				
๑๘	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓		

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร				
๑๙	ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า	✓		ใช้ 10300 มรีนาโมริ
๒๐	กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายภาพเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายภาพเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ		✓	ใช้ 10300 มรีนาโมริ
๒๑	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน	✓		
เครื่อง Computer				
๒๒	ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที	✓		
๒๓	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓		
เครื่อง Printer				
๒๔	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน	✓		
๒๕	ตรวจทานข้อความบนจกภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์สิ่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด			
๒๖	ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ	✓		
โทรทัศน์				
๒๗	ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน		✓	7๗ นิ้ว
๒๘	ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน		✓	๗
๒๙	ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป		✓	๗
น้ำมัน				
๓๐	ขับรถที่ความเร็ว ๙๐ กม./ชม. สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัด น้ำมันได้			
๓๑	การจัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน			
๓๒	กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน			
๓๓	เตรียมสภาพรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง			
๓๔	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน			
๓๕	วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง			
๓๖	ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ			
๓๗	ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่			
๓๘	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และ ไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน			
๓๙	เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิด เครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที			
๔๐	ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็น ควรนำออก			

ตารางตรวจสอบ (Checklist) เพื่อประเมินมาตรการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

กลุ่ม/หน่วย วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิษณุโลก

ทวอหนองบัว ผู้ประเมิน (คณะทำงาน)

ผู้ดูแลกำกับติดตาม (นางสาววิภาดา ชัยสิทธิ์) ผู้รับรองการประเมิน (ผอ.กลุ่ม)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
ระบบแสงสว่าง				
๑	ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่	✓		
๒	เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ	✓		
๓	ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน	✓		
๔	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น	✓		
๕	หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม่เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก	✓		
เครื่องปรับอากาศ				
๖	กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๗	กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศา	✓		
๘	ตรวจสอบการรั่วไหลของประตู หน้าต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๙	ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้าม่านบังแสง	✓		
ตู้เย็น				
๑๐	ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.	✓		
๑๑	ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น	✓		
๑๒	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	✓		
๑๓	ช่องที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น	✓		
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า				
๑๔	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ	✓		
๑๕	อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันทีถอด		✓	
๑๖	อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด		✓	
๑๗	ปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน	✓		
เครื่องทำน้ำเย็น				
๑๘	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓		

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
เครื่องถ่ายเอกสาร				
๑๙	ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า	✓		
๒๐	กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ		✓	เดี๋ยวจะเอาเอกสารไป
๒๑	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน		✓	
เครื่อง Computer				
๒๒	ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที	✓		
๒๓	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓		
เครื่อง Printer				
๒๔	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน	✓		
๒๕	ตรวจทานข้อความบนจกภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์สั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด	✓		
๒๖	ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ	✓		
โทรทัศน์				
๒๗	ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน		✓	๒๒/๑๐/๑๕
๒๘	ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน		✓	
๒๙	ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป		✓	
น้ำมัน				
๓๐	ขับรถที่ความเร็ว ๙๐ กม./ชม. สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัด น้ำมันได้			✓
๓๑	การจัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน			✓
๓๒	กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน			✓
๓๓	เตรียมสภาพรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง			✓
๓๔	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน			✓
๓๕	วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง			✓
๓๖	ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ			✓
๓๗	ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่			✓
๓๘	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และ ไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน			✓
๓๙	เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปี เครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที			✓
๔๐	ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็น ควรนำออก			✓

**ตารางตรวจสอบ (Checklist) เพื่อประเมินมาตรการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑**

ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

กลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบภายใน

น.อ. อนุสรณ์ช ธีระกิจพาณิชย์ ผู้ประเมิน (คณะทำงาน)

ผู้ดูแลกำกับติดตาม [Signature] ผู้รับรองการประเมิน (ผอ.กลุ่ม)

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
ระบบแสงสว่าง				
๑	ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่	✓		
๒	เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ	✓		
๓	ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน	✓		
๔	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น	✓		
๕	หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม้เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก	✓		
เครื่องปรับอากาศ				
๖	กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๗	กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศา	✓		
๘	ตรวจสอบการรั่วไหลของประตูด หน้าต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๙	ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้ามาบังแสง	✓		
ตู้เย็น				
๑๐	ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.	✓		
๑๑	ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น	✓		
๑๒	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	✓		
๑๓	ช่องที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น	✓		
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า				
๑๔	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ	✓		
๑๕	อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันทีถอด	✓		
๑๖	อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด	✓		
๑๗	ปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน	✓		
เครื่องทำน้ำเย็น				
๑๘	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	-	-	ไม่มีเครื่องทำน้ำเย็น

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
เครื่องถ่ายเอกสาร				
๑๙	ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า	✓		
๒๐	กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ	✓		
๒๑	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน	✓		
เครื่อง Computer				
๒๒	ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที	✓		
๒๓	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓		
เครื่อง Printer				
๒๔	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน	✓		
๒๕	ตรวจทานข้อความบนจกภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์สั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด	✓		
๒๖	ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ	✓		
โทรทัศน์				
๒๗	ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน	-	-	โทรทัศน์ชนิดรีด ใช้แทนโถง
๒๘	ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน	-	-	
๒๙	ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป	-	-	
น้ำมัน				
๓๐	ขับรถที่ความเร็ว ๙๐ กม./ชม. สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัด น้ำมันได้	✓		
๓๑	การจัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน	✓		
๓๒	กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน	✓		
๓๓	เตรียมสภาพรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง	✓		
๓๔	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน	✓		
๓๕	วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง	✓		
๓๖	ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ	✓		
๓๗	ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่	✓		
๓๘	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และ ไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน	✓		
๓๙	เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปี เครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที	✓		
๔๐	ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็น ควรนำออก	✓		

ตารางตรวจสอบ (Checklist) เพื่อประเมินมาตรการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

กลุ่ม/หน่วย..... กลุ่มสาระฯ ๑๑

..... [Signature] ผู้ประเมิน (คณะทำงาน)

ผู้ดูแลกำกับติดตาม..... [Signature] ผู้รับรองการประเมิน (ผอ.กลุ่ม)

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
ระบบแสงสว่าง				
๑	ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่	✓		
๒	เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ	✓		
๓	ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน	✓		
๔	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น	✓		
๕	หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม้เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก	✓		
เครื่องปรับอากาศ				
๖	กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๗	กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศา	✓		
๘	ตรวจสอบการรั่วไหลของประตูด หน้าต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ	✓		
๙	ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้าม่านบังแสง		✓	เนื่องจากไม่มีผนังโดนแดด
ตู้เย็น				
๑๐	ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.		✓	เนื่องจากไม่มีตู้เย็น
๑๑	ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น		✓	
๑๒	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น		✓	
๑๓	ช่องที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น		✓	
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า				
๑๔	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ	✓		
๑๕	อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันทีถอด	✓		
๑๖	อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด	✓		
๑๗	ปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน	✓		
เครื่องทำน้ำเย็น				
๑๘	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน		✓	เนื่องจากไม่มีเครื่องทำน้ำเย็น

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ทำ	ไม่ทำ	เหตุผลประกอบ
เครื่องถ่ายเอกสาร				
๑๙	ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า	✓		
๒๐	กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ		✓	ไม่มีตัวว่าทำ/เอกสาร
๒๑	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน		✓	
เครื่อง Computer				
๒๒	ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที	✓		
๒๓	ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓		
เครื่อง Printer				
๒๔	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน	✓		
๒๕	ตรวจทานข้อความบนจกภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ส่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด	✓		
๒๖	ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ	✓		
โทรทัศน์				
๒๗	ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน	✓		
๒๘	ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน	✓		
๒๙	ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป	✓		
น้ำมัน				
๓๐	ขับรถที่ความเร็ว ๙๐ กม./ชม. เสมอ จะช่วยประหยัด น้ำมันได้			
๓๑	การจัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน			
๓๒	กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน			
๓๓	เตรียมสภาพรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง			
๓๔	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน			
๓๕	วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง			
๓๖	ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ			
๓๗	ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่			
๓๘	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และ ไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน			
๓๙	เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิด เครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที			
๔๐	ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็น ควรนำออก			