

คู่มือ...การปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ



การประหยัด
พลังงาน

นางสาวนัชชา ประเสริฐ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



คู่มือ

มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปี 2563
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

นางสาวนัชชา ประเสริฐ

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 0 7648 1529 ต่อ 102

โทรสาร 0 7648 1530

คำนำ

“พลังงาน” ถือเป็นสิ่งที่มีค่าและมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันของเราทุกคน ซึ่งความต้องการใช้พลังงานมีอัตราที่เพิ่มขึ้นทุกปีในขณะที่พลังงานต่าง ๆ มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น เราทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดพลังงานของชาติให้เพียงพอกับความต้องการใช้

ตามมติคณะรัฐมนตรี ได้กำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ได้ตระหนักเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการในสำนักงานได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติและมีส่วนร่วมในการช่วยกันประหยัดพลังงาน

ขอขอบคุณ บุคลากรในสังกัดที่ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการประหยัดพลังงานอันจะนำมาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและประเทศชาติโดยรวมต่อไป



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

มาตรการประหยัดพลังงาน	หน้า
ไฟฟ้า	1
เครื่องปรับอากาศ	2
ตู้เย็น	3
โทรทัศน์	4
น้ำมัน	5
น้ำประปา	6
กាต้มน้ำไฟฟ้า	7
เครื่องคอมพิวเตอร์	8
เครื่องถ่ายเอกสาร	9
โทรศัพท์	10
108 วิธีประหยัดพลังงาน	11-16



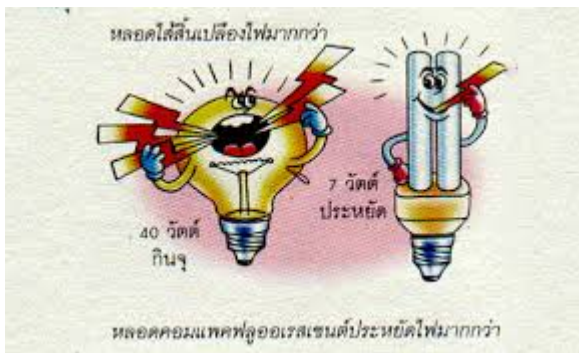
พสกนิกรร่วมมือกัน
ประคับประคองประเทศไทย

ไฟฟ้า

ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน

ถอดปลั๊กไฟ หรือ ปิดสวิตช์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

ไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน
ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเข้าช่วย โดยการเปิดม่านเพื่อลดจำนวนการเปิดไฟ
ห้ามชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือส่วนตัวในสถานที่ทำงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

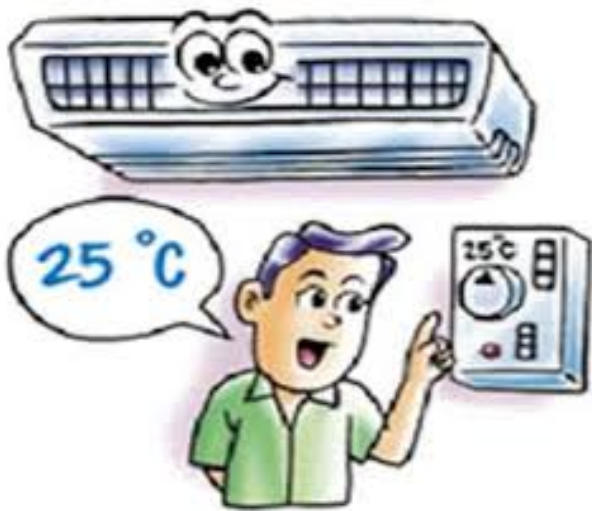
มาตรการประหยัดพลังงาน

เครื่องปรับอากาศ

เริ่มเปิดตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. ในช่วงเช้า
ปิดพักช่วงกลางวัน ตั้งแต่เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

และในช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เพื่อลดการเปลืองไฟ
ในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน

ตู้เย็น

ตั้งห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร

ภายในตู้เย็นไม่ควรมีปริมาณที่แช่มากเกินไปและหมั่นทำความสะอาด

เลือกตู้เย็น ฉลากประหยัด เบอร์ 5

ไม่ควรนำของร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น

ควรปิดให้สนิททุกครั้งหลังเปิด



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน

โทรทัศน์

ไม่ควรเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เพื่อต้องการฟังแต่เสียงและควรปิดเมื่อไม่มีคนดู
ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยตัวรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง
ไม่เปิดโทรทัศน์รายการเดียวกันในเวลาเดียวกัน คนละเครื่อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน

น้ำมัน

พยายามลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทน
ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคันเดียวกัน
ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน

น้ำประปา

ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้
สำรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ
ป้องกันการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจสอบ
เปลี่ยนอุปกรณ์การใช้น้ำที่มีคุณภาพ
ห้ามล้างรถ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนตัวในสถานที่ทำงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
กลุ่มอำนวยการ
มาตรการประหยัดพลังงาน

กาต้มน้ำไฟฟ้า

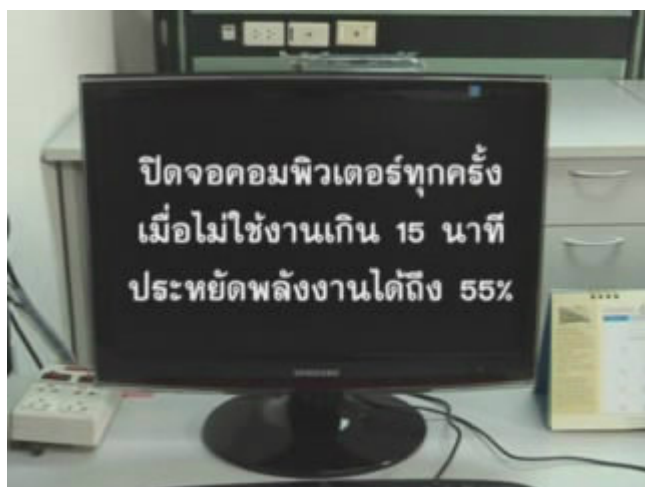
ให้มีน้ำอยู่จุดที่สุด
ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน
ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
อย่าให้น้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกับความร้อนที่มีประสิทธิภาพ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
กลุ่มอำนวยการ
มาตรการประหยัดพลังงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ หรือ
หากไม่ใช้งานเกิน 1 ชั่วโมงควรปิดเครื่อง
ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน 15 นาที
ถอดปลั๊กและปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน

เครื่องถ่ายเอกสาร

ควรตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ

ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

ถ่ายเอกสารฉบับที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า
เลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน

โทรศัพท์

การใช้โทรศัพท์ทางไกล

กต 1234

จะประหยัดกว่าเดิม 30-70%

ห้ามใช้โทรศัพท์ในเรื่องส่วนตัว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

กลุ่มอำนวยการ

มาตรการประหยัดพลังงาน



ประหยัดน้ำมันโดย



1. ตรวจสอบลมยางเป็นประจำ
2. สับเปลี่ยนยางตรวจตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
3. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนานๆ
4. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง
5. ไม่ออกรรถกระชากจนตึงเอี้ยว
6. ไม่เร่งเครื่องยนต์ตอนเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)
7. ตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
8. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ 1-2 กิโลเมตรแรก
9. ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
10. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
11. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
12. เดินทางใกล้ๆ ใช้จักรยาน
13. โทรมัดล่วงหน้าก่อนเดินทาง
14. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดี
15. ใช้โทรสารไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
16. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
17. หมั่นศึกษาทางลัด จะประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน

18. เป่าทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรอง อากาศตามความเหมาะสม
19. ไม่ควรลากเกียร์ต่ำนานๆ
20. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถ ที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
21. ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทน เหมาะกับชนิดของรถ
22. เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และไส้กรองน้ำมันเครื่อง ตามความเหมาะสม
23. งดใช้รถยนต์ส่วนตัว สัปดาห์ละ 1 วัน
24. ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศให้เย็นเกินไป
25. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
26. ไม่เลี้ยงคลัตช์ เร่งเครื่อง เพื่อไม่ให้รถไหลขณะอยู่บนทางลาด



ประหยัดไฟฟ้าโดย

27. ปิดสวิตซ์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง que เลิกใช้งาน
28. เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ 5
29. ถ้าออกจากห้องเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
30. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
31. ใส่เสื้อผ้าให้เหมาะสมกับสภาพเมืองร้อน ช่วยประหยัดค่าไฟเครื่องปรับอากาศ
32. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
33. ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องและปิดประตูทุกครั้งก่อนใช้เครื่องปรับอากาศ
34. หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ
35. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนรอบผนังและบนเพดาน
36. ใช้มู่ลี่หรือกันสาด ป้องกันแสงแดดกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
37. ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการปิดเปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

38. ปิดไฟทุกพักเที่ยง
39. ปลุกต้นไม้รอบๆอาคาร เพื่อเพิ่มความเย็นและบดบังแสงแดดให้แก่อาคาร
40. สร้างร่มไม้ใหญ่เพื่อลดอุณหภูมิให้อาคาร
41. ปลูกพืชคลุมดินเพื่อลดความร้อนจากไอน้ำ
42. หลีกเลี่ยงการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่อมความร้อน เช่น เก้าอี้หนัง หรือสีกลาดในห้องปรับอากาศ
43. เลือกซื้อพัดที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง
44. ถ้าไม่จำเป็น ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
45. ใช้หลอดผอมจอมประหยัด
46. ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดผอมจอมประหยัด
47. ใช้โคมไฟที่มีแผ่นสะท้อนแสง เพื่อช่วยกระจายความสว่าง
48. ใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร เพื่อลดอุณหภูมิจากภายนอกอาคาร
49. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำสำหรับการเปิดไฟไว้ทั้งคืน
50. ติดตั้งไฟเฉพาะจุดแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
51. ใช้สีอ่อนภายในอาคาร เพื่อทำให้ห้องสว่างขึ้น
52. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
53. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างน้อย
54. ปิดตู้เย็นให้สนิททุกครั้งหลังปิด
55. ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อย หรือนำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น
56. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นไม่ให้เสื่อม
57. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะกับขนาดของครอบครัว
58. ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
59. เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียวประหยัดกว่าจะ

60. ตั้งสวิตช์อุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม
61. ไม่ควรพรมน้ำจนแฉะเวลารีดผ้า เพราะทำให้ต้องใช้ไฟในการรีดมากขึ้น
62. ดึงปลั๊กเตารีดออกก่อนรีดผ้าเสร็จเล็กน้อย ความร้อนที่เหลือยังใช้รีด ต่อได้อีก
63. เสียบปลั๊กแล้ว ควรรีดผ้าให้เสร็จในคราวเดียว
64. เลือกภาชนะให้เหมาะสมกับปริมาณอาหารที่ปรุง
65. ใส่ผ้าให้เต็มพิกัดเครื่องซักผ้าทุกครั้งที่ใช้
66. ตากเสื้อกับแสงแดด ประหยัดกว่ากรอบ (หอมกว่าด้วย)
67. ปิดโทรทัศน์ทุกครั้ง ทันทีที่ไม่มีคนดู
68. ไม่ปรับจ้อโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป
69. ดูโทรทัศน์ร่วมกันเครื่องเดียวทั้งบ้าน
70. เช็ดผมให้หมาดก่อนใช้เป่าผม
71. ใช้เตาแก๊สหุงต้ม ประหยัดกว่าเตาไฟฟ้า
72. ดึงปลั๊กกาต้มน้ำไฟฟ้าออกทันทีเมื่อน้ำเดือด
73. อย่าเสียบปลั๊กหม้อหุงข้าวทิ้งไว้ตลอดเวลา
74. แยกสวิตซ์ไฟฟ้าออกจากกันทั้งบ้าน เพื่อสามารถเลือกเปิดปิดได้เฉพาะจุด
75. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อน ในห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
76. หมั่นซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
77. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ไว้ถ้าไม่ใช้งาน
78. ดูสัญลักษณ์ ENERGY STAR ก่อนซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าของสำนักงาน

ประหยัดน้ำโดย



79. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ
80. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ตอนโกนหนวดแปรงฟัน หรือถูสบู่

81. ใช้สบู่อ่อนแทนสบู่ก่อนเวลาล้างมือ เพราะจะใช้น้ำน้อยกว่า
82. รองน้ำซักผ้าแค่พอดีใช้ อย่าเปิดทิ้งไว้ตลอดการซัก
83. ใช้บัวรดน้ำแทนสายยางฉีดน้ำ
84. ไม่ควรใช้สายยางล้างรถ และอย่าเปิดน้ำไหลตลอดเวลา
85. ล้างรถเท่าที่จำเป็น
86. หมั่นตรวจสอบทำน้ำในบ้านว่ามีรอยรั่วหรือไม่
87. ล้างผักผลไม้ในอ่างหรือภาชนะ
88. ล้างจานในอ่างล้างจาน
89. หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก
90. ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
91. ติดอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก
92. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด
93. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยเปล่าประโยชน์
94. รินน้ำให้พอดีดื่ม
95. ติดตั้งถังเก็บน้ำไว้บนชั้นสูงสุดของอาคาร



ประหยัดพลังงานอื่นๆ โดย

96. ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง 2 หน้า
97. ส่งต่อเอกสารแทนการถ่ายสำเนาหลายๆชุด
98. ใช้กระดาษขนาดเล็กปะหน้า โทรสารแทนกระดาษเต็มแผ่น
99. ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารทางคอมพิวเตอร์ ช่วยลดขั้นตอน ช่วยลดพลังงาน
100. งดการใช้งานกระดาษและแก้วกระดาษ ในงานสังสรรค์
101. แยกประเภทขยะ

102. ขึ้นลงชั้นเดียว ไม่ต้องใช้ลิฟท์
103. ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
104. ใช้ผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
105. ใช้สินค้าที่บรรจุภัณฑ์สามารถผ่านกระบวนการนำกลับมาใช้ใหม่ได้
106. ทำความสะอาดรังผึ้งของเตาถ่านก่อนใช้ จะช่วยให้การเผาไหม้ดีขึ้น
107. ใช้ตะกร้าหรือถุงผ้าไปจ่ายตลาด
108. ปลุกฝังค่านิยมให้เด็กไม่ใช้ทรัพยากรอย่างสูญเปล่า



“
ในเวลาพักเที่ยง ออกไป
รับประทานอาหารกลางวัน
อย่าลืมปิดโทรทัศน์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า
”



รายชื่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14	ประธานคณะกรรมการ
นายวิรัช ศรีสง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14	รองประธานคณะกรรมการ
นางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการ
นางสาวนัชชา ประเสริฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ

ผู้จัดทำเอกสาร

นางสาวนัชชา ประเสริฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ออกแบบปก/รูปเล่ม

นางสาวนัชชา ประเสริฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



ขอบคุณ!