

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า  
สำนักงานพิมพ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า</b>			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
<b>๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b>			
๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ	✓		
๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น	✓		
๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ	✓		
๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน	✓		
๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง	✓		
<b>๓. เครื่องคอมพิวเตอร์</b>			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานพิมพ์	100	-	

*นายเมธุน คุรุศาสตร์*

(นายเมธุน คุรุศาสตร์)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

*นางสาวสุพรรณจิภา มณีหลงวงศ์*

(นางสาวสุพรรณจิภา มณีหลงวงศ์)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

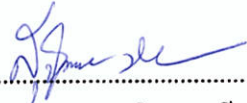
ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า  
สำนักงานพิมพ์**

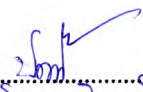
มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า</b>			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
<b>๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b>			
๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ	✓		
๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น	✓		
๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ	✓		
๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน	✓		
๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง	✓		
<b>๓. เครื่องคอมพิวเตอร์</b>			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
<b>ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานพิมพ์</b>			

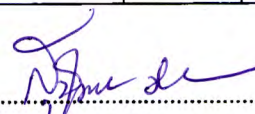
  
 .....  
 (น.ส. สัตถิ์ โยธิน)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ 1 มิ.ย. ๖๖

  
 .....  
 (นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลงวงศ์)  
 คณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 วันที่ 1 พ.ย. 2566

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า  
สำนักงานพิมพ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า</b>			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
<b>๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b>			
๒.๑ อากาศยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ	✓		
๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น	✓		
๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ	✓		
๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน	✓		
๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง	✓		
<b>๓. เครื่องคอมพิวเตอร์</b>			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานพิมพ์	100	-	

  
 .....  
 น.ส.สุธาทิชา ใจสิน  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ 28 มีนาคม 2566

  
 .....  
 (นางสาวสุธาทิชา ใจสิน)  
 คณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 วันที่ 28 มี.ค. 2566