

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง			
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	✓		
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

ทงนหทัย แก้วสกุล

(นางสาวดวงททัย แก้วสกุล)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ก้อง กุ

(นางสาวก้องดาว กุมาร)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง			
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	✓		
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

.....
ปทุมธาดา โพธิ์ไสย
 (นางสาวปทุมธาดา โพธิ์ไสย)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

.....
กัญดา กุมาร
 (นางสาวกัญดา กุมาร)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง			
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	✓		
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

ดวงแก้ว แก้วสกุล
(นางสาวดวงหทัย แก้วสกุล)
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

กัญญา กุมาร
(นางสาวกัญญา กุมาร)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ผู้ทวนสอบ
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง			
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	✓		
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

.....
ปณณดา โพธิ์ใส
 (นางสาวปณณดา โพธิ์ใส)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

.....
กิตตา กุมาร
 (นางสาวกิตตา กุมาร)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้พลังงาน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า			
๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง			
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	✓		
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์			
๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
๓.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน	✓		
๓.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

ดวงนัย แก้วสกุล

(นางสาวดวงนัย แก้วสกุล)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ก้อง งาม

(นางสาวก้องดาว कुमार)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ร้อยละ 100 จากพฤติกรรมของบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ มีการปฏิบัติตามมาตรการ การประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

สำนักประชาสัมพันธ์ มีการรณรงค์ให้บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติตามแนวทาง มาตรการ การประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงานที่เหมาะสม เพื่อเป็นการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และยังช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยมีการรณรงค์ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ VDO การปิดสวิทช์ไฟฟ้าช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 นาฬิกา (ทุกวันทำการ) ให้บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ และบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านช่องทาง <https://www.facebook.com/61555715223119/videos/1069508610989842>



Senate Go Green
สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา · 24 กุมภาพันธ์ · 🌐

ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
24 กุมภาพันธ์ · 🌐

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักประชาสัมพันธ์
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

เปิด - ปิด ไฟบางดวงในช่วงเวลาพัก... ดูเพิ่มเติม

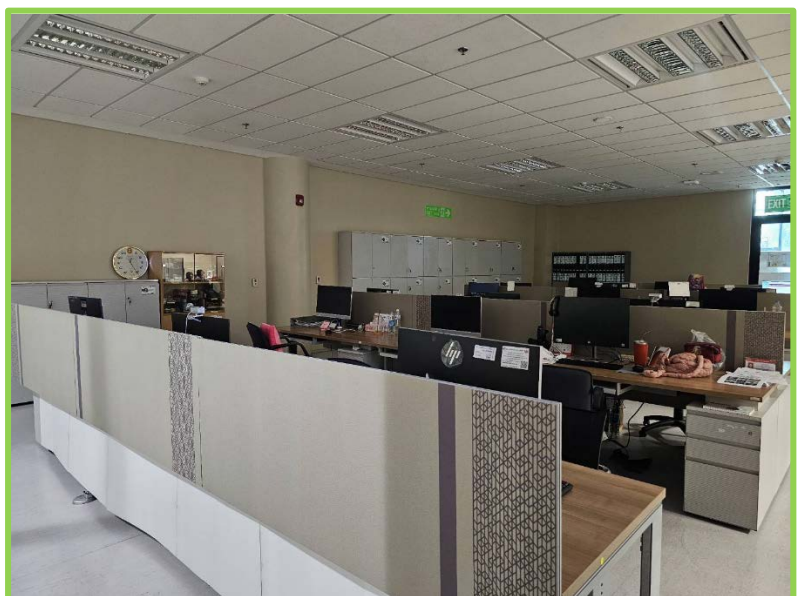
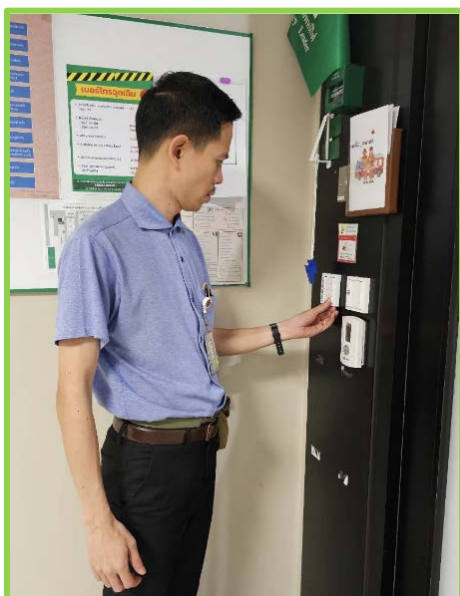
2. ภาพประกอบพฤติกรรมของบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน โดยมีการปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกครั้งบริเวณที่ไม่ใช้งาน และปิดสวิทช์ไฟฟ้าช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 นาฬิกา (ทุกวันทำการ)

2.1 ห้องทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 มีจำนวน 3 กลุ่มงาน

- ห้องทำงานกลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา



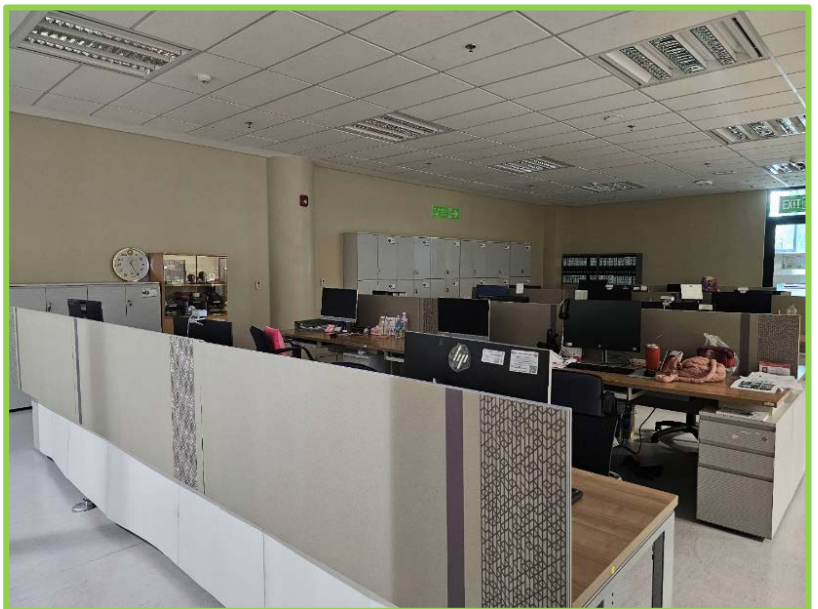
- ห้องทำงานกลุ่มงานสื่อมวลชน



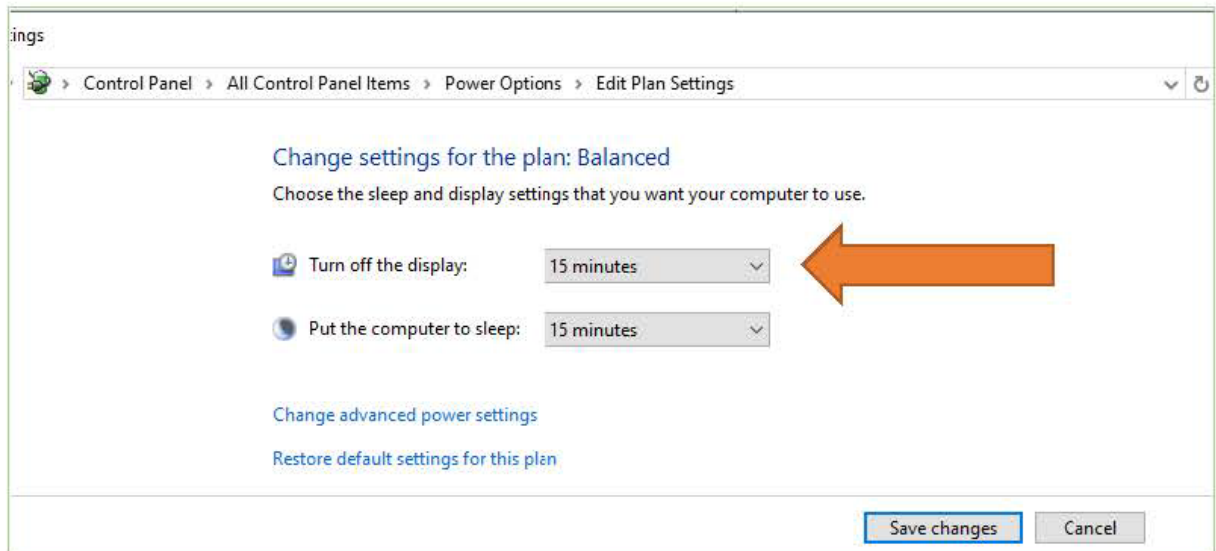
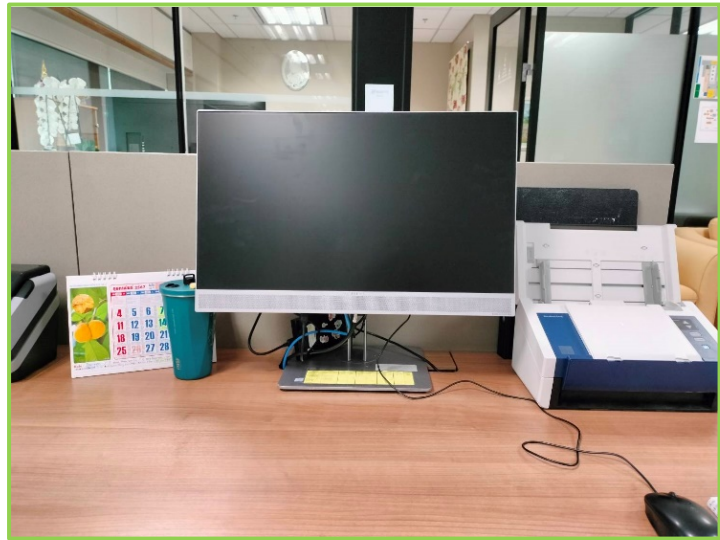
- ห้องทำงานกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์



2.2 ห้องทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น 2 มีจำนวน 4 กลุ่มงาน



3. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ทุกคน มีการตั้งเวลาปิดอัตโนมัติและตั้งพักหน้าจอ Screen Saver Mode ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที เพื่อเป็นการบำรุงรักษาหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อยืดอายุ การใช้งาน



4. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ทุกคน มีการถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เป็นเวลานานและเวลาเลิกงาน

2.1 ห้องทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น 1



2.2 ห้องทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น 2



5. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียสช่วยในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า



6. ปิดม่านบังแสงลงในเวลาช่วงบ่ายที่มีแสงแดดแรง ช่วยรักษาอุณหภูมิภายในสำนักงาน ภาษาอังกฤษประเทศไม่ให้อ่างช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ช่วยในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

