

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้น้ำ ประจำเดือน ...เมษายน 2567...

สำนักกำกับและตรวจสอบ

ลำดับ	มาตรการใช้น้ำ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด	✓		
2.	ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน โดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไป โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์	✓		
3.	การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ 1 ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา 06.00 - 08.00 น. หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา 16.30 - 18.00 น.	✓		
4.	นำหลักการ 3R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น การรดน้ำต้นไม้	✓		
5.	หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ ดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำ โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น	✓		
6.	เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก	✓		
7.	มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ				



(นายวัชรภัทร ด่านคงรักษ์)

คณะทำงานและเลขานุการ

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..



(นายคณิตร์ สุวิทวัส)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน ...เมษายน 2567...

สำนักกำกับและตรวจสอบ

ลำดับ	มาตรการใช้น้ำ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. เครื่องใช้ไฟฟ้า				
1.1	ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
1.2	การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นและเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น	✓		
1.3	การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน	✓		
2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง				
2.1	อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ ดังกล่าวเป็นสำคัญ	✓		
2.2	เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น	✓		
2.3	ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน	✓		
2.4	หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ	✓		
2.5	พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน	✓		
2.6	การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง	✓		
3. เครื่องคอมพิวเตอร์				
3.1	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงานหรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ	✓		
3.2	ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพและ 1 ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์พ่วงหลังเลิกงาน	✓		
3.3	ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว	✓		
3.4	ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลา	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในพื้นที่ทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ				



(นายวัชรภัทร ด่านคงรักษ์)

คณะทำงานและเลขานุการ

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..



(นายคมฉัตร สุวิทวัส)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้กระดาษ ประจำเดือน ...เมษายน 2567...

สำนักกำกับและตรวจสอบ

ลำดับ	มาตรการใช้น้ำ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ Internet Intranet และ Application Line แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2.	ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
3.	ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
4.	การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
5.	กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว สำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
6.	ก่อนการใช้กระดาษ Reuse ให้แกะสวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
7.	ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เนื่องจาก สิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
8.	ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
9.	มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือนและเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ				



(นายวิชกร ด่านคงรักษ์)

คณะทำงานและเลขานุการ

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..



(นายคณิต สุวิวัฒน์)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน ประจำเดือน ...เมษายน 2567...**  
**สำนักกำกับและตรวจสอบ**

ลำดับ	มาตรการใช้น้ำ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1. หมึกพิมพ์</b>				
1.1	พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2	ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์ จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3	ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้า Website ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>				
2.1	การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2	อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3	วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4	วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด มาส่งคืนด้วย	✓		
2.5	ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและ ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษ แทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6	เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักการพิมพ์</b>				



(นายวิชรภัทร ด่านคงรักษ์)  
คณะทำงานและเลขานุการ  
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ตรวจสอบ  
วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..



(นายคุณฉัตร สุวิทวัส)  
หัวหน้าคณะทำงาน  
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
วันที่ ..1..พฤษภาคม..2567..