



โครงการ กิจกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีงบประมาณ 2568
ศูนย์การศึกษาหัวหิน | หมวดที่ 3 : พลังงานและทรัพยากร

ชื่อโครงการ	กิจกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ หมวดที่ 3 ศูนย์การศึกษาหัวหิน
ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ และนายนาวา สนสนิท
วันที่ดำเนินการ	10 กุมภาพันธ์ 2568 – 30 กันยายน 2569
เป้าหมาย	ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก $\geq 5\%$ เทียบกับปีฐาน
ขอบเขต	ครอบคลุมทุกพื้นที่ภายใน ศูนย์การศึกษาหัวหิน

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการใช้พลังงานไฟฟ้าในภาคสำนักงานและสถานศึกษาเป็นแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อม (Scope 2) ที่สำคัญ ศูนย์การศึกษาหัวหินในฐานะหน่วยงานที่มุ่งสู่การเป็น สำนักงานสีเขียว จึงได้จัดทำโครงการกิจกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อสร้างความตระหนักรู้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสียพลังงานโดยไม่จำเป็น และส่งเสริมวัฒนธรรมการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืนภายในองค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้า
2. เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในศูนย์การศึกษาหัวหินให้ได้ไม่น้อยกว่า 5% เมื่อเทียบกับปีฐาน
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
4. เพื่อลดต้นทุนค่าสาธารณูปโภคด้านพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน

3. วิธีดำเนินการ

ดำเนินการรณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา

และผู้เกี่ยวข้องทุกคนปฏิบัติตามแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าใน 7 กลุ่มอุปกรณ์ ดังนี้

3.1 เครื่องปรับอากาศ

รณรงค์ให้บุคลากรและผู้ใช้ห้องปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
2. เลือกใช้เครื่องปรับอากาศประสิทธิภาพสูง เบอร์ 5 ในการจัดซื้อครั้งต่อไป
3. กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ดังนี้
 - พื้นที่สำนักงาน: เปิดตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากร หากบุคลากรน้อยให้ใช้พัดลมแทน
 - หากห้องว่างเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
 - ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องเรียนเมื่อไม่มีการเรียนการสอน
4. จัดทำแผนบำรุงรักษาประจำปี: ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 3 เดือน
5. ล้างเครื่องตามกำหนด และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
6. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยปลูกต้นไม้รอบอาคาร ติดผ้าม่าน/มู่ลี่กันแสงแดด และไม่วางสิ่งของขวางทางลมเครื่องปรับอากาศ

3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน และปิดไฟดวงที่ไม่จำเป็นทั้งหมด
- 3) จัดทำแผนบำรุงรักษาและแผนการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี
- 4) ปิดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นผู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- 5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED ที่ประหยัดพลังงานเทียบเท่าแสงสว่างเดิม
- 6) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องเรียนทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน

3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 1) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์เข้าโหมด Sleep อัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน 10 นาที
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)
- 3) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันในพื้นที่ใกล้เคียง และปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน
- 4) ปิดจอคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กสำรองไฟในช่วงพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) และหลังเลิกงาน

3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) กดปุ่ม Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และตั้งเวลา Auto Power Off 30 นาที
- 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 3) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานประจำวัน

3.5 ตู้เย็น

- 1) ไม่นำอาหารร้อนหรืออุ่นแช่ตู้เย็น และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- 2) ตั้งอุณหภูมิตู้เย็น 3-6°C ช่องแช่แข็ง -15 ถึง -18°C
- 3) ตั้งตู้เย็นห่างผนังด้านหลังและข้างข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้ระบายความร้อนได้ดี
- 4) หมั่นละลายน้ำแข็งและตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นสม่ำเสมอ
- 5) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ในการจัดซื้อครั้งต่อไป

3.6 เต้าไมโครเวฟ

- 1) ไม่ใช้เต้าไมโครเวฟในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 2) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน
- 3) ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร และใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้

3.7 กระจกน้ำร้อน

- 1) ใส่น้ำเพียงปริมาณที่ต้องใช้ ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนใช้งานจริง
- 2) ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- 3) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กเป็นประจำ

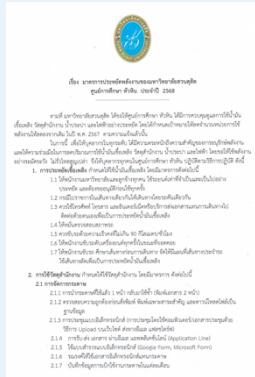
4. ขั้นตอนการดำเนินการ

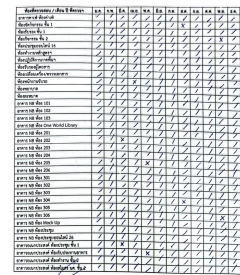
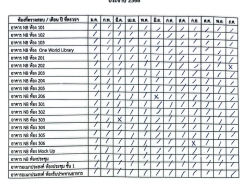
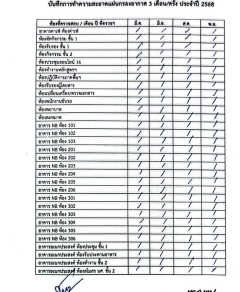
ขั้นตอน	ช่วงเวลา	กิจกรรม / ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	ก.พ. 2568	แต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ - กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 3 - ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย / นายนาวา
2	ก.พ. – มี.ค. 2568	สำรวจและประเมินสภาพการใช้พลังงานปัจจุบัน - สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้าและประเมินปริมาณการใช้พลังงานในแต่ละพื้นที่ - รวบรวมข้อมูลค่าไฟฟ้าย้อนหลัง 1 ปี เพื่อกำหนดค่าฐาน (Baseline) - ระบุจุดที่มีโอกาสประหยัดพลังงานสูงสุด	คณะทำงานหมวด ที่ 3
3	มี.ค. – เม.ย. 2568	จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานให้เป็นไปตามมาตรการ - ปฏิบัติตามประกาศมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน - จัดทำป้ายรณรงค์ สติกเกอร์ และสื่อประชาสัมพันธ์ติดในจุดใช้ไฟฟ้า - กำหนดตัวชี้วัดให้ได้ตามเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้า $\geq 5\%$	คณะทำงานหมวด ที่ 3
4	เม.ย. – พ.ค. 2568	อบรมให้ความรู้และรณรงค์สร้างความตระหนัก - จัดอบรม/ประชุมชี้แจงมาตรการประหยัดพลังงานแก่บุคลากรทุกคน - ติดตั้งป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานในจุดต่าง ๆ ทั่วอาคาร - เผยแพร่สื่อรณรงค์ผ่านช่องทางออนไลน์และบอร์ดประชาสัมพันธ์	คณะทำงานหมวด ที่ 3
5	พ.ค. – ก.ย. 2568	ดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานในพื้นที่จริง - ปรับพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการที่กำหนด (เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) - บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าตามแผน - ตรวจสอบและบันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประจำเดือน	บุคลากรทุกคน
6	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผล - รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้ารายเดือน เปรียบเทียบกับค่าฐาน - รายงานผลต่อผู้บริหารและคณะทำงานสำนักงานสีเขียวเป็นประจำ - ปรับปรุงมาตรการหากผลลัพธ์ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	คณะทำงานหมวด ที่ 3
7	เม.ย. – มิ.ย. 2569	สรุปผลและประเมินประสิทธิภาพโครงการ - สรุปผลการใช้พลังงานและการปล่อย CO ₂ เทียบกับเป้าหมาย - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร - จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2569	คณะทำงานหมวด ที่ 3

ขั้นตอน	ช่วงเวลา	กิจกรรม / ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
8	ก.ค. – ก.ย. 2569	ถอดบทเรียนและวางแผนพัฒนาต่อเนื่อง - ถอดบทเรียนจากการดำเนินโครงการ บันทึกข้อดีและอุปสรรค - วางแผนและกำหนดมาตรการการถัดไปเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	คณะทำงานหมวดที่ 3

5. ผลการดำเนินงาน

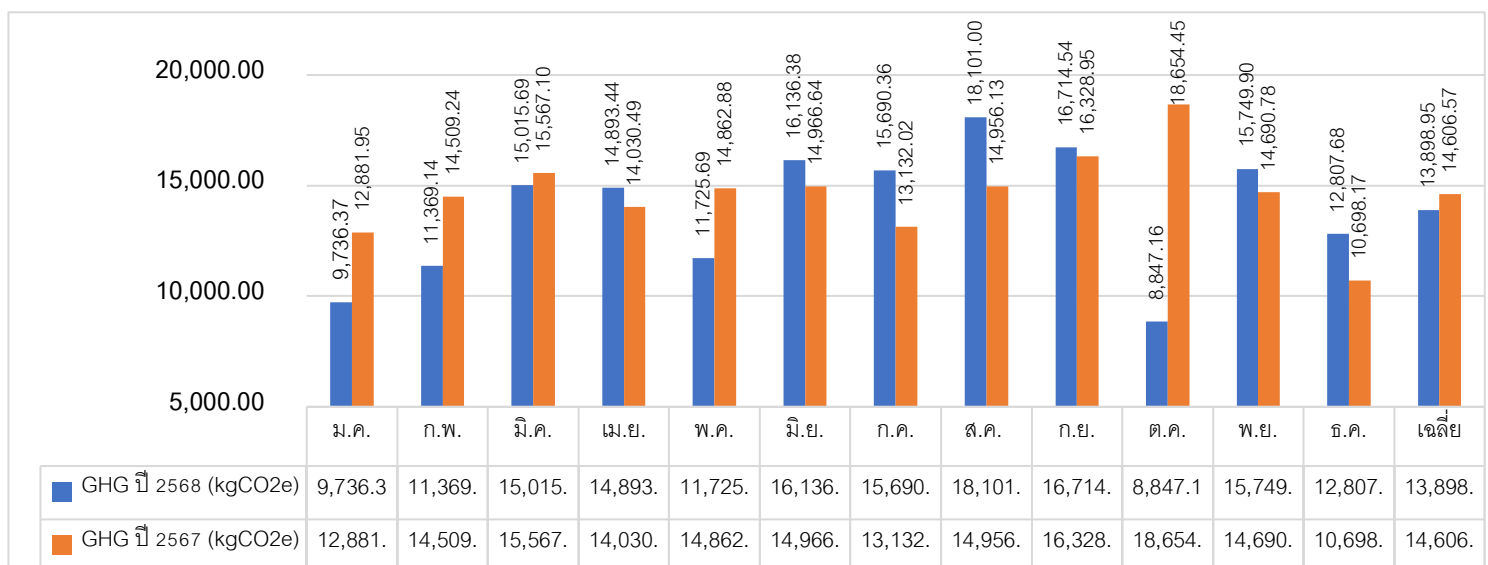
5.1 ด้านการบริหารจัดการและการดำเนินมาตรการ

ที่	มาตรการที่ดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง
1	ประกาศมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว	 คำสั่ง / ประกาศหน่วยงาน
2	ติดตั้งป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานในจุดต่าง ๆ ทั่วอาคาร	ดำเนินการแล้ว	
3	จัดอบรม/ประชุมชี้แจงบุคลากรเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน	ดำเนินการแล้ว	

ที่	มาตรการที่ดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง
4	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25°C ทุกห้อง	ดำเนินการแล้ว	บันทึกการตรวจประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ ปี 2564  วันที่ 25/05/2564 นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล
5	ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อห้องว่างเกิน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการแล้ว	บันทึกการตรวจประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ ปี 2564  วันที่ 25/05/2564 นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล
6	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 3 เดือน	ดำเนินการแล้ว	บันทึกการตรวจประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ ปี 2564  วันที่ 25/05/2564 นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล
7	ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าช่วงพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)	ดำเนินการแล้ว	บันทึกการตรวจสอบ 
8	ตั้ง Sleep Mode คอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ≤ 10 นาที	ดำเนินการแล้ว	
9	ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน	ดำเนินการแล้ว	บันทึกการตรวจประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ ปี 2564  วันที่ 25/05/2564 นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล นายแพทย์ ภูมิ ภูมิวิมล

ที่	มาตรการที่ดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง
10	เผยแพร่สื่อรณรงค์ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว	

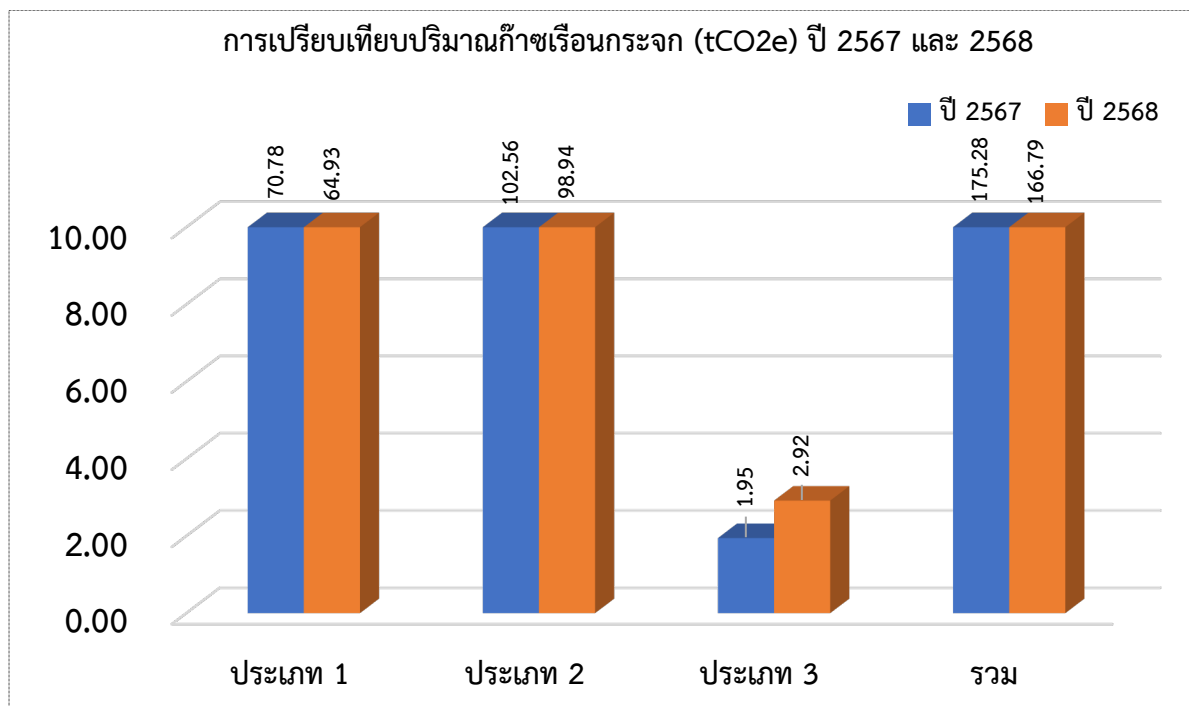
5.2 ผลการใช้พลังงานไฟฟ้าและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



วิเคราะห์และสรุปผล

เมื่อพิจารณารายเดือน พบว่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมีความผันผวนตามปริมาณการใช้ทรัพยากรในแต่ละช่วงเวลาโดยบางเดือนมีการปล่อยสูงจากกิจกรรมสำนักงานและการเดินทาง แต่ภาพรวมทั้งปี 2568 อยู่ในทิศทางลดลงจากปีฐาน 2567

การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท 1 และ 2 และ 3 ระหว่างปี 2567 และ ปี 2568



วิเคราะห์และสรุปผล

- Scope 1: การปล่อยจากการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง มีแนวโน้มลดลงจากการบริหารจัดการการเดินทางที่มีประสิทธิภาพ
- Scope 2: การใช้ไฟฟ้าเป็นแหล่งการปล่อยหลัก แต่มีการลดลงจากมาตรการประหยัดพลังงาน
- Scope 3: การใช้กระดาษ น้ำประปา และของเสีย เพิ่มขึ้นจากปริมาณเล็กน้อย

5.3 ผลการดำเนินงานด้านอื่น ๆ

ด้าน	ผลที่ได้รับ
การสร้างความรู้ตระหนักรู้	บุคลากรทุกคนได้รับทราบมาตรการประหยัดพลังงานและมีพฤติกรรมการใช้พลังงานที่ถูกต้องมากขึ้น
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศได้รับการบำรุงรักษาตามแผน ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น ลดการสูญเสียพลังงานจากเครื่องที่ไม่ได้รับการบำรุงรักษา
การปรับปรุงสภาพแวดล้อม	มีการติดผ้า màn/มู่ลี่ ปิดกั้นไม่รอบอาคาร เพื่อลดภาวะความร้อนเข้าสู่อาคาร
ลดต้นทุนค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าลดลงเมื่อเทียบกับปีฐาน สามารถนำงบประมาณส่วนนี้ไปใช้พัฒนากิจกรรมอื่น ๆ
การสนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว	โครงการสนับสนุนการบรรลุเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 3 ด้านการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา / อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
บุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนักในการปฏิบัติตาม มาตรการอย่างต่อเนื่อง	เพิ่มการสื่อสารและสร้างแรงจูงใจ เช่น จัดกิจกรรมประกวดห้องประหยัดพลังงาน
อุปกรณ์ไฟฟ้าบางชิ้นมีอายุการใช้งานนานและประสิทธิภาพ ต่ำ	วางแผนจัดซื้อเปลี่ยนทดแทนด้วยอุปกรณ์ประสิทธิภาพ สูง (เบอร์ 5 / LED) ตามลำดับความสำคัญ
การเก็บข้อมูลการใช้พลังงานยังไม่ครบถ้วนและเป็นระบบ	กำหนดผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลรายเดือน และพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลพลังงานที่เป็นมาตรฐาน

6. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 6.1 ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและต้นทุนค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน
- 6.2 ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการผลิตกระแสไฟฟ้า
- 6.3 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการใช้พลังงานที่ถูกต้องและยั่งยืน
- 6.4 สนับสนุนการผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 3
ด้านพลังงานและทรัพยากร
- 6.5 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานในฐานะองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

บทบาท	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
ผู้รับผิดชอบหลัก	ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ	ผู้รับผิดชอบ หมวดที่ 3
ผู้รับผิดชอบร่วม	นายนาวา สนสนิท	ผู้รับผิดชอบ หมวดที่ 3



อนุมัติโดย 

รองศาสตราจารย์ ดร. พนารัตน์ ศรีแสง

ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน

วันที่ 25 มีนาคม 2568

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ)

วันที่ 24 มีนาคม 2568

บันทึกการทำความสะอาดแผนกโรงอากาศ 3 เดือน/ครั้ง ประจำปี 2568

ห้องที่ตรวจสอบ / เดือน ปี ที่ตรวจ	มี.ค.	มี.ย.	ส.ค.	พ.ย.
อาคารคาเฟ่ ห้องคาเฟ่	/	/	/	/
ห้องจัดกิจกรรม ชั้น 1	/	/	/	/
ห้องรับรอง ชั้น 1	/	/	/	/
ห้องกิจกรรม ชั้น 2	/	/	/	/
ห้องประชุมออนไลน์ 16	/	/	/	/
ห้องทำงานหลักสุตรา	/	/	/	/
ห้องปฏิบัติการภาคพื้น	/	/	/	/
ห้องรับรองผู้โดยสาร	/	/	/	/
ห้องเปลี่ยนเครื่อง/ตรวจเอกสาร	/	/	/	/
ห้องพนักงานขับรถ	/	/	/	/
ห้องพยาบาล	/	/	/	/
ห้องละหมาด	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 101	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 102	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 103	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 201	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 202	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 203	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 204	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 205	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 206	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 301	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 302	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 303	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 304	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 305	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 306	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องประชุม ชั้น 1	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องทำงาน ชั้น 2	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องสโมสร นศ. ชั้น 2	/	/	/	/

ว่าที่พันตรี

(ดร.ชาญชัย มุ่งศิริ)
ผู้บันทึกการตรวจ

ลงชื่อ

ททท/ศว
(รศ.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ทวีติน

บันทึกการตรวจสอบการตั้งอุณหภูมิภายในห้องเรียนที่ 25 องค์าเซลเซียส
ประจำปี 2568

ห้องที่ตรวจสอบ / เดือน ปี ที่ตรวจ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
อาคารคาเฟ่ ห้องค่าเช่า	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องจัดกิจกรรม ชั้น 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
ห้องรับรอง ชั้น 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องกิจกรรม ชั้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
ห้องประชุมออนไลน์ 16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องทำงานหลักสูตรฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องปฏิบัติการภาคพื้นน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องรับรองผู้โดยสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องเปลี่ยนเครื่อง/ตรวจเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องพนักงานขับรถ	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องพยาบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องละหมาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 101	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 102	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 103	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง One World Library	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 201	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 202	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 203	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 204	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 205	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 206	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 301	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 302	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 303	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 304	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 305	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้อง 306	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
อาคาร NB ห้อง Mock Up	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคาร NB ห้องประชุมออนไลน์ 26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคารเนกประสงค์ ห้องประชุม ชั้น 1	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคารเนกประสงค์ ห้องรับประทานอาหาร	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคารเนกประสงค์ ห้องทำงาน ชั้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อาคารเนกประสงค์ ห้องสโมสร นค. ชั้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ว่าที่พันตรี

(ดร.ชาญชัย มุ่งศิริ)
ผู้บันทึกการตรวจ

ลงชื่อ

ททท/กท

(รศ.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน

บันทึกการตรวจสอบการปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อห้องว่าง เกิน 1 ชั่วโมง
ประจำปี 2568

ห้องที่ตรวจสอบ / เดือน ปี ที่ตรวจ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
อาคาร NB ห้อง 101	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 102	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 103	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง One World Library	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 201	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 202	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 203	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 204	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 205	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 206	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 301	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 302	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 303	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 304	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 305	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 306	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/
อาคาร NB ห้อง Mock Up	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้องประชุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องประชุม ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ว่าที่พันตรี

(ดร.ชาญชัย มุ่งศิริ)

ผู้บันทึกการตรวจ

ลงชื่อ

ททท/ตพ

(รศ.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ห้วยหิน

บันทึกการตรวจสอบการปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ประจำปี 2568

ห้องที่ตรวจสอบ / เดือน ปี ที่ตรวจ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
อาคาร SDU. Café ห้องทำงานหลักสูตร ธุรกิจการบิน ชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง One World Library	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 204 ห้องพัสดุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 303 ห้องพักอาจารย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคาร NB ห้อง 304 ห้องการเงิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อาคารอเนกประสงค์ ห้องทำงาน ชั้น 2 ห้องวิชาการและงานทะเบียน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ว่าที่พันตรี 
(ดร.ชาญชัย มุ่งศิริ)
ผู้บันทึกการตรวจ

ลงชื่อ 
(รศ.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง)
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ห้วหิน