

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการใช้ไฟฟ้า

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำเดือน..... ตุลาคม 2566

| มาตรการการใช้พลังงาน | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|--|---------|------------|----------|
| 1. เครื่องใช้ไฟฟ้า | | | |
| 1.1 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน | ✓ | | |
| 1.2 การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าของส่วนกลางเท่านั้น | ✓ | | |
| 1.3 การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ประหยัดไฟเบอร์ 5 | ✓ | | |
| 2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง | | | |
| 2.1 อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ | ✓ | | |
| 2.2 เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น | ✓ | | |
| 2.3 ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช่น ช่วงพักกลางวัน (12.00 – 13.00 นาฬิกา) | ✓ | | |
| 2.4 หมั่นตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ หากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ | ✓ | | |
| 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ | | | |
| 3.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน | ✓ | | |
| 3.2 ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพ และ 1 ชั่วโมง สำหรับต่อเนื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน | ✓ | | |
| 3.3 ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว | ✓ | | |
| 4. เครื่องพิมพ์ (printer) | | | |
| 4.1 ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ – ส่งเอกสาร แทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ | ✓ | | |
| 4.2 ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น | ✓ | | |

| มาตรการการใช้พลังงาน | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|--|---------|------------|----------|
| 4.3 กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) | ✓ | | |
| 4.4 การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse เพื่อตรวจทานก่อน การส่งพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบลดเย็บกระดาษ เพื่อลด ปัญหาการติดของกระดาษ reuse | ✓ | | |
| 4.5 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง | ✓ | | |
| ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า ในพื้นที่ทำงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 100 | | |

.....
 (นางสาวสุกานดา ศุภคตีสันต์)
 คณะทำงาน หมวด ๓
 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่..... 31 ต.ค. 66

.....
 (นายธงไท ไชยหิรัญการ)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓
 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่..... 31 ต.ค. 66

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการใช้ไฟฟ้า

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำเดือน..... พฤศจิกายน 2566

| มาตรการการใช้พลังงาน | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|--|---------|------------|----------|
| 1. เครื่องใช้ไฟฟ้า | | | |
| 1.1 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน | ✓ | | |
| 1.2 การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าของส่วนกลางเท่านั้น | ✓ | | |
| 1.3 การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ประหยัดไฟเบอร์ 5 | ✓ | | |
| 2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง | | | |
| 2.1 อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ | ✓ | | |
| 2.2 เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น | ✓ | | |
| 2.3 ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช่น ช่วงพักกลางวัน (12.00 – 13.00 นาฬิกา) | ✓ | | |
| 2.4 หมั่นตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ หากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ | ✓ | | |
| 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ | | | |
| 3.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน | ✓ | | |
| 3.2 ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพ และ 1 ชั่วโมง สำหรับต่อเนื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน | ✓ | | |
| 3.3 ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว | ✓ | | |
| 4. เครื่องพิมพ์ (printer) | | | |
| 4.1 ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ – ส่งเอกสาร แทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ | ✓ | | |
| 4.2 ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น | ✓ | | |

| มาตรการการใช้พลังงาน | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|--|---------|------------|----------|
| 4.3 กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) | ✓ | | |
| 4.4 การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse เพื่อตรวจทานก่อน การส่งพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบลดเย็บกระดาษ เพื่อลด ปัญหาการติดของกระดาษ reuse | ✓ | | |
| 4.5 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง | ✓ | | |
| ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า ในพื้นที่ทำงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 100 | | |

อภิญญา อนุชิต

(นางสาวสุกานดา ศุภคตีสันต์)

คณะทำงาน หมวด ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่..... 30 ม.ย. 66

ธ.วิทย์ ชาญ

(นายธงไท ไชยศิริฤการ)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่..... 30 ม.ย. 66

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการใช้ไฟฟ้า

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำเดือน..... สิงหาคม 2566

| มาตรการการใช้พลังงาน | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|--|---------|------------|----------|
| 1. เครื่องใช้ไฟฟ้า | | | |
| 1.1 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน | ✓ | | |
| 1.2 การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าของส่วนกลางเท่านั้น | ✓ | | |
| 1.3 การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ประหยัดไฟเบอร์ 5 | ✓ | | |
| 2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง | | | |
| 2.1 อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ | ✓ | | |
| 2.2 เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น | ✓ | | |
| 2.3 ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช่น ช่วงพักกลางวัน (12.00 – 13.00 นาฬิกา) | ✓ | | |
| 2.4 หมั่นตรวจสอบหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ หากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ | ✓ | | |
| 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ | | | |
| 3.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน | ✓ | | |
| 3.2 ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพ และ 1 ชั่วโมง สำหรับต่อเนื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน | ✓ | | |
| 3.3 ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว | ✓ | | |
| 4. เครื่องพิมพ์ (printer) | | | |
| 4.1 ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ – ส่งเอกสาร แทนการสั่งพิมพ์ลงกระดาษ | ✓ | | |
| 4.2 ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น | ✓ | | |

| มาตรการการใช้พลังงาน | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|--|---------|------------|----------|
| 4.3 กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) | ✓ | | |
| 4.4 การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse เพื่อตรวจทานก่อน การส่งพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบลดเย็บกระดาษ เพื่อลด ปัญหาการติดของกระดาษ reuse | ✓ | | |
| 4.5 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง | ✓ | | |
| ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า ในพื้นที่ทำงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 100 | | |



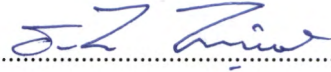
(นางสาวสุกานดา ศุภคติสันต์)

คณะทำงาน หมวด ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่..... 28 ธันวาคม 2566



(นายชงไธ ไชยศิริฤการ)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่..... 28 ธ.ค. 66