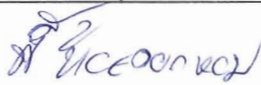


แบบฟอร์ม 3.3.5 บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการ

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน ๒๗/๑๒ ๒๕๖๗

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบไขเอกสารหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อช่วยลดการ สิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้การดำเนินการสั่งพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการ ได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนบันทึก ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
1.4 ไม่ดึงปลั๊กออกไฟออกขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจาก หัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้เครื่องพิมพ์เกิดการเสียหาย	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ไม้บรรทัด เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้ เป็นการส่วนรวมหรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือนำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ โดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น บัตรติดหน้าอก แฟ้มเอกสาร	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุ อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งาน ยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		



(น.ส.พิกุล ห้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 31 ม.ค. ๖๗



(นายธงไท ไชยศิริธการ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 31 ม.ค. ๖๗

แบบฟอร์ม 3.3.5 บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการ

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อช่วยลดการ สิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้การดำเนินการสั่งพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการ ได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนบันทึก ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
1.4 ไม่ดึงปลั๊กออกไฟออกขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจาก หัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้เครื่องพิมพ์เกิดการเสียหาย	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ไม้บรรทัด เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้ เป็นการส่วนรวมหรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ โดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น บัตรติดหน้าอก แฟ้มเอกสาร	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุ อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งาน ยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		

.....
พ. น.ศ. พิกุล ท้อยดอกหอม

(น.ส.พิกุล ท้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 29 ต.ค. 67

.....
อ.จ. ธีรยุทธ

(นายธงไท ไชยศิริธูการ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 29 ต.ค. 67

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน สิงหาคม 2567

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารหน้าจอกอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อช่วยลดการ สิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้การดำเนินการสั่งพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการ ได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนบันทึก ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
1.4 ไม่ดึงปลั๊กออกไฟออกขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจาก หัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้เครื่องพิมพ์เกิดการเสียหาย	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ไม้บรรทัด เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้ เป็นการส่วนรวมหรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ โดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น บัตรติดหน้าอก แฟ้มเอกสาร	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุ อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งาน ยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		

พิศุทธิ์ ห้อยดอกหอม
.....
(น.ส.พิศุทธิ์ ห้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 29 สิงหาคม 2567

อ.ร. ไซยศิริยุทธ
.....
(นายธงไท ไซยศิริยุทธ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ
วันที่ 29 สิงหาคม 2567

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน 1 มกราคม 2567

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารหน้าจอกอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อช่วยลดการ สิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้การดำเนินการสั่งพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการ ได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนบันทึก ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
1.4 ไม่ดึงปลั๊กออกไฟออกขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจาก หัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้เครื่องพิมพ์เกิดการเสียหาย	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ไม้บรรทัด เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้ เป็นการส่วนรวมหรือจัดมูมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ โดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น บัตรติดหน้าอก แฟ้มเอกสาร	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุ อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งาน ยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		

พิศกุล

(น.ส.พิศกุล ห้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 30 มิ.ย. 67

อ.จ. ไร่

(นายธงไท ไชยศิริฤการ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 30 มิ.ย. 67