



บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		


  
.....  
(นายฉันทวิช เจริญสุข)  
ผู้ตรวจสอบ  
31 / มิ-ค- / 68

  
.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)  
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
31 / มิ-ค- / 2568

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		


  
.....  
(นายฉันทวิช เจริญสุข)  
ผู้ตรวจสอบ  
28 / ก.พ. / 68

  
.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)  
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
28 / กรกฎาคม / 2568

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	/		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
2.6 เลือกรื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		


.....  
  
 (นายฉันทวิช เจริญสุข)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 31 / มี.ค. / 18

.....  
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยິงรักษ์ อรรถเวชกุล)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 31 / มี.ค. / 2558

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
1.2 ตรวจสอบเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีกรเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	/		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
2.6 เลือกรื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		

  
.....  
(นายฉันทวีช เจริญสุข)  
ผู้ตรวจสอบ  
30 / เม.ย. / 68

  
.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยິงรักษ์ อรรถเวชกุล)  
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
31 / พฤษภาคม / 2568

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
1.2 ตรวจสอบไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	/		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		



(นายฉันทวิช เจริญสุข)

ผู้ตรวจสอบ

30 / พ.ค. / 69



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยິงรักษ์ อรรถเวชกุล)


หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน


ผู้ทวนสอบ

30 พฤษภาคม / 2568

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		


.....  
  
 (นายฉันทวัช เจริญสุข)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 30 / 5 / 66

.....  
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 30 / 5 / 2558

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		

  
.....  
(นายฉันทวิช เจริญสุข)  
ผู้ตรวจสอบ  
31 / ก.ค. / 68

  
.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)  
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
31 / กรกฎาคม / 2568

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		

  
.....  
(นายฉันทวิช เจริญสุข)

ผู้ตรวจสอบ  
29 / ๕.๑ / ๕8


  
.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)


หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ  
29 / ๕.๑ / ๕๘

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1. หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	/		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		


.....  
  
 (นายฉันทวิช เจริญสุข)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 30 / 0.8 / 69

.....  
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งริช อรรถเวชกุล)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 30 / 11.11.2568

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเปิดใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	/		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
2.6 เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		


  
 .....  
 (นายฉันทวัช เจริญสุข)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 31 / ๓๑ / ๖๕

  
 .....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 31 / ๓๑ / ๖๕

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1.หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกรื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		

.....  
  
 (นายฉันทวิช เจริญสุข)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 28 / พ.ย. / 64

.....  
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรัช อรรถเวชกุล)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 28 พฤศจิกายน 2564

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์  
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน  
วิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.หมึกพิมพ์			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
2.4 วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดส่งคืนด้วย	✓		
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
2.6 เลือกรื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเหมาะกับสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	100		

.....  
(นายฉันทวัช เจริญสุข)  
ผู้ตรวจสอบ  
30 / 5.ค. / 69

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล)  
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
30 / สิงหาคม / 2568