

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำเดือน ..... กุมภาพันธ์ 2566 .....

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1. หมึกพิมพ์</b>			
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	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
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		

พิศมิต อดอม  
(น.ส.พิศมิต อดอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ  
วันที่ 31 ต.ค. 66

อ.ร. ธีระ  
(นายธงไท ไชยศิริฤกษ์)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ  
วันที่ 31 ต.ค. 66

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำเดือน ..... พฤศจิกายน 2566 .....

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1. หมึกพิมพ์</b>			
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	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
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		

  
.....  
(น.ส.พิกุล ห้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ  
วันที่ 30 พ.ย. 66 .....

  
.....  
(นายธงไท ไชยศิริยุทธ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ  
วันที่ 30 พ.ย. 66 .....

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำเดือน ..... กุมภาพันธ์ 2566 .....

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>1. หมึกพิมพ์</b>			
1.1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
1.2 ตรวจสอบเอกสารหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อช่วยลดการ สิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
1.3 ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้การดำเนินการสั่งพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการ ได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนบันทึก ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
1.4 ไม่ดึงปลั๊กออกไฟออกขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจาก หัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้เครื่องพิมพ์เกิดการเสียหาย	✓		
<b>2. วัสดุสำนักงานอื่นๆ</b>			
2.1 การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ไม้บรรทัด เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้ เป็นการส่วนรวมหรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ โดยไม่มี การเบิกใหม่ 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 28 ธ.ค. 66



(นายธงไชย ไชยศิริฤการ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 28 ธ.ค. 66