

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ  
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
๒. ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
๔. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
๕. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
๖. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
๗. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
๘. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๙. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
<b>ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		

*(Handwritten Signature)*

(นางสาวธัญญาลักษณ์ นิลสนธิ)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

*(Handwritten Signature)*

(นางสาวกิงดาว กุมาร)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ  
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	/		
๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	/		
๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	/		
๔. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	/		
๕. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	/		
๖. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	/		
๗. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	/		
๘. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
๙. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	/		
<b>ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		

*[Signature]*

(นางสาววิมลทิพย์ วิเศษศิริ)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

*[Signature]*

(นางสาวกิงดาว กุมาร)


หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน


ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ  
สำนักประชาสัมพันธ์**


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
๔. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
๕. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
๖. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
๗. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
๘. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๙. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
<b>ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		

  
 .....  
 (นางสาวกัญดา กุมาร)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

  
 .....  
 (นางสาวกัญดา กุมาร)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ  
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	/		
๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	/		
๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	/		
๔. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	/		
๕. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	/		
๖. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	/		
๗. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	/		
๘. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
๙. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	/		
<b>ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		

  
 .....  
 (นางสาวรัชชชัญญา วิเศษกิจ)

ผู้ตรวจสอบ  
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

  
 .....  
 (นางสาวกิ่งดาว กุมาร)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
ผู้ทวนสอบ  
วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗