

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน ตุลาคม 2566

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. เอกสารแนวการจัดโครงการ กิจกรรม ใช้เป็น QR Code เพื่อลด ปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
3. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
4. เลือกสั่งพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องกับกระดาษที่ใส่ไว้ในเครื่องพิมพ์ โดยหากเป็นเอกสารร่าง หรือเอกสารภายในให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ ที่ใส่เฉพาะกระดาษดี	✓		
5. การใช้กระดาษเพื่อพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณ การใช้กระดาษ	✓		
6. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว สำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน	✓		
7. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
8. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำ ทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการ ผลิต	✓		
9.ให้นำกล่องกระดาษ มาใช้ใส่วัสดุ อุปกรณ์	✓		
10. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
11. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็น รายเดือน	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		

พิศ พิเศษทอง
.....

(น.ส.พิศ พิเศษทอง)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 31 ต.ค. 66

อ.จ. ฐิติ
.....

(นายธงไชย ไชยศิริฤกษ์)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 31 ต.ค. 66

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน กรกฎาคม 2566

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. เอกสารแนวการจัดโครงการ กิจกรรม ใช้เป็น QR Code เพื่อลด ปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
3. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
4. เลือกสั่งพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องกับกระดาษที่ใส่ไว้ในเครื่องพิมพ์ โดยหากเป็นเอกสารร่าง หรือเอกสารภายในให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ ที่ใส่เฉพาะกระดาษดี	✓		
5. การใช้กระดาษเพื่อพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณ การใช้กระดาษ	✓		
6. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว สำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน	✓		
7. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะหลอดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
8. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำ ทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการ ผลิต	✓		
9. ให้นำกล่องกระดาษ มาใช้ใส่วัสดุ อุปกรณ์	✓		
10. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
11. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็น รายเดือน	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		

พิศุทธิ์ ห้อยดอกหอม
.....
(น.ส.พิศุทธิ์ ห้อยดอกหอม)
คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 30 พ.ค. 66

อ.ท. ชาญ
.....
(นายธงไท ไชยศิริฤงการ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ
วันที่ 30 พ.ค. 66

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
 สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ประจำเดือน สิงหาคม 2566

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. เอกสารแนวการจัดโครงการ กิจกรรม ใช้เป็น QR Code เพื่อลด ปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
3. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
4. เลือกสั่งพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องกับกระดาษที่ใส่ไว้ในเครื่องพิมพ์ โดยหากเป็นเอกสารร่าง หรือเอกสารภายในให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ ที่ใส่เฉพาะกระดาษดี	✓		
5. การใช้กระดาษเพื่อพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณ การใช้กระดาษ	✓		
6. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว สำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน	✓		
7. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะหลอดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
8. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำ ทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการ ผลิต	✓		
9. ให้นำกล่องกระดาษ มาใช้ใส่วัสดุ อุปกรณ์	✓		
10. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
11. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็น รายเดือน	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		

พิศ ห้อยดอกหอม
 (น.ส.พิศ ห้อยดอกหอม)
 คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ 28 ต.ค. 66

อ. ฐ. ฐ.
 (นายธงไท ไชยศิริฤการ)
 หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ
 วันที่ 28 ต.ค. 66