

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำเดือน ธันวาคม 2567

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		

พิศุทธิ์ ทองหอม

(น.ส.พิศุทธิ์ ทองหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 31 ธ.ค. 67

ธ.ว. ชัยศิริ

(นายธงไท ไชยศิริฤการ

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

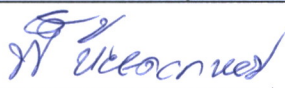
วันที่ 31 ธ.ค. 67

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

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		



(น.ส.พิกุล ห้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 29 ม.ค. 67



(นายธงไท ไชยหิรัญการ

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 29 ม.ค. 67

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
 สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ประจำเดือน มีนาคม 2567

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			

พิศ พิภกุล

(น.ส.พิภกุล ห้อยดอกหอม)

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 29 มี.ค. 67

ช.ท. ชัยศิริ

(นายธงไท ไชยศิริธการ

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 29 มี.ค. 67

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือน 6 สิงหาคม 2567

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		

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

อ. 7 อธิวิ
.....
(นายธงไท ไชยหิรัญการ
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ *30 เม.ย. 67*

ผู้ทวนสอบ
วันที่ *30 เม.ย. 67*