

**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	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

(ลายเซ็น)

(นางสาวธัญญาลักษณ์ นิลสนธิ)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

(ลายเซ็น)

(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	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		

[Signature]

(นางสาววิมลทิพย์ วิเศษศรี)

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	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		




 (นางสาวกัญญากร กิ่งดาว)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗




 (นางสาวกัญญากร กิ่งดาว)
 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	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		




 (นางสาวรัชชชัญญา วิเศษกิจ)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗




 (นางสาวกิงดาว กุมาร)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่ ๓๐ เมษายน 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	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐		



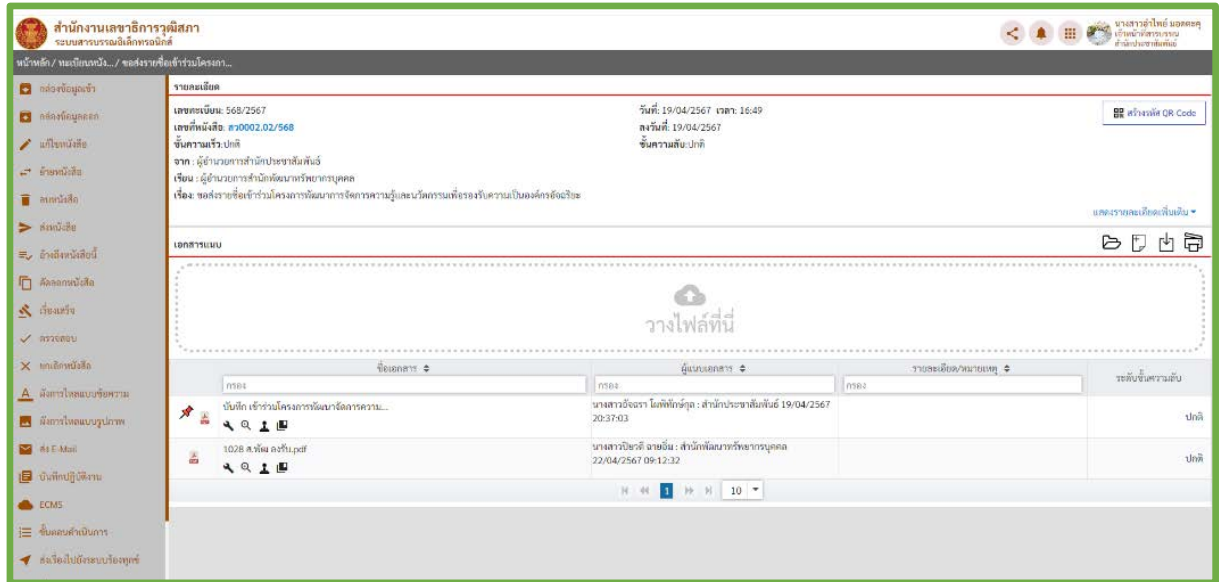
 (น.ส.สิริพงษ์ นามวงศ์)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗



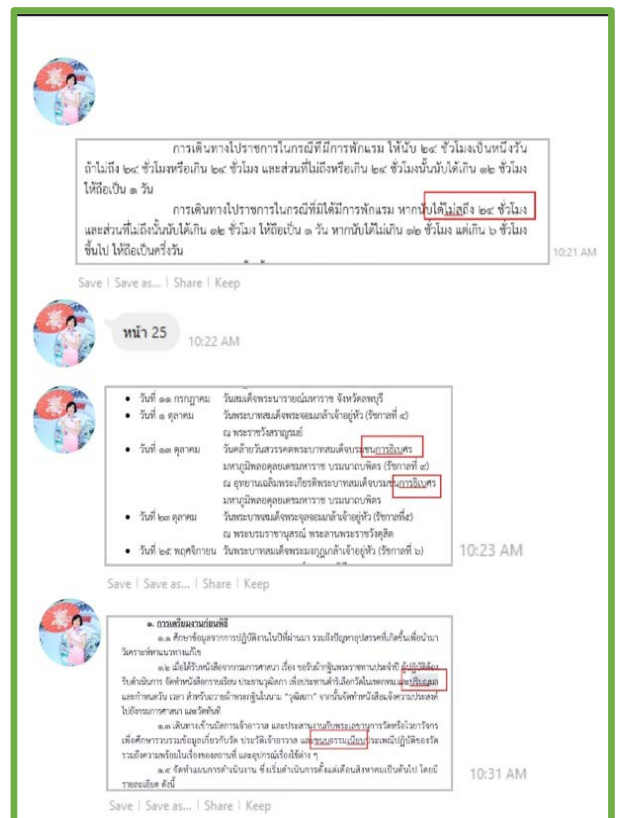
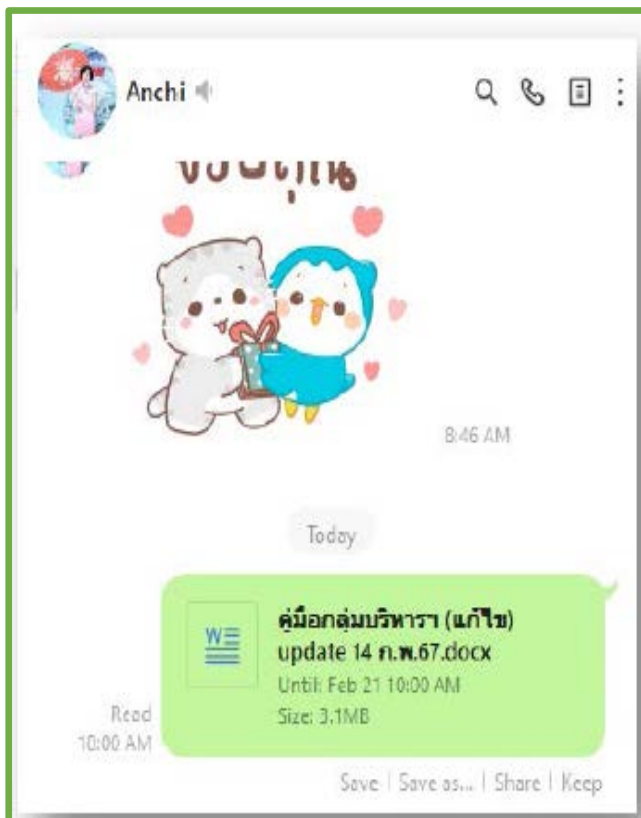
 (นางสาวกิงดาว กุมาร)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

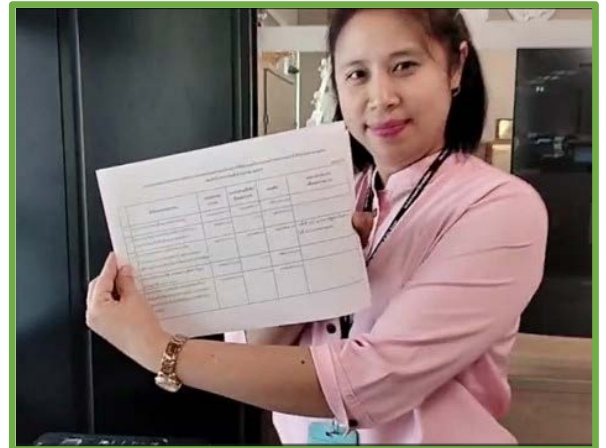
1. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต/
อินเทอร์เน็ต



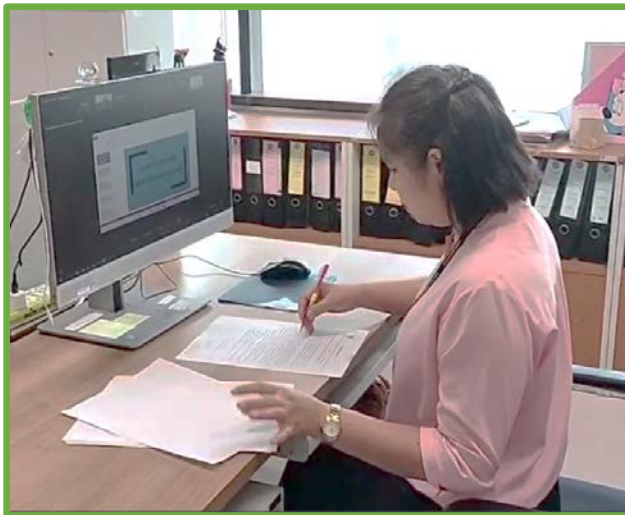
2. ส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์โดยตรวจสอบผ่านระบบไลน์



3. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ



4. ก่อนการใช้กระดาษซ้ำ (Reuse) ชีตฆ่ากระดาษทุกครั้งก่อนใช้งานและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสาร



5. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

