

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน  
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. หมึกพิมพ์</b>			
๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
๑.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>๒. วัสดุสำนักงานอื่น ๆ</b>			
๒.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
๒.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
๒.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		



(นางสาวอำไพ มอดตะคุ)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗



(นางสาวกิงดาว कुमार)


หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน  
สำนักประชาสัมพันธ์**

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. หมึกพิมพ์</b>			
๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
๑.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>๒. วัสดุสำนักงานอื่น ๆ</b>			
๒.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
๒.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
๒.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		

  
 (นางสาวกิ่งดาว กุมาร)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นางสาวกิ่งดาว กุมาร)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน  
สำนักประชาสัมพันธ์**


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. หมึกพิมพ์</b>			
๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
๑.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>๒. วัสดุสำนักงานอื่น ๆ</b>			
๒.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
๒.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	/		
๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
๒.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
<b>ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	900		


.....  
(*นางสาวกิงดาว กุมาร*)  
ผู้ตรวจสอบ  
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

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

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน  
สำนักประชาสัมพันธ์**


มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. หมึกพิมพ์</b>			
๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
๑.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
<b>๒. วัสดุสำนักงานอื่น ๆ</b>			
๒.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
๒.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้สวดหนีบกระดาษแทนสวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
๒.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>			


  
 .....  
 (นางสาวพิชานอก กุมากร)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗

  
 .....  
 (นางสาวกิงดาว กุมากร)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน  
วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน  
สำนักประชาสัมพันธ์**

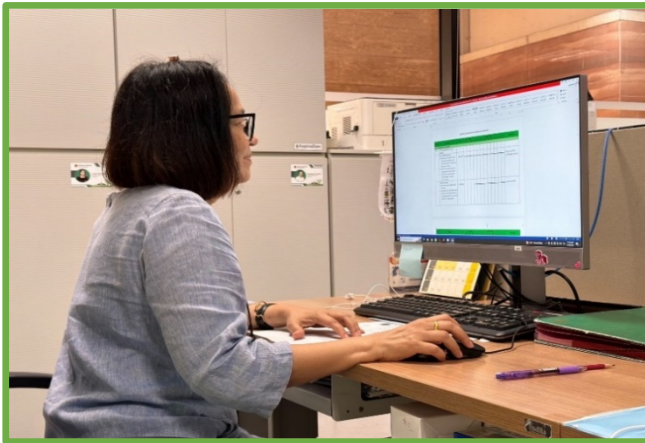
มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<b>๑. หมึกพิมพ์</b>			
๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	/		
๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	/		
๑.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	/		
<b>๒. วัสดุสำนักงานอื่น ๆ</b>			
๒.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	/		
๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	/		
๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มี การเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	/		
๒.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	/		
๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	/		
๒.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	/		
<b>ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๐๐</b>		

  
 .....  
 (น.ส. อัจฉรา โสณพิทักษ์กุล)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

  
 .....  
 (นางสาวกิงดาว कुमार)  
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
 ผู้ทวนสอบ  
 วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

## ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานของสำนักประชาสัมพันธ์

1. มีการแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์



เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้	ปริมาณการใช้ (เบสิค/เดือน)
กุมภาพันธ์	14 ก.พ. 66	292.71	
กุมภาพันธ์	20 ก.พ. 66	350.97	
กุมภาพันธ์	24 ก.พ. 66	586.13	
กุมภาพันธ์	18 ก.พ. 66	250.74	
กุมภาพันธ์	20 ก.พ. 66	275.22	
กุมภาพันธ์	10 ก.พ. 66	419.83	
กุมภาพันธ์	10 ก.พ. 66	273.25	
กุมภาพันธ์	10 ก.พ. 66	436.28	
กุมภาพันธ์	10 ก.พ. 66	323.29	
กุมภาพันธ์	10 ก.พ. 66	285.58	
กุมภาพันธ์	10 ก.พ. 66	38.33	
กุมภาพันธ์	02.ก.พ.66	256.11	
รวม		3,932.91	0.00
ค่าเฉลี่ย		377.94	0.00

2. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมหรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ส่วนรวม



3. วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือนำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น ใช้ที่หนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ



4. เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

