

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ	/		
1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)	/		
1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น	/		
1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	/		
1.6 รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	/		
1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	/		
1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	/		
2. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน			
2.1 ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซอง ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับ มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		

.....
(นางสาววรรณวิภา จันทพลงาม)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่..... 30 ธ.ค. 66

.....
(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
ผู้ทวนสอบ
วันที่..... 30 ธ.ค. 66

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ	/		
1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)	/		
1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น	/		
1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	/		
1.6 รณรงค์ให้ใช้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	/		
1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	/		
1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	/		
2. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน			
2.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซอง ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับ มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		


.....
(นางสาววรรณวิภา จันทหลวง)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่..... 27 ก.พ. 66


.....
(นางสาวกันยรัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
ผู้ทวนสอบ
วันที่..... 29 ก.พ. 66

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ	/		
1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)	/		
1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น	/		
1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	/		
1.6 รณรงค์ให้ใช้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	/		
1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	/		
1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	/		
2. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน			
2.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของ ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับ มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		

.....
(นางสาววรรณวิภา จันทลงาม)


ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 30 มี.ค. 66


.....
(นางสาวกัญยรัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
ผู้ทวนสอบ
วันที่ 30 มี.ค. 66

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ	/		
1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)	/		
1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น	/		
1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	/		
1.6 รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	/		
1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	/		
1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	/		
2. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน			
2.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของ ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับ มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		

.....

 (นางสาววรรณวิภา จันทงาม)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ 27 12. 66

.....

 (นางสาวกันยรัตน์ เอี่ยมสุขแสง)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่ 29 12. 66

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ	/		
1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)	/		
1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น	/		
1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	/		
1.6 รณรงค์ให้ใช้อีเมลอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	/		
1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	/		
1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	/		
2. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน			
2.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของ ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับ มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		

.....
(นางสาววรรณวิภา จันทหลวง)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่..... 29 พ.ค. 66

.....
(นางสาวกันยรัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
ผู้ทวนสอบ
วันที่..... 29 พ.ค. 66

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ	/		
1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)	/		
1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น	/		
1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	/		
1.6 รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	/		
1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	/		
1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	/		
2. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน			
2.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซอง ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับ มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		

.....
(นางสาววรรณวิภา จันทพลงาม)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 29 มิ.ย. 66

.....
(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
ผู้ทวนสอบ
วันที่ 29 มิ.ย. 66