

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 ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซอง ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	✓		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมา ใช้ใหม่	✓		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		



(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 31 ม.ค. 67



(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 31 ม.ค. 67

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		



(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาตี)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 29 ก.พ. 67



(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 29 ก.พ. 67

**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		



(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 29 ส.ค. 67



(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ


วันที่ 29 ส.ค. 67

**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		



 (นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาถลี)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่... 30 เม.ย. 67




 (นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่... 30 เม.ย. 67

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
สำนักงานต่างประเทศ**

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์			
1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	/		
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ 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/ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของ ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมา ใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		


.....
(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 31 พ.ค. ๖7


.....
(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
ผู้ทวนสอบ
วันที่ 31 พ.ค. ๖7

**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/ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของ ถึงผู้รับได้อีกครั้ง	/		
2.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษเท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมา มาใช้ใหม่	/		
2.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	/		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการฯ ในพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานต่างประเทศ	100		



(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 28 ธ.ค. 67



(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 28 ธ.ค. 67

**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		



(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 31 ก.ค. ๖7



(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 31 ก.ค. ๖7

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		



(นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 30 ส.ค. 67



(นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ


วันที่ 30 ส.ค. 67

**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		



 (นางสาวปรารมย์ โพธิ์สาลี)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ 30 ก.ย. 67



 (นางสาวกันยารัตน์ เอี่ยมสุขแสง)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3
 ผู้ทวนสอบ
 วันที่ 30 ก.ย. 67