

**บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการการใช้กระดาษ
สำนักกรมการ ๒**

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวน ที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
๔. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
๕. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษ ที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
๖. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะหลอดเย็บกระดาษออก ทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร หรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
๗. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
๘. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
๙. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน ของสำนักกรมการ ๒	๑๐๐		



.....
(นางธนีสร ยอดอินทร์)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๖๗



.....
(นางสาวอรทัย แหวนนาค)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๖๗