

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

สำนักกฎหมาย

ประจำเดือน ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. เอกสารแบบตรวจที่เป็นกฎหมาย ควรใช้ QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
3. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
4. เลือกสั่งพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องกับกระดาษที่ใส่ไว้ในเครื่องพิมพ์ โดยหากเป็นเอกสารร่างหรือเอกสารภายในให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ที่ใส่กระดาษ reuse แต่หากเป็นเอกสารที่ต้องใช้กระดาษดีให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ที่ใส่เฉพาะกระดาษดี	✓		
5. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
6. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
7. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
8. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
9. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
10. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
11. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงานของสำนักกฎหมาย	100		

ศุภมาส อ.ร.ค.

(นางสาวสุทธิดา จันทร์แดง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 31 ต.ค. ๖๖

พิกุล

(นางพัชรา พุกเศรษฐี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 31 ต.ค. ๖๖

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

สำนักกฎหมาย

ประจำเดือน พฤษภาคม 2566

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. เอกสารแนบตรวจที่เป็นกฎหมาย ควรใช้ QR Code เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
3. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
4. เลือกสั่งพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องกับกระดาษที่ใส่ไว้ในเครื่องพิมพ์ โดยหากเป็นเอกสารร่างหรือเอกสารภายในให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ที่ใส่กระดาษ reuse แต่หากเป็นเอกสารที่ต้องใช้กระดาษดีให้สั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ที่ใส่เฉพาะกระดาษดี	✓		
5. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
6. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
7. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
8. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
9. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
10. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
11. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสัปดาห์	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงานของสำนักกฎหมาย	100		

กัญฉิม ฐิตะ

(นางสาวสุทธิมาตราชันต์แดง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 30 พ.ย. 66

พิม

(นางพัชรา พุกเศรษฐี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 30 พ.ย. 66

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมกับสำนักกฎหมาย

เดือน ค.ย. ๖๖

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. หมึกพิมพ์			
๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น	✓		
๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์	✓		
๑.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	✓		
๒. วัสดุสำนักงานอื่น ๆ			
๒.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด	✓		
๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน	✓		
๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น	✓		
๒.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย	✓		
๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น	✓		
๒.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	✓		
ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานของสำนักกฎหมาย	100.		



(นางสาวอัญชุลี แก้วกรม)

ผู้ตรวจ

วันที่ ๒๑ ค.ย. ๖๖



(นางพิชรา พุกเศรษฐี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓

ผู้ทวนสอบ

วันที่ ๒๑ ค.ย. ๖๖