บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

สำนักการคลังและงบประมาณ

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชั่น (Application) ไลน์ (Line) เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
3. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
4. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
5. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
6. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
7. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
8. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
9. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงานของสำนักการคลังและงบประมาณ	100		

.....

นางสาวปิยธิดา เหล็กใหล

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจ

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

.....

นางสาวเกตุแก้ว ชูสังข์

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

บันทึกการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

สำนักการคลังและงบประมาณ

ประจำเดือน ธันวาคม 2566

มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
กระดาษ			
1. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชั่น (Application) ไลน์ (Line) เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร	✓		
2. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง	✓		
3. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง	✓		
4. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้านเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	✓		
5. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน	✓		
6. ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร	✓		
7. ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต	✓		
8. ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
9. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก	✓		
ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงานของสำนักการคลังและงบประมาณ	100		

.....

นางสาวปิยธิดา เหล็กใหล

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจ

วันที่ 28 ธันวาคม 2566

.....

นางสาวเกตุแก้ว ชูสังข์

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 3

ผู้ทวนสอบ

วันที่ 28 ธันวาคม 2566