



# มาตรการในการใช้อุปกรณ์ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ สำนักงาน



- ควรใช้กระดาษรีไซเคิลสำหรับเอกสารภายใน โดยขีดค่าหรือใช้ตราวางประทับหน้าที่ใช้แล้ว ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง
- ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆชุด เพื่อประหยัดกระดาษ ประหยัดพลังงาน
- ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้ปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่นและใช้รีไซเคิลกระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย







# มาตรการในการใช้อุปกรณ์ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ สำนักงาน (ต่อ)



- ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงาน
- วัสดุสำนักงานบางรายการสามารถใช้ร่วมกันในงานได้ เพื่อประหยัดทรัพยากรและค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน เช่น สก๊อตเทป กรรไกร ตรายาง เป็นต้น
- ควรใช้วัสดุสำนักงานทุกชิ้นอย่างประหยัดและคุ้มค่า

