

การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ



ภาพการติดป้ายเพื่อสร้างความตระหนักและเตือนก่อนการสั่งพิมพ์กระดาษ

10. มาตรการการใช้กระดาษ

- 10.1 เลือกใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 10.2 รมรณรงค์การสั่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า
- 10.3 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก
- 10.4 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ
- 10.5 บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
- 10.6 กระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse
- 10.7 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ
- 10.8 จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน

การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน





