



# คณะกรรมการด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

โครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสายไหม

## มาตรการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน

### ๑. มาตรการลดการใช้กระดาษ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
- ๑.๒ ส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบ Google Drive หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Line แทนการส่งข้อมูล ข่าวดสารโดยเอกสาร
- ๑.๓ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ๑.๔ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารงานทั่วไป ต้องใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse)
- ๑.๕ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอกเท่านั้น
- ๑.๖ ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ควรใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าโดยใช้ทั้ง ๒ หน้า
- ๑.๗ ใช้กระดาษที่ซื้อมาอย่างประหยัดและคุ้มค่า

### ๒. มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์

- ๒.๑ ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้
- ๒.๒ รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

### ๓. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- ๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่
- ๓.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง