

## มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

1. ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
4. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
5. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. ใช้การส่งผ่านข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการทำงานลดการใช้พลังงาน
7. วัสดุสำนักงานบางรายการสามารถใช้ร่วมกันในงานได้ เพื่อประหยัดทรัพยากรและค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน เช่น สก๊อตเทป กรรไกร ตรายาง เป็นต้น

