

ประชาสัมพันธ์กิจกรรม “ การลดการใช้กระดาษ ”



สำนักงานควรใช้แบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้แบบสำรวจที่เป็นรูปแบบเอกสาร เพื่อลดการใช้กระดาษ และยังสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ ลดปริมาณการใช้ตู้เก็บเอกสาร



นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ หรือพิมพ์เอกสาร 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน



จัดเก็บสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ หรือบันทึกข้อความด้วยการสแกนเอกสารในรูปแบบของไฟล์งานเพื่อเก็บลงในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการลดการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ตู้เอกสาร หรือห้องเก็บเอกสาร ลดพื้นที่การใช้งานในการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน



จัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์/ส่งเอกสารประชุมทาง E-mail หรือส่งรายงานทางระบบสารบรรณ