

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน
ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกรมที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๑. การประหยัดกระดาษ

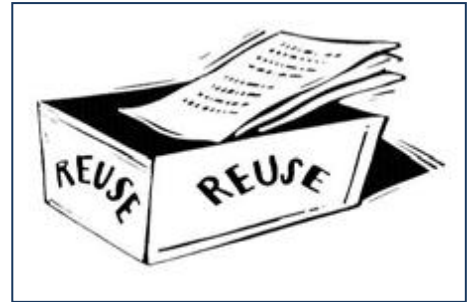
๑.๑ ก่อนพิมพ์ต้นฉบับ จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อน หรือใช้กระดาษหน้าที่ ๒ เพื่อความประหยัด

๑.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร ให้ทำเท่าที่จำเป็น

๑.๓ ให้มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร

๑.๔ การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารชนิดมัลติฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่า โดยการถ่ายเอกสารแบบสองหน้า

๑.๕ การรับเอกสารทางโทรสาร ควรใช้เอกสารที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่



๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

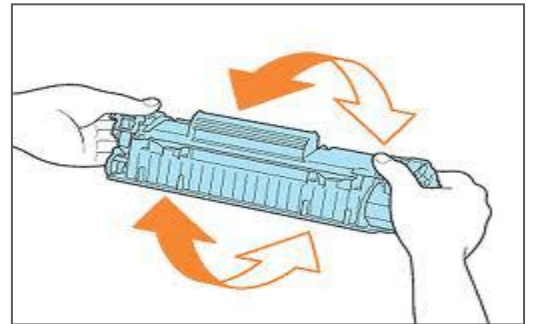
๒.๑ เอกสารสำหรับการตรวจสอบ/ตรวจทานให้ลดความละเอียดของหมึกลง โดยใช้โหมด Toner Save หรือเปลี่ยนจากโหมด Standard เป็น High เมื่อจะพิมพ์งานที่ต้องการใช้จริง

๒.๒ เมื่อน้ำหมึกแสดงการพิมพ์ไม่สม่ำเสมอให้นำหลอดหมึกพิมพ์มาเขย่าเพื่อให้หมึกกระจายทั่วถึงสามารถนำมาใช้ต่อได้อีกระยะหนึ่ง

๒.๓ การพิมพ์งานจากหน้าเว็บเพจ ควรดูให้ดีๆ ก่อนสั่งพิมพ์ โดยใช้ฟังก์ชัน Print Preview ดูหน้าเว็บเพจให้แน่ใจก่อนว่าสามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาได้ครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่ และหากหน้าเว็บเพจมีข้อความด้านขวาที่ยาวเกินไป อาจปรับเปลี่ยนการพิมพ์เอกสารจากแนวตั้งเป็นแนวนอน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

๒.๔ การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point ควรตัดรูปภาพ background ออกทั้งหมด เพื่อตัดการพิมพ์ที่ไม่จำเป็นออก

๒.๕ อย่าใช้หมึกปลอม



๓. การใช้ซองจดหมาย/ซองเอกสาร

ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๔. การใช้วัสดุสำนักงานอื่นๆ

๔.๑ ขอความร่วมมือใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น
ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิป เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่

๔.๒ งดเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่
ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ



Save Papers
Save Trees
& Save Money

