



กิจกรรมลดใช้กระดาษในสำนักงาน

กำหนดประเภทของกระดาษ

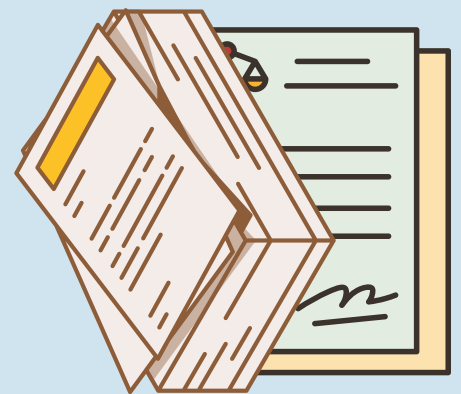
1. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
2. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักงานหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ เช่น ใบลา ใบลงเวลา-ปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่างๆ และกระดาษโน้ต
3. กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษเพื่อดำเนินการต่อไป

ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่งและลงนามแล้วเสร็จในระบบ



ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application

ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อความคุ้มค่า



ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

จัดทำโดย งานบริหารงานสาธารณสุข
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

