

เพื่อเป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรกระดาษของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติดังนี้

1. การถ่ายเอกสาร

- กำหนดรหัสสำหรับการใช้บริการถ่ายเอกสารให้แก่หน่วยงาน
- การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร
- การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารชนิดมัลติฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่า โดยการถ่ายเอกสารแบบสองหน้า
- การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มประหยัดพลังงาน

2. เอกสารประชุม

จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการถ่ายเอกสารแบบเดิม โดยส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมลล์

3. การเวียนหนังสือ

การเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสารแบบเดิม

4. การสั่งพิมพ์เอกสาร

- เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ลดความละเอียดของหมึกลง และหากใช้กระดาษสองหน้า ให้ใช้การพิมพ์แบบทั้ง 2 หน้า
- ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

5. การรับเอกสารทางโทรสาร (Fax)

นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้

6. การใช้ซองจดหมาย / ซองเอกสาร หมุนเวียน

นำซองจดหมาย / ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน

7. การคัดแยกกระดาษ คัดแยก และจัดเก็บกระดาษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- กระดาษ (ยังไม่ได้ใช้)
- กระดาษ Re-use
- กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า

