

### 3.3.4 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสม กับสำนักการคลังและงบประมาณ

#### 1. รูปแบบการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์

1.1 กำหนดจุดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (Share Printer) และติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยง  
การทำงานของเครื่องพิมพ์



#### 1. จุดวางเครื่องพิมพ์ กลุ่มงานการเงิน



#### 2. จุดวางเครื่องพิมพ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป



3. จุดวางเครื่องพิมพ์ กลุ่มงานสวัสดิการ  
กลุ่มงานยานพาหนะ และ กลุ่มงานงบประมาณ

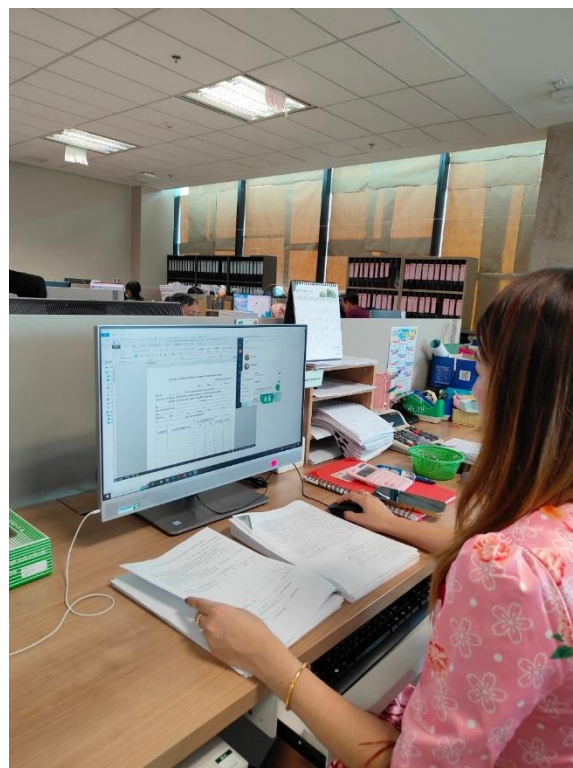


4. จุดวางเครื่องพิมพ์ กลุ่มงานบัญชี



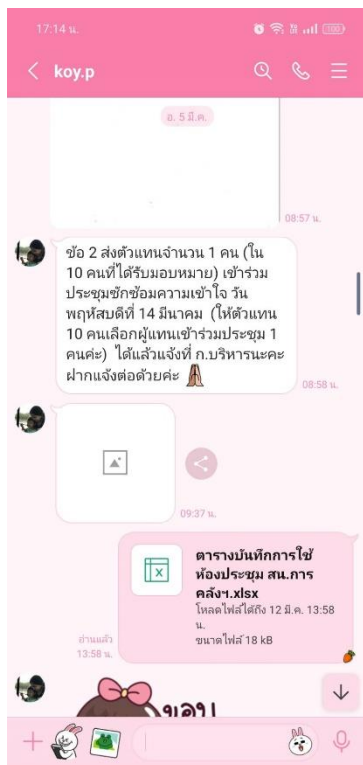
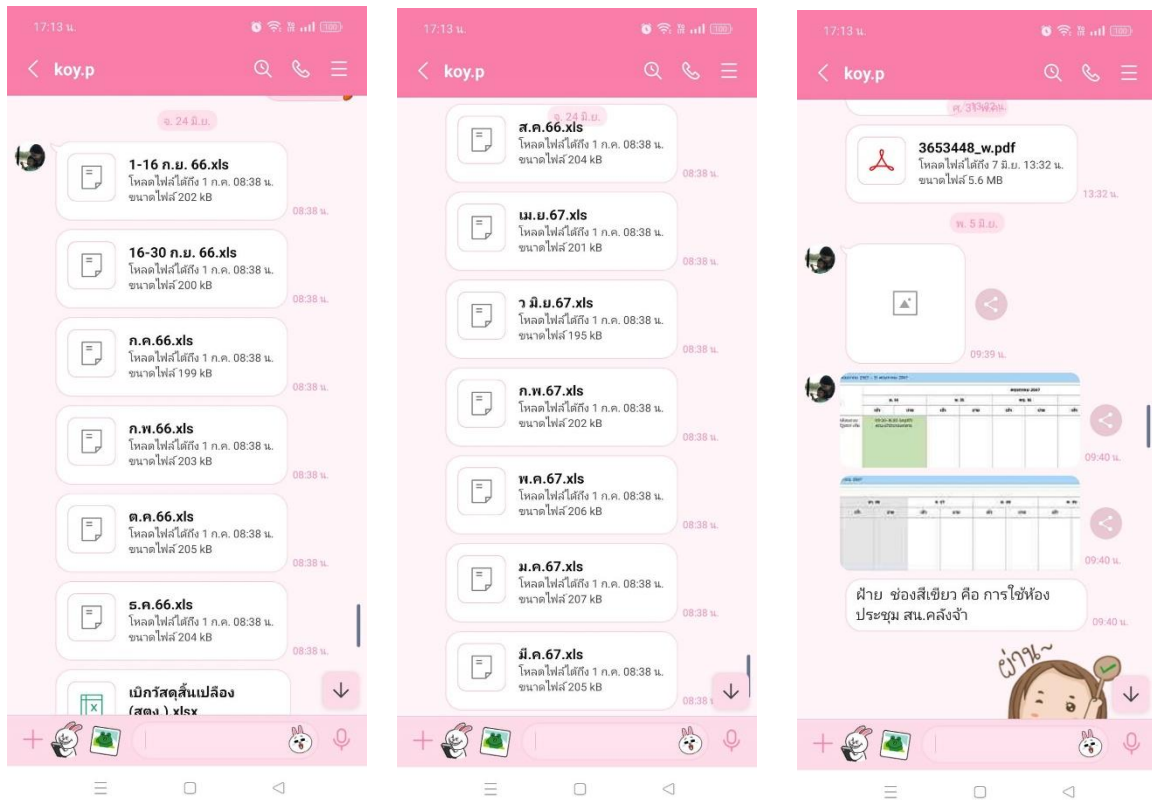
5. จุดวางเครื่องพิมพ์ กลุ่มงานพัสดุ

1.2 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น และตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพก่อนสั่งพิมพ์





### 1.3 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์



## 2. รูปแบบการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

2.1 จัดมุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น กรรไกร คัตเตอร์ เครื่องเย็บกระดาษ แทนตัดสก็อตเทป เครื่องเจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ตัวหนีบกระดาษ เป็นต้น



1. มุมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกันภายใน  
กลุ่มงานการเงิน



2. มุมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกันภายใน  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



3. มุมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกันภายใน  
กลุ่มงานสวัสดิการ



4. มุมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกันภายใน  
กลุ่มงานยานพาหนะ



5. มุมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกันภายใน  
กลุ่มงานงบประมาณ



6. มุมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกันภายใน  
กลุ่มงานบัญชี





2.2 เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ A4 น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

