

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจสอบคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รมรงคให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รมรงคใช้อีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น