

**มาตรการลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากร
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.**

ประเภทวัสดุสำนักงาน

1. ให้นำกระดาษเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เป็นสำเนาหนังสือ, หนังสือเวียนภายใน, แบบฟอร์ม ภายในต่างๆ
2. ให้รับ – ส่ง เอกสารผ่านทาง E-Mail
3. ให้ใช้สำเนาเอกสารโดยเครื่องสแกนเก็บไว้เป็น File ข้อมูล
4. ให้ลดการใช้ CD โดยการ ใช้ Handy Drive เก็บข้อมูล
5. ให้นำซองส่งเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่
6. ให้พิจารณาตัด/ลด รายการวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน เช่น กรรไกร ที่เย็บกระดาษ ให้หยุดการ เบิกจ่ายลดลง
7. ให้ตรวจสอบความถี่ในการเบิกจ่ายและใช้วัสดุต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด

ประเภทวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

8. ให้ใช้จักรยานแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์ในการรับ – ส่งเอกสาร ติดต่อประสานงาน ภายใน (ถ้ามี)
9. ให้ตรวจสอบการใช้เส้นทางเดินรถเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกันได้ (เวลามีประชุมที่ติด 50 ปี ให้รวมคนไปครั้งเดียว)

ประเภทสาธารณูปโภค

10. ให้ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังใช้ เพื่อยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าใช้จ่าย
11. ให้ปิดจอคอมพิวเตอร์ ช่วงพักกลางวัน วันละ 1 ชั่วโมง (ประหยัดเงิน 20.55 บาท ต่อเครื่องต่อเดือน)
12. ให้งดใช้อินเทอร์เน็ต หลังเวลา 17.00 น.
13. ให้ใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาการและลดการใช้เพื่อความบันเทิง
14. ให้ปิดไฟเวลาพักกลางวัน 12.00 – 13.00 น. และเวลาที่ไม่ได้ใช้ห้อง
15. เวลาการใช้งานเครื่องปรับอากาศ
ช่วงเช้า ให้เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 น. ปิดเวลา 11.30 น.
ช่วงบ่าย ให้เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ เวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น.
*** หมายเหตุ** หากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะใช้งานเครื่องปรับอากาศนอกเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขออนุญาตหัวหน้า ฝ่าย ศูนย์ สถานี เป็นกรณีไป
16. ให้ใช้ระบบ Ytel กด 1234 ก่อนการใช้งานโทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือ
17. ให้ใช้ระบบโทรศัพท์ภายในตัด 0 โทรออกภายนอก
18. ให้ยกเลิกหมายเลขโทรศัพท์ที่ไม่ได้ใช้งาน