



ประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ตามที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ออกประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เรื่อง มาตรการการใช้
ทรัพยากรและพลังงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ครอบคลุม
สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) องค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้จึงได้มีการทบทวนและออกประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ขององค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2567 เพื่อให้บุคลากรดำเนินการตามแนวทางในการประหยัดการใช้ทรัพยากร
และพลังงาน สร้างการมีส่วนร่วม และสร้างความตระหนักให้บุคลากรในองค์กรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2567

(นายสุกิจ จันทรทอง)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2567

หัวข้อ	รายละเอียด
มาตรการการใช้ทรัพยากร	
1. มาตรการการใช้น้ำประปา 1.1 แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะสั้น สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการ สูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์	- ตรวจสอบท่อน้ำรั่วซึมภายในหน่วยงาน หากพบการ รั่วซึมให้รีบดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน - ตรวจสอบเครื่องใช้สุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบ การรั่วซึม ให้รีบดำเนินการซ่อมโดยด่วน
รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ	- ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ - ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชำระล้างสิ่งของลงท่อน้ำ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดประกาศ เติมนรณรงค์ หรือจัดกิจกรรมอื่นเพื่อเชิญชวนให้ปฏิบัติงานร่วมกันใช้ ทรัพยากรน้ำอย่างรู้คุณค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และประหยัด
การรดน้ำต้นไม้	- นำน้ำทิ้งจากแอร์มารดน้ำต้นไม้ - การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง และควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำสายยาง หรือปล่อยน้ำทิ้ง - ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยเร็ว ควรรดน้ำในตอนเช้าจะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
การล้างรถยนต์	- ไม่ควรใช้สายยางและไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ ควรล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในภาชนะบรรจุน้ำแทน และไม่ควรล้างบ่อย เพราะนอกจากสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมในตัวถังได้อีกด้วย - ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาเช็ดล้างภายในหน่วยงาน โดยเด็ดขาด
การใช้น้ำในการชำระล้างและทำความสะอาดต่างๆ	- การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการ ใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้น้ำมากกว่า - การบ้วนปากหรือแปรงฟัน ควรใช้ภาชนะในการรองน้ำ เพื่อชำระล้าง ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ตลอดเวลา

หัวข้อ	รายละเอียด
การใช้น้ำในการชำระล้างและทำความสะอาดต่างๆ (ต่อ)	- การล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ เพื่อความประหยัด และสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง - การล้างผักหรือผลไม้ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็น ล้างผักหรือผลไม้ และน้ำที่เหลือจากการล้างนำไปรดต้นไม้ - การเช็ดพื้นให้ใช้ภาชนะรองน้ำ และซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนที่จะนำไปเช็ดถู
1.2 แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว	- รณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า รวมทั้งสร้างพฤติกรรมการประหยัดน้ำ - กรณีที่อุปกรณ์ชำรุด จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำมาทดแทน เช่น ก๊อก ชักโครก ฝักบัว หัวฉีด เป็นต้น - ติดตั้ง Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกมาจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
2. มาตรการจัดการกระดาษ	- ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน ในการใช้กระดาษ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อความประหยัด - ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อความประหยัดและใช้กระดาษให้คุ้มค่ามากที่สุด - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ กรณีเป็นร่างให้ใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว เพื่อความประหยัด - การจัดประชุมแบบออนไลน์ (Zoom meeting, Microsoft team) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google drive, QR Code, Email, บันทึกลงในระบบ Intranet) - การรับ-ส่ง หนังสือ บันทึก เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน, Email, E-Document, Intranet, Google drive, Line, Messenger, Microsoft team ฯลฯ - การจัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการใช้แบบสอบถามกระดาษ

หัวข้อ	รายละเอียด
2. มาตรการจัดการกระดาษ (ต่อ)	- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - สั่งพิมพ์และถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
3. มาตรการการใช้หมึกพิมพ์	- ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน ในการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัด รวมถึงมลพิษทางอากาศที่เกิดจากผงหมึกพิมพ์ - กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยซื้อเฉพาะเท่าที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ดังตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า - การส่งงานหรือใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร - ออกแบบสื่อ/เอกสาร/จัดทำข้อมูล โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์ - ใช้ตลับหมึก/โทนเนอร์แบบเติมได้ (Ink tank) - ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง ให้ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น
4. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	- ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษ ที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก - ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ - กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์เท่าที่จำเป็น - จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นสก๊อตเทป ที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หัวข้อ	รายละเอียด
มาตรการใช้พลังงาน	
มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 1. ระบบแสงสว่าง 1.1 มาตรการการใช้ระบบแสงสว่าง	- เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น - ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น - ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงาน ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
1.2 การบำรุงรักษาระบบแสงสว่าง	- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างตามแผนบำรุงรักษา - ทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ เพื่อให้แสงสว่างได้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ 5
2. เครื่องปรับอากาศ 2.1 มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ	- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-26 °C - ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ (1) พื้นที่สำนักงาน : เปิดเครื่องปรับอากาศได้ระหว่างเวลา 08.30-11.45 น. และ 13.00-16.15 น. (2) ห้องประชุมหรือห้องฝึกอบรม : เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม - ปิดประตูเข้าออกและหน้าต่างห้องให้สนิท เพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น - ขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ใช้งาน เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่วางสิ่งของขวางกั้นทางลมเข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ - ใช้ผ้า màn/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

2.2 การบำรุง ...

หัวข้อ	รายละเอียด
2.2 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	- มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน ทุก 6 เดือน - ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบประหยัดไฟเบอร์ 5 หรือเครื่องปรับอากาศที่มีระบบ inverter หากเครื่องเก่าชำรุด - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็น แหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เป็นต้น
3. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	- ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode) และปิดหน้าจอเวลาพักเที่ยง 12.00-13.00 น. - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ถอดปลั๊กเมื่อเลิก ใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) - ใช้ระบบ Network Printer เพื่อลดปริมาณเครื่องพิมพ์ ลดการใช้หมึก และลดสารพิษในสำนักงาน - ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสารโดยเลือกการพิมพ์แบบ ประหยัดหมึก - ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ตาม แผนการบำรุงรักษา - ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เป็นแบบ ประหยัดพลังงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star หากกรณี เครื่องเก่าชำรุดและไม่สามารถซ่อมแซมได้
3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร	- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหาก เครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาก่อนล่วงหน้า 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัด พลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและ ถอดปลั๊กออก

หัวข้อ	รายละเอียด
3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร (ต่อ)	- หากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง (Error) ให้นำกระดาษที่เสียกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) เพื่อทดสอบเครื่องหลังซ่อม - กรณีจัดจ้างกับผู้รับจ้าง ควรเสนอให้ผู้รับจ้างใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบประหยัดพลังงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star มาใช้งาน - ใช้ระบบ Network เชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้
3.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น - ตู้เย็น	- ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แปะในตู้เย็น - ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็นและไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ - ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ/ถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ - ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม 3-6 °C และช่องแช่แข็งลบ 15-18 °C ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 °C จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 - หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด - ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น (ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3) - เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ระดับ 3 ดาว - ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ
- ไมโครเวฟ	- ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น - ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ

หัวข้อ	รายละเอียด
3.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น (ต่อ) - เต้าไมโครเวฟ	- ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร - ควรใช้เต้าไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือด ปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง - หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า - เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้
- กระทิกน้ำร้อน	- ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้ และไม่ให้นำน้ำเย็นไปต้มทันที - ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริงและถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้ - ทำความสะอาดเพื่อไม่ให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระทิก เพราะสิ้นเปลืองไฟ และไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก - เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อนและได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ	- ควรถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าออกหลังเลิกงาน - ควรแยกสวิตช์ไฟฟ้าแต่ละจุดเพื่อแยกเปิดตามความจำเป็น - ควรเลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เป็นแบบประหยัดพลังงาน และมีมาตรฐานรับรอง - ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. การใช้ลิฟท์	- กำหนดเวลาเปิด-ปิดลิฟท์ - ช่วงเช้าเวลา 07.00-09.00 น. - ช่วงบ่ายเวลา 12.00-13.00 น. - ช่วงเย็นเวลา 16.15-16.45 น. - ตั้งเวลาให้ประตูลิฟท์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย 10 วินาที จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ และช่วยยืดอายุการใช้งาน - ติดป้ายณรงค์ให้ใช้การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ - ตรวจสอบเช็คสภาพลิฟท์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ	รายละเอียด
มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- การขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของสำนักงาน - การขอเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสาร ผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มของสำนักงาน เพื่อจะได้ใช้รถเดินทางไปพร้อมกัน - การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน - ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง - ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด - ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที - ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร - ไม่บรรทุกสิ่งของ สัมภาระในรถยนต์เกินความจำเป็น - อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น - จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน - การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ E-document, Line, Email เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกปิด หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง