



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ประธานคณะกรรมการฯ หมวดที่ ๓ ถึง ผจก.กฟอ.สธดา
เลขที่ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติ “มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา”
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓
เรียน ผจก.กฟอ.สธดา

ตามที่มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA) ตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน ที่มีการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นพื้นฐานของการดำเนินงานตามภารกิจ โดยมีนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเกิดผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้าง และผู้รับจ้างในแต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ “มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา” ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ศุภิส มุสิกไชย
(น.ส.สุนิสา มุสิกไชย)
ประธานคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ ๓

ที่ ต.ตกฟอ.สธ.(บป.)๓๕๖๘ /๒๕๖๓
เรียน รจก.(ท.), รจก.(บ.), ผชน.๙,
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑-๖,
ทพ.ทุกแผนก, พคค.๗, นทท.๕ (จป.ว.)

อนุมัติ และแจ้งพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ใน
หน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

น.อ.ท.
(นายทวน นวลทอง)
รจก.(ท.) ปฏิบัติงานแทน
ผจก.กฟอ.สธ

๑๔ ต.ค. ๒๕๖๓



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเสเดา

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ประจำปี 2563
(วันที่ 14 ตุลาคม 2563)

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2563 กฟอ.เสเดา

โดย : คณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด 3 (การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)

จัดทำครั้งที่ 1/2563 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563

มาตรการประหยัดการใช้น้ำ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำประปา ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำประปาของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา ผู้ใช้น้ำประปาในการทำกิจกรรมภายในสำนักงาน ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	ทุกคน	
2	พนักงานลูกจ้างตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำบริเวณท่อส่งน้ำ, ก๊อกน้ำ และรอยต่อจุดต่างๆ ที่อาจชำรุด เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้ง ผกส. ดำเนินการแก้ไขต่อไป	ผกส.สต. ดำเนินการแก้ไข	
3	ให้ผู้ควบคุมดูแล (ผกส.) ตรวจสอบการทำงานของปั้มน้ำ ถังเก็บน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมีประสิทธิภาพ	ผกส.สต.	
4	กำหนดให้ล้างภาชนะที่ใช้งานแล้วที่โรงอาหาร และห้องครัวของศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าเท่านั้น ในกรณีล้างภาชนะจำนวนมาก ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำ แทนการล้างผ่านก๊อกน้ำโดยตรง เพื่อลดปริมาณน้ำเสีย และปริมาณที่สูญเสียเปล่า	ทุกคน	
5	ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ กรณีที่ก๊อกน้ำชำรุด ให้ปรับเปลี่ยนเป็นก๊อกชนิดประหยัดน้ำ	ทุกคน	ผกส.สต. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไข
6	ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณสำนักงาน	ทุกคน	
7	การรดน้ำต้นไม้ จัดระบบ Sprinkler ในบางพื้นที่ และฉีดน้ำด้วยสายยางต่อฝักบัว และในการรดน้ำต้นไม้ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 07.30 น. - 09.00 น.	ผบห.สต./ ผู้ดูแลสวนหย่อม	

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงาน และลูกจ้างทุกคนที่ปฏิบัติงานภายในอาคารการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบแสงสว่าง			
1	ปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน โดยเฉพาะช่วงพักกลางวันเวลา 12.00 น. – 13.00 น. และหลังเลิกงานเวลา 16.30 น.	ทุกพื้นที่	ยกเว้นพื้นที่ Front Office, ศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า, ห้อง SERVER, และห้องประชุม
2	กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้บริเวณอาคารและไฟถนน เปิดตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. หรือควบคุมด้วยโฟโต้สวิตช์แบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับไฟส่องป้ายโฆษณาและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา 21.00 น.	ผบ.สด./รปภ.	
3	กำหนดให้ใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประหยัดพลังงานสำหรับติดตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนอุปกรณ์แสงสว่างที่ชำรุด เช่น หลอดไฟชนิด LED	ทุกคน	
4	เปิดมู่ลี่เพื่อเพิ่มแสงสว่างแทนการเปิดไฟฟ้า	ทุกคน	
5	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (กิจกรรม Big Cleaning Day)	ทุกพื้นที่	
6	รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ เพื่อแจ้งเตือนและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ เช่น “ตัวไปไฟดับ”, “ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน”, “ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน” เป็นต้น	คณะทำงานฯ หมวดที่ 2 และ 3	

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เครื่องปรับอากาศ			
1	กำหนดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ - ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. - 11.30 น. - ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. - 16.00 น.	ทุกพื้นที่	ยกเว้นพื้นที่ Front Office, ศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า, ห้อง SERVER, และห้องประชุม
2	พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น	ทุกพื้นที่	
3	ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง	ทุกพื้นที่	
4	กำหนดให้ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และตรวจวัดอุณหภูมิให้เป็นไปตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอ	ทุกพื้นที่	
5	ในกรณีที่ติดตั้งเครื่อง Airco Saver ให้เปิดเครื่องอยู่ในสถานะ ON (สีเขียว) ตลอดเวลา	ทุกพื้นที่	
6	จัดเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็นรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้จัดเก็บในพื้นที่คลังเอกสาร เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	ทุกพื้นที่	
7	บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจสอบปริมาณสารทำความเย็นและระบบควบคุม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ผบ.สด.	
8	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ทุกพื้นที่	
9	ติดตั้งฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในจุดที่เป็นกระจกใส เพื่อลดปริมาณความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร	ทุกพื้นที่	
10	ตรวจสอบจุดรั่วไหลของความเย็นในอาคารสำนักงาน และดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงจุดบกพร่องโดยเร่งด่วน (แต่ละแผนก)	ทุกพื้นที่	ผกส.สด./ผบ.สด. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร			
1	ตั้งค่าการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ (Energy Save Mode) เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที	ทุกแผนก	
2	ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันง่ายและเครื่องเสียเร็ว	ทุกแผนก	
3	ต้องมีการใช้งานเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน	ทุกแผนก	
4	เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ และค่าไฟฟ้า	ทุกแผนก	
5	ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่ระบายความร้อนได้ดี ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร	ทุกแผนก	
ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น			
1	หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผงความร้อนด้านหลังตู้เย็น	ทุกแผนก	
2	ตั้งตู้เย็นให้มีระยะห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร	ทุกแผนก	
3	ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น	ทุกแผนก	
4	กำหนดเวลาการใช้งานเครื่องทำน้ำเย็น ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.30 น. และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเวลา 16.30 น.	ทุกแผนก	ยกเว้นพื้นที่ศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
กาต้มน้ำ			
1	ใส่น้ำให้พอเหมาะ และถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ	ทุกแผนก	
2	ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เต้าเสียบ ช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 น. – 13.00 น. และหลังเลิกงานเวลา 16.30 น.	ทุกแผนก	

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ			
1	ให้ทุกแผนกแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการอย่างเคร่งครัด	ทุกพื้นที่	
2	ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	ทุกพื้นที่	
3	ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์เต้าเสียบเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น	ทุกพื้นที่	
4	ให้เวรระงับอัคคีภัยตรวจตราปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกงานทุกวัน	ทุกพื้นที่	
5	ให้เวรยามสำนักงานตรวจรา ปิดสวิตซ์ระบบแสงสว่างและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานหลังเลิกงาน	รปภ.	
6	เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5	ทุกพื้นที่	

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทาง และวิธีการประหยัดในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา จำนวน 2 คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กท780สข และ ขง6621สข
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ที่นำรถไปใช้ในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ให้นำโปรแกรมระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (Car Management System : CMS) มาใช้ในการจัดการการใช้ยานพาหนะ	ผสภ.สส.	
2	ให้รถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์เบนซินทุกประเภทที่สามารถใช้แก๊สโซฮอล์ได้ ให้ใช้แก๊สโซฮอล์ออกเทน 91 หรือแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95, แก๊สโซฮอล์ E20 หรือแก๊สโซฮอล์ E85 ตามข้อกำหนดการใช้น้ำมันของเครื่องยนต์	ทุกแผนก	
3	ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมตามกำหนดเสมอ	ทุกแผนก	
4	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินความจำเป็น	ทุกแผนก	
5	ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถทุกครั้ง	ทุกแผนก	
6	ศึกษาและวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง	ทุกแผนก	
7	กวดขันดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด และกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ในเขตเมืองไม่เกิน 60 กิโลเมตร/ชั่วโมง และนอกเขตเมืองไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง	ทุกแผนก	
8	ให้มีการตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ตามวาระโดยสม่ำเสมอ ได้แก่ การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง, ไส้กรองอากาศ และปรับเปลี่ยนตั้งเครื่องยนต์ตามกำหนดให้มีสภาพการใช้งานที่ดี เพื่อประหยัดน้ำมัน และมีความปลอดภัยในการขับขี่	ทุกแผนก	
9	ผู้ใช้งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดหรือผิดปกติ ให้แจ้ง ผสภ. ดำเนินการแก้ไขทันที	ทุกแผนก	ผสภ.สส. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10	การส่งหนังสือของทางราชการสนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์และสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องเดินทางไปส่งเอกสารด้วยตนเองให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก	ทุกแผนก	
11	กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากเป็นเส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์เดินทางร่วมกัน	ทุกแผนก	
12	ควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ กพท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ. 2562 และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ	ทุกแผนก	

มาตรการประหยัดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องเขียน

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดและควบคุม การใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องเขียน
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานและลูกจ้างทุกคน ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การประหยัดกระดาษ			
1	เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผบ.ท.สด.	
2	ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ	ทุกคน	
3	ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชัน LINE เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร	ทุกคน	
4	ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบรวมศูนย์ ในการพิมพ์หนังสือต่างๆ และให้ผู้มีหน้าที่ตรวจทาน ผู้ผ่านงานแต่ละระดับชั้น ผู้มีอำนาจลงนาม ตรวจสอบแก้ไขและลงนามในระบบ โดยไม่ต้องพิมพ์เอกสารออกมาจากระบบ	ทุกคน	
5	กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า ให้แต่ละแผนกจัดทำกล่องใส่กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำในส่วนงานที่สามารถใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าได้ โดยกระดาษที่นำกลับมาใช้ใหม่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกระดาษ REUSE คือ หน้าที่ใช้แล้วให้ประทับตรา “หน้านี้ไม่ใช่” และต้องไม่มีผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์ (ให้แต่ละแผนกจัดเก็บข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้กับคณะทำงานหมวด 3)	ทุกแผนก	ส่งข้อมูลให้คณะทำงานฯ หมวดที่ 3
6	กระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า ให้แต่ละแผนกจัดทำกล่องใส่กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อบรรจุส่งมอบให้คณะทำงานหมวด 4 จัดจำหน่ายหรือแปรรูปแล้วนำกลับมาใช้ใหม่	ทุกแผนก	ส่งข้อมูลให้คณะทำงานฯ หมวดที่ 4

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	การส่งพิมพ์งานกระดาษใหม่ ให้ส่งพิมพ์ 2 หน้า (หน้า-หลัง)	ทุกคน	
8	การจัดประชุมทุกครั้งให้ดำเนินการในระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting System : PLMS)	ทุกคน, ทุกครั้ง	
หมึกพิมพ์			
1	ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ โดยใช้โหมด PREVIEW เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์	ทุกคน	
2	ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ อีเมลล์และแอปพลิเคชัน LINE เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์และพลังงานในการส่งพิมพ์เอกสาร	ทุกคน	
3	กำหนดสถานะเครื่องพิมพ์เป็น ECO MODE (ถ้ามี) ในส่วนงานที่สามารถกำหนดได้	ทุกคน	
4	กำหนดการส่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint ให้ตัดพื้นหลังของรูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น	ทุกคน	
5	ใช้งานเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอหรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน	ทุกคน	
6	ปิดเครื่องพิมพ์ตามขั้นตอน โดยปิดสวิทช์แล้วถอดปลั๊ก เพื่อป้องกันหัวพิมพ์อุดตันและเครื่องชำรุด	ทุกคน	
อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องเขียน			
1	อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เทปใส ที่เจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้และจัดวางในพื้นที่ส่วนรวม	ทุกพื้นที่	
2	การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เนื่องจากวัสดุบางประเภทหากเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน อาจจะทำให้เสื่อมสภาพได้	ทุกคน	
3	กำหนดการควบคุมการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามความเหมาะสม	ทุกคน	ผบ.ท.ส.ด. ควบคุมการเบิกจ่าย

มาตรการการจัดประชุม สัมมนา และการจัดนิทรรศการ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานคำนึงถึงหลักความยั่งยืนและตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการประชุม สัมมนาและการจัดนิทรรศการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณขยะมลพิษ
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา และการจัดนิทรรศการ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานและลูกจ้างทุกคน ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา และนอกพื้นที่ (ถ้ามี) เพื่อบรรณงค์ลดโลกร้อน

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ												
1	กำหนดให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม เพื่อประหยัดพลังงาน ดังนี้	ทุกแผนก													
	<table><tr><th>ห้องประชุม</th><th>สถานที่</th><th>จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</th></tr><tr><td>ห้องประชุม 1</td><td>อาคาร 1 ชั้น 4</td><td>ไม่เกิน 60 คน</td></tr><tr><td>ห้องประชุม 2</td><td>อาคาร 2 ชั้น 1</td><td>ไม่เกิน 10 คน</td></tr><tr><td>ห้องประชุม 3</td><td>ห้อง ผจก.</td><td>ไม่เกิน 6 คน</td></tr></table>			ห้องประชุม	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ห้องประชุม 1	อาคาร 1 ชั้น 4	ไม่เกิน 60 คน	ห้องประชุม 2	อาคาร 2 ชั้น 1	ไม่เกิน 10 คน	ห้องประชุม 3	ห้อง ผจก.	ไม่เกิน 6 คน
	ห้องประชุม			สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม										
	ห้องประชุม 1			อาคาร 1 ชั้น 4	ไม่เกิน 60 คน										
	ห้องประชุม 2			อาคาร 2 ชั้น 1	ไม่เกิน 10 คน										
ห้องประชุม 3	ห้อง ผจก.	ไม่เกิน 6 คน													
2	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกแผนก													
3	การจัดเตรียมสถานที่ จะต้องดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001, สัญลักษณ์ใบไม้สีเขียว (Green Leaf), อาคารสีเขียว (Green Building) เป็นต้น	ทุกแผนก													
4	การตกแต่งสถานที่สำหรับนิทรรศการกลางแจ้ง ควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำ แทนการใช้ดอกไม้ เพื่อหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ	ทุกแผนก													
5	กรณีมีการจัดเวที ควรตกแต่งด้วยต้นไม้หรือดอกไม้กระถาง หรือวัสดุที่สามารถรีไซเคิลได้เป็นหลัก	ทุกแผนก													
6	การเชิญประชุมและการส่งข้อมูลการประชุม ให้ใช้ช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล แอปพลิเคชัน LINE และระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Management System : PLMS), การสื่อสารแบบรวมศูนย์ UC	ทุกแผนก													

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	จัดเตรียมเอกสารการประชุมที่จำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ REUSE หรือใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสอง หน้า โดยพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น	ทุกแผนก	
8	การเปิดเครื่องปรับอากาศควรปรับตั้งให้มีอุณหภูมิ 25-26 องศาเซลเซียส	ทุกแผนก	
9	ในการประชุมทุกครั้งให้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมดังนี้ 9.1 อาหารว่าง จัดวางบนวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง กาบหมาก เป็นต้น และใช้ภาชนะใส่อาหารว่างที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ 9.2 ภาชนะที่ใส่เครื่องดื่ม (น้ำ กาแฟ โอวัลติน) งดใช้ภาชนะที่ใช้แล้วเป็นขยะ ให้ใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น ภาชนะที่ทำจากแก้ว เซรามิค เป็นต้น 9.3 เสิร์ฟน้ำจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนขวดพลาสติก เพื่อลดขยะเหลือทิ้ง	ผบ.ส.ด./ ทุกแผนก	
10	กรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมในห้องประชุมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดาให้ยึดถือระเบียบปฏิบัติการจัดห้องประชุมเช่นเดียวกับพนักงานภายในองค์กร	ทุกแผนก	