



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ประธานคณะกรรมการฯ หมวดที่ ๓ ถึง ผจก.กฟอ.สะเดา
เลขที่ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติ “มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา
ประจำปี ๒๕๖๕”
เรียน ผจก.กฟอ.สะเดา

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเกิดผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา จึงได้กำหนดให้มีการทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้าง และผู้รับจ้างในแต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ “มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ประจำปี ๒๕๖๕” และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางภารดี บุรณะ)

ประธานคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ ๓

ที่ ต.กฟอ.สด.(บป.) ๑๑๗/๗/๒๕๖๕

เรียน รจก.(ท.), รจก.(บ.), ผชน.๙,
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑-๖,
ผผ.ทุกแผนก, พคค.๗, นทท.๖ (จป.ว.)

อนุมัติ และแจ้งพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ใน
หน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายประติษฐ์ เขียวเทพ)
ผจก.กฟอ.สะเดา



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา ประจำปี 2565

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2565 กฟผ.สะเตา
โดย : คณะทำงานดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด 3 (การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)
ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

มาตรการประหยัดการใช้น้ำ	1
มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	2
- ระบบแสงสว่าง	2
- เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร	2
- เครื่องปรับอากาศ	3
- ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น	3
- กาต้มน้ำ	3
- เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ	4
มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	5
มาตรการประหยัดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องเขียน	6
- การประหยัดกระดาษ	6
- หมึกพิมพ์	7
- อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องเขียน	7
มาตรการการจัดประชุม สัมมนา และการจัดนิทรรศการ	8

มาตรการประหยัดการใช้น้ำ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำประปา ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสะเดา ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำประปาของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ผู้ใช้น้ำประปาในการทำกิจกรรมภายในสำนักงาน ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	ทุกคน
2	พนักงานลูกจ้างตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ และตรวจสอบสภาพท่อส่งน้ำ, ก๊อกน้ำ และรอยต่อจุดต่างๆ ที่อาจชำรุด เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้ง ผกส. ดำเนินการแก้ไขต่อไป	ทุกคน
3	ให้ผู้ควบคุมดูแล (ผกส.) ตรวจสอบการทำงานของปั้มน้ำ ถังเก็บน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมีประสิทธิภาพ	ผกส.กพอ.สด.
4	กำหนดให้ล้างภาชนะที่ใช้งานแล้วที่โรงอาหาร และห้องครัวของศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าเท่านั้น ในกรณีล้างภาชนะจำนวนมาก ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำ แทนการล้างผ่านก๊อกน้ำโดยตรง เพื่อลดปริมาณน้ำเสีย และปริมาณที่สูญเปล่า	ทุกคน
5	ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ กรณีที่อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด ให้ปรับเปลี่ยนเป็นก๊อกชนิดประหยัดน้ำ	ผกส.กพอ.สด.
6	ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณสำนักงาน	ทุกคน
7	การรดน้ำต้นไม้ จัดระบบ Sprinkler ในบางพื้นที่ และฉีดน้ำด้วยสายยางต่อฝักบัว และในการรดน้ำต้นไม้ให้ดำเนินการหลังเวลา 17.00 น. ข้อยกเว้น : งดรดน้ำต้นไม้ในวันที่ฝนตก	ผบห.กพอ.สด./ ผู้ดูแลสวนหย่อม
8	การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ โดยการนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการประชุม น้ำจากการล้างจาน) มาใช้ประโยชน์ต่างๆ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น	ทุกคน
9	ติดป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ และการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า	คณะทำงานฯ หมวดที่ 3
10	ให้ ผบห. สรุปผลการใช้น้ำประจำเดือน	ผบห.กพอ.สด.

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงาน และลูกจ้างทุกคนที่ปฏิบัติงานภายในอาคารการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเตา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ระบบแสงสว่าง		
1	กำหนดให้ใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประหยัดพลังงานสำหรับติดตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนอุปกรณ์แสงสว่างที่ชำรุด เช่น หลอดไฟชนิด LED	ทุกคน
2	ปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน โดยเฉพาะช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 น. – 13.00 น. และหลังเลิกงานเวลา 16.30 น. ข้อยกเว้น : ยกเว้นพื้นที่ Front Office, ศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า, ห้อง SERVER และห้องประชุม	ทุกคน
3	กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้บริเวณอาคารและไฟถนน เปิดตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. หรือควบคุมด้วยไฟไต้สวิตช์แบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับไฟส่องป้ายโฆษณา และไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา 21.00 น.	ผบ.ท.ท.พ.อ.ส.ด./ร.ป.ก.
4	เปิดมู่ลี่เพื่อเพิ่มแสงสว่างแทนการเปิดไฟฟ้า	ทุกคน
5	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (กิจกรรม Big Cleaning Day)	ทุกพื้นที่ กิจกรรม 5ส
6	ควบคุม/ตรวจสอบ ตรวจวัดแสงสว่าง ให้เหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน	นท.น.(จ.ป.ว.)
7	รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ เพื่อแจ้งเตือนและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ เช่น “ตัวไปไฟดับ”, “ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน”, “ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน” เป็นต้น	คณะทำงานฯ หมวดที่ 2 และ 3
เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร		
1	ตั้งค่าการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ (Energy Save Mode) เมื่อไม่ใช้งาน นานเกินกว่า 15 นาที	ทุกคน
2	ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันง่ายและเครื่องเสียเร็ว	ทุกคน
3	ต้องมีการใช้งานเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน	ทุกคน
4	เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ และค่าไฟฟ้า	ทุกพื้นที่ กิจกรรม 5ส
5	ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่ระบายความร้อนได้ดี	ทุกพื้นที่ กิจกรรม 5ส
6	ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร	ทุกคน

ท.	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เครื่องปรับอากาศ		
1	กำหนดให้ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และตรวจวัดอุณหภูมิให้เป็นไปตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอ	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
2	กำหนดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ - ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. และปิดเวลา 11.30 น. - ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. และปิดเวลา 16.00 น. ข้อยกเว้น : ยกเว้นพื้นที่ Front Office สำหรับบริการลูกค้า ให้เปิด-ปิด เวลา 8.00 น. – 16.30 น.	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
3	พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
4	ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
5	ในกรณีที่ติดตั้งเครื่อง Airco Saver ให้เปิดเครื่องอยู่ในสถานะ ON (สีเขียว) ตลอดเวลา	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
6	จัดเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็นรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้จัดเก็บในพื้นที่คลังเอกสาร เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
7	บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจสอบปริมาณสารทำความเย็นและระบบควบคุม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ	ผบ.บ.กฟอ.ส.ด.
8	ติดตั้งฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในจุดที่เป็นกระจกใส เพื่อลดปริมาณความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
9	ตรวจสอบจุดรั่วไหลของความเย็นในอาคารสำนักงาน และแจ้งให้ ผกส./ผบ.บ.กฟอ.ส.ด. ดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงจุดบกพร่องโดยเร่งด่วน	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
10	กรณีที่เครื่องปรับอากาศชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้พิจารณาจัดซื้อเครื่องปรับอากาศชนิด Inverter ทดแทน เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น		
1	หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผงความร้อนด้านหลังตู้เย็น	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
2	ตั้งตู้เย็นให้มีระยะห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
3	ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น	ทุกคน
4	กำหนดเวลาการใช้งานเครื่องทำน้ำเย็น ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.30 น. และถอดปลั๊กทุกครั้งเวลา 16.30 น. ข้อยกเว้น : ยกเว้นพื้นที่ศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า	ทุกพื้นที่ กิจกรรรม 5ส
กาต้มน้ำ		
1	ใส่น้ำให้พอเหมาะ และถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ	ทุกคน
2	ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เต้าเสียบทันทีเมื่อเลิกใช้งาน	ทุกคน

ร.ด.	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ	
1	ให้ทุกแผนกแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการอย่างเคร่งครัด	ทุกแผนก
2	ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	ทุกพื้นที่ กิจกรรม 5ส
3	ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์เต้าเสียบ เครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น	ทุกพื้นที่ กิจกรรม 5ส
4	ให้เวรระงับอัคคีภัยตรวจตราปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกงานทุกวัน	เวรระงับอัคคีภัย ทุกแผน
5	ให้เวรยามสำนักงานตรวจตรา ปิดสวิทช์ระบบแสงสว่างและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานหลังเลิกงาน	รปภ.
6	เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5	ทุกพื้นที่ กิจกรรม 5ส

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทาง และวิธีการประหยัดในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา จำนวน 9 คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน 1ขจ2404 กทม. 1ขจ-2412 กทม 1ขล-6132 กทม 1ฒท-1212 กทม.2ขค-8870 ชช-9035 และ ชช9038 สข. 7กฉ 6643 และ ขจ.6621 สงขลา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ที่นำรถไปใช้ในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ให้นำโปรแกรมระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (Car Management System : CMS) มาใช้ในการจัดการการใช้ยานพาหนะ	ผกส.กพอ.สด.
2	ให้รถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์เบนซินทุกประเภทที่สามารถใช้แก๊สโซฮอล์ได้ ให้ใช้แก๊สโซฮอล์ออกเทน 91 หรือแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95, แก๊สโซฮอล์ E20 หรือแก๊สโซฮอล์ E85 ตามข้อกำหนดการใช้น้ำมันของเครื่องยนต์	ทุกแผนก
3	ตรวจสอบและเติมลมยางให้เหมาะสมตามกำหนดเสมอ	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	ผู้ใช้งานรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดหรือผิดปกติให้แจ้ง ผกส. ดำเนินการแก้ไขทันที	ทุกแผนก/ ผกส.กพอ.สด.
10	การส่งหนังสือของทางราชการสนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์และสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องเดินทางไปส่งเอกสารด้วยตนเองให้ผู้รถยนต์ขนาดเล็ก	ทุกแผนก
11	กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากเป็นเส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์เดินทางร่วมกัน	ทุกแผนก
12	ควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ กพท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ. 2562 และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ	ทุกแผนก
13	รณรงค์ให้พนักงานและลูกจ้างทุกคน ใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	ทุกคน

มาตรการประหยัดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องเขียน

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

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
การประหยัดกระดาษ		
1	เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผบ.ท.ท.พ.อ.ส.ด.
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 “หน้านี้นี้ไม่ใช่” และต้องไม่มีผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์ หมายเหตุ : ให้แต่ละแผนกจัดเก็บข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้กับคณะทำงานหมวด 3	ทุกแผนก
6	กระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า ให้แต่ละแผนกจะทำกล่องใส่กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อรอส่งมอบให้คณะทำงานหมวด 4 จัดจำหน่ายหรือแปรรูปแล้วนำมาใช้ใหม่	ทุกแผนก
7	การสั่งพิมพ์งานกระดาษใหม่ ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า (หน้า-หลัง)	ทุกคน
8	การจัดประชุมทุกครั้งให้ดำเนินการในระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting System : PLMS)	ทุกคน

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ																																				
การประหยัดหมึกพิมพ์																																						
1	ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ โดยใช้โหมด PREVIEW เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์	ทุกคน																																				
2	ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ อีเมลและแอปพลิเคชัน LINE เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์และพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร	ทุกคน																																				
3	กำหนดสถานะเครื่องพิมพ์เป็น ECO MODE (ถ้ามี) ในส่วนงานที่สามารถกำหนดได้	ทุกคน																																				
4	กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint ให้ตัดพื้นหลังของรูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น	ทุกคน																																				
5	ใช้งานเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอหรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน	ทุกคน																																				
6	ปิดเครื่องพิมพ์ตามขั้นตอน โดยปิดสวิทช์แล้วถอดปลั๊ก เพื่อป้องกันหัวพิมพ์อุดตันและเครื่องชำรุด	ทุกคน																																				
การประหยัดอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องเขียน																																						
1	กำหนด “มาตรฐานหลัก กพอ.สะอาด” ดังนี้ <table border="1" data-bbox="243 869 1005 1452"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th><th>รายการ</th><th>จำนวน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ปากกา</td><td>ไม่เกิน 3 ด้าม</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดินสอ</td><td>ไม่เกิน 1 แท่ง</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ยางลบดินสอ</td><td>ไม่เกิน 1 ก้อน</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ไม้บรรทัด</td><td>ไม่เกิน 1 อัน</td></tr> <tr> <td>5</td><td>น้ำยาลบกระดาษ</td><td>ไม่เกิน 1 ชุด</td></tr> <tr> <td>6</td><td>ที่เย็บกระดาษ</td><td>ไม่เกิน 1 อัน</td></tr> <tr> <td>7</td><td>ลวดเย็บกระดาษ (ลูก MAX)</td><td>ไม่เกิน 1 กล่อง</td></tr> <tr> <td>8</td><td>ปากกาเน้นข้อความ</td><td>ไม่เกิน 2 ด้าม</td></tr> <tr> <td>9</td><td>คัตเตอร์</td><td>ไม่เกิน 1 อัน</td></tr> <tr> <td>10</td><td>กรรไกร</td><td>ไม่เกิน 1 อัน</td></tr> <tr> <td>11</td><td>ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ</td><td>ไม่เกิน 1 อัน</td></tr> </tbody> </table> หมายเหตุ : กรณีมีอุปกรณ์มากกว่ามาตรฐาน ให้แจ้งต่อหัวหน้าแผนกเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป	ลำดับ	รายการ	จำนวน	1	ปากกา	ไม่เกิน 3 ด้าม	2	ดินสอ	ไม่เกิน 1 แท่ง	3	ยางลบดินสอ	ไม่เกิน 1 ก้อน	4	ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 1 อัน	5	น้ำยาลบกระดาษ	ไม่เกิน 1 ชุด	6	ที่เย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	7	ลวดเย็บกระดาษ (ลูก MAX)	ไม่เกิน 1 กล่อง	8	ปากกาเน้นข้อความ	ไม่เกิน 2 ด้าม	9	คัตเตอร์	ไม่เกิน 1 อัน	10	กรรไกร	ไม่เกิน 1 อัน	11	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	ทุกคน
ลำดับ	รายการ	จำนวน																																				
1	ปากกา	ไม่เกิน 3 ด้าม																																				
2	ดินสอ	ไม่เกิน 1 แท่ง																																				
3	ยางลบดินสอ	ไม่เกิน 1 ก้อน																																				
4	ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 1 อัน																																				
5	น้ำยาลบกระดาษ	ไม่เกิน 1 ชุด																																				
6	ที่เย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน																																				
7	ลวดเย็บกระดาษ (ลูก MAX)	ไม่เกิน 1 กล่อง																																				
8	ปากกาเน้นข้อความ	ไม่เกิน 2 ด้าม																																				
9	คัตเตอร์	ไม่เกิน 1 อัน																																				
10	กรรไกร	ไม่เกิน 1 อัน																																				
11	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน																																				
2	อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เทปใส ที่เจาะกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้และจัดวางในพื้นที่ส่วนรวม	ทุกคน																																				
3	การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เนื่องจากวัสดุบางประเภทหากเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน อาจจะทำให้เสื่อมสภาพได้	ทุกคน																																				
4	กำหนดการควบคุมการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามความเหมาะสม	ทุกคน																																				

มาตรการการจัดประชุม สัมมนา และการจัดนิทรรศการ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานคำนึงถึงหลักความยั่งยืนและตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการประชุม สัมมนาและการจัดนิทรรศการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณขยะมลพิษ
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา และการจัดนิทรรศการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานและลูกจ้างทุกคน ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด
4. สถานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะเดา และนอกพื้นที่ (ถ้ามี) เพื่อรณรงค์ลดโลกร้อน

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ												
1	กำหนดให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม เพื่อประหยัดพลังงาน ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ห้องประชุม</th><th>สถานที่</th><th>จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ห้องประชุม 1</td><td>อาคาร 1 ชั้น 4</td><td>ไม่เกิน 30 คน</td></tr> <tr> <td>ห้องประชุม 2</td><td>อาคาร 2 ชั้น 1</td><td>ไม่เกิน 7 คน</td></tr> <tr> <td>ห้องประชุม 3</td><td>ห้องผู้จัดการ กพอ.สะเดา</td><td>ไม่เกิน 7 คน</td></tr> </tbody> </table> ทั้งนี้ ให้พิจารณาการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ แทนการจัดประชุมในห้องประชุม เช่น e-Space, Line Meeting หรือ Google Meet เป็นต้น เพื่อเป็นการ	ห้องประชุม	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ห้องประชุม 1	อาคาร 1 ชั้น 4	ไม่เกิน 30 คน	ห้องประชุม 2	อาคาร 2 ชั้น 1	ไม่เกิน 7 คน	ห้องประชุม 3	ห้องผู้จัดการ กพอ.สะเดา	ไม่เกิน 7 คน	ทุกแผนก
ห้องประชุม	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม												
ห้องประชุม 1	อาคาร 1 ชั้น 4	ไม่เกิน 30 คน												
ห้องประชุม 2	อาคาร 2 ชั้น 1	ไม่เกิน 7 คน												
ห้องประชุม 3	ห้องผู้จัดการ กพอ.สะเดา	ไม่เกิน 7 คน												
2	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกแผนก												
3	การจัดเตรียมสถานที่ จะต้องดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001, สัญลักษณ์ใบไม้สีเขียว (Green Leaf), อาคารสีเขียว (Green Building) เป็นต้น	ทุกแผนก												
4	การตกแต่งสถานที่สำหรับนิทรรศการกลางแจ้ง ควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำ แทนการใช้ดอกไม้ เพื่อหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ	ทุกแผนก												
5	กรณีมีการจัดเวที ควรตกแต่งด้วยต้นไม้หรือดอกไม้กระถาง หรือวัสดุที่สามารถรีไซเคิลได้เป็นหลัก	ทุกแผนก												
6	การเชิญประชุมและการส่งข้อมูลการประชุม ให้ใช้ช่องทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ อีเมล แอปพลิเคชัน LINE ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Management System : PLMS) การสื่อสารแบบรวมศูนย์ UC หรือช่องทางอื่นๆ	ทุกแผนก												
7	จัดเตรียมเอกสารการประชุมที่จำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ REUSE หรือใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองหน้า โดยพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น	ทุกแผนก												
8	การเปิดเครื่องปรับอากาศควรปรับตั้งให้อุณหภูมิ 25-26 องศาเซลเซียส	ทุกแผนก												

ที่	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
9	ในการประชุมทุกครั้งให้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมดังนี้ 1.1 อาหารว่าง จัดวางบนวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง กาบหมาก เป็นต้น และใช้ภาชนะใส่อาหารว่างที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ 1.2 ภาชนะที่ใส่เครื่องดื่ม (น้ำ กาแฟ โอวัลติน) งดใช้ภาชนะที่ใช้แล้วเป็นขยะ ให้ใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น ภาชนะที่ทำจากแก้ว เซรามิค เป็นต้น 1.3 เสิร์ฟน้ำจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนขวดพลาสติก เพื่อลดขยะเหลือทิ้ง	ผบห.กฟอ.สด./ ทุกแผนก
10	กรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมในห้องประชุมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสะเดาให้ยึดถือระเบียบปฏิบัติการจัดห้องประชุมเช่นเดียวกับพนักงานภายในองค์กร	ทุกแผนก