

<p>จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้</p> <p>๗) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาด แผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง</p> <p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๑) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ส่วนกลาง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ที่ ๓๑๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์</p> <p>๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๔) พิมพ์งานเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๕) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p><u>เครื่องถ่ายเอกสาร</u></p> <p>๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p><u>กระติกน้ำร้อน</u></p> <p>๑) ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้ง หลังเลิกงาน</p> <p><u>การใช้ห้องประชุม</u></p> <p>๑) ผู้ขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง</p> <p><u>การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</u></p> <p>๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง ศพด.บ้านท่าฉาง</p> <p>สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง ศพด.บ้านท่าฉาง</p> <p>สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง ศพด.บ้านท่าฉาง</p> <p>สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง ศพด.บ้านท่าฉาง สำนักปลัด</p>
--	---