



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
เรื่อง มาตรการแนวทางปฏิบัติในการลดพลังงานไฟฟ้า น้ำมัน ประปา โทรศัพท์
การถ่ายเอกสาร และลดกระดาษ ปีงบประมาณ 2561

ด้วยในปีงบประมาณ 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ได้ดำเนินการตามข้อสั่งการของนายรัฐมนตรี ให้ติดตามกรณีตัวชี้วัดเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ ซึ่งมีหัวข้อเกี่ยวกับการลดพลังงาน และการลดกระดาษ โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.) กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 4.2 การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2561 มาตรการลดพลังงานและลดกระดาษ

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มี มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำมัน ประปา โทรศัพท์ การถ่ายเอกสารและการลดกระดาษ ปีงบประมาณ 2561 จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ไฟฟ้า

1.1 แสงสว่าง

1.1.1 ห้องทำงานวันปกติ

- 1.1.1.1 ภาคเช้า เปิด ระหว่างเวลา 08.30 – 12.00 น.
- 1.1.1.2 ภาคบ่าย เปิด ระหว่างเวลา 13.00 – 16.30 น.
- 1.1.1.3 พักเที่ยง ปิด ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.
- 1.1.1.4 ปิด ถ้าหากแสงสว่างในห้องทำงานเพียงพอ
- 1.1.1.5 ลดจำนวนหลอด และหรือลดกำลังวัตต์ความสว่างลง
- 1.1.1.6 หลอดไฟฟ้าชนิดที่ไม่ใช่แบบประหยัด เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งาน ให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดแทน

1.1.2 ห้องประชุม

- 1.1.2.1 เปิดก่อนการประชุม ไม่เกิน 10 นาที
- 1.1.2.2 ปิดทันทีเมื่อเลิกการประชุม
- 1.1.2.3 ลดจำนวนหลอด และหรือลดกำลังวัตต์ความสว่างลง
- 1.1.2.4 หลอดไฟฟ้าชนิดที่ไม่ใช่แบบประหยัด เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งาน ให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดแทน

1.1.3 ห้องน้ำ

- 1.1.3.1 เปิดเมื่อใช้ และปิดเมื่อเลิกใช้แต่ละครั้ง
- 1.1.3.2 ลดจำนวนหลอด และหรือลดกำลังวัตต์ความสว่างลง
- 1.1.3.3 หลอดไฟฟ้าชนิดที่ไม่ใช่แบบประหยัด เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งาน ให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดแทน

1.1.4 ระเบียง บันได ด้านข้าง ด้านหลัง อาคาร และอาคารประกอบ

- 1.1.4.1 เปิดระหว่างเวลา 18.00 – 06.00 น. และเฉพาะจุดที่กำหนด เจ้าหน้าที่เวรยาม เป็นผู้รับผิดชอบ
- 1.1.4.2 ลดจำนวนหลอด และหรือลดกำลังวัตต์ความสว่างลง
- 1.1.4.3 หลอดไฟฟ้าชนิดที่ไม่ใช่แบบประหยัด เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งาน ให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดแทน

1.2 เครื่องปรับอากาศ

1.2.1 ห้องทำงานวันปกติ

- 1.2.1.1 ภาคเช้า เปิด ระหว่างเวลา 09.30 – 12.00 น.
- 1.2.1.2 ภาคบ่าย เปิด ระหว่างเวลา 13.00 – 16.00 น.
- 1.2.1.3 พักเที่ยง ปิด ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.
- 1.2.1.4 กรณี อากาศหนาว หรือฝนตก ไม่ควรเปิดใช้ในวันนั้น
- 1.2.1.5 ล้าง ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก 3 เดือน
- 1.2.1.6 ล้าง ทำความสะอาดคอยล์ร้อน คอยล์เย็น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2.2 ห้องประชุม

- 1.2.2.1 เปิดก่อนการประชุม ไม่เกิน 15 นาที
- 1.2.2.2 ปิดทันทีเมื่อเลิกการประชุม
- 1.2.2.3 ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส

1.2.2.4 กรณีที่มีผู้เข้าประชุมไม่เต็มห้องประชุม ลดจำนวนการเปิดเครื่องปรับอากาศลง

1.2.2.5 ล้าง ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก 3 เดือน

1.2.2.6 ล้าง ทำความสะอาดคอยล์ร้อน คอยล์เย็น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

1.3.1 ตั้งโปรแกรมพักหน้าจอเมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน 15 นาที

1.3.2 ปิดเครื่องพักเที่ยง ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.

1.3.3 ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

1.4 ตู้เย็น

1.4.1 ให้มีห้องละไม่เกิน 1 ตู้ กรณีเปลี่ยนหรือติดตั้งตู้ใหม่ให้ใช้ตู้เย็นเบอร์ 5

1.4.2 ตั้งห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร

1.4.3 ปรับอุณหภูมิให้พอเหมาะสมกับสิ่งของที่อยู่ในตู้

1.5 กระติกน้ำร้อน

1.5.1 ให้มีห้องละ 1 ใบ

1.5.2 ต้มน้ำในปริมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละวัน

1.5.3 ถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

1.6 โทรทัศน์

1.6.1 เปิดช่องรายการที่อยู่ในความสนใจของคนส่วนรวม

1.6.2 ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

1.7 พัดลม

1.7.1 ไม่เปิดพัดลมในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

1.7.2 ปิดพักเที่ยง ระหว่างเวลา 12.00 น.-13.00 น. และเลิกงาน

1.7.3 ถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งานหรือเมื่อไม่มีการใช้งาน

1.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

1.8.1 เครื่องมือช่าง ให้ใช้งานได้เท่าที่จำเป็น

1.8.2 เครื่องปั้มน้ำบ่อบาดาล เฝ้าระวังเมื่อน้ำเต็มล้นถัง ให้ปิดทันที

1.8.3 เครื่องปั้มน้ำ บริเวณน้ำตกและสวนหย่อม ให้เปิดเมื่อมีหน่วยงาน บุคคล มาเยี่ยมชม
และมีการจัดกิจกรรมที่สำคัญ

2. น้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- 2.1.1 กรณีที่มีผู้ขอใช้ไปในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้เดินทางไปพร้อมด้วยกัน
- 2.1.2 การขอใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เพียงคนเดียว หรือสองคน ควรให้เดินทางด้วยยานพาหนะอื่น โดยใช้สิทธิ์เบิกค่าพาหนะตามที่ทางราชการกำหนด
- 2.1.3 กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน หากเดินทางด้วยยานพาหนะอื่นๆ อาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการ ให้ขออนุมัติโดยชี้แจงเหตุผลประกอบเป็นรายๆ ไป
- 2.1.4 กรณี งาน/โครงการที่มีการตั้งงบประมาณค่าพาหนะไว้ เมื่อขอใช้รถยนต์ราชการ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณ งาน/โครงการนั้นๆ
- 2.1.5 การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

2.2 พนักงานขับรถยนต์

- 2.2.1 ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น เช่นระดับ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำ หม้อเบตเตอร์ น้ำมันเบรก น้ำมันครัช ลมยาง น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ก่อนนำรถยนต์ออกเดินทางและกลับจากการเดินทางทุกครั้ง
- 2.2.2 หากตรวจพบชิ้นส่วนใด ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งาน หากนำไปใช้งานต่อไป อาจเกิดการเสียหายมากขึ้น หรือไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ให้ดำเนินการขอซ่อมแซมทันที
- 2.2.3 ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- 2.2.4 ไม่เร่งเครื่องยนต์เกินความจำเป็น ขณะที่ออกรถและนำรถเข้าจอด
- 2.2.5 ขับรถที่ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด 60- 80 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และสม่ำเสมอ
- 2.2.6 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- 2.2.7 ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถยนต์ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด
- 2.2.8 ตรวจสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงกับระยะทางที่ใช้งานทุกเดือน

3. น้ำ

3.1 ปรึกษา

- 3.1.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- 3.1.2 ปิดวาล์วน้ำเมนหลักทุกท่อ ในวันหยุดราชการ
- 3.1.3 สอดส่อง ดูแล แจ้งข้อมูล การรั่วซึม ชำรุด ของท่อน้ำ ก๊อกน้ำ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ เมื่อพบเห็น แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซ่อมแซม โดยด่วน
- 3.1.4 ตรวจสอบการหมุนของมิเตอร์น้ำ โดยปิดก๊อกน้ำทุกก๊อก หากมิเตอร์น้ำยังหมุนอยู่

เบื้องต้นควรทำการตรวจสอบท่อเมนน้ำหลักทั้งหมด หากยังไม่พบเห็น ให้แจ้ง
การประปาดำเนินการ

3.1.5 รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ความจำเป็นและคุ้มค่า

3.2 บาดาล

3.2.1 ตรวจสอบน้ำในถังเก็บ ให้เต็มอยู่เสมอพร้อมแทนน้ำประปาในกรณีน้ำประปาหยุดไหล

3.2.2 ติดตั้ง ใช้น้ำจากน้ำบาดาล รดน้ำต้นไม้ น้ำตก ม่านน้ำ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์

4. โทรศัพท์

4.1 ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น

4.2 การใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้บันทึกการใช้อย่างละเอียด

5. การถ่ายเอกสาร

5.1 การขออนุมัติถ่ายเอกสาร ต้องแนบต้นฉบับประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

5.2 ให้วิเคราะห์เอกสารที่ขอถ่าย คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และการประหยัดเป็นหลัก

5.3 ในกรณีเร่งด่วน ให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น

5.4 กรณีต้องการเอกสาร จำนวน 100 แผ่นขึ้นไป ให้ใช้เครื่องถือปรี้นต์แทน

6. การลดกระดาษ

6.1 ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า เช่น หนังสือแจ้งเวียนภายใน สำนักงานเขตและขึ้นเว็บไซต์

6.2 นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ในการพิมพ์ เช่น เอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการ
เอกสารแนบต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้หน้าที่ไม่ใช่อย่างชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิด
ความสับสน

6.3 ใช้เทคโนโลยีแทนกระดาษ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

(นายภูมิพัช เรืองแห่ล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1