



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพฝาง

ที่ ๙๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตาม มาตรการที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาสภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ กำหนดให้หน่วยงานตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อติดตาม และ รายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงานและให้หน่วยงานดำเนินการแยกมิเตอร์ หรือเครื่องวัดการใช้ สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีได้ในราชการเช่น ที่พักอาศัย โรงอาหาร ร้านค้าสวัสดิการ ออกจากกันให้ชัดและทั่วถึง

เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถควบคุมและตรวจสอบได้จึง ขอแต่งตั้งกรรมการติดตามการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

๑. นายวรพงศ์	วงศ์อ้าย	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระพล	กองบุญ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายจักรวี	สมศักดิ์ตระกูล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๔. นายอดิสร	ฐิติธรรมรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	กรรมการ

การปฏิบัติงานของคณะทำงานติดตาม และรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงานดังนี้

๑. ติดตามดูแลกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค
๒. ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลือง ของการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ
๓. รายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา ช่างงาน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง

**มาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของราชการ  
วิทยาลัยการอาชีพฝาง**

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะทำงานติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพฝาง ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน จึงกำหนดมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของราชการดังนี้

**๑. มาตรการในการประหยัดไฟฟ้า**

**๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

- สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียน (ผู้ดูแลห้องเรียน) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกใช้งาน
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรอง/ไส้กรอง ของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๓ เดือน ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน

**๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง**

- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงานหรือห้องเรียนที่ไม่มีการสอน
- เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
- เปิด-ปิดไฟบริเวณอาคาร ถนน และสนามให้ตรงตามเวลา
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาทีและหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน

**๒. มาตรการในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

- ๒.๑ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ๒.๒ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว
- ๒.๓ การจัดส่งหนังสือราชการให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๒.๔ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๒.๕ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศฯลฯ

๓. มาตรการในการประหยัดน้ำประปา

- ๓.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูงสุด
- ๓.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๓.๓ ไม่ควรเปิดน้ำรดต้นไม้ในสนามหญ้าทิ้งไว้นานๆ จนน้ำท่วมนอง
- ๓.๔ ล้างรถด้วยฟองน้ำและรงน้ำใส่ถังแทนการใช้สายยางฉีดน้ำโดยตรง
- ๓.๕ ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง ควรเปิด-ปิดให้เป็นเวลา

๔. มาตรการส่งไปรษณีย์

- ๔.๑ การจัดส่งหนังสือราชการให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๔.๒ จัดหมายหรือหนังสือราชการที่อยู่ในเขตอำเภอ ให้ดำเนินการฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ

ราชการในเขตเมือง

๕. มาตรการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

๕.๑ การใช้โทรศัพท์ทางไกลทั้งในและต่างประเทศ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ขออนุญาตใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๒ ให้บันทึกลงในสมุดควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

๕.๓ ห้ามใช้โทรศัพท์สำนักงานติดต่อธุระส่วนตัว

---