



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ที่ ๓/๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระโดยกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติ

เพื่อให้การควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานบรรลุผลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน ดังนี้

๑. นายเทิดทูน วรweise	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	ประธานกรรมการ
๒. นายคมน์ รัตมีโรจน์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธีรทัศน์ ปิติภาคย์พงษ์	นักจัดการทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายภัทรแสน แสนยะมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสงเสริม ช่วยทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวอรวรรณ อ้นเกษม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. นางสาวศุภนิดา มาลัยทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๘. นางสาวนลินี รักสวน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะ กับงบประมาณที่ตั้งไว้

๒. ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะการใช้

๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นโดยสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิทยา อรุณแสงฉาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภค สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามแนวทาง
และมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระโดยกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค
ค้างชำระของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าบริการไปรษณีย์

๑.๑ ลดการส่งหนังสือผ่านทางไปรษณีย์ โดยใช้วิธีการส่งผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ลงเว็บไซต์

๑.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางไปรษณีย์ ขอความร่วมมือจัดส่งเฉพาะหนังสือนำ
สำหรับเอกสารแนบให้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทน และส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียนแทนการส่งแบบ EMS
ในกรณีที่งานไม่เร่งด่วน

๑.๓ เมื่อมีการใช้บริการส่งไปรษณีย์ทุกครั้งให้ระบุเรื่อง/เจ้าของเรื่องและเรียงลำดับการฝากส่ง
ครั้งที่..... ของเดือน ในช่องหมายเหตุใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ทุกครั้ง

๒. ค่าโทรศัพท์

๒.๑ เมื่อมีการใช้โทรศัพท์ให้บันทึกการใช้ทุกครั้ง ทุกหมายเลข ทั้งโทรศัพท์ภายในพื้นที่หรือโทรศัพท์
ทางไกลในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข

๒.๒ ลดการประสานงานผ่านโทรศัพท์กับหน่วยงานที่อยู่ในสถานที่ตั้งเดียวกันใช้วิธีการประสาน
ด้วยตนเอง

๒.๓ กรณีมีไลน์ให้ใช้บริการทางไลน์แทนการประสานงานทางโทรศัพท์

๒.๔ กรณีมีหมายเลขโทรศัพท์ภายในให้ใช้หมายเลขภายในก่อน

๒.๕ ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อราชการเท่านั้น ห้ามใช้โทรศัพท์สำนักงาน ฯ ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว

๒.๖ เจ้าหน้าที่สามารถนำโทรศัพท์ของหัวหน้า/ผู้ช่วย ซึ่งเป็นหมายเลขของทางราชการไปใช้ใน
ราชการได้

๓. ค่าไฟฟ้า

๓.๑ เปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นในการทำงาน ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๒ ตั้งเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ภายในสำนักงาน ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกใช้งาน

๓.๔ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๓.๕ ห้องประชุมควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมไม่เกิน ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อ
เสร็จสิ้นการประชุมและไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว

๓.๖ ไฟฟ้าแสงสว่างเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดปิดทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๗ ตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานติดต่อกัน ๑๕ นาที

๔. คำน้ำประปา...

๔. ค่าน้ำประปา

๔.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ

๔.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๔.๓ ขณะล้างมือ ล้างจาน ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้

๔.๔ การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา หมั่นสำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันทีหากเกิดการรั่วซึม

๔.๕ ช่วยกันตรวจตราดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบว่ารั่วไหลให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที)

