มาตรการประหยัดพลังงานและงบประมาณ ประจำปี 2563
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 เป็นไปอย่างประหยัด เกิดผลคุ้มค่า ช่วยลดภาวะโลกร้อน และสอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จึงเห็นควรออกมาตรการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

1. การใช้ไฟฟ้า

1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 ห้องทำงาน

ให้เปิด – ปิด ระหว่าง เวลา 09.00–16.00 น. และให้ปิดช่วงพัก เวลา 12.00–13.00 น.

1.1.2 ห้องประชุม

ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และให้ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกประชุมทุกครั้ง

ให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส ทั้งห้องทำงานและห้องประชุม

1.2 การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

1.2.1 ห้องทำงาน

ให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น ให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้และให้ปิดไฟช่วงพัก เวลา 12.00–13.00 น.

1.2.2 ห้องประชุม

ให้เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม และให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

1.2.3 การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

1.3 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์

1.3.1 ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที

1.3.2 ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที

1.3.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

1.4 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

1.4.1 ให้ขออนุญาตถ่ายเอกสารทุกครั้งและถ่ายเฉพาะที่จำเป็น หากเกิน 50 แผ่น ให้ทำเป็น Copy print และให้ใช้เครื่องโดยผู้รับผิดชอบเท่านั้น

1.4.2 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

2. การใช้น้ำประปา

2.1 ห้องน้ำ ห้องส้วม

ให้เปิดน้ำเฉพาะช่วงที่ใช้งาน และปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

2.2 การรดน้ำต้นไม้

ให้ใช้ตามความจำเป็น และปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

2.3 การล้างรถยนต์ราชการ

ให้ใช้ตามความจำเป็นควรใช้ถังรองน้ำขณะกำลังล้างรถ และให้ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อล้างรถเสร็จ

ให้ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ-อุปกรณ์ ของระบบน้ำประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

3. การใช้โทรศัพท์

3.1 การใช้โทรศัพท์ทางไกล

ให้ขออนุมัติการใช้จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้ใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

3.2 การใช้โทรศัพท์ทั่วไป

ให้ใช้เฉพาะการติดต่อประสานงานราชการเท่านั้น และให้ลงบันทึกการใช้ในสมุดคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

3.3 การสื่อสารทาง Website/E-Office/Line

ใช้ในกรณีการติดต่อสื่อสารกับโรงเรียนในสังกัดกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน

4. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

4.1 การใช้รถยนต์

4.1.1 กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

4.1.2 จัดเส้นทางการเดินรถ โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางการเดินรถได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน

4.1.3 กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

4.1.4 การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์

4.1.5 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

4.1.6 ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

4.1.7 ไม่เร่งเครื่องก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

4.1.8 ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

4.1.9 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตซ์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

4.1.10 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที

4.1.11 ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

4.1.12 ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก

4.1.13 การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ

4.1.14 ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

4.2.1 ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

4.2.2 ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก 6 เดือน

4.2.3 เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

4.2.4 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.

5. การใช้วัสดุสำนักงาน

5.1 ให้ใช้ตามความจำเป็นโดยประหยัด

5.2 กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า ให้นำมาใช้ประโยชน์ เช่น ใช้เป็นกระดาษร่าง กระดาษรับ Fax ใช้ติดใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น