



คำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

ที่ ๒๒๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการติดตามและรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ ละส่วนราชการ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาสภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคต่างชำระของส่วนราชการ กำหนดให้หน่วยงาน ด้อยคณะกรรมการขึ้นเพื่อติดตาม และรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน และให้หน่วยงาน ดำเนินการแยกมิเตอร์ หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีมิเตอร์ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านอาหารสวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันให้ชัด และทั่วถึง

เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. สิบเอกบริสุทธิ์ แนวประยงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
 ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ใจแสน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
 ๓. นางสาววิฤติมา ขาวสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
 ๔. นางสาวสุพรรณม ขอบเมณีสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้างต้นติดตาม และรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภคของ หน่วยงานดังนี้

๑. ติดตามดูแลกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค
๒. ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลือง ของการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ
๓. รายงานสถานการณ์ภาพการใช้สาธารณูปโภคต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ดังนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกำจัด ใจงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

มาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะทำงานติดตามและรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน ที่ ๐๒๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการติดตามและรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคต่างชำระของส่วนราชการ จึงกำหนดมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของราชการ ดังนี้

การใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตช์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องที่จะไม่อยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง
๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (อุณหภูมิเพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ - ๑๐)
๔. ตรวจสอบการรั่วไหลของความร้อนของห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น รอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
๕. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า และแสงสว่าง ในสำนักงานเท่าที่จำเป็น
๖. ใช้เครื่องปรับอากาศ เท่าที่จำเป็น หรือกำหนดเป็น ๒ ช่วง คือ
 - ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๗. ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที
๘. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ทำงานเป็นเวลา
๙. การใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการให้ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

การใช้เชื้อน้ำ

๑. ตรวจสอบรอยรั่ว และซ่อมแซม ระบบน้ำประปา
๒. ใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น
๓. ปิดวาล์วน้ำทุกครั้งที่เลิกใช้งาน

การส่งไปรษณีย์

๑. ส่งจดหมายหรือหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
๒. ส่งจดหมายหรือหนังสือราชการถึงสถานที่อยู่ในเขตเมือง ให้ฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ที่ราชการในเขตเมือง

วิธีการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานฯ

๑. การโทรศัพท์ทางไกลทั้งในและต่างประเทศ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ขออนุญาตใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. ให้บันทึกลงในสมุดควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน
๓. ห้ามใช้โทรศัพท์สำนักงานติดต่อกับรัฐระดับส่วนตัว

.....