รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ตามแบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นผลประโยชน์ทับซ้อน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ ตามแบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นผลประโยชน์ทับซ้อน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment For Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจน

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๒. กระบวนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
๔. การใช้ทรัพย์สินและเวลา ของทางราชการในเรื่องส่วนตน

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๒	๕	**๑๐**	(๔)
๒	กระบวนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๒	๕	**๑๐**	(๓)
๓	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๓	๔	**๑๒**	(๒)
๔	การใช้ทรัพย์สินและเวลา ของทางราชการในเรื่องส่วนตน	๓	๔	**๑๒**	(๑)

การกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			ผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน)	สถานะการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิดx ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยงหลังการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิด xผลกระทบ)	หมายเหตุ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
๑.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๒	๕	๑๐	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สูง (๒x๕) สีส้ม	ปานกลาง (๑x๕) สีเหลือง	กิจกรรมจะสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			ผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน)	สถานะการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิดx ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยงหลังการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิดx ผลกระทบ)	หมายเหตุ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
๒.กระบวนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๒	๕	๑๐	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๕. สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโดยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สูง (๒x๕) สีส้ม	ปานกลาง (๑x๕) สีเหลือง	กิจกรรมจะสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			ผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน)	สถานะการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิดx ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยงหลังการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิดx ผลกระทบ)	หมายเหตุ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
๓.การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๓	๔	๑๒	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สูง (๓x๔) สีส้ม	ปานกลาง (๒x๔) สีเหลือง	กิจกรรมจะสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			ผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน)	สถานะการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิดx ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยงหลังการดำเนินการ (โอกาสที่จะเกิด xผลกระทบ)	หมายเหตุ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
๔.การใช้ทรัพย์สินและเวลาของทางราชการในเรื่องส่วนตน	๓	๔	๑๒	๑. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของทางราชการที่เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ๒. มีมาตรการในการควบคุมและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามมาตรการควบคุมและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สูง (๓x๔) สีส้ม	ปานกลาง (๒x๔) สีเหลือง	กิจกรรมจะสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๓

สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๒. กระบวนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
๔. การใช้ทรัพย์สินและเวลา ของทางราชการในเรื่องส่วนตน

ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน

๑. การดำเนินการในการนิเทศ กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายังขาดความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินการอบรม ประชุม สัมมนา ที่ถูกต้องตามระเบียบ อาจเป็นเพราะไม่ทราบระเบียบที่แน่ชัดและชัดเจน

๒. การจัดหาพัสดุ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบประจำทุกเดือน
๒. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์และชี้แจ้งแนวทาง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ
๓. มีมาตรการให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคน ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

มาตรการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

.....

ตามมติคณะรัฐมนตี วันที่ ๒๐ มีนาคา ๒๕๕๕ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานให้ส่วนราชการลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อรองรับวิกฤตด้านพลังงานไฟฟ้า ตลอดจนกำชับให้ทุกภาคส่วนลดการใช้พลังงานให้ได้ตามเป้าหมาย และเพื่อให้เกิดความพร้อมและความร่วมมือในการประหยัดพลังงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดมาตรการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการให้ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงาน ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๓) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน

๔) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน

๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒) ปิดไฟฟ้าช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือหลังเลิกงาน

๓) การใช้ไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคารให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น จุดใดที่สามารถรับแสงสว่างจากภายนอกได้เพียงพอ ให้งดการใช้ไฟฟ้า

๔) ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟฟ้ากระติกน้ำร้อนเมื่อน้ำเดือด

๕) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๖) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๗) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการกระทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบเครื่องใช้อุปกรณ์ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ไฟฟ้าหากพบความชำรุดให้ดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมโดยทันที

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๒) ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด

๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๕) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ โทรศัพท์

๑) ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น

๒) ให้มีสมุดบัญชีคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๓) ไม่ควรใช้โทรศัพท์ครั้งละนานๆ

๔) ใช้การติดต่อผ่านระบบ Internet,Line แทน

๕) ใช้การติดต่อผ่านระบบ SMS แทน

๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒) ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถยนต์เป็นประจำสม่ำเสมอเดือนละ ๑ ครั้ง

๓) วางแผนก่อนออกเดินทาง วิเคราะห์เส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๔) ตรวจเช็ครถก่อนออกเดินทาง

๕) ตรวจลมยางสม่ำเสมอทุกสัปดาห์

๖) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศขณะสตาร์ทเครื่องยนต์

๗) ไม่อุ่นเครื่องก่อนออกรถ

๘) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์

๙) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet,SMS และ Line แทน

๑๐) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

๑๑) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ/เจ้าหน้าที่ขับรถให้ถูกวิธี

๕. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำประปา

๑) ไม่ใช้น้ำประปารดต้นไม้ หรือล้างรถ

๒) ให้นักการภารโรง/ยาม ตรวจสอบท่อน้ำประปาทุกวัน เมื่อเจอท่อแตกหรือซึม ให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที

๓) ให้ผู้ใช้น้ำและปิดน้ำทุกครั้ง

๔) ให้ลูกจ้างที่รับผิดชอบอาคารแต่ละชั้น ตรวจสอบก๊อกน้ำในห้องน้ำ/ห้องส้วมเมื่อเลิกงาน

๕) ให้ผู้รับผิดชอบเวรภาคกลางคืนตรวจสอบดูก๊อกน้ำในห้องน้ำห้องส้วมทุกชั้น

๖) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด

๗) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๘) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้าง

๙) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๑๐) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถัง ในการเช็ดถูทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

๑๑) ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในสำนักงานฯ

๑๒) การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง และควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

๑๓) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่

๑๔) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ

๖. มาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดค่าไปรษณีย์

๑) ส่งเอกสารโดยวิธี EMS เฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

๒) ให้มีการส่งเอกสารทาง E-mail แทนการส่งทางไปรษณีย์

๓) ให้รวบรวมเอกสารที่จะส่งให้หน่วยงานเดียวกันในซองเดียวกันโดยพิจารณาตามความเหมาะสมของเอกสาร

๗. มาตรการประหยัดกระดาษ

๑) ควรใช้กระดาษที่พิมพ์เสียหรือถ่ายเอกสารเสียมาใช้ในการบันทึกเสนอ หรือใช้เป็นคู่ฉบับ

๒) เอกสารการประชุม ควรแจกเฉพาะเอกสารที่จำเป็น

๓) ตรวจทานงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ดี ดู Preview ก่อนสั่งพิมพ์

๔) ไม่พิมพ์เอกสารเกินความจำเป็น

๕) ควรใช้การสื่อสารส่งผ่านข้อมูลทาง Internet,SMS และ Line แทนการใช้กระดาษ

๖) ซองจดหมายหรือซองใส่เอกสารที่ได้รับมา ให้นำกลับมาใช้ใหม่

๗) ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ควรพิจารณาตรวจสอบการเบิกที่ซ้ำ ถี่ หรือมากเกิดความจำเป็นในการใช้งาน

๘. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองในระบบ หรือขออนุญาตใช้ที่กลุ่มอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที

๓) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

๔) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๕) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๖) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๗) การใช้กระติกไฟฟ้า

- ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน
- ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการ
- ไม่ปล่อยให้น้ำในกระติกแห้ง หรือปล่อยให้ ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- เลือกใช้กระติกไฟฟ้ารุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๘) การใช้โทรทัศน์

- ไม่ควรเปิดทิ้งไว้เพื่อต้องการฟังแต่เสียงและควรปิดเมื่อไม่มีคนดู
- ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิทซ์ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง
- คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

.....