



ช.บ.บ นครินทร์



7) มาตรการประหยัดพลังงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานให้ส่วนราชการ ลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อรองรับวิกฤติด้านพลังงานไฟฟ้า ตลอดจนกำชับให้ทุกภาคส่วนลดการใช้พลังงานให้ได้ตาม เป้าหมายและเพื่อให้เกิดความพร้อมและความร่วมมือในการประหยัดพลังงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดมาตรการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการดั่งนั้นเพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการให้ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงาน ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ในช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๒ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน

๑.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๕ เดือน

๑.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิด
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิด ประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าช่วงพัก เวลา ๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือหลังเลิกงาน

๒.๓ การใช้ไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคารให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น จุดใดที่สามารถรับแสงสว่างจาก ภายนอกได้เพียงพอ ให้งดการใช้ไฟฟ้า

๒.๔ ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟฟ้ากระติกน้ำร้อนเมื่อน้ำเดือด

๒.๕ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๒.๖ การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๒.๗ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำ ความสะอาดฝาครอบ โคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบเครื่องใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้า หากพบความชำรุดให้ ดำเนินการป้องกัน และซ่อมแซมโดยทันที

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น)
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ โทรศัพท์

- ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น

- ให้มีสมุดบัญชีคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกล

- ไม่ควรใช้โทรศัพท์ครั้งละนานๆ

- ใช้การติดต่อผ่านระบบ Internet แทน

- ใช้การติดต่อผ่านระบบ Social Network เช่น Line

๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔.๒ ให้นักงานขับรถตรวจเช็คเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถยนต์เป็นประจำ สม่ำเสมอเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๓ วางแผนก่อนออกเดินทาง วิเคราะห์เส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๔.๔ ตรวจสอบเช็คครกก่อนออกเดินทาง

๔.๕ ตรวจสอบยางสม่ำเสมอทุกสัปดาห์

- ๔.๖ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศขณะสตาร์ทเครื่องยนต์
- ๔.๗ ไม่อุ่นเครื่องก่อนออกรถ
- ๔.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์
- ๔.๙ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet และ Line
- ๔.๑๐ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
- ๔.๑๑ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ /เจ้าหน้าที่ขับรถให้ถูกวิธี

๕. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำประปา

- ๕.๑ ไม่ใช้น้ำประปาดต้นไม้ หรือล้างรถ
- ๕.๒ ให้นักการภารโรง/ยาม ตรวจสอบท่อให้น้ำประปาทุกวัน เมื่อเจอท่อแตกหรือซึม

ให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที

- ๕.๓ ให้ผู้ใช้น้ำเปิดและปิดน้ำทุกครั้ง
- ๕.๔ ให้ลูกจ้างประจำที่รับผิดชอบอาคารแต่ละชั้น ตรวจสอบก๊อกน้ำในห้องน้ำ/ห้องส้วม

เมื่อเลิกงาน

- ๕.๕ ให้ผู้รับผิดชอบเวรภาคกลางคืนตรวจสอบก๊อกน้ำในห้องน้ำห้องส้วมทุกชั้น
- ๕.๖ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด
- ๕.๗ ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ
- ๕.๘ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังใน

การเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้าง

- ๕.๙ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุด ให้รีบซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันที เพื่อลดการ

สูญเสียของน้ำ

- ๕.๑๐ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถัง ในการ

เช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

- ๕.๑๑ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในสำนักงานฯ

๕.๑๒ การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง และควรใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

- ๕.๑๓ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ควรรดน้ำ

ต้นไม้ในตอนเช้า ที่อากาศยังเย็นอยู่

- ๕.๑๔ รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ

๖. มาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดค่าไปรษณีย์

- ๖.๑ ส่งเอกสารโดยวิธี EMS เฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

- ๖.๒ ให้มีการส่งเอกสารทาง E-mail แทนการส่งทางไปรษณีย์

- ๖.๓ ให้รวบรวมเอกสารที่จะส่งให้หน่วยงานเดียวกันในซองเดียวกันโดยพิจารณาตาม

ความเหมาะสมของเอกสาร

๗. มาตรการประหยัดกระดาษ

- ๗.๑ ควรใช้กระดาษที่พิมพ์เสียหรือถ่ายเอกสารเสียมาใช้ในการบันทึกเสนอ หรือใช้เป็นคู่มือ
- ๗.๒ เอกสารการประชุม ควรแจกเฉพาะเอกสารที่จำเป็น
- ๗.๓ ตรวจสอบงานบนหน้าจอมพิวเตอร์ให้ดี ดู Preview ก่อนสั่งพิมพ์
- ๗.๔ ไม่พิมพ์เอกสารเกินความจำเป็น
- ๗.๕ ควรใช้การสื่อสารส่งผ่านข้อมูลทาง IT แทนการใช้กระดาษ
- ๗.๖ ของจดหมายหรือซองใส่เอกสารที่ได้รับมาให้นำกลับมาใช้ใหม่
- ๗.๗ ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ควรพิจารณาตรวจสอบการเบิกที่ซ้ำ ถู หรือมากเกินไป

จำเป็นในการใช้งาน

๘. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

- ๘.๑ การใช้ห้องประชุม ให้จองในระบบ หรือขออนุญาตใช้ที่กลุ่มอำนวยการและลงรายการใช้ให้ ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม
- ๘.๒ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ งานทันที
- ๘.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน
- ๘.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ๘.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน
- ๘.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕
- ๘.๗ การใช้กระติกไฟฟ้า
 - เสียบปลั๊กกาน้ำร้อนเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน
 - ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการ
 - ไม่ปล่อยให้แห้งในกระติกแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
 - เลือกใช้กระติกไฟฟ้ารุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๘ การใช้โทรทัศน์
 - ไม่ควรเปิดทิ้งไว้เพื่อต้องการฟังแต่เสียงและควรปิดเมื่อไม่มีคนดู
 - ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยตัวรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง
 - คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
 - ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุภาพ วงษามาตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑



มาตรการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2564

แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

โดย

นางนันทพร มุลภักดิ์

นายปิยะพัฒน์ ไทยสงคราม

นางไพจิตร นิลผาย

กลุ่มอำนวยการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 กลุ่มอำนวยการ โทร 0 4351 3388
ที่.....วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดประชุม

เรียน รองอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1ทุกท่าน/ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม
ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 จะประชุมสร้างความตระหนัก
ให้กับบุคลากรในสังกัดในการสร้างจิตสำนึกร่วมกันในมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก
มีวินัย ประสานใจให้เป็นสำนักงานสีเขียว เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปัญหาขยะ

ดังนั้น เพื่อดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้รองผู้อำนวยการหรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มดำเนินการดังนี้ดังนี้

1. แจ้งบุคลากรในกลุ่มของท่านเข้าร่วมประชุมในวันศุกร์ที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมสาเกตนคร
2. แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรในกลุ่มของท่านได้รับทราบถึงมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้
เครื่องอำนวยความสะดวก
3. ปิดประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก ตามจุดต่างๆ
ที่สังเกตได้ง่ายในบริเวณอาคารสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสุภาพ วงษามาตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	มาตรการ
1. น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> ใช้น้ำอย่างประหยัดตามความจำเป็น ปิดทุกครั้งหลังใช้น้ำ ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> ปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟฟ้าทุกดวงช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) หรือเปิดเท่าที่จำเป็น ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ใส่หลอดไฟฟ้า 2 หลอดต่อราง
3. เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และเปิดเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 11.30 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) ปิดสวิทช์จอกคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
5. โทรทัศน์	ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
6. โทรศัพท์มือถือ	ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักงานชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	เปิดเครื่องถ่ายเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 12.00 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.
8. เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร	การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการ การใช้เครื่องโทรสาร ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว
9. กาต้มน้ำร้อน	เสียบปลั๊กกาต้มน้ำร้อน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
10. เครื่องทำน้ำเย็น	เสียบปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา 08.30 น. -16.30 น.
11. ตู้เย็น	<ol style="list-style-type: none"> บรรจุอาหารและเครื่องดื่มแต่พอประมาณ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น
12. น้ำพุสวนหย่อม	เปิดน้ำพุสวนหย่อมในเวลาราชการเท่านั้น
13. รถยนต์ราชการ	ใช้รถยนต์ราชการในงานราชการตามอัตราที่กำหนด

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 14. น้ำมันเชื้อเพลิง | ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดตามอัตราที่กำหนด |
| 15. กระดาษ | ใช้กระดาษให้คุ้มค่าทั้ง 2 หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาทำสำเนา |
| 16. ขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล | คัดแยกขยะและเก็บขยะทุกวัน |



สพป.ร้อยเอ็ด. เขต 1 ร่วมใจ



มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	มาตรการ
1. น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> ใช้น้ำอย่างประหยัดตามความจำเป็น ปิดทุกครั้งหลังใช้น้ำ ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> ปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟฟ้าทุกดวงช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) หรือเปิดเท่าที่จำเป็น ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ใส่หลอดไฟฟ้า 2 หลอดต่อราง
3. เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และเปิดเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 11.30 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) ปิดสวิตช์จอกคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
5. โทรทัศน์	ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
6. โทรศัพท์มือถือ	ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักงานข้าราชการแบบเตอร์โทรศัพท์มือถือ
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	เปิดเครื่องถ่ายเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 12.00 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.
8. เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร	การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการ การใช้เครื่องโทรสาร ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว
9. กาต้มน้ำร้อน	เสียบปลั๊กกาต้มน้ำร้อน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
10. เครื่องทำน้ำเย็น	เสียบปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา 08.30 น. -16.30 น.
11. ตู้เย็น	<ol style="list-style-type: none"> บรรจุอาหารและเครื่องดื่มแต่พอประมาณ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น
12. น้ำพุสวนหย่อม	เปิดน้ำพุสวนหย่อมในเวลาราชการเท่านั้น
13. รถยนต์ราชการ	ใช้รถยนต์ราชการในงานราชการตามอัตราที่กำหนด
14. น้ำมันเชื้อเพลิง	ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดตามอัตราที่กำหนด
15. กระดาษ	ใช้กระดาษให้คุ้มค่าทั้ง 2 หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาทำสำเนา
16. ขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล	คัดแยกขยะและเก็บขยะทุกวัน

คำขวัญนโยบายสิ่งแวดล้อม

พลังงานมีน้อย ใช้สองประหยัด
จัดมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

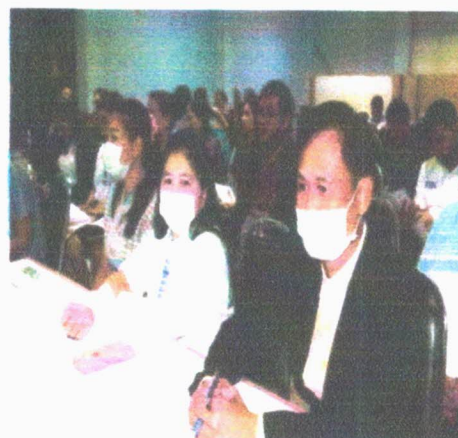


สพ.ร้อยเอ็ด เขต ๑



รายงานการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

1. ประชุมบุคลากรในสังกัด



2. บุคลากรทุกคนในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

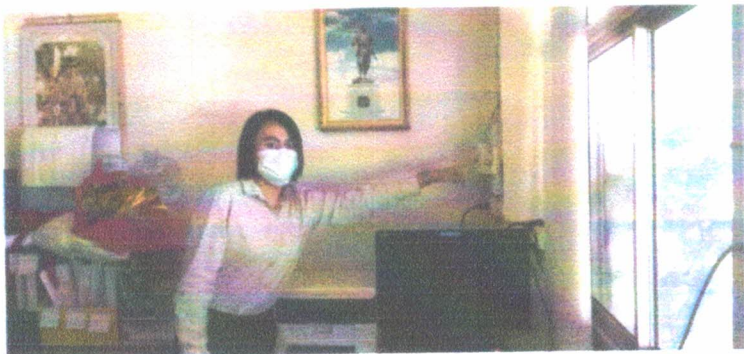
2.1 น้ำประปา

- ปิดก๊อกน้ำเมื่อไม่ใช้งาน
- ปิดทุกครั้งหลังใช้น้ำ
- ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด



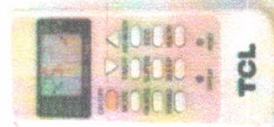
2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ปิดไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง

- ปิดไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 - 13.00 น.) หรือเปิดเท่าที่จำเป็น
- ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- ใส่หลอดไฟฟ้า 2 หลอดต่อราง



2.3 เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
ภาคเช้า เวลา 08.30 - 11.30 น.
ภาคบ่าย เวลา 13.00 - 16.00 น.
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



บันทึกข้อความ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ในอาคารสำนักงานของกรมส่งเสริมการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. มาตรการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๔. มาตรการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๕. มาตรการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

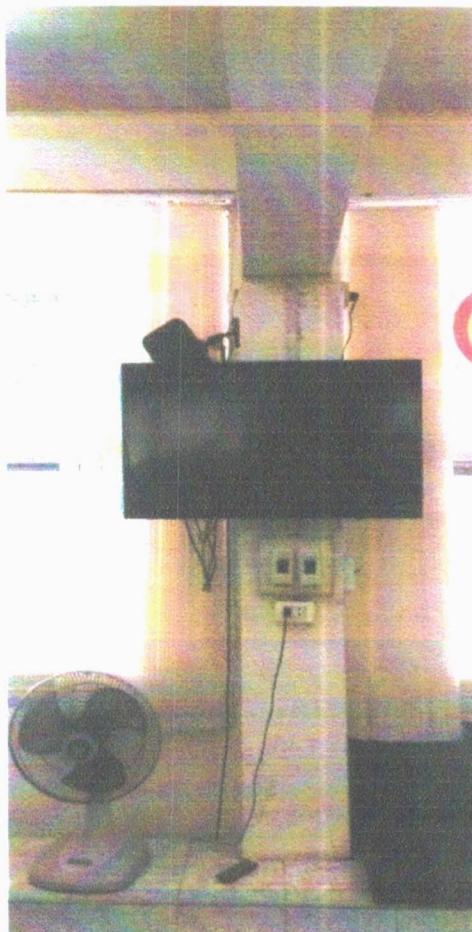


2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลา 12.00 -13.00 น. หรือช่วงเวลาที่ไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิทช์จ่อคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที



2.5 ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู

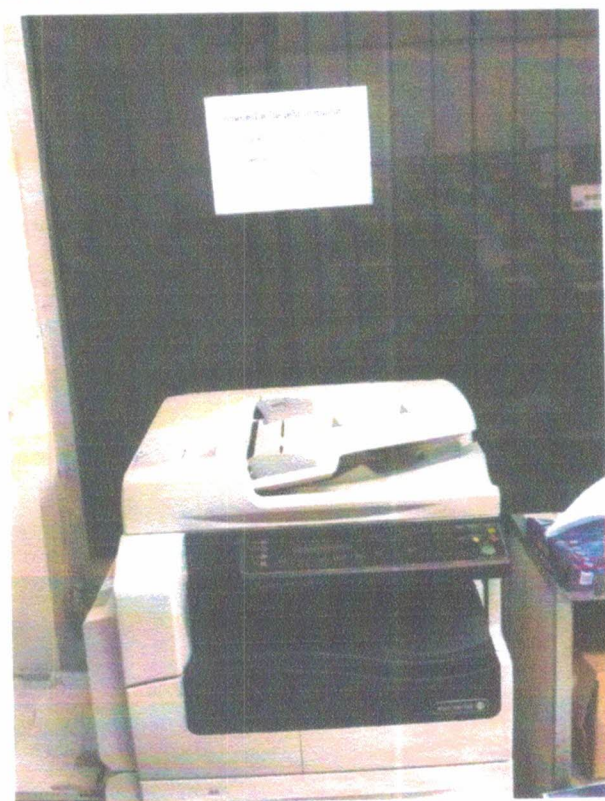


2.6 โทรศัพท์มือถือ

“ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักงานชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ”

2.7 เครื่องถ่ายเอกสาร

เปิดใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเวลา เช้า 08.30 – 12.00 น. บ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.



ผลการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ได้รับโล่รางวัล สำนักงานสีเขียว “G Green” จากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการเป็น สำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



2.12 น้ำพุสวนหย่อม

- เปิดน้ำพุสวนหย่อมในเวลาราชการเท่านั้น



2.13 รถยนต์ของทางราชการ

- ใช้รถยนต์ทางราชการตามอัตราที่กำหนดและใช้ในราชการเท่านั้น

AMSS+ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 1

วันที่: 06/07/2564

หน้า: 1 จาก 1

ข้อมูลบุคลากร

แบบฝึกหัดของครู 1000 ราย

ข้อมูลบุคลากร	รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	รวม	ประเภท	สถานะ	หมายเหตุ
1001	4 ต. 2564	นางสาวศิริพร อภิรัตน์	ครู	4 ต. 2564	0 ต. 2564	4 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1002	8 ต. 2564 ถึง 11 ต. 2564	นางสาวสิริมา ทองคำแดง	ครู	8 ต. 2564	3 ต. 2564	11 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1003	10 ต. 2564	นางสาวสโรชา อภิรัตน์	ครู	10 ต. 2564	0 ต. 2564	10 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1004	12 ต. 2564	นางสาวอรรษา อภิรัตน์	ครู	12 ต. 2564	0 ต. 2564	12 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1005	14 ต. 2564 ถึง 17 ต. 2564	นางสาวอรุณี อภิรัตน์	ครู	14 ต. 2564	3 ต. 2564	17 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1006	15 ต. 2564 ถึง 18 ต. 2564	นางสาวศศิธร อภิรัตน์	ครู	15 ต. 2564	3 ต. 2564	18 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1007	16 ต. 2564	นางสาวอรุณี อภิรัตน์	ครู	16 ต. 2564	0 ต. 2564	16 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1008	21 ต. 2564 ถึง 23 ต. 2564	นางสาวศศิธร อภิรัตน์	ครู	21 ต. 2564	2 ต. 2564	23 ต. 2564	ครู	ว่าง	
1009	29 ต. 2564	นางสาวอรุณี อภิรัตน์	ครู	29 ต. 2564	0 ต. 2564	29 ต. 2564	ครู	ว่าง	

AMSS+ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 1

วันที่: 06/07/2564

หน้า: 1 จาก 1

ข้อมูลบุคลากร

แบบฝึกหัดของครู 1000 ราย

ชื่อ: นายสมชาย อภิรัตน์

ชื่อ: นายสมชาย อภิรัตน์

ตำแหน่ง: ครู

เงินเดือน: 1000

ค่าตอบแทน: 0

รวม: 1000

2.10 เครื่องทำน้ำเย็น เสียปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา 08.30 – 16.30 น



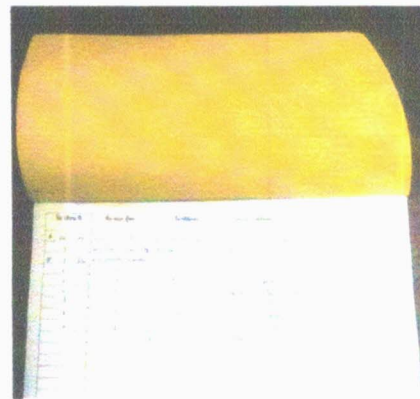
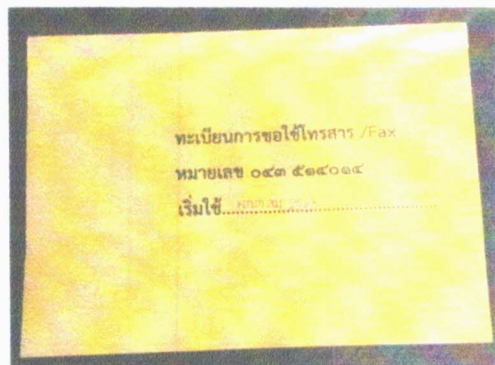
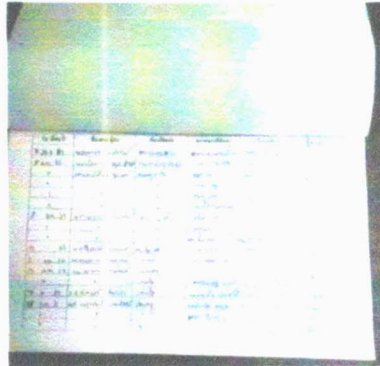
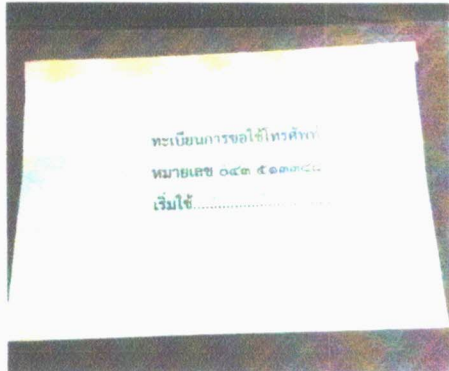
2.11 ตู้เย็น

- บรรจ้อาหารและเครื่องดื่มแต่พอประมาณ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น



2.8 โทรศัพท์/โทรสาร

- การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการ การใช้เครื่องโทรสาร ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว



2.9 กาดม่น้ำร้อน

-เสียบปลั๊กกาดม่น้ำร้อนเวลา 08.30 - 16.30 น.





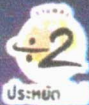
พลังงานมีน้อย ใช้สองประหยัด จัดมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑



สพป.ร้อยเอ็ด. เขต 1 ร่วมใจ



ประหยัด

มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	มาตรการ
1. นวัตกรรม	ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินงาน
2. ระบบไฟฟ้าและอาคาร	ใช้พลังงานแสงอาทิตย์ในการดำเนินงาน
3. เครื่องปรับอากาศ	ใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง
4. เครื่องคอมพิวเตอร์	ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง
5. โทรศัพท์	ใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพสูง
6. โทรศัพท์มือถือ	ใช้โทรศัพท์มือถือที่มีประสิทธิภาพสูง
7. เครื่องฉายเอกสาร	ใช้เครื่องฉายเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูง
8. เครื่องโทรสาร/เครื่องโทรสาร	ใช้เครื่องโทรสารที่มีประสิทธิภาพสูง
9. การส่งข้อมูล	ใช้การส่งข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสูง
10. เครื่องทำน้ำเย็น	ใช้เครื่องทำน้ำเย็นที่มีประสิทธิภาพสูง
11. ตู้เย็น	ใช้ตู้เย็นที่มีประสิทธิภาพสูง
12. บิวทวนหม้อ	ใช้บิวทวนหม้อที่มีประสิทธิภาพสูง
13. รถยนต์ราชการ	ใช้รถยนต์ราชการที่มีประสิทธิภาพสูง
14. น้ำมันเชื้อเพลิง	ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีประสิทธิภาพสูง
15. กระดาษ	ใช้กระดาษที่มีประสิทธิภาพสูง
16. ขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล	ใช้วิธีการกำจัดขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูลที่มีประสิทธิภาพสูง





โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสภาค : obec-0109
หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

องค์กร

ข้อมูลหน่วยงาน

คนทำงาน

การใช้พลังงาน

รูปแบบการใช้พลังงาน

หน่วยงานที่ใช้บริการ

ส่งข้อมูลกลับ

ติดต่อเจ้าหน้าที่

ดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2563

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1
สังกัดกรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
หน่วยงานของท่านถูกจัดอยู่ในกลุ่ม 1. กลุ่มทั่วไป กลุ่มย่อย 20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [เปลี่ยนกลุ่ม](#)

ข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน

1.งบประมาณแผ่นดินทั้งหมดของหน่วยงาน ปีพ.ศ. 2563 (บาท/ปี)

1.1 งบประมาณค่าไฟฟ้า (บาท/ปี)

1.2 งบประมาณค่าน้ำมัน (บาท/ปี)

ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2563											
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	107.00	107.00	107.00	107.00	107.00	107.00	107.00	107.00	110.00	110.00	110.00	110.00
3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25	8310.25
4. เวลาทำการ (ชั่วโมง)	168.00	168.00	168.00	144.00	176.00	176.00	176.00	168.00	144.00	144.00	144.00	144.00
5. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ (คน)	3350.00	3310.00	3360.00	3020.00	3020.00	3020.00	3020.00	2900.00	2900.00	2900.00	2900.00	2900.00
6. พื้นที่การให้บริการ (ตารางกิโลเมตร)	2038.47	2038.47	2038.47	2038.47	2038.47	2038.47	2038.47	2038.47	2037.47	2037.47	2037.47	2037.47
7. การออกพื้นที่ (ครั้ง)	70.00	65.00	68.00	67.00	73.00	73.00	73.00	65.00	57.00	50.00	55.00	58.00

*หมายเหตุ:กรณีหน่วยงานของท่านไม่มีข้อมูลของปัจจัยใด กรุณากรอก 0

[ดูข้อมูลปี 2562](#)

บันทึกข้อมูล



เปรียบเทียบ ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานจริง

ไฟฟ้า (หน่วย)	ปีงบประมาณ 2563											
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
ไฟฟ้ามาตรฐาน	82,612.65	83,373.70	78,041.58	65,991.05	71,573.50	72,674.63	82,860.09	81,735.20	84,503.66	79,957.58	79,422.74	75,678.91
ไฟฟ้าที่ใช้จริง	16,848.00	16,900.00	13,684.00	11,444.00	12,824.00	17,696.00	16,900.00	16,900.00	15,776.00	19,540.00	12,824.00	15,776.00

น้ำมัน (ลิตร)	ปีงบประมาณ 2563											
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
น้ำมันมาตรฐาน	1,197.48	1,197.48	1,197.48	1,197.48	1,197.48	1,197.48	1,197.48	1,197.48	1,200.68	1,200.68	1,200.68	1,200.68
น้ำมันที่ใช้จริง	455.06	515.79	420.85	608.51	470.50	916.84	515.79	608.51	191.97	431.60	261.26	431.60



โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy

สรุปลงบันทึก : obec-0109

หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ข้อมูลหน่วยงาน | คนทำงาน | การใช้พลังงาน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้บริการ | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ปิดตัวเจ้าหน้าที่ | อนุมัติการใช้พลังงาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน | ดูข้อมูลการใช้พลังงานรายเดือนประมาณ

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2564 | ไตรมาสที่ : 1 | < | ไตรมาสย้อนหลัง | ไตรมาสถัดไป | >

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม)
ประจำปีงบประมาณ 2564

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 | จังหวัด : ร้อยเอ็ด
 ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูประบบราชการ ปี 2546 : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
 สังกัดกรม : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | สังกัดกระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ
 ชื่อผู้ประสานงาน : ปิยะพัฒน์ ไทยสงคราม | สถานที่ติดต่อ : 103/1 ถนนระพีวิทยายุทธ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000
 โทรศัพท์ : 0-4351-3003 ต่อ 20 | โทรสาร : 0-4351-4014 | e-mail :

หน่วยงานของท่าน มี | ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ มี | ไม่มี งบประมาณค่าเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

ส่วนของการผลิต

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า			ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง			
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน ¹ (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
ตุลาคม / 2563	17652	72591.90			553.34		11730
พฤศจิกายน / 2563	13900	66081.23			506.12		11150
ธันวาคม / 2563	10472	51337.51			404.77		10010
รวมไตรมาส	42,024.00	190,010.64	0.00	0.00	1,464.23	0.00	32,890.00

¹ เฉพาะน้ำมันเบนซิน 91/เบนซิน 95 ไม่รวมดีเซล

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่น ๆ

บันทึกผล





โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสสมาชิก : obec-0109

หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

บอกรหัส

- ข้อมูลหน่วยงาน
- คนทำงาน
- การใช้พลังงาน
- รูปแบบการใช้พลังงาน
- หน่วยงานที่มีคุณสมบัติ
- ส่งข้อมูลสมบูรณ์
- ติดต่อเจ้าหน้าที่
- ดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน
- ดูข้อมูลการใช้พลังงานรายปีงบประมาณ

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2563 ไตรมาสที่ : 4 [← ไตรมาสย้อนหลัง](#) [ไตรมาสถัดไป →](#)

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 4 (เดือน กรกฎาคม - กันยายน)
ประจำปีงบประมาณ 2563

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 จังหวัด : ร้อยเอ็ด
 ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูปราชการ ปี 2546 : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
 สังกัดกรม : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ
 ชื่อผู้ประสานงาน : ปิยะพัฒน์ ไทยสงคราม สถานที่ติดต่อ : 103/1 ถนนระพีวิทยานุเคราะห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000
 โทรศัพท์ : 0-4351-3003 ต่อ 20 โทรสาร : 0-4351-4014 e-mail :

หน่วยงานของท่าน มี ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ มี ไม่มี งบประมาณค่าเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน ส่วนของการผลิต

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า				ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง		
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน ¹ (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
กรกฎาคม / 2563	12824	61590.41	0	0	275.01	0	7500
สิงหาคม / 2563	15776	77850.75	0	0	454.32	0	10170
กันยายน / 2563	18880	86488.04	0	0	190.64	0	4200
รวมไตรมาส	47,480.00	225,929.20	0.00	0.00	919.97	0.00	21,870.00

¹ เฉพาะน้ำมันเบนซิน 91/เบนซิน 95 ไม่รวมดีเซล

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่น ๆ

บันทึกข้อมูล



สรุปวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ใช้ ระบบ AMSS ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการโดย ผู้ขอให้สามารถเข้าไปในระบบและกรอกเอกสารตามแบบการขอใช้รถราชการ ระบบจะแจ้งเตือนมายังผู้คุมรถราชการ จากนั้นผู้คุมรถราชการจะดำเนินการตรวจสอบรถราชการภารกิจที่ขอใช้รถราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม จากนั้นส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๒. เมื่อผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับอนุมัติการใช้รถราชการ และหากมีการขอใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้คุมรถราชการจะดำเนินการออกบิลน้ำมันโดยใช้แบบ Google Maps แนบประกอบทุกครั้งโดยพิจารณาตามกิโลเมตร การไป – การกลับ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๓. เมื่อพนักงานขับรถได้รับคำสั่งให้นำรถราชการเพื่อไปราชการในสถานที่ต่างๆ รถราชการแต่ละคันจะมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางกำกับทุกคัน และพนักงานขับรถก่อนออกเดินทางจะต้องตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ราชการก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และลงบันทึกเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง วันที่ออกเดินทาง เวลาที่ออกเดินทาง สถานที่ไป และเลขไมล์เมื่อกลับถึงสำนักงานฯ ตามแบบบันทึกการใช้รถตามระเบียบของทางราชการ

๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพนักงานขับรถนำรถจอดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ผู้ควบคุมรถนำกุญแจเก็บในที่ปลอดภัย

๕. สรุปรายงานการใช้รถส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ สรุปการใช้รถส่วนกลางในทุกๆเดือน เพื่อเป็นมาตรการประหยัดพลังงาน

สรุปรายงานการใช้รถส่วนกลาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ ๒๕๖๔

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	รวมระยะทาง (กม.)	เชื้อเพลิง		ค่าซ่อมบำรุง (บาท)	หมายเหตุ
			ลิตร	บาท		
๑	นข ๑๗๗๗	๑๒๐	๑๐.๗๒	๓๐๐	-	
๒	นข ๓๕๔๔	๑๒๐	๑๐.๗๒	๓๐๐	-	
๓	นข ๔๒๖๐	๒๔๐	๒๑.๔๔	๖๐๐	-	
๔	กฉ ๕๖๙	๒๑๗	๔๖.๐๖	๑,๓๐๐	-	

ลงชื่อ..... นางไพจิตร นิลผาย

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ที่	วัน/ป	เวลา	รายการโปรแกรม	เดือนปี (ฉบับร่าง)	เดือนปี (ฉบับจริง)	วัน/ป	เวลา	พจนานุกรม	หมายเหตุ
1	20 กค 63	08.00	ประชุมโครงการ อบรม : ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	220046	220076	20 กค 63	14.00	ประชุม	
2	21 กค 63	10.00	ประชุม	220076	220079	21 กค 63	11.00	ประชุม	ประชุมระบบ
1	22 กค 63	07.00	ประชุม	220079	220122	22 กค 63	11.00	ประชุม	
2	23 กค 63	05.30	ประชุม	220122	220150	23 กค 63	14.00	ประชุม	
3	24 กค 63	10.00	ประชุม	220150	220210	24 กค 63	15.00	ประชุม	

ประชุม
การประชุม

ระเบียบกรมการใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กข 569 สบม.๑๑

ที่	ว/ศ/ป	เวลา	รายการไปราชการ	เลขไมล์ (ออกจาก สนง.)	เลขไมล์ (กลับถึง สนง.)	ว/ศ/ป	เวลา	พนักง.ที่ไปรถ	หมายเหตุ
1	13 ก.ย. 63	09.00 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	219822	219844	13 ก.ย. 63	12.00 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	ร.ร. หนองบัวลำภู
2	13 ก.ย. 63	13.30	ร.ร. หนองบัวลำภู	219844	219848	13 ก.ย. 63	14.30 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	ร.ร. หนองบัวลำภู
3	14 ก.ย. 63	09.00	ร.ร. หนองบัวลำภู	219848	219896	14 ก.ย. 63	13.20 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	ร.ร. หนองบัวลำภู
4	15 ก.ย. 63	09.00	ร.ร. หนองบัวลำภู	219896	219947	15 ก.ย. 63	13.50 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	ร.ร. หนองบัวลำภู
5	16 ก.ย. 63	09.00	ร.ร. หนองบัวลำภู	219947	219995	16 ก.ย. 63	13.20	ร.ร. หนองบัวลำภู	ร.ร. หนองบัวลำภู
6	17 ก.ย. 63	13.00 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	219995	220046	17 ก.ย. 63	18.30 4	ร.ร. หนองบัวลำภู	ร.ร. หนองบัวลำภู

การบัญชี (Accounting) - วิชา ๑๐๑

ที่	วันที่	เวลา	รายการที่บันทึก	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)	วันที่	เวลา	ชื่อผู้บันทึก	ชื่อผู้ตรวจ
1	2023	08:00	รับเงินสด	219505	219505	2023	10:00	สมชาย	
2	2023	10:00	จ่ายเงินสด	219505	219505	2023	12:00	สมชาย	
3	2023	08:30	รับเงินสด	219505	219505	2023	10:00	สมชาย	
4	2023	08:30	จ่ายเงินสด	219505	219505	2023	10:00	สมชาย	

9. 2023

ที่	ว/ด/ป	เวลา	รายการไปราชการ	เลขไมล์ (ตอนจาก สบง)	เลขไมล์ (กลับถึง สบง)	ว/ด/ป	เวลา	พยางค์บอก	หมายเหตุ
1	26 ธค 63	09.00 น.	ส่งวิทยากรไป ส.ส. ๓๓๕ (ส.ส. ๓)	218838	218951	26 ธค 63	16.30 น.	กรม	ใช้รถไปส่งวิทยากร
2	27 ธค 63	10.00 น.	ส.ส. ๓๓๕ (ส.ส. ๓)	218951	219011	27 ธค 63	16.00 น.	กรม	ใช้รถไปส่งวิทยากร
3	29 ธค 63	07.50 น.	นำวิทยากรไป พ.ม. ๓๓๕ (ส.ส. ๓) กรม ๕๐๖๐๑	219011	219291	29 ธค 63	17.00 น.	กรม	ใช้รถ
4	30 ธค 63	13.40 น.	นำวิทยากรไป กรม ๕๐๖๐๑	219291	219304	30 ธค 63	14.20 น.	กรม	ใช้รถไปส่งวิทยากร
5	1 มค 63	07.30 น.	ส่งวิทยากรไป ส.ส. ๓๓๕ (ส.ส. ๓)	219304	219365	1 มค 63	17.00 น.	กรม	ใช้รถไปส่งวิทยากร
6	3 มค 63	08.30 น.	ส่งวิทยากรไป ส.ส. ๓๓๕ (ส.ส. ๓) กรม ๕๐๖๐๑	219365	219428	3 มค 63	15.00 น.	กรม	ใช้รถไปส่งวิทยากร

Signature: *[Handwritten Signature]*
 9 มค 63

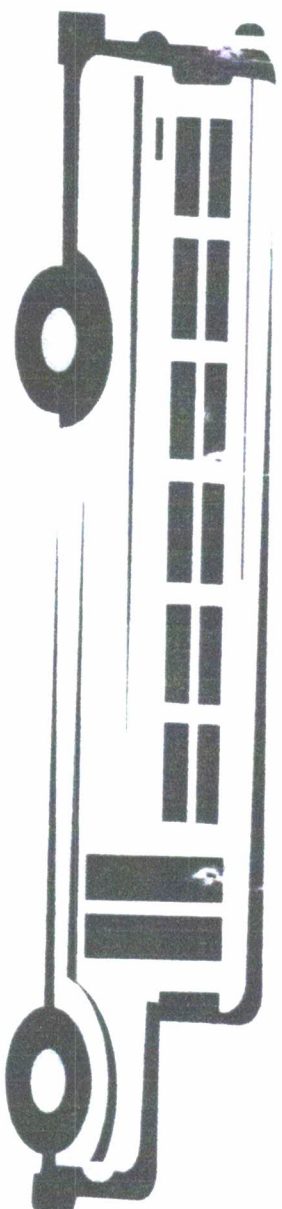
แบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงาน (Form 500)

ที่	วันที่	เวลา	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	เลขประจำตัว (บัตรประชาชน)	เลขประจำตัว (บัตรพนักงาน)	ชื่อ	เวลา	ชื่อ	ชื่อผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ
1.	10 ม.ค. 64	07.30 น.	นางสาวสุวิมล น.ส.	1933566	1933619	นางสาวสุวิมล	10 ม.ค. 64	15.00 น.	นางสาวสุวิมล	
2.	12 ม.ค. 64	15.30 น.	นางสาวสุวิมล น.ส.	1933619	1933707	นางสาวสุวิมล	12 ม.ค. 64	17.30 น.	นางสาวสุวิมล	
3.	19 ม.ค. 64	09.30 น.	นางสาวสุวิมล น.ส.	1933761	1933815	นางสาวสุวิมล	19 ม.ค. 64	15.30 น.	นางสาวสุวิมล	
4.	20 ม.ค. 64	08.00 น.	นางสาวสุวิมล น.ส.	1933815	1933845	นางสาวสุวิมล	20 ม.ค. 64	15.00 น.	นางสาวสุวิมล	
5.	21 ม.ค. 64	04.50 น.	นางสาวสุวิมล น.ส.	1933845	1933849	นางสาวสุวิมล	21 ม.ค. 64	21.00 น.	นางสาวสุวิมล	

№	Төрөл	Үзлөк	Хүндийн хэмжээ	Төрөл	Үзлөк	Хүндийн хэмжээ	Төрөл	Үзлөк	Хүндийн хэмжээ	Төрөл	Үзлөк	Хүндийн хэмжээ	Төрөл	Үзлөк	Хүндийн хэмжээ
1.	4.8.064	09.30 h.	h.w.7.0.	233956	233966	4.8.064	13.00 h.	h.w.7.0.							
2.	14.8.064	04.00 h.	h.w.7.0.	234040	234044	14.8.064	16.30 h.	h.w.7.0.							
3.	15.8.064	04.00 h.	h.w.7.0.	234044	234107	15.8.064	17.00 h.	h.w.7.0.							
4.	16.8.064	04.00 h.	h.w.7.0.	234107	234164	16.8.064	16.00 h.	h.w.7.0.							
5.	17.8.064	04.00 h.	h.w.7.0.	234164	234231	17.8.064	16.00 h.	h.w.7.0.							
6.	19.8.064	04.30 h.	h.w.7.0.	234231	234326	19.8.064	17.00 h.	h.w.7.0.							
7.	21.8.064	04.30 h.	h.w.7.0.	234326	234354	21.8.064	14.00 h.	h.w.7.0.							
8.	22.8.064	09.00 h.	h.w.7.0.	234354	234392	22.8.064	14.30 h.	h.w.7.0.							
9.	23.8.064	09.30 h.	h.w.7.0.	234392	234499	23.8.064	14.00 h.	h.w.7.0.							

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล

ทะเบียน..... มง 1777 50



สภาพ: ร้อยเอ็ด เขต 1

เล่มที่ 1/2563

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	เลขไมล์เมื่อออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		เลขไมล์เมื่อกลับถึงสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานที่ร่วมรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
51	7 ม.ค. 64	09.00 น.	นายแพทย์ สว่างชัย	บ้านไร่บ้านไร่	55436	7 ม.ค. 64	16.40	55437	5 กม.	B	
52	10 มี.ค. 64	08.00 น.	นายแพทย์ สว่างชัย	บ้านไร่บ้านไร่	55433	10 มี.ค. 64	14.40	55436	0 กม.	C	
53	22 มี.ค. 64	08.00 น.	นายแพทย์ สว่างชัย	บ้านไร่บ้านไร่	55434	22 มี.ค. 64	16.30	55441	5 กม.	C	

ผู้บันทึก.....
 ตำแหน่ง.....

สรุปรายงานการใช้รถส่วนกลาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	รวมระยะทาง (กม.)	เชื้อเพลิง		ค่าซ่อมบำรุง (บาท)	หมายเหตุ
			ลิตร	บาท		
๑	นข ๑๗๗๗	๑๒๐	๑๐.๗๒	๓๐๐	-	
๒	นข ๓๕๕๕	๑๒๐	๑๐.๗๒	๓๐๐	-	
๓	นข ๔๒๖๐	๒๕๐	๒๑.๕๕	๖๐๐	-	

ลงชื่อ.....นางไพจิตร นิลผาย

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ