



คู่มือ

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพทางวิชาการ
ด้านการบริหารทั่วไป



..... : ประหยัดงบประมาณ
: ประหยัดพลังงาน
: ประหยัดแรงงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ ภารกิจหลัก การบริหารจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๑ เน้นการให้บริหารจัดการด้านวิชาการ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงานทั่วไป ทั้ง ๔ ด้านจะอยู่ในบริบทการปฏิบัติตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ใน ๙ กลุ่มกับ ๑ หน่วย แบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจนมีเอกภาพ แต่ต้องเชื่อมโยงและบูรณาการร่วมกันซึ่งเป็นหัวใจการให้บริการทั้ง ๔ ด้านให้ไปสู่สถานศึกษาบริหารจัดการรับช่วงต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความพึงพอใจ ประทับใจ ยินดีให้การสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้ถึงเป้าหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ในส่วนสำคัญที่จะเติมเต็มและเชื่อมรอยต่อเป็นกลไกขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพคือการบริหารจัดการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ การประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญทางวิชาการหนึ่งใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งกลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ การบริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่รวมถึงสถานศึกษาที่จะเป็นตัวช่วยเติมเต็มและเชื่อมโยงภารกิจทั้ง ๔ ด้านให้ถึงสถานศึกษาและถึงเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพ จึงมีกระบวนการและวิธีการบริหารจัดการในส่วนนี้ตามบริบทที่จะกล่าวถึงในลำดับต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

คู่มือ

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพทางวิชาการด้านการบริหารทั่วไป

ประหยัดงบประมาณ : ประหยัดพลังงาน : ประหยัดแรงงาน

ประหยัดงบประมาณ

*_**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขององค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สนองต่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ แนวทางการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ โดยเฉพาะ มาตรการประหยัดภาครัฐ ให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของหน่วยงาน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๑ ได้ระดมความคิดกำหนดมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการประหยัดพลังงานให้ได้อย่างน้อยลดลง ปีละ ๓ - ๕ % จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติมาตรการการประหยัดพลังงาน ประหยัดแรงงาน ประหยัดงบประมาณ และประหยัดเวลา ซึ่งที่กล่าว ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ห้องทำงาน เปิด - ปิดไฟในเวลาราชการ (เฉพาะโต๊ะทำงาน)
๒. ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด
๓. ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งานและไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็น หรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้
๔. ห้องน้ำ เปิด - ปิด เฉพาะเวลาใช้งาน
๕. ห้องประชุม เปิด - ปิด เฉพาะเวลาใช้งาน
๖. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงานโดยใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ
๗. เครื่องปรับอากาศ มาตรการใช้เครื่องปรับอากาศ
 - ๗.๑ เปิดเฉพาะวันทำการ
 - ๗.๒ ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศา C
 - ๗.๓ เปิด - ปิด เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
๘. ปิดจอกคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือพักหน้าจอ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้ง หลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
๙. ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์
๑๐. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง
๑๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยโมเด็มหรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข้อมูลโดยเอกสารโดยเฉพาะเมื่อเป็นเอกสารที่ต้องการตรวจเช็คก่อน

๑๒. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
๑๓. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง ด้านหลัง ๒ ดวง
๑๔. พัดลม เปิด - ปิด เฉพาะใช้งาน
๑๕. โตรัทศน์ไม่ปรับให้สว่างเกินไป และ เปิด - ปิดเป็นเวลา
๑๖. โรงเก็บรถยนต์ด้านหน้าสนามให้เปิดไฟฟ้า จำนวน ๒ ดวง(เปิดเวลา ๑๘.๐๐น. ปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.)
๑๗. ผู้ที่อยู่เวรกลางวันในวันเสาร์ - อาทิตย์ ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ยกเว้น กรณีมีผู้มาปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจเร่งด่วนให้เสนอเรื่องอนุญาตเปิดเครื่องปรับอากาศ
๑๘. งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
๑๙. ปิดสวิตซ์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งทีเลิกใช้งาน
๒๐. เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ ๕
๒๑. ใช้ม่านป้องกันแสงแดดกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
๒๒. ควบคุมการปิดเปิดประตูห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
๒๓. เลือกใช้พัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง
๒๔. ใช้หลอดประหยัดไฟ ใช้โคมไฟที่มีแผ่นสะท้อนแสงเพื่อช่วยกระจายความสว่างใช้หลอดไฟฟ้าที่มีวัตต์ต่ำสำหรับการเปิดไฟไว้ทั้งคืน
๒๕. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างน้อย
๒๖. ตรวจสอบขอยางประตูตู้เย็นไม่ให้เสื่อม ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นให้สม่ำเสมอ ตั้งสวิตซ์อุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม
๒๗. ดึงปลั๊กออกจากกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าทันทีเมื่อน้ำเดือด
๒๘. หมั่นซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชาร์จ หรือขาดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำ ควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัยเนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
๒๙. เปิดม่านหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
๓๐. เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกทางหนึ่ง
๓๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอเพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า
๓๒. รมรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจัง และต่อเนื่องด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้ โดยการจัดอบรม เป็นต้น

๒. มาตรการประหยัดน้ำ (ประปา)

- ๒.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังจากเลิกใช้ และไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้เพราะอาจลืมนิดน้ำ ทำให้น้ำล้นล้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์
- ๒.๒ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
- ๒.๓ ไม่ล้างรถบ่อยครั้งเกินไป ล้างรถเท่าที่จำเป็น
- ๒.๔ น้ำตักด้านหน้าทางขึ้นสำนักงาน ให้เปิดเฉพาะมีกิจกรรมสำคัญเท่านั้น
- ๒.๕ เมื่อมีการล้างจาน หรือทำความสะอาดเครื่องใช้อื่นๆ ไม่ควรเปิดน้ำล้างที่ละชั้น ควรหาภาชนะรองน้ำแล้วล้างพร้อมกันครั้งเดียว
- ๒.๖ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ และซ่อมแซมให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และมาตรการใช้รถยนต์ราชการ

๓.๑ พนักงานขับรถยนต์วางแผนการใช้เส้นทางก่อนเดินทางเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลา ในการเดินทางให้น้อยที่สุด

๓.๒ ดับเครื่องทุกครั้งที่มีการจอดรถรอส่งของ - รับของหรือรอคน เป็นเวลานานเกิน ๕ นาทีขึ้นไป

๓.๓ ขับรถด้วยสมาธิเพื่อช่วยลดการสึกหรอ และการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๔ ขับรถที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓.๕ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์

๓.๖ ไม่ใช้รถบรรทุกของที่หนักเกินไป

๓.๗ เติมน้ำมันให้มีความเหมาะสมเพราะหากยางอ่อนเกินไปมาตรฐานจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๓.๘ เปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม หากอากาศเย็นควรเปิดกระจกเล็กน้อยเพื่อรับลม และเป็นการประหยัดน้ำมันได้อีกด้วย

๓.๙ ใช้ระบบใช้รถร่วมกัน ไปราชการที่เกี่ยวข้องกันหรือทางผ่าน ทางใกล้กันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๓.๑๐ ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามกำหนด ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ เช่น ทำความสะอาดระบบ จุดระเบิด เปลี่ยนหัวเทียน คอนเดนเซอร์ ตั้งไฟแก่อ่อนให้พอดี การสับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อ ตามกำหนด เป้าทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม

๓.๑๑ จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ

๓.๑๒ ตรวจสอบทำความสะอาดเก็บขยะ ตรวจสอบสัมภาระที่ยังหลงเหลืออยู่ออกจากรถทุกครั้งกรณี เก็บเข้าของผู้โดยสารให้นำเก็บไว้ที่กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการเก็บรักษาและแจ้งหาเจ้าของทรัพย์สิน รับทราบ หากไม่มีผู้มารับ กรณีเป็นสิ่งของมีค่าต้องรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบ

๓.๑๓ ทำความสะอาดล้างรถ เช็ดทำความสะอาดทั้งภายในภายนอกภายใน เช็ดน้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ ผ้าเบรค น้ำมันโซค ให้เรียบร้อยก่อนนำรถเข้าเก็บยังที่จอดรถให้เป็นกิจวัตรประจำทุกวัน

๓.๑๔ กุญแจรถยนต์ราชการ พนักงานขับรถ หลังจากรถยนต์ราชการจอดเข้าที่เก็บต้องนำกุญแจมาคืนที่เก็บทุกครั้ง และรับกุญแจออกเมื่อมีผู้ขอใช้รถ กรณี ที่กลับเข้าสำนักงานเก็บรถเข้าที่ที่ต้องคืนกุญแจทันที

๓.๑๕ รถราชการขณะอยู่นอกพื้นที่ต้องจอดในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย ปิดเครื่องยนต์ประตูรถปิดและ ล็อคไว้เสมอ พนักงานขับรถต้องคอยดูแลรถอยู่ห่างๆ และไม่ควรถเปิดเครื่อง เปิดแอร์ เปิดเครื่องเสียงใดๆ นั่งรอ ผู้โดยสารอยู่ในรถ

๓.๑๖ พนักงานขับรถ ต้องบันทึกขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ขออนุมัติซ่อมบำรุงเมื่อถึงระยะเวลาที่ กำหนด บันทึกระยะเวลาทางการใช้รถประจำวัน แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับรถ

๓.๑๗ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ สอดส่องดูแลการใช้รถ อย่างครอบคลุมอย่างสม่ำเสมอ

๔. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

๔.๑ ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการประหยัดค่าโทรศัพท์ใช้ช่องทางของโปรแกรมต่าง ๆ สนทนาเกี่ยวกับงานเพื่อติดต่อกับผู้รับบริการ

๔.๒ การใช้โทรศัพท์ในการโทรออก (๐๔๒-๙๗๐-๑๓๑) ให้บันทึกหมายเลขที่โทรออก และลงชื่อผู้ที่ใช้ สาย ทุกครั้ง

๔.๓ ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะในราชการเท่านั้น

๕. มาตรการประหยัดค่าส่งไปรษณีย์

- ๕.๑ หากเอกสารใดไม่ใช่เรื่องด่วนให้ส่งแบบติดแสตมป์ธรรมดาไม่ควรส่งแบบ EMS
 - ๕.๒ หากเอกสารใดไม่ใช่เรื่องด่วนแต่สำคัญให้ใช้แบบลงทะเบียนธรรมดาไม่ควรส่งแบบ EMS
- ใช้การส่งเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๕.๓ ขั้นตอนการส่งเอกสาร

๖. มาตรการจัดประชุมอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ๖.๑ หลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ของเอกชน หรือโรงแรมซึ่งคิดค่ารายหัวสูงในเชิงธุรกิจแบบเหมาจ่ายทำให้สิ้นเปลืองเกินกว่าเหตุ
- ๖.๒ ควรจัดการประชุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีอยู่ จัดประชุมเฉพาะในเรื่องประเด็นที่สำคัญ ต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อราชการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการที่ไม่สามารถแจ้งทำความเข้าใจในหนังสือราชการได้
- ๖.๓ จัดประชุม Conference ในระดับเขตพื้นที่กับโรงเรียนในสังกัด ผู้บริหารกับครูได้รับทราบข้อประชุมพร้อมกัน ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ผู้บริหารอยู่ประจำโรงเรียน ครูประจำห้องเรียน เพิ่มเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่
- ๖.๔ การประชุมภายในเขตพื้นที่ กำหนดสัปดาห์ละ ๑ วัน คือวันพุธ เริ่มตั้งแต่ พุธเช้าข่าว สพฐ. ประชุมคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่ ประชุมข้าราชการอื่นๆ ในวันเดียวกัน เป็นการลดค่าสาธารณูปโภค ลดการซ้ำซ้อนในการจัดประชุมหลายครั้ง ลดการใช้แรงงาน เนื่องจากแต่กลุ่มมีภารกิจเร่งด่วนในระยะเวลาที่ไม่ตรงกัน บุคลากรในกลุ่มมีจำนวนจำกัดหากจัดประชุมบ่อยๆ จะทำให้เวลาการทำงานมีน้อย และอาจเกิดความเสียหาย หรือทางราชการไม่ได้ประโยชน์เต็มที่ โดยเฉพาะงานที่ต้องให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสียเวลาติดต่อราชการ ยกเว้นเรื่องสำคัญจำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น
- ๖.๕ เอกสารการประชุมประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ รายงานการประชุมครั้งก่อนและเอกสารประกอบการประชุมครั้งนี้ ติด QR-CODE แขนงไว้ที่หน้าเว็บสำนักงานเขต

๗. มาตรการการใช้กระดาษ

- ๗.๑ ลดการใช้กระดาษในการจัดประชุม โดยการการจัดซื้อกระดาษในราคาประหยัดผลิตเพื่อลดต้นทุน และลดภาระสิ่งแวดล้อม ลดพลังงานแต่สามารถใช้ในการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการได้ สื่อสารได้เป็นอย่างดีจะช่วยประหยัดงบประมาณ
- ๗.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ พระราชบัญญัติที่สำคัญ คู่มือการปฏิบัติราชการ ของเขตพื้นที่ จะโหลดเอกสารติด QR-CODE แขนงไว้ที่หน้าเว็บสำนักงานเขต เพื่อประหยัดกระดาษ และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- ๗.๓ กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า เหลืออีก ๑ หน้า สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก ประทับตราหน้าที่ใช้แล้วด้วย RECYCIE
- ๗.๔ ความหนากระดาษ กำหนดใช้ ๗๐ - ๘๐ แกรม
- ๗.๕ สร้างคลังกระดาษที่ใช้แล้วเก็บรวบรวมและนำไปจำหน่ายอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๘. มาตรการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๘.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๘.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๘.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๘.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๘.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๘.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๘.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๘.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

-----*-----

คณะผู้จัดทำ

ประธานที่ปรึกษา	นายไพรวลัย จันทนะ
คณะที่ปรึกษา	คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
หัวหน้าคณะทำงาน	นายวิทยา ชุมปัญญา นางอุทัยวรรณ ตีนวลพะเนา นายพรมมา ศีลารักษ์ นางยุพเยาว์ พรหมนุชิต
ผู้เรียบเรียงรวบรวมเชิงวิชาการ	นางสมหมาย นันทราช
ผู้ช่วย	นายวิจักษ์ อัครวาคู

ภาคผนวก

-----*

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
3. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐
4. พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการสภาครู

-----*

บรรณานุกรม

กพร. สพฐ.ศธ. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑.: www.Psdg-obec.go.th

ชัยณรงค์ วาสนะสมสิทธิ์.ปภ.กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.มท.ลด-หยุด-ภัย.จุลสาร ปีที่ ๑๖ ฉ.๑๕๗ มิ.ย.
๒๕๖๒

สน.เทศบาลเมืองตากใบ.มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลตัวอย่าง.จังหวัดนราธิวาส.
<http://www.govesite.com/takbaicity/information.php?iid=20131018143639Qyl9Nnu>
