



คำสั่งโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

ที่ ๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัดให้เหมาะสมกับความจำเป็นอย่างแท้จริง ด้วยการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภค ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายประพัฒน์ กังวานพนิชย์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสิริพร สารวรรณ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | กรรมการ |
| ๓. นายจิรวุฒิ สติพานิช | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | กรรมการ |
| ๔. นางสมพร วิชัยประเสริฐ | ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | กรรมการ |
| ๕. นางจิระนันท์ ศักดิ์ศรีวัฒนา | ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวประภัสสร ศรีเจริญ | ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | กรรมการ |
| ๗. นางวิยะดา สุขพานิช | ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายจิรวุฒิ สติพานิช | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา |
| ๒. นายธนะชาติ บาตรโพธิ์ | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๓. นางสาวสุพิตา เมืองสุข | ห้องประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสมพร วิชัยประเสริฐ | ห้องวิชาการอาคาร A , ห้องน่ายาชีวภาพ |
| ๕. นางวิภากรัตน์ ธาณิวัฒน์ | ห้องวิชาการฝ่ายประถม |
| ๖. นางสาววิมลรัตน์ จันทนาม | ห้องศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| ๗. นายกรินทร์ วังทะพันธ์ | ห้องפקครู, ห้องคอมพิวเตอร์ อาคาร D |
| ๑๐. นางสาวจินตนา จำมีเคน | ห้องวิทยาศาสตร์ อาคาร D |

๑๑.นางสาวโชติกา หนูมาก	ห้อง STEM
๑๒.นางสาวภาวินี สุขคร	ห้องสมุด อาคาร E
๑๓.นางสาวกานต์พิชา อุชุกนกกุล	ห้องธุรการ
๑๔.นางจิระนันท์ ศักดิ์ศรีวัฒนา	ห้องการเงิน
๑๕.นางปวีณา ศรีพงษ์	ห้องธนาคารโรงเรียน
๑๖.นายณัฐพล โทณะพันธ์	ห้องคณิตศาสตร์ อาคาร E
๑๗.นางสาวศิริรัตน์ บุตรโพธิ์	ห้องสังคมศึกษา อาคาร E
๑๘.นางสาวณัฏฐชฎานันท์ ชราชาติ	ห้องวิทยาศาสตร์ อาคาร E
๑๙.นายพุทธิพงษ์ แซ่ลิ้ม	ห้องทัศนศิลป์ อาคาร E
๒๐.นางสาวชนัญญา เร้าะเนาะ	ห้องภาษาไทย อาคาร E
๒๑.นายชุตติพงศ์ ไชยมงคล	ห้องดนตรี อาคาร E
๒๒.นางสาวจันจิรา จาระโน	ห้องภาษาต่างประเทศอาคาร E
๒๓.นางสาวพรพิมล ทองคำดี	ห้องพยาบาล
๒๖.นายธนะชาติ บาตรโพธิ์	ห้องงานอาชีพ
๒๗.นางสาววรรณวรา ปราศจากศัตรู	ห้องพลศึกษา,โรงกรองน้ำ
๒๘.นางสาวนาทสรินทร์ ดีจ้อย	ห้องสวัสดิการโรงเรียน
๒๙.นางสาวรินรญา พงศ์นิต	ห้องนักธุรกิจน้อย
๓๐.นางสาวสุพิชญา กลั่นนุรักษ์	ห้องเรียนนักเรียนชั้นปฐมวัย (ตึก C)
๓๑.นางวิภารัตน์ ธาณิวัฒน์	ห้องเรียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ (ตึก A)
๓๒.นางจิระนันท์ ศักดิ์ศรีวัฒนา	ห้องเรียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ (ตึก C-D)
๓๓.นางสาวณัฏฐชฎานันท์ ชราชาติ	ห้องเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ (ตึก E)
๓๔.นายเกิน ชันทัพ	ดูแลรถประจำสถานศึกษา

มีหน้าที่ ควบคุมการลดการใช้สารอุปโภค ตามแผนการปฏิบัติการลดการใช้สารอุปโภคของโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา อย่างเคร่งครัด

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประพัฒน์ กังวานพณิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

แผนการปฏิบัติการลดการใช้สาธารณูปโภค โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

ด้วยปัจจุบันประเทศไทยประสบปัญหาการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งในส่วน
ของไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เชื้อเพลิงอื่น ๆ มีแนวโน้มสูงมากขึ้น ดังนั้น หากไม่มีการปรับปรุง
การใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ จะตกเป็นภาระงบประมาณของรัฐเพิ่มมากขึ้น
เรื่อย ๆ จึงต้องพยายามลดค่าใช้จ่ายลงให้ได้ปีละประมาณร้อยละ ๑๐ เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายที่จะลด
ค่าใช้จ่ายของแต่ละส่วนราชการลง

เครื่องปรับอากาศ

๑. ห้องสำนักงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลากำหนด ๓๐ นาที และให้ปิดเครื่องปรับอากาศ
หากไม่มีบุคคลใดอยู่ในห้องห้องเรียนให้เปิดในเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอน (ห้องเรียนอนุบาล
ให้เปิดช่วงนักเรียนนอนหลับตอนกลางวัน)
๒. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และปิดพัดลมระบอากาศ
ขณะมีการใช้เครื่องปรับอากาศ และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส
ต้องใช้พลังงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ – ๑๐
๓. หากใช้ห้องสำนักงานเพียงระยะเวลาไม่นานให้เปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
๔. ใช้อุปกรณ์พลาแสง เช่น มู่ลี่ ผ้าม่าน เพื่อลดรังสีความร้อน ไม่ให้เครื่องปรับอากาศ
ทำงานหนักเกินไป
๕. เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และ ให้ปิดประตูให้สนิททุกครั้ง

แสงสว่าง

๑. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เปิดไฟเมื่อมีการเรียนการสอน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียน
การสอน
๒. ห้องสำนักงาน เปิด – ปิดไฟ ในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น และปิดทุกครั้งเมื่อไม่มีบุคคลใด
อยู่ภายในห้อง
๓. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องใช้และปิดดวงไฟที่ไม่ใช้
๔. เปิดกระจก เปิดผ้าม่าน เปิดหน้าต่าง และหลีกเลี่ยงการวางสิ่งของปิดทางเดินแสงอาทิตย์
เพื่อให้มีแสงสว่างธรรมชาติแทนการเปิดไฟ

เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานเสร็จหรือไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
๒. ปิดจอภาพในเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการ ใช้งานจอภาพ
เกิน ๑๕ นาที
๓. หลังกเลิกใช้งานปิดสวิทช์จอภาพและสวิทช์เครื่องสำรองไฟ พร้อมถอดปลั๊กไฟ
๔. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

๕. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ให้ลดการถ่ายเอกสารและกระดาษ เช่น การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนในบางครั้ง
๒. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

โทรทัศน์

๑. ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอดเวลา
๒. ปรับความสว่างจอภาพให้พอดีจอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและใช้ไฟมากขึ้น
๓. ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

การใช้น้ำประปา

๑. สำรองสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องน้ำ ระบบจัดส่งน้ำ
๒. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย
๓. ดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ขำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
๓. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
๔. การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด