



แนวทางการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร ของราชการ

(การยืมใช้พัสดุ)

(การใช้ห้องประชุม)

(มาตรการประหยัดพลังงาน)

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืมใช้พัสดุ)	
ความเป็นมา	๑
การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	๑
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๒
วัตถุประสงค์	๒
ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๓
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๔
แผนผังการยืมทรัพย์สินทางราชการ	๕
(การใช้ห้องประชุม)	
แผนผังการใช้ห้องประชุม	๖
(มาตรการประหยัดพลังงาน)	
มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	๗
มาตรการลด คัดแยก กำจัดขยะมูลฝอย	๑๑
เป้าหมายลด คัดแยก กำจัดขยะมูลฝอย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	๑๑
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุ (กรณียืมใช้ภายใน)	ก
- แบบทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	ข
- แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุ (กรณียืมใช้นอกสถานที่ราชการ)	ค
- คณะผู้จัดทำ	จ

ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลและของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการ เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุให้เป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการและมาตรการประหยัดพลังงาน สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหา พัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง กลุ่ม / สถาบัน / โครงการ / ศูนย์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและ ให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

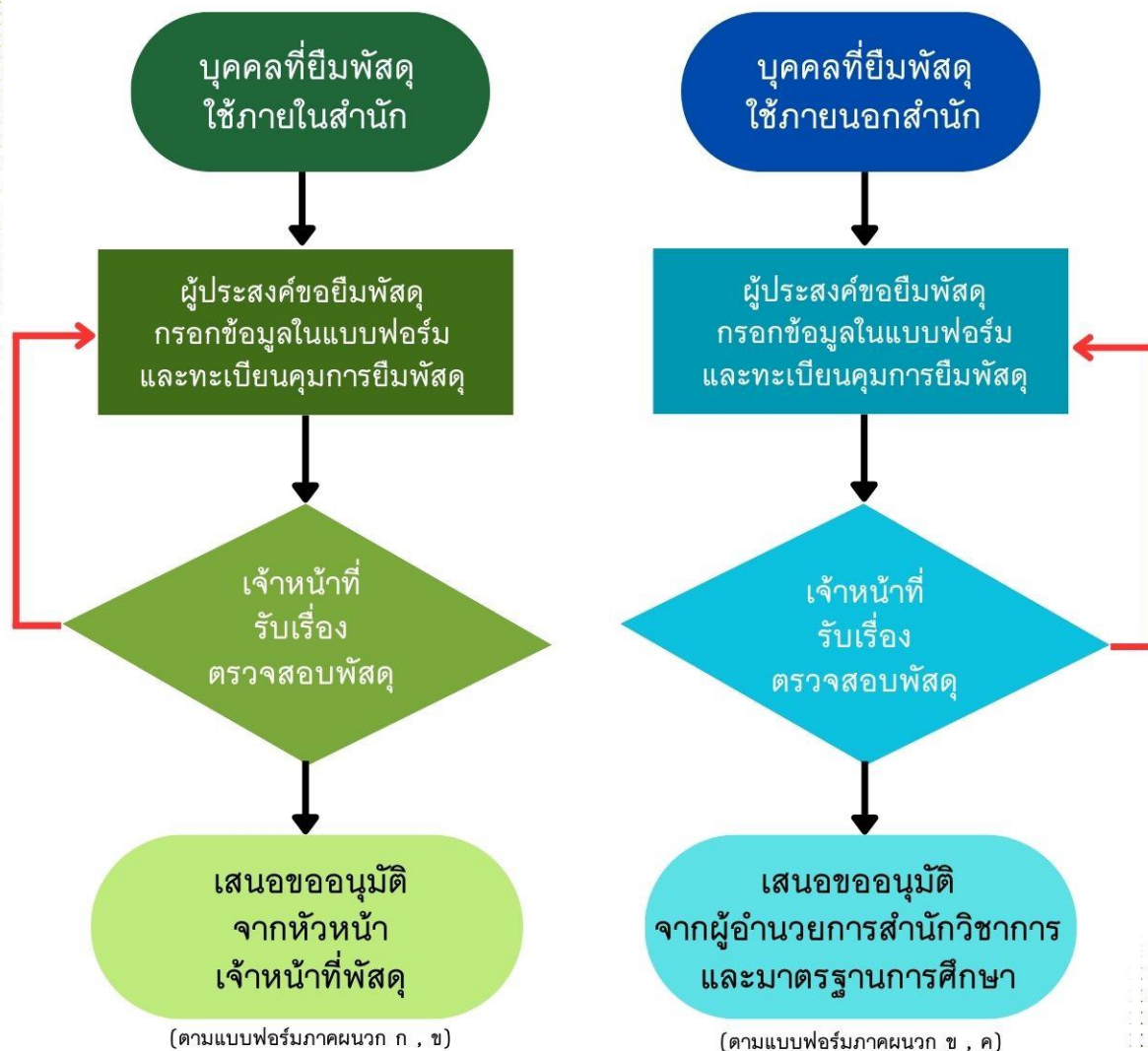
๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตาม หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของ ครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การยืมทรัพย์สินทางราชการ



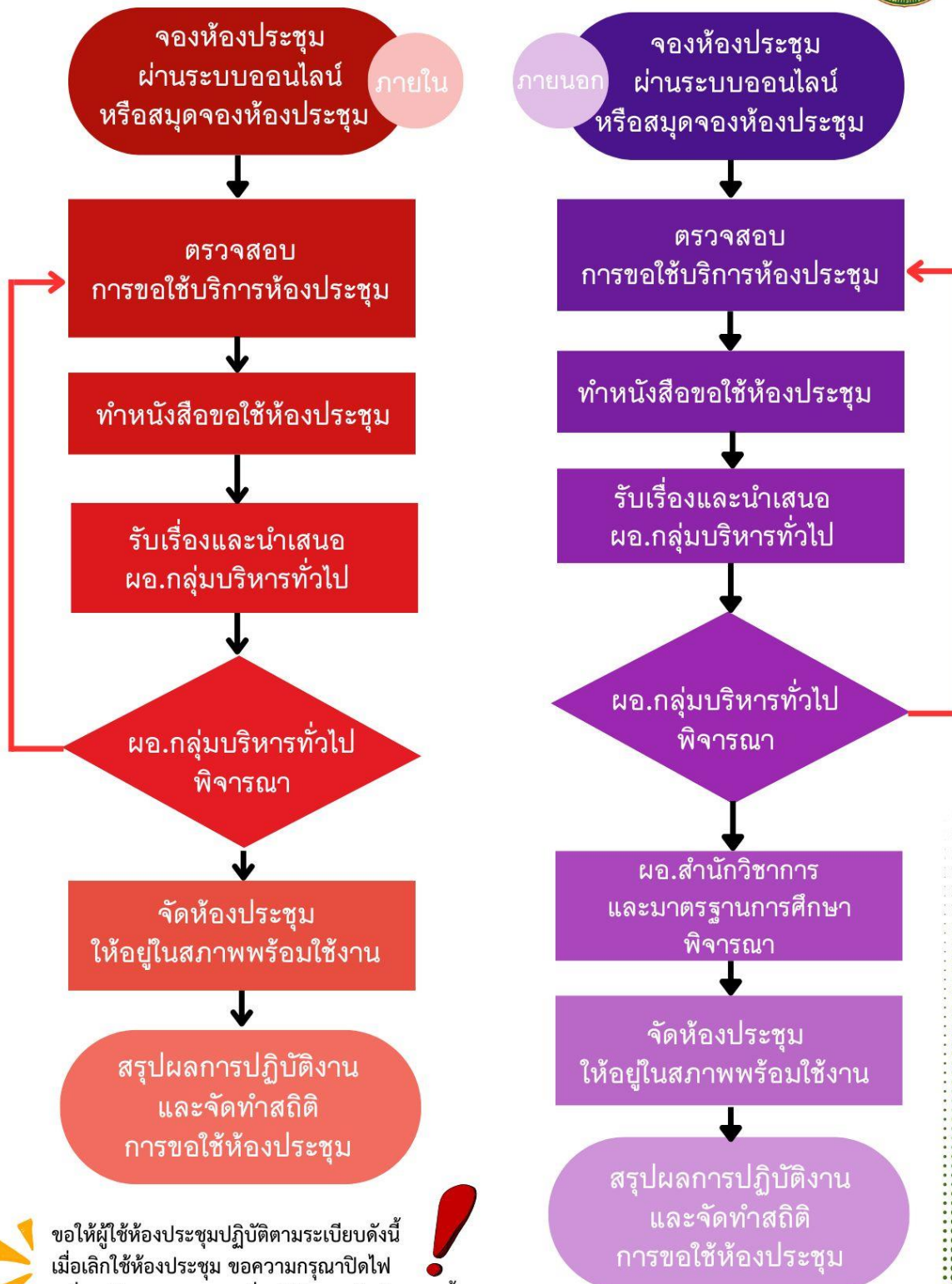
เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ที่ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด


หมายเหตุ

นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม หลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด



การใช้ห้องประชุม




 ขอให้ผู้ใช้ห้องประชุมปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
 เมื่อเลิกใช้ห้องประชุม ขอความกรุณาปิดไฟ
 เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องทุกครั้ง
 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

เครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
๒. เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น และปิดหน้าต่างให้สนิท ปิดผ้าม่านเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ (กรณีแดดส่อง)
๓. เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา โดยให้ปิดช่วงเวลาที่พักเพียงเป็นเวลา ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
 - เวลาเปิด ๐๘.๓๐ น. เวลาปิด ๑๒.๐๐ น.
 - เวลาเปิด ๑๓.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๐๐ น.
 (กระทรวงพลังงานฯ แนะนำให้ปิดเครื่องก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ - ๓๐ นาที)
๔. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการนอกจากมีคำสั่ง
 - (เดิม) ถ้ามีผู้มาปฏิบัติหลายคนให้ปฏิบัติงานในห้องประชุมฯ แทน
๕. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และจัดระเบียบห้องปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

ปิดเครื่องปรับอากาศขนาด ๑ ตัน (๑๒,๐๐๐ BTU) เร็วขึ้นวันละ ๑ ชั่วโมง ลดไฟได้ ๒๑ หน่วยต่อเดือน ประหยัดได้ ๖๓ บาทต่อเดือน (ข้อมูลจากกระทรวงพลังงานฯ)

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะที่ปฏิบัติงาน ปิดหลอดที่ไม่จำเป็น หรือบางบริเวณ โดยอาศัยแสงธรรมชาติ
๒. ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งสายไฟกระตุก เปิด - ปิด และใช้หลอดไฟแบบประหยัด
๔. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม
๕. แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อความเหมาะสม

หลอดผอม ๓๖ วัตต์ ถ้าเปิดทิ้งไว้วันละ ๑ ชั่วโมง ๑ ล้านหลอดจะสิ้นเปลืองค่าไฟเดือนละ ๔.๔๑ ล้านบาท

คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์

๑. ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ
๒. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
๓. ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยการตั้งระบบพักหน้าจอ (Screensaver)
๔. ตรวจสอบข้อความในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนการส่งพิมพ์ และใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ
๕. พยายามจัดปริ้นเตอร์ ให้ใช้ได้กับคอมพิวเตอร์มากกว่า ๑ เครื่อง (ด้วยระบบ Lan กรณีระบบ Lan ไม่สามารถใช้งานได้ให้ต่อตรง) เพราะปริ้นเตอร์ ๑ เครื่อง สามารถรองรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มาก

ถ้าเปิดชุดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้วันละ ๓ ชั่วโมง จะใช้ไฟ ๙ หน่วยต่อเดือน หรือประมาณ ๒๗ บาท

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๓. ปิด และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งานต่อวัน
๔. พยายามใช้ระบบถ่ายได้ ๒ หน้า (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

เครื่องใช้ไฟฟ้าทั่วไป และลิฟท์โดยสาร

๑. จัดจุดใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน
๒. กาท้มน้ำ
 - ตั้งจุดต้มน้ำ ชั้นละ ๑ จุด
 - ใส่ น้ำในระดับที่พอดีในแต่ละวัน
 - ไม่นำน้ำเย็นไปต้มน้ำทันที
 - ดึงปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๓. ตู้เย็น
 - ตรวจสอบซีคียงขอบประตู เพื่อป้องกันความเย็นออก
 - ตั้งตู้ห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
 - ห้ามนำของร้อนใส่ตู้เย็น
๔. ลิฟท์โดยสาร
 - ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
 - ก่อนปิดประตูลิฟท์ควรดูเพื่อนร่วมทางสักนิด

มาตรการประหยัดพลังงาน



ปิด

ปิดไฟ
อุปกรณ์ไฟฟ้า
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน



ปลด

ปลดปลั๊ก
เครื่องใช้ไฟฟ้า
เมื่อเลิกใช้งาน



ปรับ

ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ
25 - 26 องศาเซลเซียส



เปลี่ยน

เปลี่ยนพฤติกรรม
การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า
ปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ



มาตรการประหยัดพลังงาน



ปิด

เพื่อ

ปรับ

พลังงาน

ปลด

เปลี่ยน

มาตรการลด คัดแยก กำจัดขยะมูลฝอย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๑. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักมีส่วนร่วมในการลดการผลิตขยะมูลฝอยในแต่ละวัน
๒. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักเลือกใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำแทนแก้วพลาสติก ปิ่นโต กล่องข้าว บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติย่อยสลายได้
๓. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักแยกทิ้งขยะให้ตรงประเภท
๔. จัดเตรียมถังขยะ และถุงบรรจุขยะมูลฝอยพร้อมติดตั้งป้ายระบุประเภทของขยะมูลฝอยให้ชัดเจน และเพียงพอกับการใช้งาน
๕. ใช้กระดาษสองหน้าเพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงาน และคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว ออกเป็น กระดาษ A๔ และกระดาษอื่น ๆ เพื่อง่ายต่อการนำไปรีไซเคิล
๖. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักใช้ถุงพลาสติกทุกประเภท ลดลงร้อยละ ๓๐ โดยนำ ถุงผ้ามาใช้ทดแทน
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงผลเสียที่จะได้รับในอนาคต
๘. จัดทำจุดแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ หลังคาเขียว และโครงการถึงกำจัดเศษอาหาร

เป้าหมายการลด คัดแยก กำจัดขยะมูลฝอย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๑. การคัดแยกขยะมูลฝอยในอาคารสำนักงานมีการแยกประเภทของขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสม
๒. งดใช้โฟมบรรจุอาหารในหน่วยงาน ร้อยละ ๑๐๐
๓. ปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องนำไปกำจัดลดลงร้อยละ ๑๐
๔. จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๓๐
๕. จำนวนแก้วน้ำพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๓๐
๖. การคัดแยกขยะมูลฝอยในอาคารสำนักงานมีการแยกประเภทของขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสม
๗. ปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องนำไปกำจัดลดลงร้อยละ ๑๐
๘. งดใช้โฟมบรรจุอาหารในหน่วยงาน
๙. จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๒๐
๑๐. จำนวนแก้วน้ำพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๒๐

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุ (กรณียืมใช้ภายใน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/สถาบัน/โครงการ/ศูนย์ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา โทร. ๐ ๒๒๘๘ xxxx

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วย กลุ่ม / สถาบัน / โครงการ / ศูนย์.....

มีความประสงค์ขอยืม.....เพื่อใช้ใน.....

วันที่.....ณ ในการนี้ขอยืม
ครุภัณฑ์..... ตามรายการดังนี้

ที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	แบบ/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตยืมครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....

(ผอ.กลุ่ม / สถาบัน / โครงการ / ศูนย์)

อนุญาต/ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป)

แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุ (กรณียืมใช้นอกสถานที่ราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/สถาบัน/โครงการ/ศูนย์ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา โทร. ๐ ๒๒๘๘ xxxx

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ด้วย กลุ่ม / สถาบัน / โครงการ / ศูนย์.....

มีความประสงค์ขอยืม.....เพื่อใช้ใน.....

วันที่.....ณ.....ในการนี้ขอยืม
ครุภัณฑ์.....ตามรายการดังนี้

ที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	แบบ/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตยืมครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ราชการ

ลงชื่อ.....

(ผอ.กลุ่ม / สถาบัน / โครงการ / ศูนย์)

อนุญาต/ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผอ.สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นายวิษณุ ทรัพย์สมบัติ | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นางสาวโชติมา หนูพริก | รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ๓. นางสาวดวงใจ บุญยะภาส | รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ๔. นางสาวจรรยาตรี แจบไธสง | รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕. นางเกษศิริรินทร์ สุวรรณสุนทร | รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายอนุจินต์ ลาภธนาภรณ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวพัทตร์พิมล ท้าววัฒน์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวกัญญาวีร์ โลหะสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔. นางศิริมาศ ช้างเผือก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวสิริลภภักดิ์ รัตน์นุ่มน้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. นางสาวพิบูลขวัญ เทพนะ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๗. นางวงศ์วณิช การภักดี | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๘. นางสาวสุพรรณษา วงศ์สาร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๙. นางสาวชญาดา ทรัพย์เจริญ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๐. นางสาวชไมพร เพ็ญสุภาพ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๑. นางศรีนวล เจียมสันต์ | ธุรการ ๔ |
| ๑๒. นางสาวอริยวรรณ สอดแสงจันทร์ | ธุรการ ๔ |
| ๑๓. นางสาวกัญญมณ ชาบซึ่งไพร | ธุรการ ๔ |
| ๑๔. นางธัญญธร ภู่อารีย์ | ธุรการ ๔ |
| ๑๕. นางสาวปาณิตา วัฒนพานิช | ธุรการ ๔ |
| ๑๖. นางสาววรรณวิภา เธอกิจ | พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) |
| ๑๗. นายทองคำ คำลือ | พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) |
| ๑๘. นางสาวกาญจนา ลีกลางศ | พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) |

บรรณาธิการกิจ

๑. นายอนุจินต์ ลาภธนาภรณ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวสิริธรรมาภรณ์ รัตน์นุ่มน้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ออกแบบปก

๑. นางสาวชญาดา ททรัพย์เจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวชไมพร เพ็ญสุภาพ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน