

# คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นางละลิตา สาลีวัฒนผล

นางนุจรี ทีสะเกตุ

นางสาวกัณฑ์มนัส ไชยหล่อ

กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2  
Ratchaburi primary education service area office 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ มีหน้าที่บริการการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู ผู้มาติดต่อราชการ และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำปัญหา อุปสรรค ไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

# สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ .....	
งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	1
วัตถุประสงค์ .....	1
ขอบเขตของงาน .....	1
คำจำกัดความ .....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	2
แบบฟอร์มที่ใช้.....	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....	3
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....	4
งานบริการอาคารสถานที่.....	5
วัตถุประสงค์ .....	5
ขอบเขตของงาน .....	5
คำจำกัดความ .....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	5
Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	16
แบบฟอร์มที่ใช้.....	16
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....	16
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....	7
งานรักษาความปลอดภัย.....	8
วัตถุประสงค์ .....	8
ขอบเขตของงาน .....	8
คำจำกัดความ .....	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	8
Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	9
แบบฟอร์มที่ใช้.....	10
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....	10
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....	11
ภาคผนวก .....	12



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



งานการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

## ๑. งานการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม คูและระบบสาธารณูปโภคทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

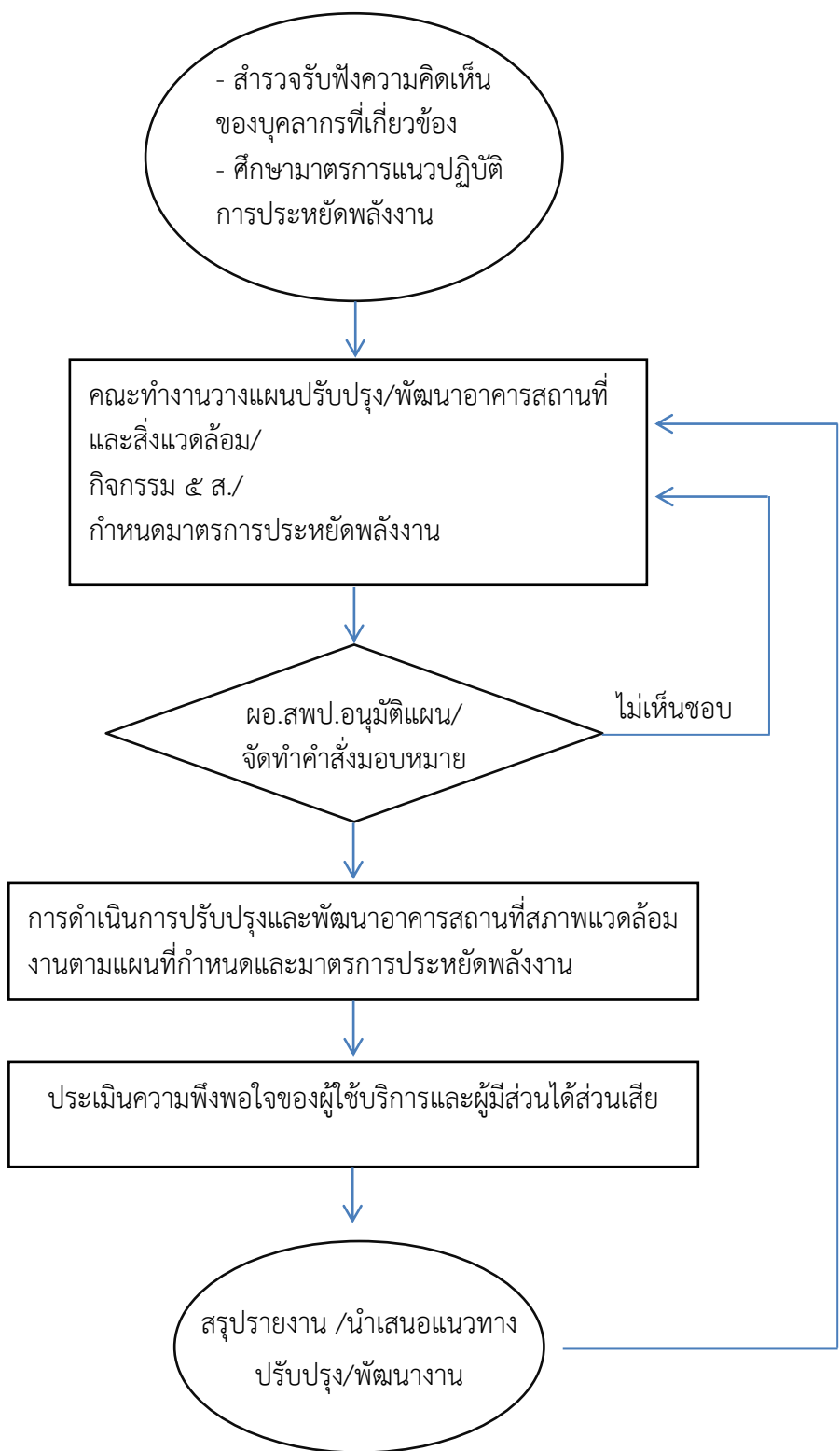
๕.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘.๓ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการปรับปรุง และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนาจการ				
วัตถุประสงค์		เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้มารับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD     A([สำรวจความ คิดเห็น ต้องการ/เจ้าเป็น และมาตรการประหยัด พลังงาน]) --&gt; B[วางแผนแม่แบบ/กำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงาน]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพป.}     C --&gt; D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการ ประหยัดพลังงาน]     D --&gt; E([สรุปรายงาน นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา])                     </pre>	๑. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนากภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่ทันสมัย น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแม่แบบปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนากภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัด พลังงาน	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เป็นสถานที่ มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงานและผู้มารับ บริการมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
๒.			๗ วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
๓.			๓ วัน		ผอ.สพป.	
๔.			ตามเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
๕.			๓๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประหยัด พลังงานได้ตามเป้าหมาย ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง		๑. มาตรการประหยัดพลังงาน ๒. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ๓. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		<input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				



งานบริการอาคารสถานที่

## ๑. งานบริการอาคารสถานที่

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้ไปบริการมีความพึงพอใจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการ อาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

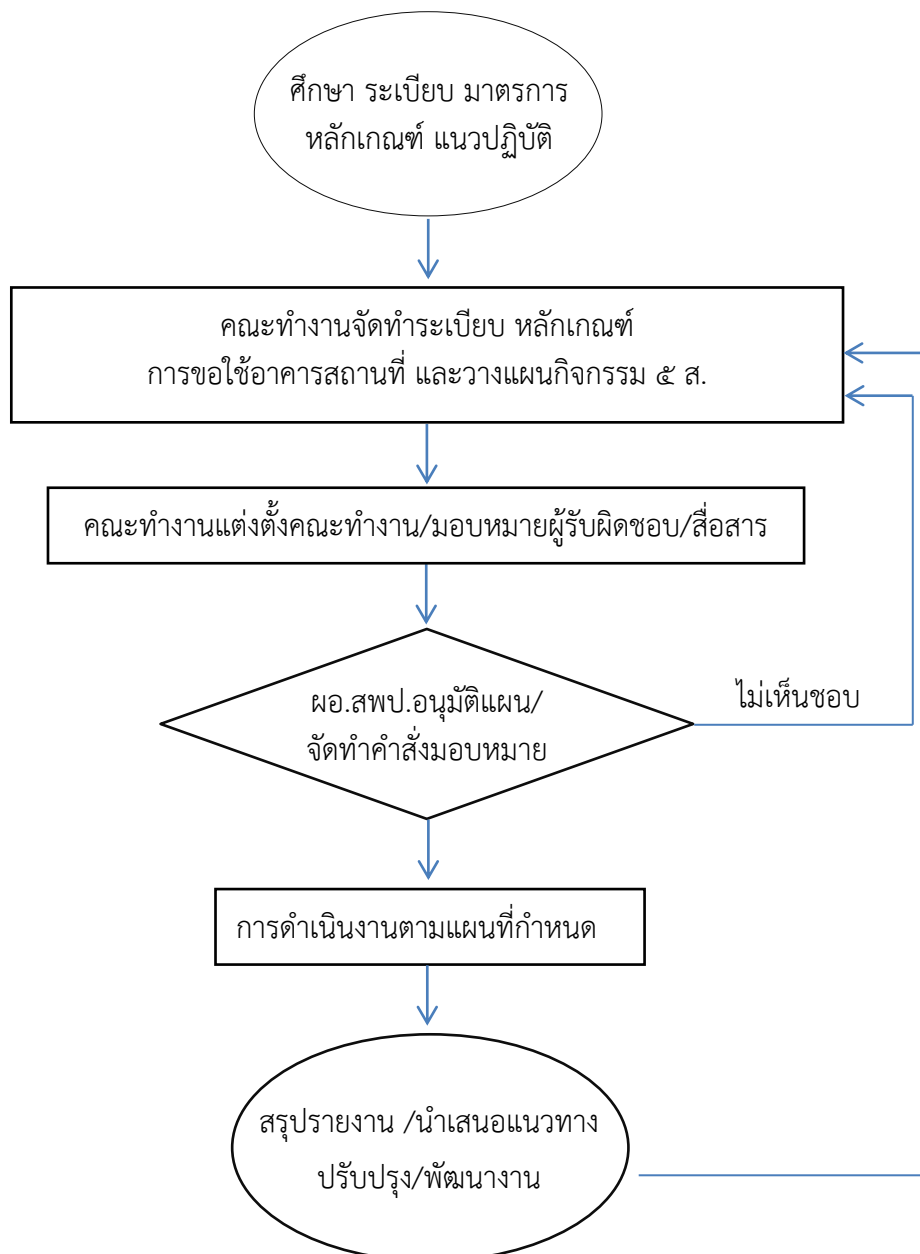
๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ใดวางแผนไว้

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ					
วัตถุประสงค์							
เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้ไปบริการมีความพึงพอใจ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD     A(ศึกษามาตรฐาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติ) --&gt; B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ/สื่อสาร]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป.}     D --&gt; E[ดำเนินงาน]     E --&gt; F(สรุปรายงาน นำเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนา)                     </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แผนปฏิบัติการของอนุภาคใต้ อาคารสถานที่ของราชการ	๗ วัน		จ.นท.		
๒.		จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสะดวก	๒ วัน		คณะทำงาน		
๓.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะดวกอาคาร และการขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน			จ.นท.	
๔.		แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ/สื่อสาร	๒ ชั่วโมง			จ.นท.	
๕.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ ด่านที่ได้รับอนุมัติ			อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป.	
๖		สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนา งาน		๑ สัปดาห์		จ.นท.	
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง							
๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐							
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน							



งานรักษาความปลอดภัย



## ๑. งานรักษาความปลอดภัย

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
- ๒.๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความปลอดภัย
- ๒.๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

เวรรักษาการณ์ หมายถึง เวรเฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำสถานที่นั้น ๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร หมายถึง ผู้อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาทำการ

หัวหน้าเวร หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรเป็นผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่เวร

ผู้ตรวจเวร หมายถึง ผู้ตรวจตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบที่กำหนด

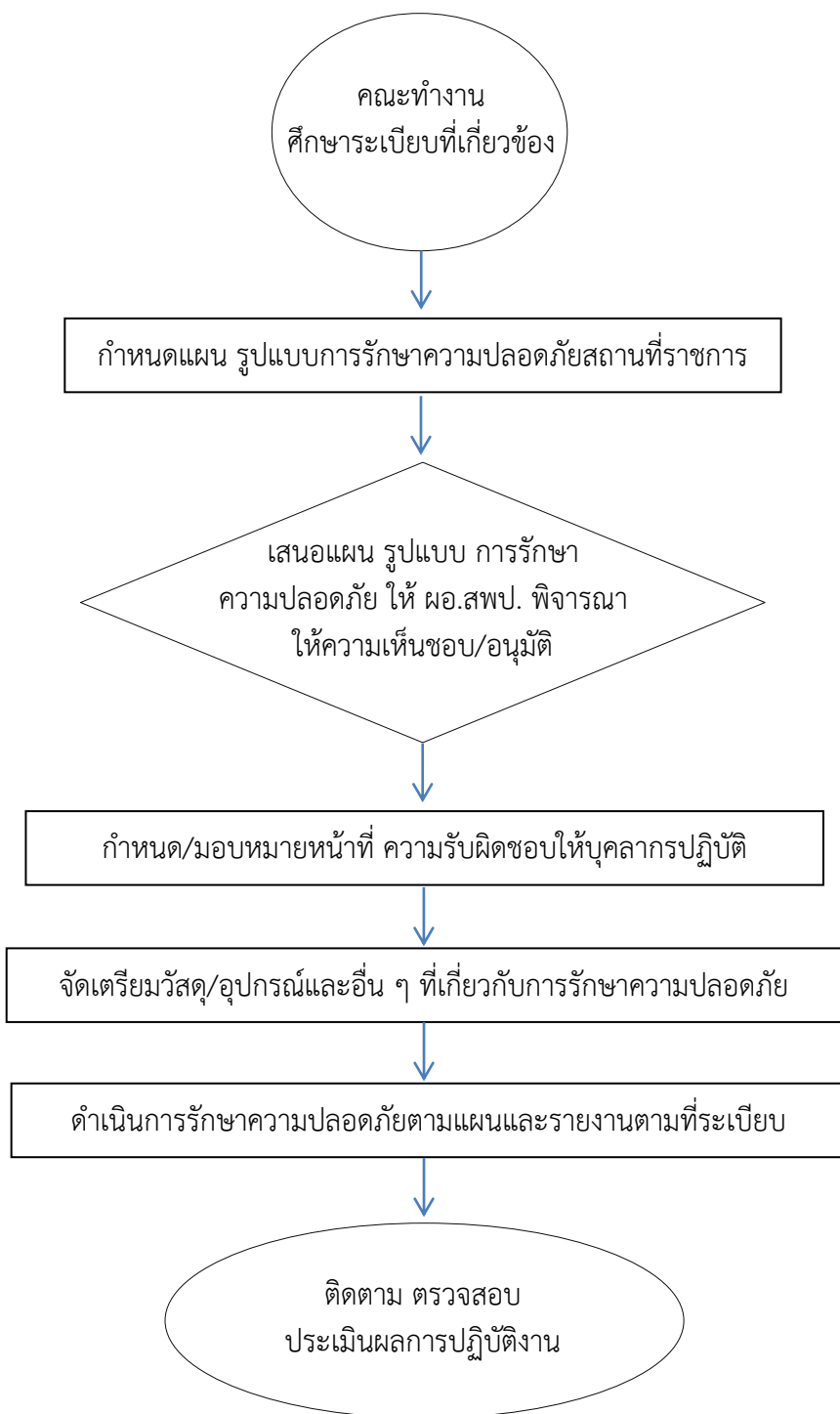
๕.๓ จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการในสังกัด เพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕.๕ กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๕.๖ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

**๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

๘.๑ แบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์

๘.๒ แบบบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลง การอยู่เวร/การตรวจเวร

## ๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ					
วัตถุประสงค์		<p>๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความปลอดภัย</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD     A([คณะทำงานศึกษาระเบียบ]) --&gt; B[กำหนดแผน รูปแบบ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ]     B --&gt; C{เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพป.รบ.๒ ให้ความเห็นชอบ}     C --&gt; D[กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรได้ปฏิบัติ]     C --&gt; E(( ))           </pre>	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ/กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	๓ สัปดาห์	มีคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	คณะทำงาน		
๒.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ	๓ สัปดาห์	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน		
๓.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	๑ วัน		จนท./ผอ. สพป.		
๔.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ				
วัตถุประสงค์		1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย และความเรียบร้อย				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผนและระบบที่ระบุไว้ที่กำหนด]     C --&gt; D([ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน])           </pre>	<p>จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและระบบที่ระบุไว้ที่กำหนด</p>	๑ สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๖.			ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง	
๗.			เดือนละครั้ง	มีหลักฐานการติดตาม ตรวจสอบและขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะกรรมการ คณะทำงาน	
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง		<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>				



## ใบแจ้งตรวจ/ซ่อม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชบบุรี เขต ๒

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

ขอแจ้งการซ่อมบำรุงรักษา ดังนี้

- ซ่อมแอร์ สถานที่ซ่อม.....
- ซ่อมไฟฟ้า สถานที่ซ่อม.....
- ซ่อมโทรศัพท์ สถานที่ซ่อม.....
- ซ่อมประปา สถานที่ซ่อม.....
- อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

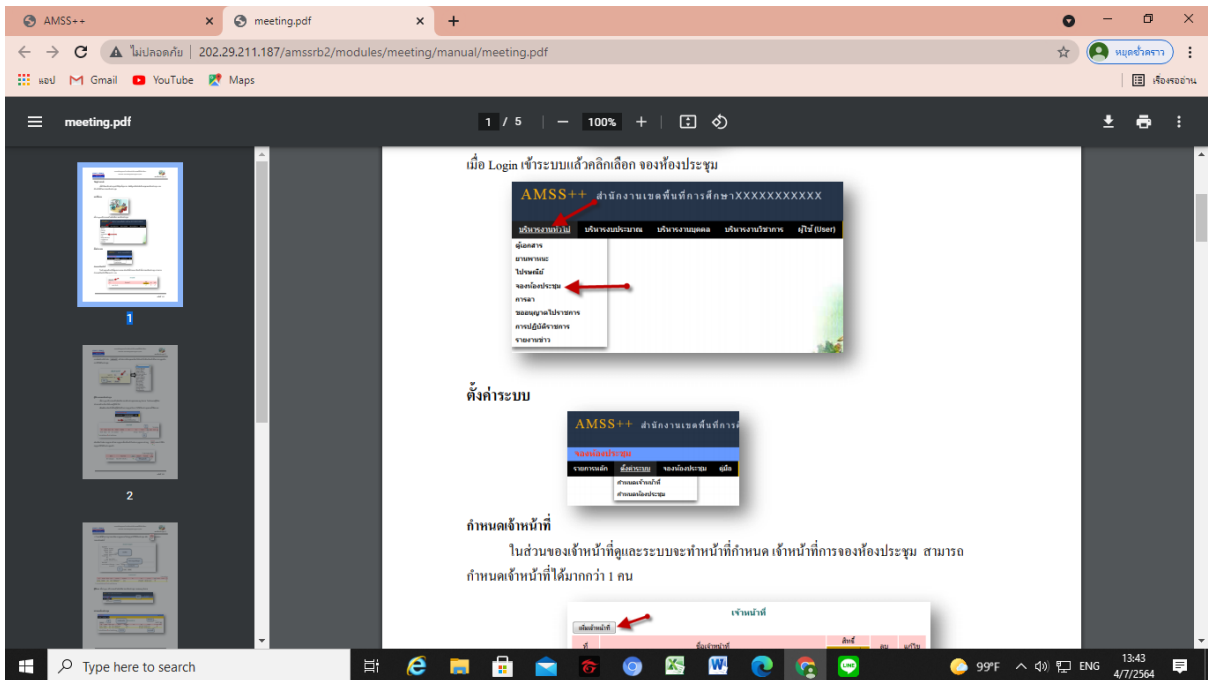
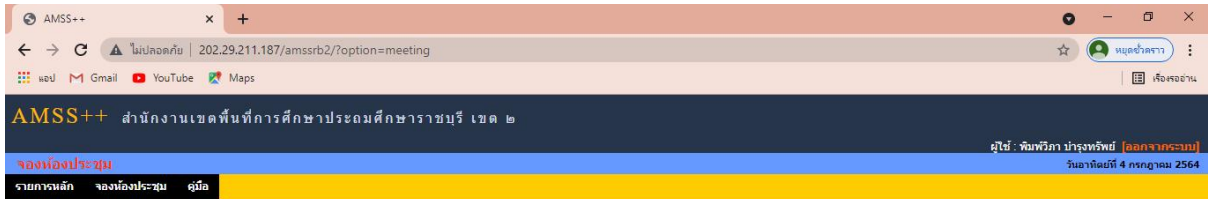
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มอำนวยการ

(.....)

# การใช้ห้องประชุม





AMSS++ x +

ไม่ปลอดภัย | 202.29.211.187/amssrb2/index.php?option=meeting&task=main/meeting&index=1&room\_index=

แอป Gmail YouTube Maps

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ผู้ใช้ : พิมพ์ภา บำรุงทรัพย์ [ออกจากระบบ]

วันที่อนุมัติ 4 กรกฎาคม 2564

รายงานหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

### จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม **ห้องวังก์ศกศึกษา**

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง **มีค 4 2021**

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง **มีค 4 2021**

ตั้งแต่วันที่ **08.00 น.**

ถึงเวลา **16.00 น.**

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม  คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

Type here to search

99°F 13:40 4/7/2564

AMSS++ x +

ไม่ปลอดภัย | 202.29.211.187/amssrb2/index.php?option=meeting&task=main/meeting&room\_index=&page=162

แอป Gmail YouTube Maps

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ผู้ใช้ : พิมพ์ภา บำรุงทรัพย์ [ออกจากระบบ]

วันที่อนุมัติ 4 กรกฎาคม 2564

รายงานหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

### ทะเบียนจองห้องประชุม

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [152][153][154][155][156][157][158][159][160][161][162][163][164][165][166][167] หน้าถัดไป >> หน้าสุดท้าย >> หน้า <input type="text" value="162"/>

ทุกห้องประชุม

จองห้องประชุม	วันประชุม	ตั้งแต่วันที่	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
	17 มีค 2564	13.00 น.		16.00 น.	ห้องมิตรกิจธรรม	ประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อมูล	12 คน		สุโร วรรณจริ	11 มีค 2564 14:47:59 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	18 มีค 2564	13.00 น.		16.00 น.	ห้องมิตรกิจธรรม	นำเสนองาน	12 คน		กัญญา เลาห์ประเสริฐสิทธิ์	11 มีค 2564 07:59:39 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	20 มีค 2564 ถึง 2 เมย 2564	8.00 น.	2 เมย 2564	16.00 น.	ห้องสาธิตกรรมกิจ	เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) เพื่อรอส่งมอบสภฐ ต่อไป	10 คน		ชูขวัญ อินทรชัย	7 มีค 2564 15:09:50 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	22 มีค 2564	8.00 น.		16.00 น.	ห้องวังก์ศกศึกษา	อบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	169 คน		ญาณีณี สมประดี	1 มีค 2564 14:14:05 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	22 มีค 2564	6.00 น.		16.00 น.	ห้องปวีตสวรรค์	ตรวจสอบภาพประจำปี 2564	50 คน		พิมพ์วิภา บำรุงทรัพย์	11 มีค 2564 10:55:58 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	23 มีค 2564	8.00 น.		16.00 น.	ห้องวังก์ศกศึกษา	ธนาคารออมสิน ขอใช้ห้องประชุมฯ	100 คน	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง ไมค์ลอย 2 ตัว	ญาณีณี สมประดี	17 มีค 2564 17:06:25 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	24 มีค 2564	8.00 น.		12.00 น.	ห้องวังก์ศกศึกษา	จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	90 คน		นงรี ทีสะเกตุ	1 มีค 2564 14:29:42 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	24 มีค 2564	8.00 น.		16.00 น.	ห้องปวีตสวรรค์	ธนาคารออมสิน ขอใช้ห้องประชุมฯ	100 คน	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง ไมค์ลอย 2 ตัว จิตโผล่ตัว	ญาณีณี สมประดี	17 มีค 2564 17:07:06 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	

22 มีค 2564

Type here to search

99°F 13:40 4/7/2564



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒  
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน  
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ในคราวการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อลดการนำเข้า น้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทาง ประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน จึงจัดระบบรายงาน และประมวลผลผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของ ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว จึงประกาศให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคนถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อลดการใช้พลังงานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน  
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒</p> <p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <p>- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๒ ระดับกลุ่ม</p> <p>- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าว่าใครไม่ทำตาม มาตรการประหยัดพลังงาน ของ สพป.ราชบุรี เขต ๒ บ้าง และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนด การเปิด-ปิด ดังนี้</p> <p>- เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.</p> <p>- เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลา ประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>๔) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ ยกเว้น มีการปฏิบัติงานนโยบายหรือเร่งด่วนในวันหยุดราชการ ให้บันทึกขออนุญาต ปฏิบัติงาน</p> <p>๕) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นและชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารอย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง</p>	<p>- กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ และผู้ใช้ห้องใช้ประชุม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๒.๑.๒ การใช้แสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</b></p> <p>๑) ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน</p> <p>๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือบริเวณที่สามารถใช้แสงสว่างจากธรรมชาติแทนได้ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าให้ใสไร้ฝุ่น หากชำรุดให้ทำการซ่อมแซมแก้ไข</p> <p>๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ</p> <p>๕) ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)</p> <p>๖) ตั้งเวลาปิดจอภาพคอมพิวเตอร์อัตโนมัติโดยปิดจอภาพเมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ทุกครั้ง</p> <p><b>๒.๒ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p>๑) บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยางน้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ</p> <p>๒) ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๓) การใช้รถราชการ ให้จัดเส้นทางก่อนเดินทางด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๔) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๕) ให้พนักงานขับรถเขียนบันทึกรายงานการใช้รถราชการประจำวันทุกครั้ง</p> <p><b>๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา</b></p> <p>๑) ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด และไม่ เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น</p> <p>๒) หากพบเห็นน้ำรั่วหรือท่อชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมทันที</p> <p><b>๒.๔ มาตรการลดค่าโทรศัพท์</b></p> <p>๑) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่เป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ</p> <p>๒) ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้งให้ละเอียดชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร</p> <p>๓) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax</p>	<p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>-กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม,กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p> <p>- ทุกกลุ่ม</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๒.๕ มาตรการลดค่าไปรษณีย์</b></p> <p>๑) การส่งหนังสือสำคัญส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา ๒) เรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS ๓) ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่ง ควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p><b>๒.๖ มาตรการอื่น ๆ</b></p> <p>๑) ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน ๒) การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ รายงานและประมวลผลผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่นำเชื่อถือให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p>	<p>- กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่ม - ทุกกลุ่ม - ทุกกลุ่ม - ทุกกลุ่ม - กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มอำนวยการ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p>มาตรการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>- กลุ่มอำนวยการ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒</p>	
<p>มาตรการ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในกลุ่ม - ให้บุคลากรภายในกลุ่มปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>- ทุกกลุ่ม</p>



กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ รายงานปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานฯ ทราบ</p> <p>๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานฯ</p> <p>๒.๒ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาตามความจำเป็น</p>	<p>- กลุ่มอำนวยการ</p> <p>- กลุ่มอำนวยการ</p>



คณะทำงานลดใช้พลังงาน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒  
 อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี  
 โทร. ๐๓๒ ๒๓๑ ๐๗๑ - ๓  
 โทรสาร. ๐๓๒ ๒๓๒ ๒๑๑

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒**

**ที่มาและเหตุผลความจำเป็น**

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) และสำนักงาน ก.พ.ร. สพฐ. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกกลุ่ม เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกคน
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

**เป้าหมาย**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)

**กลยุทธ์ในการดำเนินงาน**

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

**กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒**

**มาตรการ ๑. จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี**

-๒-

๒. คณะทำงานฯ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า , น้ำมันเชื้อเพลิง) และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. ติดตามผลการดำเนินการ และทบทวนแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน

อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน  
มาตรการ ประชาสัมพันธ์ รมณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

มาตรการ ๑. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการ  
ดำเนินงานภายในกลุ่ม

๑.๑ ให้บุคลากรภายในกลุ่มปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ อย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุด

๑.๓ รายงานปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานฯ ทราบ  
มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และ  
รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน

๒.๒ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาตามความจำเป็น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ราชบุรี เขต ๒ มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๓)



(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ที่ ๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง)  
และอื่น ๆ

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อลดการใช้พลังงานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง) และอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เป็นไปอย่างคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง) และอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายประสงค์ แย้มศิริ รอง ผอ.สพป.ราชบุรี เขต ๒                                  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวุฒิชัย บุญหล้า รอง ผอ.สพป.ราชบุรี เขต ๒                                   | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางบรรเจิด อุ๋นมนิรัตน์ รอง ผอ.สพป.ราชบุรี เขต ๒                              | รองประธานกรรมการ    |
| ๔. นางสาวศิริรัตน์ เนียมทรัพย์ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน                              | กรรมการ             |
| ๕. นายศุภกร มรกต ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผลฯ                                 | กรรมการ             |
| ๖. นายศักดิ์ณรงค์ อีระธรรมารมณ์ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล                           | กรรมการ             |
| ๗. นางวรรณวิภา สุนันธรรม ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน                                    | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวจิรวรรณ สันติภูมิโพธา ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                    | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวอรุณญา คำชื่น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์                      | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวสมบุรณ์ สุขทวี นักรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ                           |                     |
| ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                             | กรรมการ             |
| ๑๑. นางสาวกมลภรณ์ นาคะพันธุ์ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่ม DLICT | กรรมการ             |
| ๑๒. นายพรเทพ น่วมด้วง นิติกร ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี        | กรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวญาณินี สมประดี ผอ.กลุ่มอำนวยการ  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางนุจรี ทีสะเกตู นักจัดการงานทั่วไป   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

/มีหน้าที่ ...

-๒-

มีหน้าที่ ๑. กำกับ ดูแลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง) และอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลให้บุคลากรภายในกลุ่มปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อลดการใช้พลังงานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ อย่างเคร่งครัด

๓. รายงานปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

## แบบบันทึกการอยู่เเวร

วันที่/ชื่อผู้อยู่เเวร	รายงานการอยู่เเวร	รายงานการตรวจเเวร	การเสนอผู้บังคับบัญชา
วันที่.....	รับเเวรเวลา.....น.	๑. มาตรวจเเวรเวลา.....น.	เรียน ผอ.สพป.ราชบุรี เขต ๒
.....	ส่งเเวรเวลา.....น.	๒. ขณะที่มาตรวจเเวรมีผู้อยู่เเวร.....คน	การอยู่เเวรกลาง.....
๑.....	รายงานการปฏิบัติหน้าที่	๒.๑.....	ที่ สพป.รบ ๒ มีผู้อยู่เเวร จำนวน.....คน
๒.....		๒.๒.....	เหตุการณ์.....
		๓. กรณีตามข้อ ๒ ปรากฏว่าผู้อยู่เเวรมา	.....
		ไม่ครบ เพราะ.....	.....
		.....	.....
		๔. ขณะที่มาตรวจเเวร เหตุการณ์โดยทั่วไป	(ลงชื่อ).....
		.....	(.....)
		.....	ตำแหน่ง.....
	ลงชื่อ.....ผู้อยู่เเวร	.....	วันที่.....
	ลงชื่อ.....ผู้อยู่เเวร		
	ลงชื่อ.....ผู้ส่งเเวร		
	(.....)		
	ลงชื่อ.....ผู้รับเเวร		<b>ทราบ</b>
	(.....)		
		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเเวร	
		(.....)	
		วันที่.....	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒.....

ที่ ศธ ๐๔๑๒๘/-..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง (.....) การอยู่เวร (.....) การตรวจเวร.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่...../.....

สั่ง ณ วันที่.....ให้ข้าพเจ้า.....

(.....) อยู่เวรรักษาการณ์ที่ราชการ

(.....) ตรวจเวรรักษาการณ์ที่ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ร่วมกับ.....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา

(.....) ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

(.....) ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น.

ข้าพเจ้ามีกิจธุระจำเป็น จึงขอให้.....

(.....) อยู่เวรแทน (.....) ตรวจเวรแทน ในวันที่.....โดยข้าพเจ้าขอ

(.....) อยู่เวรแทน (.....) ตรวจเวรแทน ในวันที่.....

ซึ่ง.....ได้รับทราบและยินยอมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบและยินยอม

(.....)

ตำแหน่ง.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ