



คู่มือและมาตรฐาน การปฏิบัติงานของบุคลากร กลุ่มอำนวยการ



นายยนต์ยง ติตสุข

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงานตามขอบข่ายภารกิจ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของกลุ่มอำนาจการ ซึ่งงานกลุ่มอำนาจการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานและให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ ในการสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงาน ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

นายอัยยง ติตสุข
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนาจการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1 งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1 – 6

1.2 งานบริการอาคารสถานที่

7 - 11

1.3 งานรักษาความปลอดภัย

12 -1

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

➔ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

➔ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ E – report energy

➔ คำจำกัดความ

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

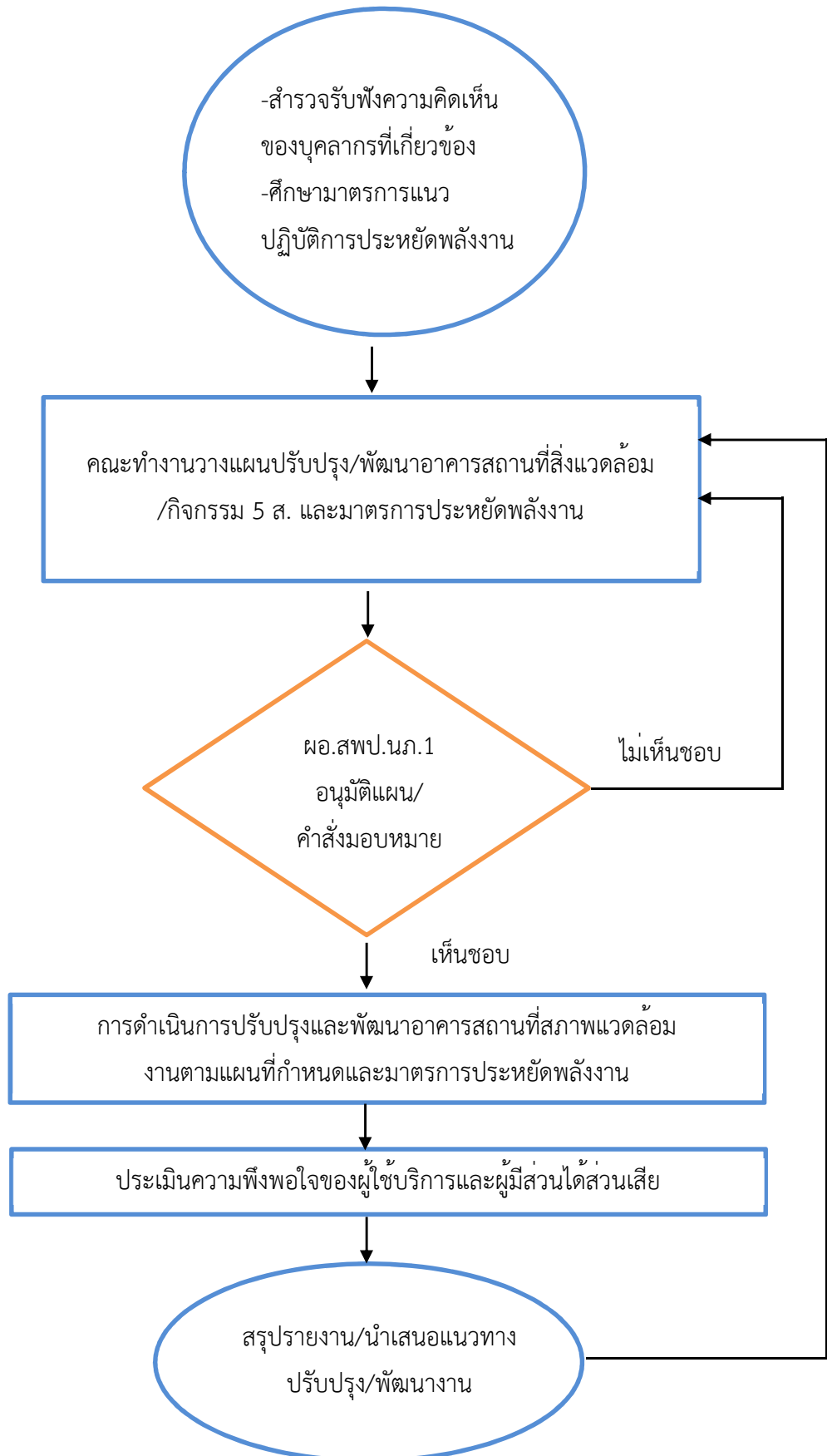
“ คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

➔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม และระบบสาธารณูปโภคให้เกิดคุ้มค่าและประหยัดเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน
2. วางแผนและกำหนดแผนแม่บท (Master plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
3. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด
4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



➡ **สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1**

ชื่องาน: งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A((สำรวจความคิดเห็นความต้องการ/จำเป็นและมาตรการประหยัดพลังงาน)) --> B[วางแผนแม่แบบ Master Plan/กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพ.นภ.1} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E((สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะทางแก้ไข/พัฒนา)) E --> A </pre>	สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
2		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
3		บันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพ.นภ.1	
4		ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ผอ.สพ.นภ.1	
5		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	15 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางประหยัดพลังงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

แนวทางประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานของรัฐ โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความพร้อมและความร่วมมือในการประหยัดพลังงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ โดยมีแนวทางดังนี้

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศในทุกวันทำการ ภาคเช้าให้เปิดช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเปิดช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส วันหยุดราชการห้ามใช้เครื่องปรับอากาศ ยกเว้น การปฏิบัติงานนอกราชการที่มีคำสั่งการปฏิบัติงานหรือหากมีความจำเป็นให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือสภาพอากาศ

(๒) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในอาคารช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเป็นการถ่ายเทอากาศได้ดี

(๓) ปิดหน้าต่าง ปิดม่าน/มู่ลี่ให้สนิท เพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

(๔) เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้อง เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ และระมัดระวังไม่ให้ประตู

ห้องเปิดค้างไว้

(๕) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที เนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน

(๖) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

(๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

(๓) ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

(๒) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสง

ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลับดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ

(๓) การใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน และปิดไฟในเวลา

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น และให้ปิดไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกการใช้งาน

(๔) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลาก

ประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

(๕) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่าง

ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

วิธีบำรุง รักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์

(๑) ปิดจอภาพทุกครั้งในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะที่ไม่ใช้งาน

เกินกว่า ๑๕ นาที

(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(Standby mode)

(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังสูงสุด)

(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่อง

ถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

(๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

(๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

(๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๔ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
 - (๒) จัดเส้นทางการเดินทาง เพื่อเป็นการจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐
 - (๓) กำหนดเวลาการ รับ - ส่งเอกสารในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน โดยกำหนดส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย
 - (๔) การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญให้ใช้วิธีส่ง E-Mail ส่งทางไปรษณีย์
 - (๕) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐
 - (๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี
 - (๗) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
 - (๘) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
 - (๙) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
 - (๑๐) ปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
 - (๑๑) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรรำนำออก
- การบำรุงรักษาเครื่องยนต์**
- (๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
 - (๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
 - (๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
 - (๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

งานบริการอาคารสถานที่

➔ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

➔ เขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

➔ คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

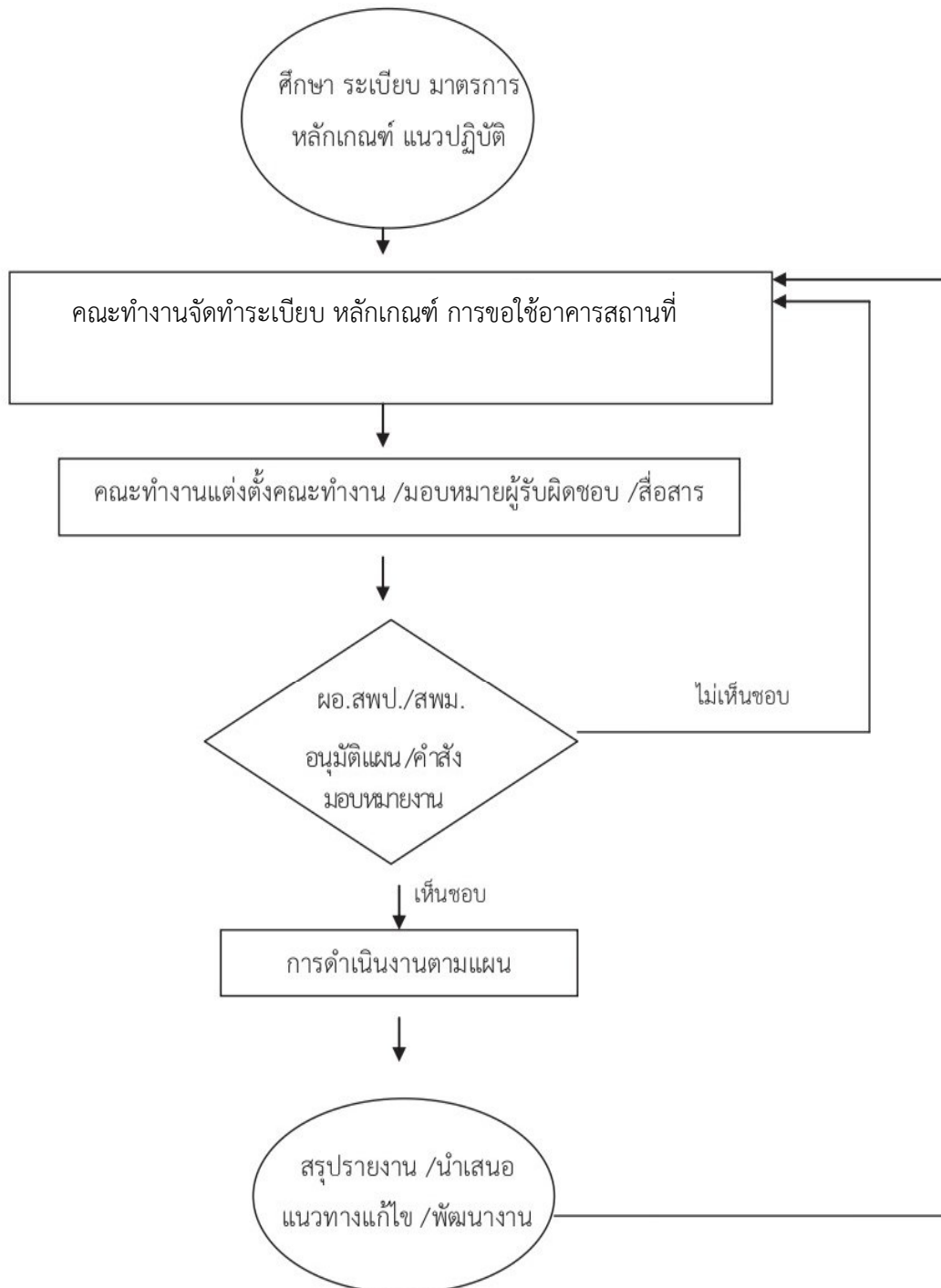
“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

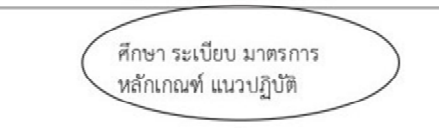

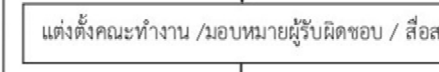








➔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
2. จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
3. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
4. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้
5. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



➔ **สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1**

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตให้ห้องประชุมผ่านระบบ SMART OFFICE



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

Username Password

จดจำรหัสฉันไว้ที่เครื่องนี้ตลอดไป

Login Reset

ลืมรหัสใช้งาน

SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้ : 0๑๕๑๙๙ สี่๐๑๕๑๙ ออกจากระบบ Version 5.15

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเดือน	ผู้ใช้ (User)
มอบหมายงานตามหน้าที่	ข้อความแจ้งเตือน				ผู้ดูแลระบบ (กลางวัน)
การรักษาราชการแทน	รับ				1 นางพิสนธิ ศรีภรณ์
ภารกิจผู้อำนวยการ					2 นางสาวดวงแข ศรีพรรณ
เวรวิชาการ	ทำหน้าที่ ๘ รายการ				ผู้ตรวจฯ (กลางวัน)
กำหนดวันหยุดราชการ	บุคลากรไปราชการ/ลา				1 นางสาววิยะพร ประภูษะกา
รับส่งหนังสือราชการ					ผู้ดูแลระบบ (กลางคืน)
ทะเบียนหนังสือราชการ	/ไปราชการ				1 นายประดิษฐ์ ศาลาศักดิ์
รับส่งหนังสือราชการ	/ไปราชการ				ผู้ตรวจฯ (กลางคืน)
ไปรษณีย์	/ไปราชการ				1 นายประดิษฐ์ ศรีสุนช่าง
จองห้องประชุม	การ	ห้องประชุม - วันนี้	ยานพาหนะ - วันนี้ 21 มิ.ย.2567		
ยานพาหนะ	ห้องประชุม (A) : 8.00 - 11.30 น. (100 คน) เรื่อง : กิจกรรมปฏิบัติธรรมถวายเป็นพระราชาคุณ เสด็จพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๖ รอบ 72 พรรษา (ครั้งที่ ๓) โดย นางสาววิภาวดี รัตนผลแสน		กข 4044 หนองบัวลำภู (กระบะ 4 ประตู) พจน.นายสาัญย์ ชัยรัตน์ 21 มิ.ย.2567 ถึง 21 มิ.ย.2567 นายประดิษฐ์ ศาลาศักดิ์	สุขสันต์วันคล้ายวันเกิด บุคลากรในสำนักงาน - ไม่มีข้อมูล -	
การปฏิบัติงานราชการ	ห้องพระวอพระตา(หน้าห้องหอ.เขตฯ) : 10.00 - 11.00 น. (6 คน) เรื่อง : เข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนแผนการยกระดับผลการประเมินจากไปกรมประเมินสมรรถนะนักเรียน มาตราฐานสากล (PISA) สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๘ โดย นางอระโณมา ศรีแก้ว		วันพุงนี้	บุคลากรในสถานศึกษา 1. นางอระโณมา ศรีแก้ว เมืองในวิทยา 2. นายอนาธิป ลาดบัวขาว บ้านโนนพร้าวทอง	
		ห้องนคณคือนันย์ (E) : 13.00 - 16.30 น. (6 คน)		ปฏิทินวันหยุดราชการ .เดือนนี้ ส 1 มิ.ย.67 เสาร์ พ ๒ มิ.ย.๖๗ วันหยุด	

1. เมื่อต้องการจองห้องประชุม ให้เข้าระบบ SMART OFFICE
2. ใส่ Username และ Password ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

3. เลือกจองห้องประชุม

SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้งาน: ชัยชัชวาลย์ สอนสอน ออกอากาศระบบ

วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2567

จองห้องประชุม

ปฏิทินทะเบียนจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก

เดือนก่อนนี้

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 / June 2024

เดือนถัดไป

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
26	27	28	29	30	31	1 (ว่าง)
2 (ว่าง)	3 (ว่าง)	4 (ว่าง)	5	6	7	8 (ว่าง)

ห้องประชุม (A)
+แสดงข่าวการดำเนินงานกิจกรรม
เฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ 72 พรรษา
และประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 120 คน
กิจกรรมปฏิบัติธรรมถวายเป็นพระชา ไขชยันต์ ไผ่สีสุภา
ฯทุกศด เนื่องในโอกาส 6 รอบ 72
พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
จำนวน 60 คน

ห้องประชุม (A)
+ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
สอบ ภาค ก ภาค ข
และประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 120 คน
08.00 น. ถึง 16.00 น.
ห้องประชุม (A)

ห้องประชุม (A)
+ประชุมขับเคลื่อนแผนการยกระดับ
ผลการประเมินจากไปจนกรมประเมิน
สมรรถนะนักเรียน มาตรฐานสากล
(PISA) สำหรับผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ
อีเลิกรอนิกส์ ครั้งที่ 7
จำนวน 5 คน

SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้งาน: ชัยชัชวาลย์ สอนสอน ออกอากาศระบบ

วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2567

จองห้องประชุม

เลือกประเภทการใช้งาน

เลือกห้องประชุม

วันที่จองห้อง

ถึงวันที่

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้จองประชุม

อื่นๆ (ถ้ามี)

*** ระบุชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการใช้ เช่น โปรเจคเตอร์, ไมค์-สาย, ไมค์-ลอย, เครื่องฉายภาพ, คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ฯลฯ
หรือ มีการแสดงดนตรี-ร้องเพลง (ถ้ามี)

ตกลง

ย้อนกลับ

งานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

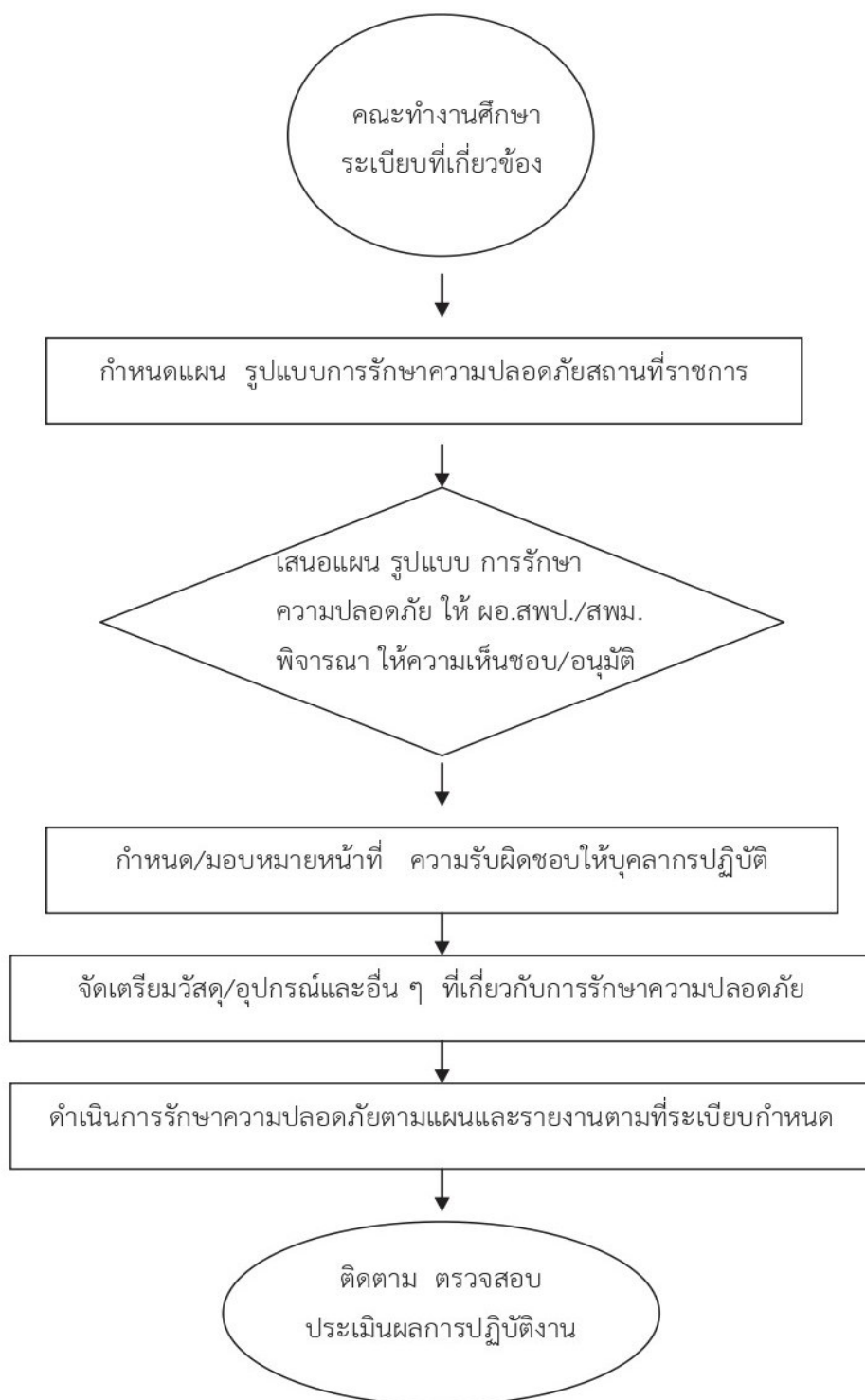
คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักจูงความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ








➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน





สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการ	
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะกรรมการ	ผอ.สพป./สพม.

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม



ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หมวด 5

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบันนำรายละเอียดในทางปฏิบัติมากำหนดไว้เกินความจำเป็น รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นเอกสารมีให้รู้ไหลมีผลใช้บังคับแล้ว สมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ชี้แจงให้บุคคลนั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้นลงชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็ความลับของทางราชการ ต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ตามระเบียบนี้

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานของรัฐได้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้

(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้

(๒) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

ข้อ ๓๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๒) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๓) ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๖ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงสิ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความแตกต่างกัน
- (๒) สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ อุคมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยของฝ่ายตรงข้าม

(๓) ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจขอรับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

(๕) งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

(๖) การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารและสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐนั้น และกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๘) การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดในการควบคุมการเข้าและออก

(๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่

(๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่องลำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๕) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม

(๖) ควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก

(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ป้องกันอัคคีภัย โดยต้องวางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

ข้อ ๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย

หมวด ๖

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๓๙ ในหมวดนี้

“การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อมูล ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับไม่ให้มีการรั่วไหล รบกวณ ขัดขวางการประชุม หรือถูกจารกรรม รวมทั้งคุ้มครองบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับนั้นจากการก่อวินาศกรรม



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1