



แผนพัฒนาอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





แผนพัฒนาอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

แผนพัฒนาอาคารสถานที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในสำนักงาน เพื่อจำแนกหมวดหมู่เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน เพื่อให้รองรับการใช้งานตามภารกิจงาน และสามารถบริหารจัดการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติงาน ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม รวมถึงระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และสามารถเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถใช้เป็นสารสนเทศในการปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ประเด็นพิจารณาที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้จัดทำแผนพัฒนาอาคารสถานที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานของหน่วยงาน และเป็นสารสนเทศในการวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2570 ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1

ส่วนที่ 2 องค์กรความรู้/แนวคิด

9

ส่วนที่ 3 แผนผังอาคารสถานที่

24

ส่วนที่ 4 การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

32

ส่วนที่ 5 การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

35

บรรณานุกรม

36

ภาคผนวก

37

1. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนเผชิญเหตุเพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย (Incident Action Plan)
2. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP)

ส่วนที่ 1

บทนำ

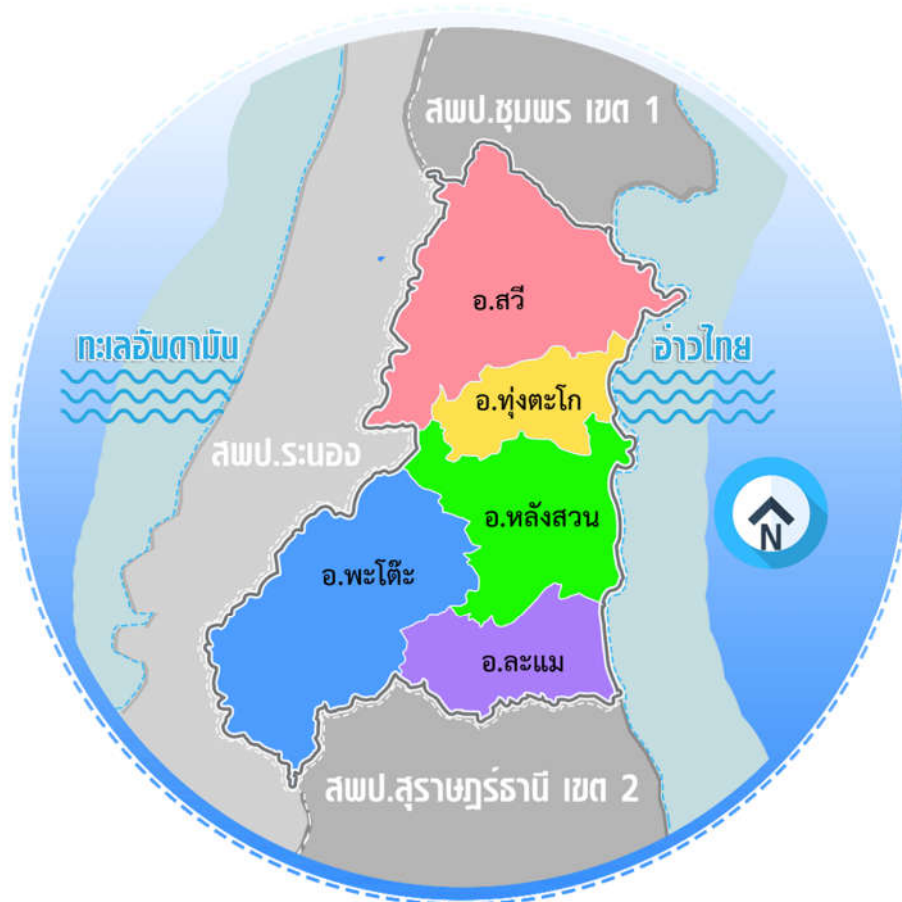
สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่ตั้ง เลขที่ 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110
(ศูนย์ราชการอำเภอหลังสวน : ห่างจากอำเภอเมืองชุมพรมาทางทิศใต้ ประมาณ 80 ก.ม.)

พิกัด 9.946476595340883, 99.0765071199226

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดต่อ	อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
ทิศใต้	ติดต่อ	อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง
ทิศตะวันออก	ติดต่อ	อำเภอไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อ	อำเภอเมือง อำเภอละอุ่น อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง



โทรศัพท์ 077-545101-3 077-541222 โทรสาร 077-545101-3 077-541222 ต่อ 20

เบอร์โทรศัพท์ภายใน

- กลุ่มอำนวยการ ต่อ 11
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต่อ 12
- กลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อ 13
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ต่อ 14
- กลุ่มนโยบายและแผน ต่อ 15
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ต่อ 15 หรือ 17
- หน่วยตรวจสอบภายใน ต่อ 18
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ต่อ 19
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ 22

เว็บไซต์ <https://www.cpn2.go.th>

สื่อโซเชียลมีเดีย <https://www.facebook.com/PEASO.CPN2>

อีเมลหน่วยงาน support@cpn2.go.th

อีเมลกลาง saraban04042@obec.go.th

การเดินทางมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

- **การเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว** หากเดินทางมาจากอำเภอเมืองชุมพร (ขาลงใต้) ขับรถมาทางถนนเพชรเกษม 41 (AH2) ข้ามสะพานแม่น้ำหลังสวน จะพบสี่แยกไฟแดงหลังสวน (สี่แยกสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ชุมพร) ขับรถผ่านสี่แยกไฟแดง ประมาณ 600 เมตร เลี้ยวซ้าย (แยกแรก) เข้าถนนประชาอุทิศ (สังเกตถนน ข้างป้อมตำรวจบ้านพะเนียด) จากนั้นขับรถตรงไป ประมาณ 2 กิโลเมตร ผ่านโรงเรียนภูดินทร์พิทยาลัย ข้ามทางรถไฟ เมื่อเจอสี่แยกไฟแดง ให้เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ถนน 4134 ขับรถตรงไปประมาณ 350 เมตร เลี้ยวซ้ายเข้าถนนประชาราษฎร์ (สังเกตบริเวณป้ายศูนย์กีฬาและนันทนาการเพื่อสุขภาพ) ขับรถตรงไปประมาณ 350 เมตร ผ่านสาธารณสุขอำเภอหลังสวน /ที่ว่าการอำเภอหลังสวน /สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน สังเกตอาคาร สีฟ้า 3 ชั้น คือ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

- **การเดินทางด้วยรถไฟ** (สถานีรถไฟหลังสวน ห่างจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ประมาณ 350 เมตร)
เดินลงมาด้านหลังสถานีรถไฟ เลี้ยวซ้ายเดินตรงไป ผ่านร้านค้า/ สำนักงานเกษตรอำเภอหลังสวน /ศูนย์บริการลูกค้า NT หลังสวน

- **การเดินทางด้วยรถตู้** (อ.เมืองชุมพร - อ.หลังสวน) และ สายล่าง(สุราษฎร์ฯ – อ.หลังสวน)
ควรรถตู้อยู่ด้านหน้าสถานีรถไฟหลังสวน (สามารถเดินเท้า หรือ นั่งมอเตอร์ไซด์รับจ้าง)

- การเดินทางด้วยประจำทาง

บขส.หลังสวน (ริมถนนเพชรเกษม) อยู่ห่างจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ประมาณ 3.5 กิโลเมตร การเดินทางจาก บขส.หลังสวน มาที่ สพป.ชุมพร เขต 2 สามารถใช้บริการรถรับจ้าง

บริษัทขนส่งเอกชน “สุวรรณที่ขนส่ง” (บริเวณสี่แยกไฟแดงหลังสวน) ให้บริการรถทัวร์ปรับอากาศ กรุงเทพฯ-หลังสวน อยู่ห่างจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ประมาณ 3 กิโลเมตร สามารถใช้บริการรถรับจ้าง

- การเดินทางด้วยเครื่องบิน

ท่าอากาศยานชุมพร (CJM) นั่งรถตู้ 2 ระยะ (1) ระยะจากสนามบินชุมพร – อ.เมืองชุมพร และ (2) ระยะจาก อ.เมืองชุมพร – หลังสวน

ท่าอากาศยานนานาชาติสุราษฎร์ธานี (URT) นั่งรถตู้ จากสุราษฎร์ – อ.หลังสวน (แวะรับ)

เขตบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ครอบคลุมพื้นที่ จำนวน 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอหลังสวน อำเภอสวี อำเภอทุ่งตะโก อำเภอละแม และอำเภอพะโต๊ะ มีขนาดพื้นที่ประมาณ 3,383 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุม 5 อำเภอ 38 ตำบล 385 หมู่บ้าน ประกอบด้วย

1. อำเภอหลังสวน มี 8 ตำบล 4 เทศบาล คือ ตำบลนาขา ตำบลนาพญา ตำบลบ้านควน ตำบลบางมะพร้าว ตำบลบางน้ำจืด ตำบลพ้อแดง ตำบลแหลมทราย ตำบลหาดยาย เทศบาลเมืองหลังสวน เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน เทศบาลตำบลวังตะกอก และ เทศบาลตำบลท่ามะปลา

2. อำเภอสวี มี 10 ตำบล 2 เทศบาล คือ ตำบลครน ตำบลด่านสวี ตำบลนาสัก ตำบลทุ่งระยะ ตำบลสวี ตำบลเขาค่าย ตำบลท่าหิน ตำบลวิสัยใต้ ตำบลเขาทะเล ตำบลปากแพรก เทศบาลตำบลนาโพธิ์ และ เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

3. อำเภอทุ่งตะโก มี 2 ตำบล 2 เทศบาล คือ ตำบลตะโก ตำบลช่องไม้แก้ว เทศบาลตำบลปากตะโก และเทศบาลตำบลทุ่งตะไคร

4. อำเภอละแม มี 4 ตำบล 1 เทศบาล คือ ตำบลทุ่งควาย ตำบลละแม ตำบลทุ่งหลวง ตำบลสวนแดง และเทศบาลตำบลละแม

5. อำเภอพะโต๊ะ มี 4 ตำบล 1 เทศบาล คือ ตำบลปังหวาน ตำบลปากทรง ตำบลพระรักษ์ ตำบลพะโต๊ะ และเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ตอนกลางและทิศตะวันออกจะมีลักษณะเป็นที่ราบ ทางทิศตะวันตกเป็นพื้นที่สูงมีภูเขาต่อเนื่องตามแนวเทือกเขาตะนาวศรี ลักษณะพื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูก ทำสวนผลไม้ สวนยางพารา สวนปาล์ม น้ำมัน มีแม่น้ำสายสำคัญเช่น แม่น้ำหลังสวน แม่น้ำสวี และแม่น้ำตะโก เป็นต้น

ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศมีฤดูฝนมากกว่าฤดูอื่น นั่นคือ ระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนมกราคม ส่วนฤดูร้อน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม โดยมีลมมรสุมพัดผ่าน และลักษณะภูมิอากาศดังกล่าว ทำให้ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และมีประชากรบางส่วนที่อาศัยอยู่บริเวณชายฝั่งทะเล ประกอบอาชีพการประมง

สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

อาชีพหลักของประชาชนคือ เกษตรกรรม ซึ่งพืชเศรษฐกิจหลักที่สำคัญ ได้แก่ พุเรียน เงาะ มังคุด ลองกอง ยางพารา ปาล์มน้ำมัน และกาแฟ รองลงมาคือ การประมง การค้าส่งและค้าปลีก ด้านอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมที่ต่อเนื่องจากการเกษตร เช่น อุตสาหกรรมผักและผลไม้บรรจุกระป๋อง อุตสาหกรรม การสกัดน้ำมันปาล์ม อุตสาหกรรมอาหารทะเลแช่แข็ง อุตสาหกรรมปลาป่น เป็นต้น ประชากรส่วนใหญ่นับถือ ศาสนาพุทธ มีการจัดงานประเพณีที่เป็นวัฒนธรรมสืบทอดกันมาเป็นเวลา อันยาวนานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึง วิถีชีวิตความเป็นอยู่ด้านวัฒนธรรมและสังคมของชุมชน เช่น งานประเพณีแห่พระแข่งเรือ งานห่มผ้าพระบรมธาตุสวี งานเทศกาลล่องแพพะโต๊ะ เป็นต้น

ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของ สพท.ให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- (3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

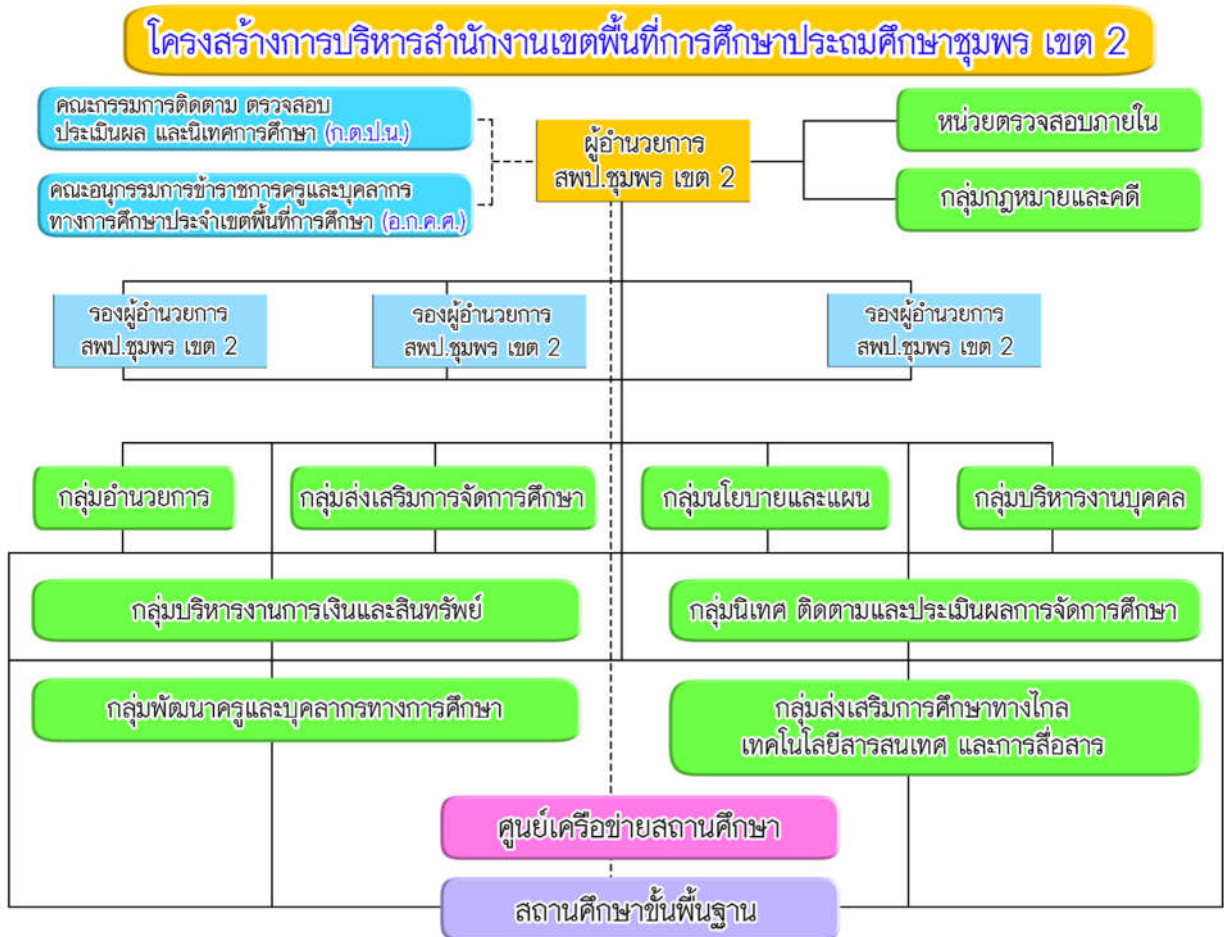
(8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบหลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

(11) ประสาน ปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา และ (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน สพท.ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน



ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาในการบริหารจัดการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 แบ่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา ออกเป็น 9 ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อเครือข่ายสถานศึกษา

ที่	ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา	อำเภอ	จำนวนโรงเรียน
1	หลังสวน 1	หลังสวน	12
2	หลังสวน 2	หลังสวน	9
3	หลังสวน 3	หลังสวน	13
4	ภูพานาสัก	สวี	14
5	พระบรมธาตุสวี	สวี	13
6	สวี ครน วิสัย	สวี	12
7	ทุ่งตะโก	ทุ่งตะโก	15
8	ละแม	ละแม	16
9	พะโต๊ะ	พะโต๊ะ	14
รวม			118



สพ.ชุมพร เขต 2

โรงเรียน 118

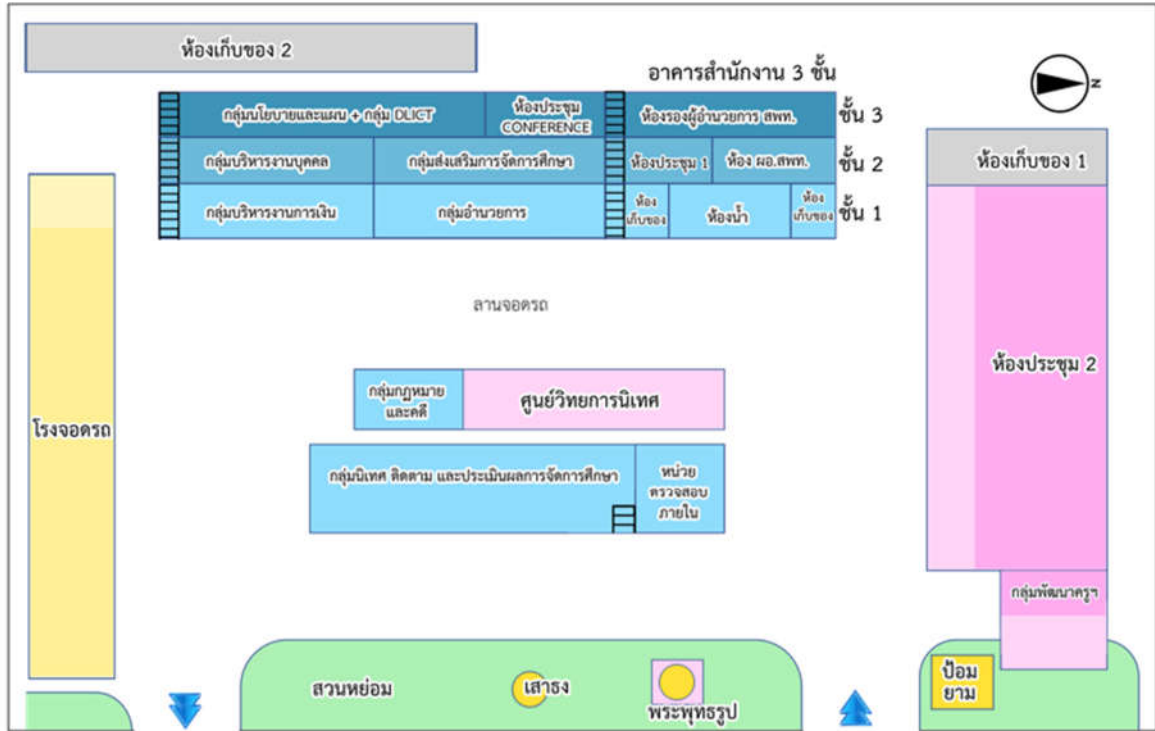
ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา 9

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

หลังสวน	สวี	ทุ่งตะโก	ละแม	พะโต๊ะ				
หลังสวน 1 รัตราชบูรณะ บ้านดอนบน บ้านในเมือง บ้านหนองปลา รัตนหุด บ้านคลองระ วัดสมุหเขตราม บ้านخانแฉง ชุมชนวัดหาคำราษฎร์ บ้านโนกริม ประชาสุขวิทย์ บ้านสวนจันทร์	หลังสวน 2 รัตชลนิมิตร บ้านบางหยี บ้านน้ำลอด บ้านหนองไผ่ วัดประสาธน์กร รัตสว่างมณี รัตนชัย ชุมชนวัดขันเงิน วัดวฤการาม	หลังสวน 3 บ้านควนมะรังออก บ้านสะพานสูง วัดอัมพราว วัดราษฎร์อรุณ บ้านปากน้ำหลังสวน วัดกาภิการาม วัดราษฎร์บำรุง บ้านหัวยดอก บ้านน้ำตกร วัดชลธารวดี บ้านคลองก บ้านหนองโพธิ์ สหกรณ์นิคมอุบลรัตน์	ภูพานาสัก บ้านใหม่ บ้านเขาค่าย บ้านทุ่งคาโดน บ้านเขาทะลุ บ้านห้วยคต บ้านไทยพัฒนา บ้านหัวทรายขาว บ้านเขาน้อยสามัคคี บ้านยางงาม วัดนาคัก บ้านแก่งกะพัง บ้านหัวใหญ่ วัดหนองบัว บ้านหัวยทับทอง	พระบรมธาตุสวี วัดบรรพตวรวิหาร วัดถ้ำเขาคัน บ้านน้ำกระรอก วัดต้อม บ้านหาดทรายรี บ้านหนองปลา วัดชุมชนแสง บ้านบ่อตดน้อย บ้านคลองน้อย บ้านหัวยชัน วัดวิญญูการาม ชุมชนสวี อุบลสวี(บ้านนาโพธิ์) บ้านหัวยทับทอง	สวี ครน-วิสัย บ้านไทรลำ บ้านเขาล้าน บ้านน้ำจืด บ้านคู วัดจันทรวาส บ้านบางเหยง วัดเชิงคีรี บ้านทุ่งเขาชะบ้ำ ชุมชนวัดท่าสุธรรม วัดท่าทอง บ้านหัวยมุด วัดแหลมปอ วัดพระสุน	ทุ่งตะโก บ้านวังปลา วัดมุขลินธุการาม บ้านท่าวงกรด บ้านทับช้าง บ้านแหลมอภัย บ้านแหลมแจ้งจำปา วัดเทพนิมิตนาราม ชุมชนวัดท่าสุธรรม วัดท่าทอง บ้านหัวยมุด ราชประชานุเคราะห์ 3 วัดมุขลินธุการาม ชุมชนวัดธรรมถาวร บ้านอ่าวแม่ม่วง วัดชลธิศพุทธชาราม	ละแม สหกรณ์พัฒนา บ้านทับใหม่ วัดโลมสิริรัตนาราม วัดสุวรรณนิมิต ชุมชนบ้านเขาหลวง บ้านทรายทอง บ้านแหลมสันติ ประชาเอื้ออารี สามัคคีวัฒนา บ้านคลองสง วัดปิยะรัตนาราม วัดปากน้ำละแม บ้านคนแค บ้านควน บ้านเขาตาบูน บ้านชนมยุรินทร์	พะโต๊ะ บ้านท่าพรหมราษฎร์พัฒนา บ้านคลองหนัก บ้านพังหา บ้านชิงหวา บ้านคดตั้ง บ้านปากทรง พัฒนศึกษา บ้านพระภักษ์ราษฎร์บำรุง บ้านโหมงราษฎร์พัฒนา อุบลาคะโต๊ะ บ้านคัง (บ้านลิ้นฟูดุสิต) เพียงหลวง 5 ฯ บ้านเขาตะเกาทอง บ้านปากเลข

ข้อมูลอาคารสถานที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีสารสนเทศด้านอาคารสถานที่อ้างอิงจากระบบจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (<https://asset.bopp-obec.info/>) สพป.ชุมพร เขต 2 มีข้อมูลดังนี้



1. อาคารสำนักงาน (แบบพิเศษ)



แบบสิ่งก่อสร้าง อาคาร สพท. แบบพิเศษ
 ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2559
 อายุการใช้งาน 10 ปี
 งบประมาณ 8,348,600 บาท
 แหล่งที่มา งบประมาณจากต้นสังกัด
 สภาพการใช้งาน ดี

2. อาคารห้องประชุม 2



แบบสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ (สร้างเอง)
 ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2546
 อายุการใช้งาน 23 ปี
 งบประมาณ n/a
 แหล่งที่มา งบประมาณจากต้นสังกัด และจัดหาเพิ่มเติม
 สภาพการใช้งาน พอใช้

3. อาคารนิเทศ



แบบสิ่งก่อสร้าง	อาคารสพท. (สปช.)
ก่อสร้างเมื่อปี	พ.ศ. 2530
อายุการใช้งาน	39 ปี
งบประมาณ	n/a
แหล่งที่มา	งบประมาณจากต้นสังกัด และจัดหาเพิ่มเติม
สภาพการใช้งาน	ทรุดโทรม

4. โรงจอดรถ



แบบสิ่งก่อสร้าง	แบบสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ (สร้างเอง)
ก่อสร้างเมื่อปี	พ.ศ. 2557
อายุการใช้งาน	12 ปี
งบประมาณ	n/a
แหล่งที่มา	งบประมาณจากต้นสังกัด
สภาพการใช้งาน	พอใช้

5. รั้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แบบสิ่งก่อสร้าง	รั้วคอนกรีต
ก่อสร้างเมื่อปี	พ.ศ. 2530
อายุการใช้งาน	39 ปี
งบประมาณ	n/a
แหล่งที่มา	งบประมาณจากต้นสังกัด
สภาพการใช้งาน	พอใช้

ส่วนที่ 2

แนวคิด/ทฤษฎี

บรรยากาศองค์กร เป็นองค์ประกอบของสภาพสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อการรับรู้ของบุคลากร ในองค์การทั้งทางตรง และทางอ้อมที่มีต่อขนาด โครงสร้างขององค์กร แบบความเป็นผู้นำเป้าหมายขององค์กร และการติดต่อสื่อสาร ซึ่งสะท้อนค่านิยม และมีผลต่อพฤติกรรมการทำงาน รวมถึงความพึงพอใจในงานของบุคลากรในองค์กรนั้น โดยจะส่งผลให้บุคลากรสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ทันระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพและถูกต้อง มีวิธีการที่ช่วยลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วยในการทำงาน และใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างประหยัดคุ้มค่าที่สุด

รูปแบบบรรยากาศองค์กร เป็นสิ่งที่บอกถึงลักษณะในการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางใด รูปแบบบรรยากาศองค์กร แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ (Brown & Moberg, 1980 อ้างถึงใน ชลาธร แสงถนอม, 2563 : 29) ดังนี้

(1) องค์กรที่มีบรรยากาศ เน้นการบริหารโดยใช้อำนาจในการควบคุมบุคลากรจะมีโครงสร้างทางอำนาจที่เห็นได้อย่างเด่นชัด โดยผู้บังคับบัญชาจะใช้อำนาจเด็ดขาดในการตัดสินใจเรื่องที่สำคัญ ซึ่งความสัมพันธ์ในลักษณะนี้ทำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องเอาอกเอาใจเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน ขณะเดียวกันก็ทำให้เกิดการแข่งขันในระหว่างเพื่อนร่วมงานค่อนข้างสูง

(2) องค์กรที่มีบรรยากาศเน้นการทำงานตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย จะมีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด บรรยากาศขององค์กรแบบนี้ พัฒนามาจากองค์กรแบบแรก กล่าวคือ แบบแรกสมาชิกจะแย่งชิงผลประโยชน์เพื่อให้ตนโดดเด่นที่สุด แต่องค์กรที่มีบรรยากาศเน้นบทบาทที่ได้รับมอบหมาย จะควบคุมตนเองในเรื่องของการแข่งขันให้ยังอยู่ในกฎเกณฑ์และระเบียบ เน้นความมั่นคงเป็นสำคัญ ทั้งนี้หากองค์กรมี บรรยากาศรูปแบบนี้ การพัฒนาหรือเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ จะทำได้ยาก

(3) องค์กรที่มีบรรยากาศเน้นการทำงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก การตัดสินใจหรือประเมินผลการทำงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์การมักจะพิจารณาว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ การใช้อำนาจหน้าที่จะเกิดความชอบธรรมก็ต่อเมื่อใช้อำนาจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หากคนที่ทำงานในองค์การที่มีบรรยากาศในลักษณะนี้ ไม่มีความรู้หรือทักษะที่องค์กรต้องการแล้ว องค์กรจะหาคนมาแทนที่ได้ทันที

(4) องค์กรที่มีบรรยากาศเน้นความสำคัญของคน โดยองค์การเกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของสมาชิกในองค์การ มีการจ่ายค่าตอบแทนที่ก่อให้เกิดความพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน

นอกจากนี้ มีการศึกษาบรรยากาศองค์การและการเปลี่ยนแปลงแบ่งได้เป็น 6 แบบ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548 อ้างถึงใน ชลาธร แสงถนอม, 2563 : 29) จำนวน 6 รูปแบบ ดังนี้

(1) บรรยากาศแบบเปิด (The Open-Climate) เป็นบรรยากาศที่สมาชิกจะมีกำลังใจที่ดี และมีความสามัคคีและเต็มใจที่จะให้การช่วยเหลือกัน งานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ เมื่อเกิดปัญหาสมาชิกยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือ ในส่วนของระเบียบและกฎข้อบังคับยังมีความสำคัญ แต่สามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ ซึ่งบรรยากาศแบบนี้เป็นที่ชื่นชอบและต้องการของผู้ปฏิบัติงานเพราะเป็นบรรยากาศที่ดีที่สุด

(2) บรรยากาศแบบอิสระ (The Autonomous Climate) เป็นบรรยากาศที่ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการทำงานแบบอิสระ และผู้ปฏิบัติงานมีความสุขในการสร้างสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากกว่าความพึงพอใจที่จะได้จากผลสำเร็จของงาน บรรยากาศรูปแบบนี้ส่งผลให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่น มีขวัญกำลังใจดี แต่ไม่เท่าบรรยากาศแบบเปิด

(3) บรรยากาศแบบควบคุม (The Controlled Climate) ผู้บริหารจะมุ่งเน้นที่ผลงาน โดยจะมีการควบคุมตรวจสอบจนพนักงานไม่มีเวลาสร้างปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานพนักงานจึงมีผลงานที่ดีก่อให้เกิดความภูมิใจในงานของตน แต่ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานจะอยู่ในระดับต่างเพราะมุ่งเน้นถึงผลงานเพียงอย่างเดียว

(4) บรรยากาศแบบสนิทสนม (The Familiar Climate) เป็นบรรยากาศที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ฉันมิตร โดยผู้บังคับบัญชาจะไม่ค่อยใส่ใจในรายละเอียดของงาน ละเลยคำสั่ง หรือกฎระเบียบ ลักษณะบรรยากาศองค์การนี้ผู้ปฏิบัติจะไม่ค่อยทำงาน แต่มีความสัมพันธ์ด้านส่วนตัว

(5) บรรยากาศรวบอำนาจ (The Paternal Climate) เป็นบรรยากาศที่เน้นการออกคำสั่ง ควบคุมและตรวจสอบอย่างใกล้ชิด แม้ผู้บังคับบัญชาจะพยายามสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลในทีม แต่มักจะไม่ค่อยสำเร็จเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานแบ่งเป็นกลุ่มและไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์ฉันมิตร

(6) บรรยากาศแบบปิด (The Closed climate) เป็นบรรยากาศที่ผู้บังคับบัญชาได้ขาดความรู้ในการบริหารงาน พนักงานจะขาดขวัญและกำลังใจ ไม่มีความสามัคคีในการทำงานซึ่งเป็นผลมาจากผู้บังคับบัญชาไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและไม่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี ขาดความเมตตากรุณาขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่แสดงถึงพฤติกรรมผู้นำที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน บรรยากาศแบบนี้ต้องรีบดำเนินการแก้ไข

ทั้งนี้ หนังสือบรรยากาศองค์การในหนังสือ “Leadership and Organization Climate” (Stringer, 2002. อ้างถึงใน ธนัทพงษ์ วังทะพันธ์, 2564 : 31) ได้อธิบายการแบ่งองค์ประกอบของบรรยากาศองค์การ 6 ด้าน ดังนี้ (1) โครงสร้างองค์การ (Structure) (2) มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard) (3) ความรับผิดชอบ (Responsibility) (4) การได้รับการยอมรับการให้รางวัล (Recognition) (5) การให้การสนับสนุน (Support) และ (6) ความจงรักภักดีต่อองค์การ (Commitment)

สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมีเป้าหมายความสำเร็จอยู่ที่การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร และองค์กรจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของคน ดังนั้น การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (ลำไพ พรมชัย, 2561 : 10) มีดังนี้

(1) ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติส่วนบุคคล ได้แก่ มีความกระตือรือร้นและการพัฒนาตนเอง เช่น เอาใจจริงเอาใจ มีมานะ อุตสาหะปฏิบัติงานให้สำเร็จ แสวงหาความรู้ความชำนาญอยู่เสมอและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องของตนเอง การปฏิบัติตามคำสั่งและมีระเบียบวินัย เช่น เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำแนะนำโดยไม่มีข้อโต้แย้ง พร้อมที่จะประสานงานและให้ความร่วมมือ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ มีความรู้ความเข้าใจในการระวังกฎรักษา ดูแล การใช้เครื่องอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และสามารถวิเคราะห์ตัดสินใจ แก้ปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์

(2) ปริมาณงานและคุณภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ คุณภาพของงานที่สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อยและสมบูรณ์ ครบถ้วนตามกำหนด มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ และตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เชื่อถือได้และไว้วางใจ มีความรอบรู้ ชำนาญในขั้นตอน หรือวิธีดำเนินงาน ทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงระบบงาน และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงบุคลิกภาพของบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน คือ มีความคิดริเริ่มสร้างสิ่งใหม่ ๆ เช่น คิดหาคำตอบของปัญหาได้หลายอย่างในเวลาจำกัด สามารถเสนอวิธีการแก้ปัญหาได้ปัญหาหนึ่งได้หลายแนวทาง รวมทั้งรู้จักวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่มีความเป็นไปได้ สามารถยืดหยุ่นวิธีการทำงานเพื่อความสำเร็จของงาน พฤติกรรมที่บ่งชี้ เช่น ปรับตนเองหรือการกระทำที่เหมาะสมกับปัญหาหรือลักษณะงาน ที่แตกต่างกันไป คิดทางเลือกอื่นที่เหมาะสมถ้าวิธีการเดิมที่ใช้อยู่ไม่ได้ผล และค้นคว้าวิธีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เป็นคนช่างสังเกตเกี่ยวกับลักษณะการทำงาน สามารถช่วยเสนอแนะเพื่อนร่วมงาน ถึงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีแนวคิดที่จะสร้างและปรับวิธีการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

(4) ทักษะในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานนอกจากองค์ประกอบต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้วยังมีทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะอย่าง (Technical Skills) เป็นความรู้เกี่ยวกับเทคนิค ขั้นตอน หรือวิธีการทำงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Human Skills) เป็นความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างความเข้าใจ ร่วมประสานงานกับบุคคล และกลุ่มบุคคลในองค์กรให้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทักษะทางด้านความรู้ ความคิด (Conceptual Skills) เป็นความสามารถทางสติปัญญาในการมองภาพรวมขององค์กร เห็นความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ทั้งในแง่ลักษณะทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ทักษะทางด้านนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับตัดสินใจเรื่องนโยบาย และแนวทางต่าง ๆ ขององค์กร

(5) บุคลิกภาพ เจตคติ และค่านิยมในการทำงาน เนื่องจากบุคลิกภาพคือคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นบุคคลและคุณสมบัติเหล่านี้ เป็นต้นเหตุของการกระทำไม่ว่าจะเป็นการพูด การปฏิบัติ ความคิด เจตคติ ค่านิยม และลักษณะนิสัยต่าง ๆ ดังนั้น เมื่อบุคคลต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ประสิทธิภาพของการทำงานจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลในการทำงาน เช่น การแสดงออกถึงเจตคติที่ดีต่อการทำงาน รักงาน พอใจงาน / การแสดงออกถึงการทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ได้ผลดีในเวลาอันสั้น / การำแสดงออกถึงความสามารถปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างสบายใจ

(6) ขวัญและกำลังใจในการทำงานสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับพนักงานคือ เขาสามารถที่จะรับรู้ เข้าใจวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร มุ่งมั่นพยายามที่จะทำงาน เต็มความสามารถโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคของการทำงาน มีความสุขในการทำงานมีความรู้สึกมั่นคงในหน้าที่การงานมั่นใจว่าตนเองมีโอกาที่จะเจริญก้าวหน้าในอาชีพได้ มีความรู้สึกผูกพันกับหมู่คณะ และมีความรู้สึกผูกพันกับองค์กร

ทั้งนี้ จากคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ จำนวน 3 ภารกิจงาน ได้แก่ (1) งานปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (2) งานบริการอาคารสถานที่ และ (3) งานรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดดังนี้

1. งานปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการเป็นหน่วยงานราชการอำนวยความสะดวกประชาชน และให้บริการผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ เป็นไปตามมาตรฐาน GECC

1.2 ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาภูมิทัศน์ และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึง ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นข้อมูลในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

1.3 คำจำกัดความ

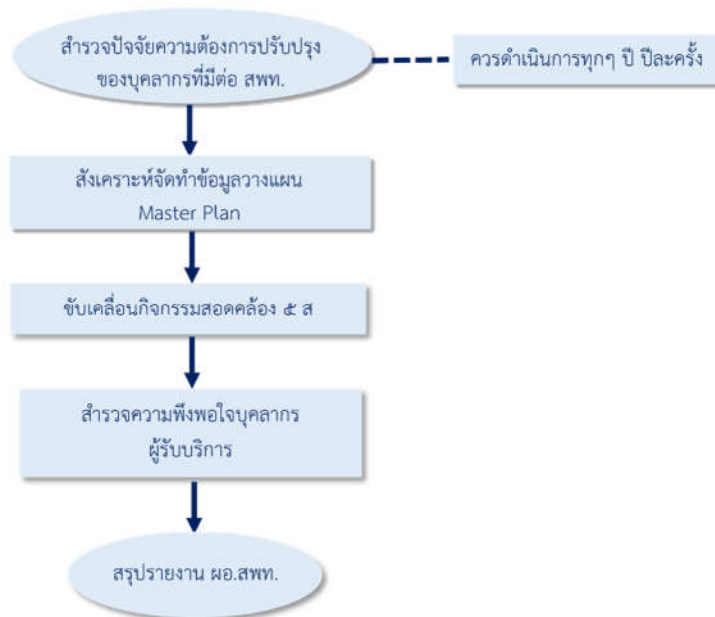
1) อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของ สพท.

2) แผนแม่แบบ (Master Plan) หมายถึง แผนคาดการณ์ที่กำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุการณ์และตามความเหมาะสม โครงร่างในแผนแม่แบบ (Master Plan) จะระบุขอบเขตการปรับปรุงอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ เช่น ความกว้างของทางเดินรถยนต์ ทางเข้าทางออก ทิศทางการเดินยนต์ สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์ให้ สพท.ปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย และมีการกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน
- 3) ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน 5 ส.
- 4) ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)
- 5) ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ในคราวต่อไป
- 6) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ
- 2) แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 3) แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

1.7 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม 5 ส.
- 3) มาตรการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด

2. งานบริการอาคารสถานที่

2.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีขั้นตอนที่กำหนดทิศทางการบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างชัดเจน
- 2) เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 3) เพื่อพัฒนางานบริการอาคารสถานที่ให้เกิดมาตรฐานและมีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

2.2 ขอบเขตของงาน

งานบริการอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น การรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

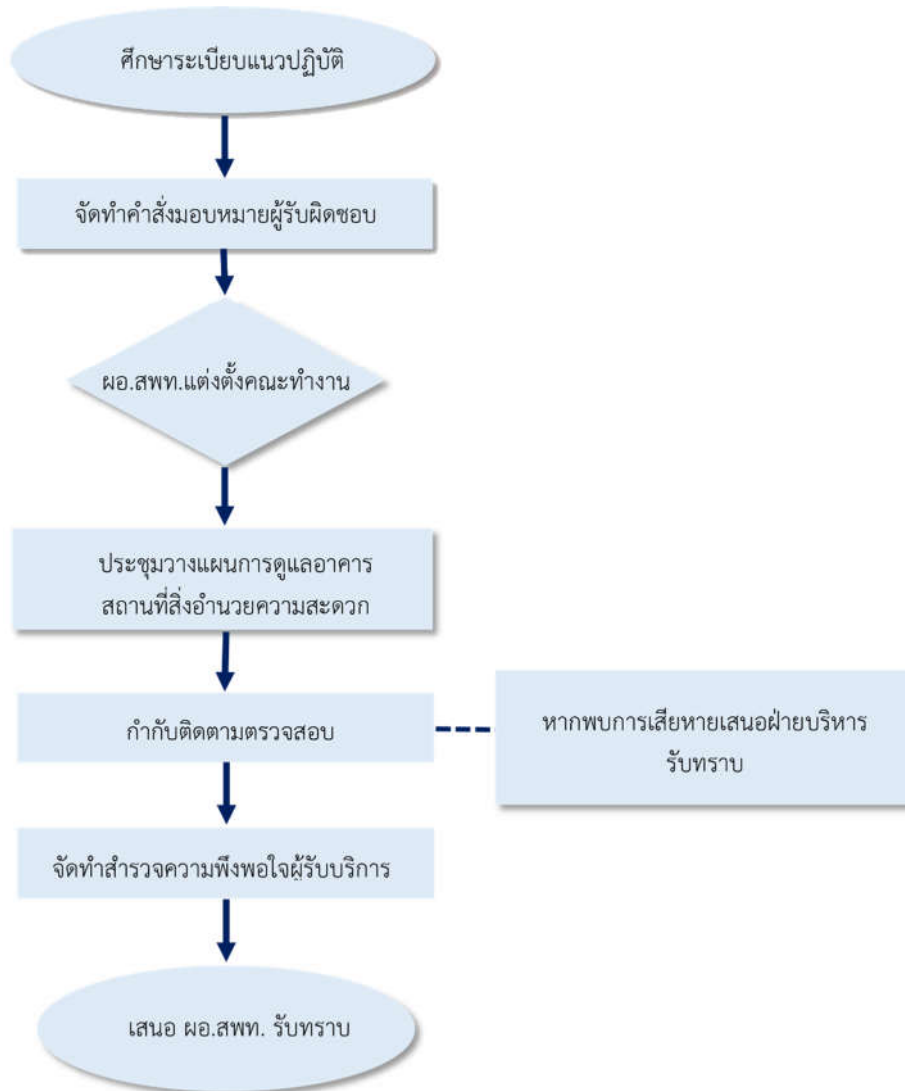
2.3 คำจำกัดความ

- 1) คำสั่งมอบหมายงาน หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ลงนามแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารปฏิบัติงาน อาคารห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) การขอใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดทำระเบียบ ข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตาม
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้
- 3) ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน
- 4) กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ
- 5) ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
- 2) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการใช้อาคารสถานที่
- 3) แบบบันทึกหรือการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการในรูปแบบออนไลน์

2.7 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการ

ถือปฏิบัติ

3. งานรักษาความปลอดภัย

3.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย
- 2) เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบวินัย
- 3) เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดพื้นที่ให้มีการรักษาความปลอดภัย มีระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย

3.3 คำจำกัดความ

- 1) ความปลอดภัย หมายถึง ความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ
- 2) การป้องกัน หมายถึง การกำหนดข้อปฏิบัติ การกำหนดวิธีการที่ให้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันภัยอันตรายต่าง ๆ ทั้งภัยทางธรรมชาติ อุบัติภัย และอุบัติเหตุ
- 3) สถานที่ราชการ หมายถึง อาคาร สถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาแนวทางการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 2) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด เช่น
 - (1) กำหนดพื้นที่ บริเวณ ขอบเขต ที่มีการรักษาความปลอดภัย
 - (2) กำหนดระบบ วิธีการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัยในกรณีมีเหตุ
 - (3) การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เวลาเข้า - ออก ของการปฏิบัติงาน
 - (4) กำหนดระบบการรักษาการณ์ กำหนดเวลา/รักษาเวรยาม การผลัดเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในระหว่างการรักษาความปลอดภัย
 - (5) กำหนดวิธีการป้องกัน และระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัย

- 3) ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ
- 4) ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่งในการรักษาความปลอดภัย หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call Tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) เจ้าหน้าที่ควรมีการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับสถานการณ์ในแต่ละด้าน เช่น Work From Home การประชุมออนไลน์ในกิจกรรมโครงการที่สำคัญ
- 6) เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบบันทึกการอยู่เวรยาม
- 2) แบบบันทึกควบคุมการใช้พาหนะ
- 3) แบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.7 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 2) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ฯ

ทั้งนี้ การศึกษาบรรยากาศองค์การที่ส่งผลต่อความเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (ธนัทพงษ์ วังทะพันธ์, 2564 : 13) กำหนดองค์ประกอบ 6 ด้าน ดังนี้ (1) การสนับสนุน (2) การให้รางวัล (3) ความผูกพัน (4) โครงสร้างองค์การ (5) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ (6) ความรับผิดชอบ

จากข้อความข้างต้น สามารถสรุป “บรรยากาศองค์การที่สนับสนุนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ” ควรมีองค์ประกอบบรรยากาศองค์การ ดังนี้

(1) ด้านโครงสร้างองค์การ (Structure) คือ การรับรู้โครงสร้างองค์การของบุคลากร เข้าใจบทบาทการทำงานของตนเองอย่างชัดเจน เป็นความรู้สึกของบุคคลหรือสมาชิกในองค์กร เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารและการควบคุมงานเป็นความรู้สึกถึงข้อจำกัดของแต่ละสถานการณ์ในภารกิจงาน ซึ่งอาจจะทำให้งานลด หรือเพิ่มความท้าทายหรือความสำเร็จได้ หากไม่มีโครงสร้างการทำงานที่ดีบุคลากรอาจสับสนในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งการจัดโครงสร้างการทำงานที่เหมาะสมจะเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ด้านมาตรฐานของผลการทำงานและความคาดหวัง (Performance Standard and Expectations) คือ การวัดผลการทำงานเพื่อการพัฒนาและวัดระดับความภูมิใจของบุคลากรที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ การตั้งมาตรฐานไว้สูงทำให้บุคลากรพยายามปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่ตลอดเวลา และถ้าตั้งมาตรฐานการทำงานที่ต่ำก็จะสะท้อนให้เห็นถึงความคาดหวังในประสิทธิภาพการทำงานที่ต่ำ นอกจากนี้การกำหนดมาตรฐานการทำงานและแนวทางการวัดผล การทำงานที่ไม่ชัดเจนจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่ระบบการประเมินผลการทำงานเป็นไปตามความรู้สึกของผู้บริหารมากกว่าการกำหนดมาตรฐานในการทำงานที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรที่มีศักยภาพขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ในขณะที่องค์กรที่มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็นไปอย่างมีระบบทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

(3) ด้านความท้าทายและความรับผิดชอบ (Challenge and Responsibility) คือการสะท้อนให้เห็นถึงความรู้สึกของบุคลากรที่ได้เป็นเจ้าของงาน ไม่มีการตรวจสอบการทำงานหรือการตัดสินใจอีกครั้งจากหัวหน้างาน มีอิสระเต็มที่ในการวางแผนการทำงานเพื่อให้งานออกมาดี ความรู้สึกเหล่านี้ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าตัดสินใจ และกล้าลองผิดลองถูกซึ่งเป็นผลดีกับองค์กร ที่ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าที่จะคิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการทำงาน

(4) ด้านการให้รางวัลและการลงโทษ (Reward and Punishment) คือ การวัดขวัญและกำลังใจของบุคลากรที่ได้รับจากการทำงานดีเป็นที่ยอมรับ เนื่องจากระบบการให้รางวัลผลตอบแทนเป็นหนึ่งในปัจจัยหลักที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และที่สำคัญการให้รางวัลผลตอบแทนจะต้องเป็นไปอย่างมีระบบโปร่งใสและยุติธรรม ด้านนี้จะวัดความรู้เกี่ยวกับการให้ความสำคัญกับการให้รางวัลและการลงโทษในสถานการณ์ของการทำงานในองค์กร การจัดบรรยากาศการให้รางวัลจะดีกว่าการลงโทษ เพราะเป็นสิ่งที่คนชื่นชมมากกว่าถ้าระบบการให้รางวัลมีรูปแบบที่ชัดเจน คำนึงถึงการทำงานเป็นหลักและมีความยุติธรรมจะทำให้เกิดการกระตุ้นแรงจูงใจด้านความสำเร็จขึ้น

(5) ด้านความอบอุ่นและการสนับสนุน (Warmth and Supportive) คือ สิ่งที่สะท้อนความรู้สึกไว้วางใจช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในทีมงาน บรรยากาศการทำงานที่มีการสนับสนุนสูงจะทำให้บุคลากรรู้สึกภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของทีมงานที่ดี สมาชิกสามารถขอความช่วยเหลือได้ตลอดเวลาโดยสมาชิกในทีมเต็มใจที่จะเข้าช่วยเหลือโดยเฉพาะหัวหน้างาน แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าองค์กรมีบรรยากาศการสนับสนุนการทำงานอยู่ในระดับน้อย บุคลากรจะรู้สึกโดดเดี่ยว

(6) ด้านความเป็นหนึ่งเดียวในองค์กร (Identity) คือ สิ่งที่แสดงถึงการวัดความรู้สึกภูมิใจของบุคลากรที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และมีความรู้สึกรับผิดชอบในการสร้างความสำเร็จให้องค์กรที่สัมพันธ์กับความจงรักภักดีต่อองค์กร อีกประการหนึ่งคือความสำนึกในความรับผิดชอบต่อเฉพาะงานของบุคลากรเองแต่เพียงอย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกต่อผู้อื่นต่อองค์กรหรือในงานที่เกี่ยวข้องกัน ประสิทธิภาพขององค์กรจะไม่เกิด ดังนั้น จะเห็นได้ว่าหลายองค์กรพยายามที่จะสร้างจิตสำนึกในการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อประสิทธิภาพของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีนำแผนพัฒนาอาคารสถานที่ร่วมกับ 3 ภารกิจงาน ได้แก่ (1) งานปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (2) งานบริการอาคารสถานที่ และ (3) งานรักษาความปลอดภัย รายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบ	ภารกิจงาน/โครงการ/กิจกรรม
1. ด้านโครงสร้างองค์กร (Structure)	(1) กิจกรรมการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (2) กิจกรรมพัฒนาองค์กร (Organization Development)
2. ด้านมาตรฐานของผลการทำงานและความคาดหวัง (Performance Standard and Expectations)	(1) กิจกรรมการขับเคลื่อนมาตรฐานและตัวชี้วัดองค์กร เพื่อส่งเสริม สนับสนุน แนะนำช่วยเหลือ ในการติดตามและประเมิน และเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยกระดับสู่การเป็นระบบการบริหารจัดการ (2) กิจกรรมการคาดการณ์ผลลัพธ์การดำเนินงานเพื่อปรับเปลี่ยนในเชิงรุก และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน (3) กิจกรรมการประชุมคณะบริหาร (พหุศาสตร์เข้าข่าว สพฐ.) (4) กิจกรรมประชุมบุคลากรภายในสำนักงาน
3. ด้านความท้าทายและความรับผิดชอบ (Challenge and Responsibility)	(1) กิจกรรมการจัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจงาน และคำสั่งผู้รับผิดชอบ มาตรฐานและตัวชี้วัด ประกอบด้วย -การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) -มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานฯ (ITA) -การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) -การติดตาม ประเมินผล ตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy)

องค์ประกอบ	ภารกิจงาน/โครงการ/กิจกรรม
	-การติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ (2) กิจกรรมคัดเลือกผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ (Best Practice) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ด้านการให้รางวัลและการลงโทษ (Reward and Punishment)	(1) โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมองค์กรคุณธรรม สพป.ชุมพร เขต 2 (2) โครงการที่สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) (3) กิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ด้านความอบอุ่นและการสนับสนุน (Warmth and Supportive)	(1) กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) (2) กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
6. ด้านความเป็นหนึ่งเดียวในองค์กร (Identity)	(1) กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (กิจกรรมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร)

สำหรับการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว (จากองค์ประกอบด้านโครงสร้างองค์กร : Structure) ผ่านรูปแบบการดำเนินงาน POSED Model ผ่านจุดเน้น 2 ป้องกัน 3 สร้าง ดังนี้ (1) ด้านอาคารสถานที่ : Office (2) ด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม : Environment (3) ด้านความปลอดภัย : Safety (4) ด้านมลภาวะสิ่งแวดล้อม : Pollution prevention และ (5) ด้านมาตรการป้องกันโรคติดต่ออุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ : Disease prevention ดังภาพ POSED Model (องค์ประกอบบรรยากาศองค์กร)



จากรูปแบบการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติผ่านองค์ประกอบบรรยากาศองค์กรเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว (POSED Model) นำสู่การปฏิบัติโดยมีมาตรการ “2 ป้องกัน และ 3 สร้าง” ผ่านภารกิจกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

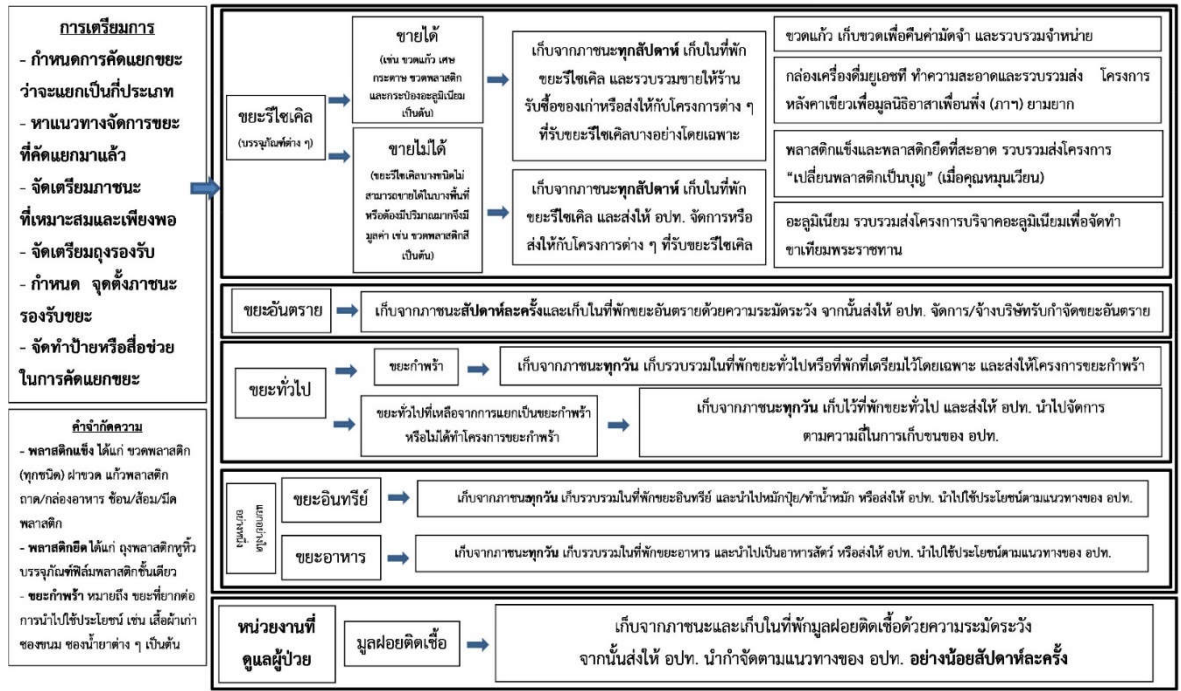
1. การป้องกันมลภาวะ: Pollution prevention

การป้องกันมลภาวะ หรือการจัดการมลภาวะสิ่งแวดล้อม หมายถึง การมีการบริหารจัดการด้านมลภาวะสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน กล่าวคือ มีการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอย ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการลด คัดแยกขยะ การดำเนินการขนส่งนำไปกำจัดที่ถูกตามหลักวิชาการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ทั้งด้านสุขอนามัย ทัศนียภาพ เศรษฐศาสตร์ และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้บริหารจัดการด้านขยะมูลฝอย โดยจัดให้มีถังขยะจำแนกตามลักษณะขยะ 4 สี ดังนี้

1. ถังขยะสีแดง (ขยะอันตราย) สำหรับใส่ขยะมีพิษ สิ่งของอันตราย สารเคมี ที่อาจจะเกิดปฏิกิริยาต่าง ๆ ได้ เมื่อใส่รวมไปกับวัตถุอื่น ได้แก่ สารกัดกร่อน หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ ถ้วยไฟฉาย
2. ถังขยะสีเหลือง (ขยะรีไซเคิล) สำหรับใส่ขยะรีไซเคิล ขยะเหล่านี้จะต้องสามารถนำกลับมาเพื่อใช้งาน ใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง เช่น พลาสติกต่าง ๆ แก้ว เศษโลหะ ก่อถ่วงนม กล่อง UHT กระป๋องต่าง ๆ
3. ถังขยะสีเขียว (ขยะอินทรีย์) ที่สามารถย่อยสลายได้เท่านั้น เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้
4. ถังขยะสีน้ำเงินหรือสีฟ้า (ขยะทั่วไป) สำหรับใส่ขยะที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ และไม่คุ้มค่ากับการรีไซเคิล เช่น พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่สำเร็จรูป ถุงพลาสติก โฟมและพอยล์ที่เป็นอาหาร

ทั้งนี้ ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ : มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน 6 ประเด็น ดังนี้ ประเด็นที่ 1 นโยบาย การสนับสนุน และแผนการดำเนินงาน ประเด็นที่ 2 การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึก ประเด็นที่ 3 แนวทางในการคัดแยกขยะมูลฝอย ประเด็นที่ 4 ถังขยะและป้าย ประเด็นที่ 5 สถานที่พักขยะ และประเด็นที่ 6 การมีส่วนร่วมของบุคลากรและภาคส่วนต่าง ๆ

ระบบ รูปแบบ และแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ



2. การป้องกันโรคติดต่ออุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ: Disease prevention

ภายหลังการเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้กำหนดกระบวนการส่งเสริม ป้องกัน เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

1. การส่งเสริมด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ ตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก โรคมือเท้าปาก โรคที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ เป็นต้น
2. การจัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย ให้บริการในกลุ่มงาน จุดให้บริการผู้รับบริการ
3. การทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานอยู่เสมอ ทั้งจุดเสี่ยงที่สัมผัสร่วมกัน เช่น ราวบันได ประตู ลูกบิด ห้องน้ำ เป็นต้น
4. การจัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปี
5. การคัดกรองเบื้องต้น โดยจัดให้มีอุปกรณ์วัดไข้ วัดความดัน รวมถึงยาสามัญ สามารถติดต่อได้ที่กลุ่มอำนวยการ
6. การส่งต่อไปยังสถานพยาบาล 2 แนวทาง ได้แก่ การส่งต่อด่วนรถราชการ และการส่งต่อด่วนรถฉุกเฉิน ผ่าน hotline 1669 โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีจุดให้บริการรถฉุกเฉิน 2 จุด ได้แก่ มูลนิธิพุทธประทีป และโรงพยาบาลหลังสวน
7. การปฏิบัติงานที่บ้าน กรณีพบว่าบุคลากรมีความเสี่ยง (Work From Home) สามารถทำงานผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) และโซเซียลมีเดีย

3. การสร้างบรรยากาศภายใน อาคารสำนักงาน: Office

การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน (บรรยากาศภายใน) หรือการจัดการอาคารสถานที่ การจัดหา การใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และสนองความต้องการได้เพียงพอ จากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 สามารถสรุปลักษณะของอาคารสถานที่ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ด้านการประโยชน์ใช้สอย โดยถือประโยชน์ใช้สอยของอาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา มีความสะดวกสบาย ปลอดภัยสำหรับผู้เรียน โดยไม่มุ่งแต่ความสวยงามเพียงอย่างเดียว เช่น ห้องประชุมเพียงพอต่อการใช้งาน ห้องน้ำที่สะอาด โรงจอดรถเพียงพอ ปลอดภัย เป็นต้น
2. ด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้เป็นระเบียบ เน้นการใช้งานได้สะดวก ถ่ายเทอากาศได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อรองรับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ 4.0
3. ด้านความพร้อมของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ โทรทัศน์ ลำโพงประชาสัมพันธ์ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น เป็นต้น ตลอดจนด้านอุปกรณ์สำนักงาน (วัสดุสำนักงาน) สำหรับใช้ปฏิบัติงานที่มีมูลค่าไม่สูง มีลักษณะไม่คงทนถาวร เช่น เทปผ้า ไม้บรรทัด ปากกา ดินสอ แฟ้ม ลวดเสียบ น้ำยาลบคำผิด น้ำดื่ม เป็นต้น

4. การสร้างบรรยากาศภายนอก สภาพแวดล้อม: Environment

การจัดสภาพแวดล้อม (บรรยากาศภายนอก) หรือ การจัดการภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม หมายถึง บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เป็นรูปธรรมสามารถมองเห็นได้ทั่วไป และให้ความรู้สึกที่เป็นนามธรรมที่มีความอบอุ่น สบายใจ ปลอดภัย ส่งผลให้เกิดความกระตือรือร้น มีความกระหายที่จะใฝ่หาความรู้เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดผังอาคาร บริเวณจุดพักผ่อน การจัดสรรพื้นที่สำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นสัดส่วน จากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 สามารถสรุปลักษณะการจัดการภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. สถานที่มีรั้วกันเป็นสัดส่วน ระบบการระบายน้ำ สาธารณูปโภค การจราจร เพื่อรองรับการดำเนินงานและภัยธรรมชาติที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการวางแผนแนวเขตการจอดรถ การมีทางเดินป้ายกลุ่ม/หน่วยภายในสำนักงาน

2. การตกแต่งบริเวณให้ดูสวยงาม เช่น การมีสนามหญ้ามีที่เหมาะสมกับขนาดพื้นที่สวนหย่อมที่ช่วยสร้างบรรยากาศร่มรื่น มีต้นไม้ยืนต้นช่วยให้ร่มเงา เป็นต้น ตลอดจนมีการออกแบบที่มีความเหมาะสมตามบริบท สถาปัตยกรรมศาสตร์ และวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้สำนักงานมีการขับเคลื่อนภารกิจด้านการศึกษาสอดคล้องกับบริบทของชุมชน

5. การสร้างความปลอดภัย: Safety

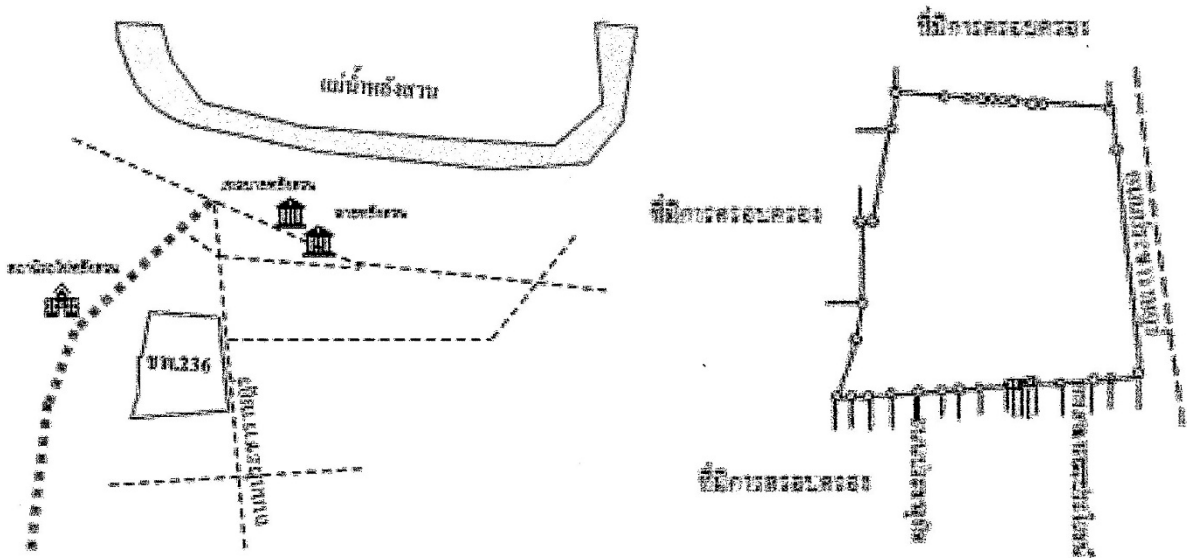
การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวัง แจ้งเตือนเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน บุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย และภัยจากบุคคล ตลอดจนมาตรการ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กระตุ้นจิตสำนึกของบุคคลในหน่วยงาน และให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการใช้อาคารสถานที่ ความปลอดภัยในหน่วยงานราชการ ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 การดำเนินงานด้านความปลอดภัย ดังนี้

1. การจัดให้มีข้าราชการ ตรวจเวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ
2. การจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำบริเวณป้อมยามตลอด 24 ชั่วโมง
3. ระบบ CCTV เพื่อตรวจสอบภาพ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมถึงการบำรุงซ่อมแซม
4. การติดตั้งถังดับเพลิงภายในอาคารสำนักงาน
5. การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
6. การจัดทำแผนเผชิญเหตุ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย (Incident Action Plan)
7. การจัดทำป้ายรณรงค์ “สวมหมวกนิรภัย 100%” ทางเข้าสำนักงาน
8. การจัดทำป้าย งดสูบบุหรี่ ในสถานที่ราชการ

ส่วนที่ 3

แผนผังอาคารสถานที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่การศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนพิเศษ 73 ง หน้า 6 วันที่ 7 กรกฎาคม 2546) เดิมสำนักงานตั้งอยู่บริเวณที่ว่าการอำเภอหลังสวน หลังเก่า กระทั่งวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้ย้ายมาที่สำนักงานหลังใหม่ เลขที่ 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานแบบพิเศษ (3 ชั้น) ได้รับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้าง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 8,348,600 บาท บนพื้นที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหลังสวน (เดิม) ตั้งอยู่ระหว่าง สถานีตำรวจภูธรอำเภอหลังสวน และศูนย์บริการ NT หลังสวน บนที่ดินราชพัสดุ พื้นที่อำเภอหลังสวน แปลงหมายเลขที่ ชพ.236 เนื้อที่ 2 ไร่ 2 งาน 65 ตารางวา การใช้ประโยชน์ “ใช้ในราชการ” ลักษณะการใช้ประโยชน์ “ที่ทำการ/สำนักงาน”

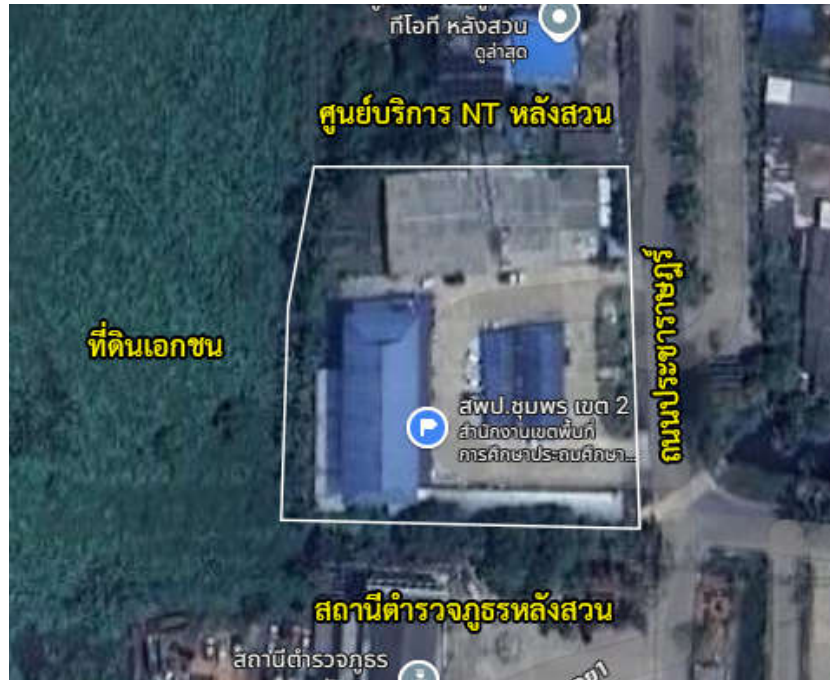


ภาพที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ

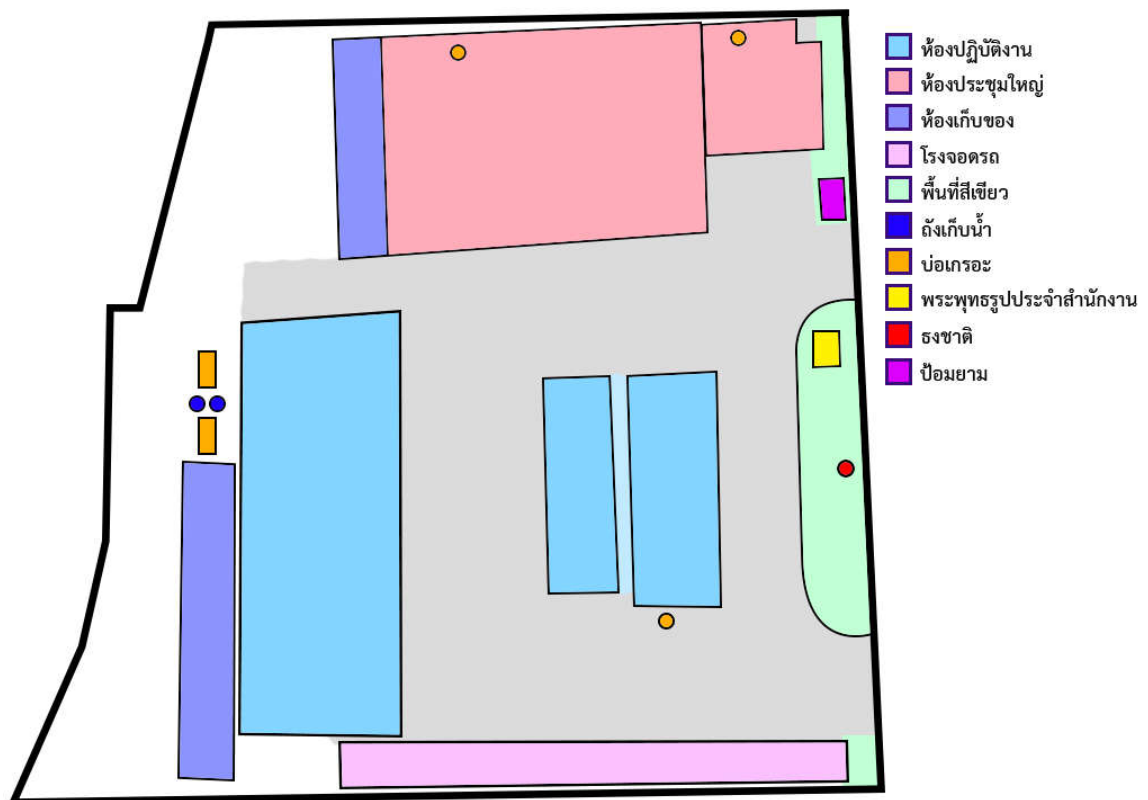
ที่ตั้งและขอบเขตที่ดิน

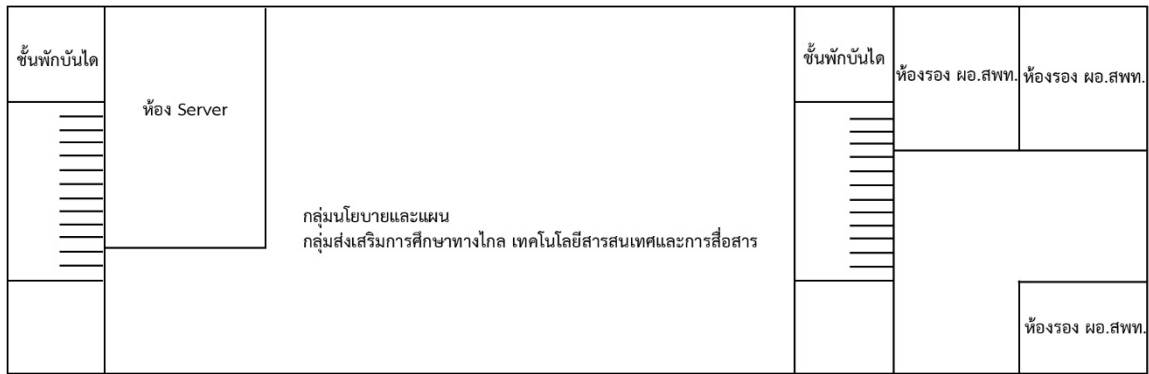
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ตั้งอยู่บริเวณศูนย์ราชการอำเภอหลังสวน ห่างจากอำเภอเมืองชุมพร มาทางทิศใต้ประมาณ 80 กิโลเมตร (พิกัด 9.946476, 99.076507) ตั้งอยู่เลขที่ 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร เลขรหัสประจำบ้าน 8698-008685-5 สำนักทะเบียน “ท้องถิ่นเทศบาลเมืองหลังสวน” ประเภทบ้าน “สถานที่ราชการ” ลักษณะบ้าน “ตึกเดี่ยว 3 ชั้น” วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ “23 พฤษภาคม 2560” มีขอบเขต ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ศูนย์บริการ NT หลังสวน
- ทิศใต้ ติดต่อกับ สถานีตำรวจภูธรหลังสวน
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ถนนประชาราษฎร์
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ที่ดินเอกชน

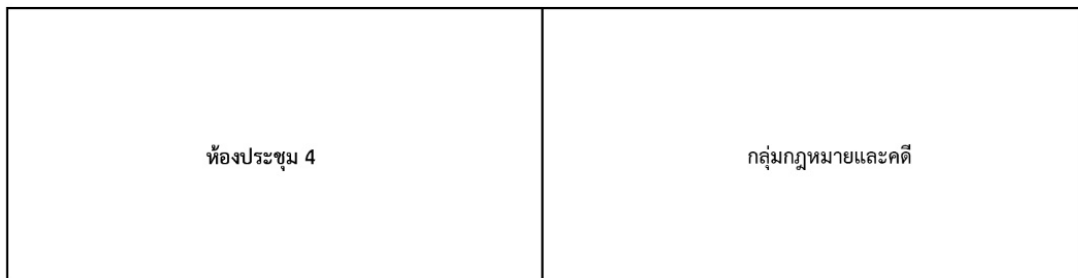


แผนผังอาคารสำนักงาน



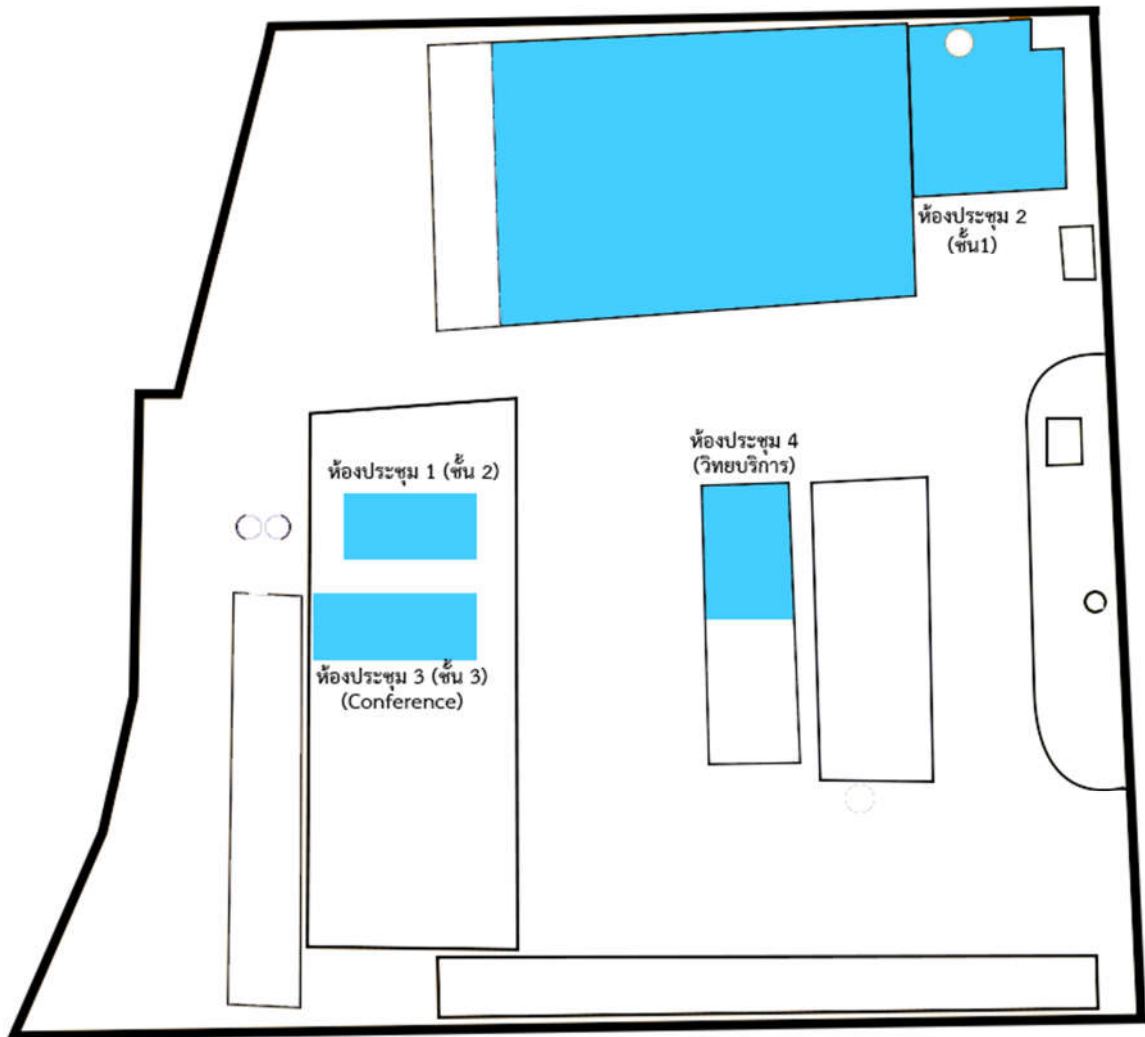


ชั้น 3

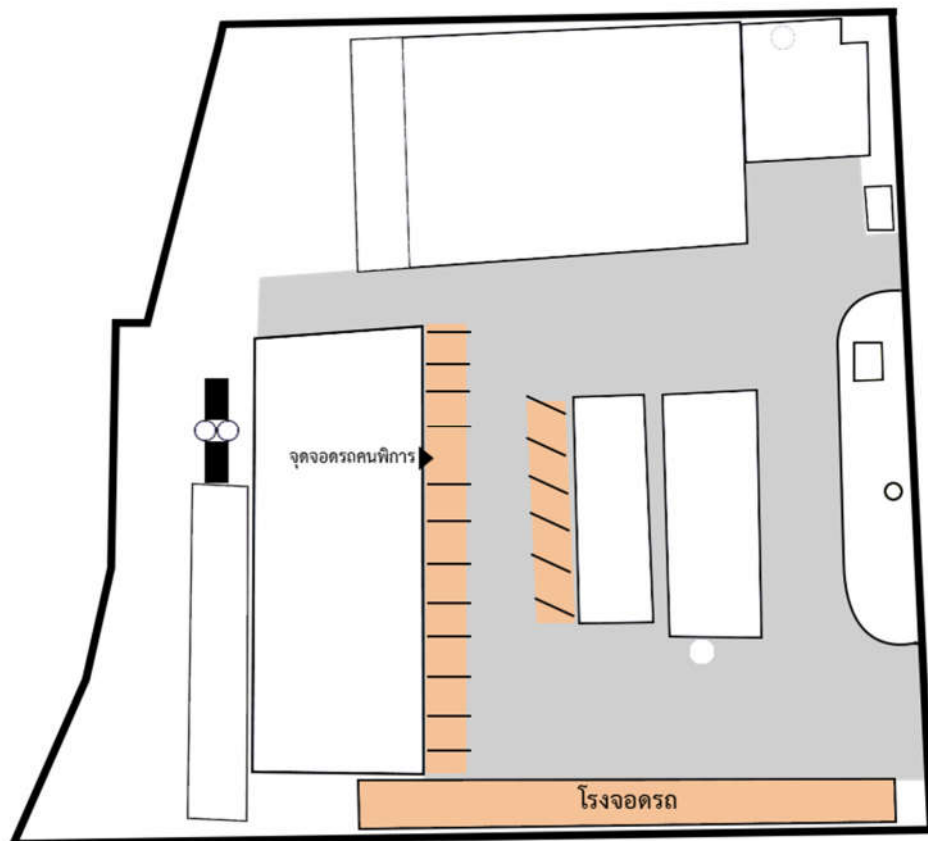
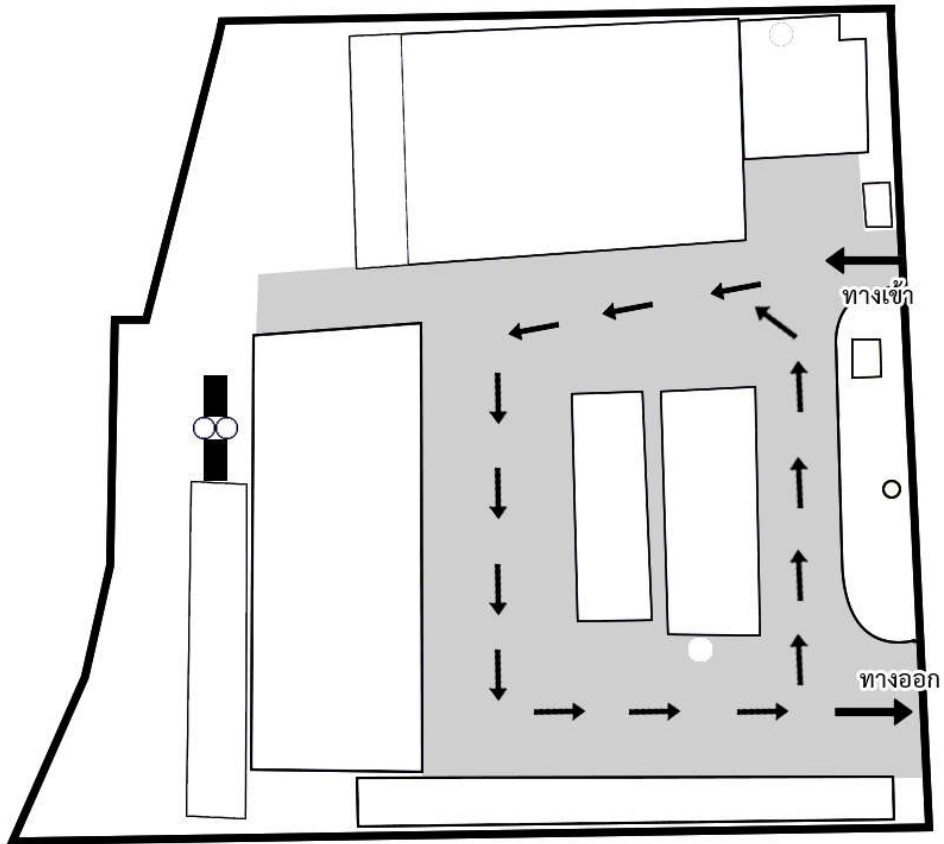


อาคารนิเทศฯ

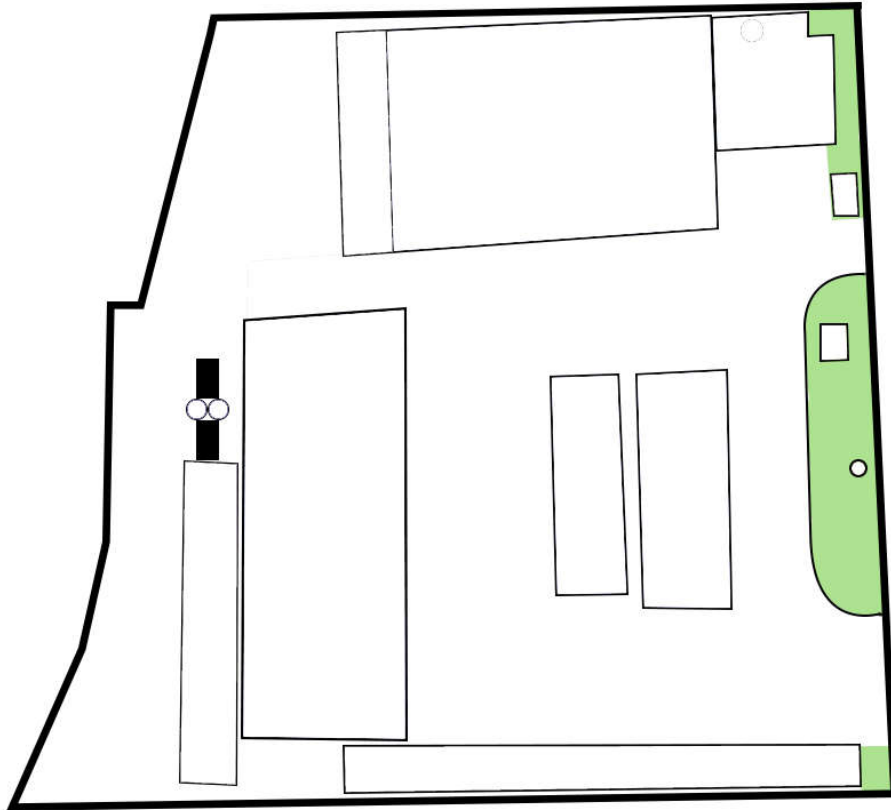
2. พื้นที่ห้องประชุม
 - 2.1 ห้องประชุม 1 (ชั้น 2)
 - 2.2 ห้องประชุม 2 (ชั้น 1)
 - 2.3 ห้องประชุม Conference (ชั้น 3)
 - 2.4 ห้องประชุม 4 (วิทยบริการ)



3. พื้นที่สัญจร และการจอดรถ



4. พื้นที่สีเขียว



5. พื้นที่ห้องน้ำ/ส้วม

- ห้องน้ำหญิง
- ห้องน้ำชาย
- ห้องน้ำรวม



6. พื้นที่ที่อธิบายน้ำ



หมายเหตุ

- 1 = น้ำทิ้งบ่อเกรอะ
- 2 = น้ำทิ้งคูน้ำ ระหว่าง สำนักงาน และ สภ.หลังสวน
- 3 = น้ำทิ้งที่อธิบายน้ำเทศบาล

ส่วนที่ 4

การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการกำหนดแนวทางสู่การปฏิบัติ
จำแนกตามลักษณะผ่านกิจกรรมดังต่อไปนี้

ด้านอาคาร

ที่	รายการ	ระดับ		สาเหตุ	การดำเนินงาน
		ถ้วน	ปกติ		
1	อาคารใหม่ ทดแทนอาคารห้องประชุม		✓	- พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หากมีการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาพร้อมกัน - อายุการใช้งานนาน มีการใช้งบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมบ่อยครั้ง - ห้องปฏิบัติงานไม่เพียงพอบุคลากร	- สพท.ตั้งงบประมาณ ของบฯ สนับสนุนไปยัง สพฐ. 2 ครั้ง แต่ยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - ควรตั้งงบประมาณ ไปยัง สพฐ.
2	ซ่อมแซมอาคารกลุ่มนิเทศฯ (พื้น/ฝ้าเพดาน)	✓		พื้นไม่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน (เวลาการใช้งาน 38 ปี) ทำให้คานหัก และพื้นเป็นช่องขนาดขาเจ้าหน้าที่ ผลัดตกลงไปได้	- เบื้องต้น ซ่อมแซมพื้นที่เป็นช่องให้ใช้งานได้ชั่วคราว - ระยะเวลา สพท.ของบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม ไปยัง สพฐ. / พิจารณาใช้งบประมาณบริหารสำนักงาน คาดการณ์ให้มีการดำเนินการซ่อมแซมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - จัดให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานชั่วคราวสำหรับกลุ่มนิเทศฯ และ ตสน.
3	กลิ่นไม่พึงประสงค์ในห้องน้ำ (อาคาร 3 ชั้น)	✓		ห้องน้ำ มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ส่งผลต่อบรรยากาศในการให้บริการ และการปฏิบัติงาน	- เบื้องต้น ใช้การทำมาสะอาดบ่อยขึ้น ใช้ EM Ball - ระยะเวลา สพท.ควรตรวจสอบระบบท่อ และปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อลดกลิ่นไม่พึงประสงค์
4	ปรับปรุงห้องน้ำ (ห้องประชุม)		✓	- ห้องน้ำชำรุดไม่สามารถใช้ได้ครบทุกห้อง - ห้องน้ำเป็นส้วมแบบนั่งยอง	- เบื้องต้น แจ้งให้ผู้รับบริการใช้ห้องน้ำบริเวณอาคาร 3 ชั้น - ระยะเวลา สพท. ของบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม ไปยัง สพฐ.
5	ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 3 (Conference)		✓	- พื้นที่รองรับการประชุมได้จำนวน 7 คน พื้นที่เพียงพอ สามารถขยายเพิ่มเติมได้	- อยู่ระหว่างการทำนำเสนอคณะบริหารสำนักงานฯ และพิจารณาใช้งบประมาณบริหารสำนักงาน

ที่	รายการ	ระดับ		สาเหตุ	การดำเนินงาน
		ถ้วน	ปกติ		
6	ปรับปรุงทางลาดสำหรับผู้พิการ		✓	- ปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการผู้พิการ	- อยู่ระหว่างการนำเสนอคณะบริหารสำนักงานฯ - เบื้องต้น หากมีผู้พิการมาขอใช้บริการ จะประสานผู้รับผิดชอบให้มาให้บริการบริเวณชั้น 1
7	ปรับปรุงห้องน้ำผู้พิการและความหลากหลายทางเพศ		✓	- ปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการ	- อยู่ระหว่างการนำเสนอคณะบริหารสำนักงานฯ - เบื้องต้น หากมีผู้พิการหรือผู้มีความหลากหลายทางเพศ จะมีเจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้ห้องน้ำบริเวณห้องนิเทศไปพลางก่อน และหากมีความต้องการพิเศษ กลุ่มอำนาจการจะจัดให้มีบุคลากรช่วยเหลือเป็นการเฉพาะราย
8	ปรับปรุงช่องใต้หลังคา ป้องกันนกพิราบเข้าไปทำรัง		✓	- ป้องกันเชื้อโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพบุคลากร และผู้รับบริการ	- จัดหาตาข่ายปิดช่องใต้หลังคา

ด้านภูมิทัศน์

ที่	รายการ	ระดับ		สาเหตุ	การดำเนินงาน
		ถ้วน	ปกติ		
1	ปรับปรุงภูมิทัศน์ (ภายในอาคาร)		✓	การปรับปรุงภูมิทัศน์ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการให้บริการผู้รับบริการ และข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงาน เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้อมูลองค์กรคณะบุคคล	นำเสนอโครงการเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน
2	ปรับปรุงภูมิทัศน์ (ภายนอกอาคาร)		✓	การปรับปรุงภูมิทัศน์ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการให้บริการผู้รับบริการ	การปลูกต้นไม้ ไม้ดอก จัดสวนหย่อม บริเวณพื้นที่สีเขียว และการดูแลรักษา อย่างสม่ำเสมอ

ด้านความปลอดภัย

ที่	รายการ	ระดับ		สาเหตุ	การดำเนินงาน
		ถ้วน	ปกติ		
1	เพิ่มจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด		✓	กล้องวงจรปิดยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ เช่น บริเวณช่องเอกสาร โรงเรียนเพื่อตรวจสอบการรับหนังสือ เป็นต้น	- นำเสนอคณะกรรมการเพื่อขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
2	จัดทำรั้วระหว่างสำนักงานและสถานีตำรวจ	✓		รักษาความปลอดภัยกรณีมีผู้ร้ายหลบหนีการจับกุมจากสถานีตำรวจเข้ามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- เบื้องต้น นำกระถาง/ปลูกต้นไม้ที่เป็นต้นไม่มีหนามตั้งเรียงกันเป็นแนว - พิจารณาใช้งบประมาณบริหารสำนักงานจัดทำรั้ว - พิจารณาใช้งบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปีจัดทำรั้ว ***รูปแบบรั้วตามมติที่ประชุม

กิจกรรมสนับสนุน

- กิจกรรมตรวจสอบอาคาร กำจัดปลวก ดำเนินการทุก ๆ 3-6 เดือน
- กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ และสภาพท่อน้ำใช้
- ตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศ/ล้างเครื่องปรับอากาศ
- มาตรการประหยัดพลังงาน

ส่วนที่ 5

การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

แผนพัฒนาอาคารสถานที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในสำนักงาน เพื่อจำแนกหมวดหมู่เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน เพื่อให้รองรับการใช้งานตามภารกิจงาน และสามารถบริหารจัดการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติงาน ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม รวมถึงระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และสามารถเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถใช้เป็นสารสนเทศในการปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ประเด็นพิจารณาที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม) ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารแผนพัฒนาอาคารสถานที่ นำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีแนวทางการบริหารแผนพัฒนาอาคารสถานที่สู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างการรับรู้และความเข้าใจกับคณะผู้บริหาร บุคลากรภายในสำนักงานทุกระดับในการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักสู่การปฏิบัติอย่างเป็นแนวทางเดียวกันในการดูแลอาคารสถานที่
2. การเน้นย้ำมาตรการประหยัดพลังงาน และมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ภายในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมอย่างยั่งยืน
3. การกำกับติดตาม การดำเนินงานผ่านที่ประชุมคณะบริหารสำนักงานเป็นระยะ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน และร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่ค้นพบ และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

เงื่อนไขความสำเร็จ

แผนพัฒนาอาคารสถานที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีเงื่อนไขความสำเร็จ ดังนี้

1. การได้รับการสนับสนุนงบประมาณปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ สอดคล้องตามแผนพัฒนาอาคารสถานที่
2. บุคลากรภายในสำนักงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน และมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ภายในสำนักงาน
3. ผลการประเมินความพึงพอใจ ด้านอาคารสถานที่ มีผลการประเมินในระดับดีขึ้นไปมากกว่าร้อยละ 80

บรรณานุกรม

- เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2, สำนักงาน. (2569). แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569. กลุ่มอำนวยการ.
- _____. (2569). แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569. กลุ่มนโยบายและแผน.
- _____. (2569). แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569). กลุ่มนโยบายและแผน.
- _____. (2569). แผนเผชิญเหตุ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย (Incident Action Plan) งบประมาณ พ.ศ. 2569. กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2.
- _____. (2568). รายงานผลความพึงพอใจ การบริหาร ความผูกพัน และการจัดการศึกษาจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568. กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2.
- ชลาธร แสงถนอม. (2563). การจัดการความรู้และบรรยากาศองค์การที่มีความสัมพันธ์ต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของพนักงานบริษัทหลักทรัพย์ ฟิลลิป (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่. สารนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ธนัทพงษ์ วั่งทะพันธ์. (2564). บรรยากาศองค์การที่ส่งผลต่อความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม. ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ลำไผ่ พรหมชัย. (2561). ปัจจัยแรงจูงใจและบรรยากาศองค์การที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในจังหวัดอุบลราชธานี. การค้นคว้าอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ที่ ๑๑ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนเผชิญเหตุเพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย
(Incident Action Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สั่งการตามนโยบายการดำเนินงาน ตามมาตรการความปลอดภัยในสถานการณ์ความรุนแรงเร่งด่วน เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน สอดส่อง ดูแล กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยเฉพาะการคัดกรอง บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวนแผนเผชิญเหตุ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย (Incident Action Plan) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา พุ่มไสว รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๓. นายวีระพงศ์ สว่างลาภ รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๔. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล /ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ
๕. นางอุไร นบnun กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. นางดวงใจ สุวรรณเนา กรรมการ
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวอัจฉรา ชูแนม กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๘. นายพิสิฐ แก้วมาก กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

/๙. นางจันทรา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๙. นางจันทรา หาแก้ว กรรมการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๐. นางสาวยุวดี วงษ์คำจันทร์ กรรมการ
นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
๑๑. นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถ์ กรรมการและเลขานุการ
นักประชาสัมพันธ์ รักษาการฯ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๒. นายภาคภูมิ มณีบางกา นักจัดการงานทั่วไป กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

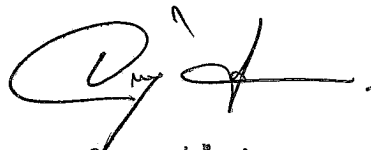
ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์สภาพองค์กรสภาพทั่วไป บริบทของหน่วยงาน ที่ตั้ง เครือข่ายความร่วมมือ
เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้ง อุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยทางธรรมชาติ
- (๒) ทบทวนมาตรการหลัก โดยศึกษามาตรการหลักเพื่อป้องกัน ดูแลป้องกัน และแก้ไขตามสถานการณ์
- (๓) ทบทวนมาตรการเสริมโดยกำหนดมาตรการกิจกรรมเสริมให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
และสภาพความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการ (เผชิญเหตุ) เพื่อให้สามารถประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ขอให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวจันทนา พุ่มไสว)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ที่ ๑๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ
ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับดำเนินการ
ทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business
Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญ
ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา พุ่มไสว รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๓. นายวีระพงศ์ สว่างลาภ รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๔. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล /ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ
๕. นางอุไร นบน์น กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. นางดวงใจ สุวรรณเนาว์ กรรมการ
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวอัจฉรา ชูแนม กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๘. นายพิสิฐ แก้วมาก กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๙. นางจันทร์หา แก้ว กรรมการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

/๑๐. นางสาวยุวดี...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

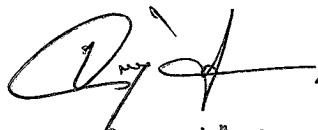
๑๐. นางสาวยุวดี วงษ์คำจันทร์ กรรมการ
นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
๑๑. นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถิ กรรมการและเลขานุการ
นักประชาสัมพันธ์ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๒. นายภาคภูมิ มณีบางกา นักจัดการงานทั่วไป กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบแนวทาง ทบทวน ปรับปรุงแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) และประเมินผลการดำเนินงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวจันทนา พุ่มไสว)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่ตั้ง 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลขี้เหล็ก
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

เว็บไซต์ : <https://www.cpn2.go.th/>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th

โทรศัพท์ 077 545101 - 3 และ 077 541222 โทรสาร ต่อ 20

