



» คู่มือการปฏิบัติงาน



นายธีรยุทธ ปัญญา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ มีการส่งเสริมและสนับสนุนการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน และเล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน จึงได้จัดทำโครงการประหยัดพลังงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่มีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการจึงต้องมีการร่วมรณรงค์การประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน	๑
แนวทางการประหยัดพลังงาน	
* การใช้เครื่องปรับอากาศ	๒
* การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	๓
* การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	๔
* มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๕
* มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำประปา	๖
* มาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดค่าไปรษณีย์	๗
* มาตรการประหยัดกระดาษ	๘
* การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ	๙

แนวทางการประหยัดพลังงาน

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๓) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามให้ใช้พัดลมแทน

๔) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อย

เดือนละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน

๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้

เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้

- ไม่เปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ในขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

- การใช้ห้องประชุมควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม

ไม่เกิน ๑๐ – ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

- การปิดผ้าม่าน จะช่วยลดการแผ่รังสีความร้อนจากภายนอกเข้ามาสู่ตัวคน โดยตรงได้ และยังช่วยลดการแผ่รังสีความร้อนจากผิวกระจกมาสู่ตัวคนด้วย ซึ่งทำให้ไม่ต้องตั้งอุณหภูมิต่ำกว่าปกติ เพื่อชดเชยการแผ่รังสีความร้อนจึงช่วยประหยัดพลังงานได้

- ล้างเครื่องปรับอากาศตามกำหนดเวลา เพื่อสุขภาพ และประหยัดไฟ



๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑) เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- ๒) ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๓) ปิดไฟฟ้าช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๓๐ น.

หรือหลังเลิกงานทันที

๔) การใช้ไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคารให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น จุดใดที่สามารถรับแสงสว่างจากภายนอกได้เพียงพอ ให้งดการใช้ไฟฟ้า

๕) ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟฟ้ากระติกน้ำร้อนเมื่อน้ำเดือด

๖) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๗) การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

๘) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยการทำ ความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่าง มีความสะอาดและให้แสงสว่าง อย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบเครื่องใช้อุปกรณ์หากพบ ความชำรุดให้ดำเนินการป้องกัน และซ่อมแซม ทันที



๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ๒) ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด
- ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

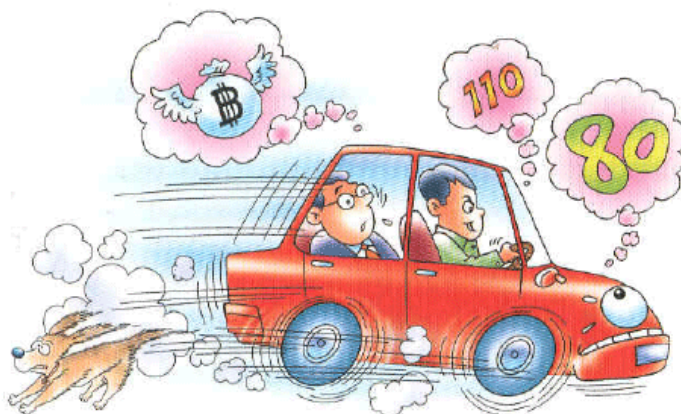
๓.๒ โทรศัพท์

- ๑) ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น
- ๒) ให้มีสมุดบัญชีการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- ๓) ไม่ควรใช้โทรศัพท์ครั้งละนาน ๆ
- ๔) ใช้การติดต่อผ่านระบบ Internet และสื่อ Social Network แทน



๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๒) ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๓) วางแผนก่อนออกเดินทาง วิเคราะห์เส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
 - ๔) ตรวจเช็คครกก่อนออกเดินทาง
 - ๕) ตรวจลมยางสม่ำเสมอทุกสัปดาห์
 - ๖) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศขณะสตาร์ทเครื่องยนต์
 - ๗) ไม่อุ่นเครื่องก่อนออกรถ
 - ๘) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์
 - ๙) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet และสื่อ Social Network แทน
- ๑๐) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
- ๑๑) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ / เจ้าหน้าที่ขับรถให้ถูกวิธี



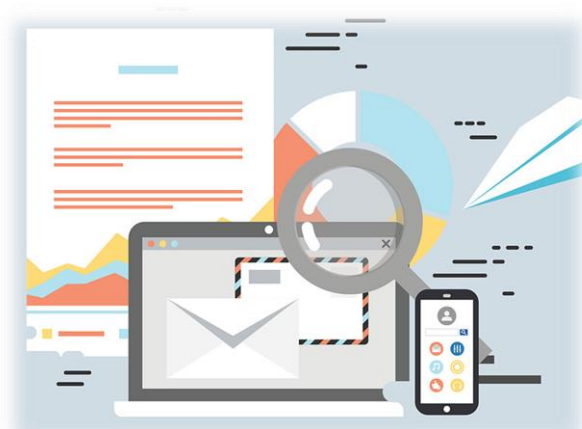
๕. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำประปา

- ๑) ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบท่อน้ำประปาทุกวัน เมื่อเจอท่อแตกหรือซึม ให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที
- ๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ๔) ให้ผู้รับผิดชอบอาคารแต่ละชั้น ตรวจสอบก๊อกน้ำในห้องน้ำ/ห้องส้วม เมื่อเลิกงาน
- ๕) ให้ผู้รับผิดชอบอาคารกลางคืนตรวจสอบดูก๊อกน้ำในห้องน้ำ/ห้องส้วมทุกชั้น
- ๖) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด
- ๗) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- ๘) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง
- ๙) ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง และควรใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดด้วยสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
- ๑๑) ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้า ที่อากาศยังเย็นอยู่ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ



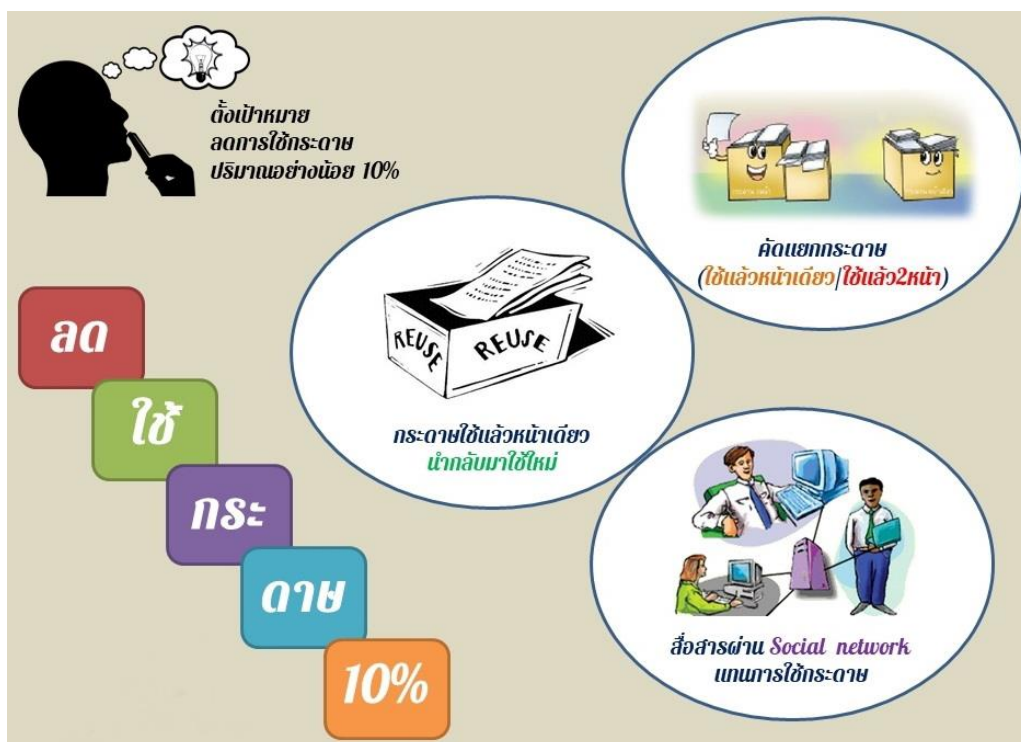
๖. มาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดค่าไปรษณีย์

- ๑) ส่งเอกสารโดยวิธี EMS เฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น
- ๒) ให้มีการส่งเอกสารทาง E-mail แทนการส่งทางไปรษณีย์
- ๓) ให้มีการส่งเอกสารทางระบบ Internet และสื่อ Social Network ของทางราชการแทน เช่น ระบบ Amss++ ระบบ My Office
- ๔) ให้รวบรวมเอกสารที่จะส่งหน่วยงานเดียวกัน ไว้ในซองเดียวกัน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของเอกสาร



๗. มาตรการประหยัดกระดาษ

- ๑) ควรใช้กระดาษที่พิมพ์เสียหรือถ่ายเอกสารเสียมาใช้ในการบันทึกเสนอ หรือใช้เป็น คู่มือ
- ๒) ควรใช้ระบบ Internet และสื่อ Social Network ของทางราชการแทนการเสนอ หนังสือราชการ เช่น ระบบ Amss++ ระบบ My Office
- ๓) ควรจัดส่งเอกสารทางระบบ Internet และสื่อ Social Network ของทาง ราชการแทน เช่น ระบบ Amss++ ระบบ My Office
- ๔) เอกสารการประชุม ควรแจกเฉพาะเอกสารที่จำเป็น และใช้ผ่านระบบ Internet และ สื่อ Social Network ที่กำหนดแทน
- ๕) ตรวจสอบงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ดี ดู Preview ก่อนสั่งพิมพ์
- ๖) ไม่พิมพ์เอกสารเกินความจำเป็น
- ๗) ควรใช้การสื่อสารส่งผ่านข้อมูลทางระบบ Internet และสื่อ Social Network ที่กำหนดแทนการใช้กระดาษ
- ๘) ซองจดหมายหรือซองใส่เอกสารที่ได้รับมา ให้นำกลับมาใช้ใหม่
- ๙) ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ควรพิจารณาตรวจสอบการเบิกที่ซ้ำ ถี หรือมากเกินไป ความจำเป็นในการใช้งาน



ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยกำลังประสบปัญหาว่าพลังงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีจำนวนลดน้อยลง เพราะเกิดจากการที่มีประชากรเพิ่มมากขึ้น และมีเทคโนโลยีมากขึ้นทำให้ประชากรมีความต้องการในการใช้พลังงานมีมากขึ้น ส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนพลังงาน และการทำลายทรัพยากรก็มีเพิ่มมากขึ้น เพราะพลังงานต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ต้องนำทรัพยากรต่าง ๆ มาผลิต จึงเป็นสาเหตุให้ทรัพยากรเหล่านี้มีน้อยลง เพราะในการผลิตพลังงานแต่ละครั้ง ทรัพยากรที่ใช้ผลิตเมื่อใช้ผลิตแล้วจะหมดไป บางตัวก็สามารถสร้างขึ้นมาทดแทนได้แต่ก็มีส่วนน้อยที่สามารถสร้างขึ้นมาทดแทนได้ ประกอบกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันของประเทศไทยที่ตกต่ำ ประเทศไทยยังต้องเสียเงินจำนวนมากมาใช้ในการนำเข้าพลังงาน อาทิ น้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งน้ำมันเป็นหนึ่งในทรัพยากรที่มีความจำเป็นต่อมนุษย์ และการพัฒนาประเทศ

อาคารหรือสถานที่ทำงาน มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ต่างๆ แต่จะใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะงาน และผู้ใช้ อาคารทุกคนควรจะร่วมมือกันประหยัดการใช้พลังงาน และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองในระบบ หรือขออนุญาตใช้ที่กลุ่มอำนวยการ และลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาไม่เกิน ๑๐ – ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที

๓) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๕) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๖) การใช้กระติกไฟฟ้า

- ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน
- ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการ
- ไม่ปล่อยให้ร้อนในกระติกแห้ง หรือปล่อยให้ ระดับน้ำกว่าขีดที่กำหนด
- เลือกใช้กระติกไฟฟ้ารุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๗) การใช้โทรทัศน์

- ไม่ควรเปิดทิ้งไว้เพื่อต้องการฟังแต่เสียง และควรปิดเมื่อไม่มีคนดู
- ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยตัวรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง
- คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
 - ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
 - ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป



ด่วนที่สุด
ที่ นว ๐๐๑๕/ว ๘๗๒๖



ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์
ถนนสวรรควิถี นว ๖๐๐๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานลดการใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี

เรียน บัญชีแนบท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ด่วนที่สุด ที่ พน ๐๖๐๔/ว ๖๗๔ จำนวน ๑ ฉบับ
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ด้วยจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับแจ้งจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ว่าในคราวประชุม
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลด
การใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ พร้อมทั้งให้รายงานผลการ
ดำเนินงานในเว็บไซต์ <https://e-report.energy.go.th> เป็นประจำทุกเดือน และขอความร่วมมือหน่วยงาน
ภายใต้กำกับของจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าว และให้เจ้าหน้าที่ที่
รับผิดชอบในการรายงานผลตามมาตรการลดการใช้พลังงานในแต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานใน
เว็บไซต์ <https://e-report.energy.go.th> ให้ครบถ้วนทุกเดือน

จังหวัดนครสวรรค์ จึงขอให้ส่วนราชการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าว และขอให้
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรายงานผลตามมาตรการลดการใช้พลังงานในแต่ละหน่วยงาน รายงานผลการ
ดำเนินงาน รอบที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘) ในเว็บไซต์ <https://e-report.energy.go.th> ให้
ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชุมพิชญ์ เดชะรัฐ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานพลังงานจังหวัด

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๒๖ ๗๕๕๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: saraban_nakhonsawan@energy.go.th

บัญชีแนบท้าย

หนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ที่ นว ๐๐๑๕/ว. ๘๗๒๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

ส่วนราชการ จำนวน ๘๓ หน่วยงาน

๑. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครสวรรค์
๒. ปลัดจังหวัดนครสวรรค์
๓. พัฒนาการจังหวัดนครสวรรค์
๔. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครสวรรค์
๕. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์
๖. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครสวรรค์
๗. ท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์
๘. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดนครสวรรค์
๙. ผู้อำนวยการสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยเขตจังหวัดนครสวรรค์
๑๐. ประชาสัมพันธ์จังหวัดนครสวรรค์
๑๑. คลังจังหวัดนครสวรรค์
๑๒. ธนารักษ์พื้นที่นครสวรรค์
๑๓. สรรพากรพื้นที่นครสวรรค์
๑๔. สรรพากรพื้นที่สาขาเมืองนครสวรรค์
๑๕. สรรพากรพื้นที่สาขาเก้าเลี้ยว
๑๖. สรรพากรพื้นที่สาขาโกรกพระ
๑๗. สรรพากรพื้นที่สาขาชุมแสง
๑๘. สรรพากรพื้นที่สาขาตากฟ้า
๑๙. สรรพากรพื้นที่สาขาตาคลี
๒๐. สรรพากรพื้นที่สาขาท่าตะโก
๒๑. สรรพากรพื้นที่สาขาบรรพตพิสัย
๒๒. สรรพากรพื้นที่สาขาพยุหะคีรี
๒๓. สรรพากรพื้นที่สาขาไพศาลี
๒๔. สรรพากรพื้นที่สาขาแม่วงก์
๒๕. สรรพากรพื้นที่สาขาลาดยาว
๒๖. สรรพากรพื้นที่สาขาหนองบัว
๒๗. สรรพสามิตพื้นที่นครสวรรค์
๒๘. สรรพสามิตพื้นที่สาขาเมืองนครสวรรค์
๒๙. สรรพสามิตพื้นที่สาขาลาดยาว
๓๐. สรรพสามิตพื้นที่สาขาตาคลี
๓๑. สรรพสามิตพื้นที่สาขาท่าตะโก
๓๒. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์
๓๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครสวรรค์
๓๔. ประมงจังหวัดนครสวรรค์
๓๕. ปศุสัตว์จังหวัดนครสวรรค์
๓๖. เกษตรจังหวัดนครสวรรค์
๓๗. สหกรณ์จังหวัดนครสวรรค์

๓๘. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙ (นครสวรรค์)
๓๙. ปฎิรูปที่ดินจังหวัดนครสวรรค์
๔๐. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครสวรรค์
๔๑. ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๘ (นครสวรรค์)
๔๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒ (นครสวรรค์)
๔๓. ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๔ (นครสวรรค์)
๔๔. ขนส่งจังหวัดนครสวรรค์
๔๕. สถิติจังหวัดนครสวรรค์
๔๖. พลังงานจังหวัดนครสวรรค์
๔๗. พาณิชยจังหวัดนครสวรรค์
๔๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์
๔๙. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนครสวรรค์
๕๐. ผู้บัญชาการเรือนจำกลางจังหวัดนครสวรรค์
๕๑. ผู้อำนวยการเรือนจำชั่วคราวคลองโพธิ์
๕๒. ผู้อำนวยการทัณฑสถานเปิดหนองน้ำขุ่น
๕๓. ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครสวรรค์
๕๔. ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์
๕๕. แรงงานจังหวัดนครสวรรค์
๕๖. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์
๕๗. จัดหางานจังหวัดนครสวรรค์
๕๘. ประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
๕๙. วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๖๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๘ นครสวรรค์
๖๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษานครสวรรค์ เขต ๑
๖๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษานครสวรรค์ เขต ๒
๖๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษานครสวรรค์ เขต ๓
๖๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาศึกษานครสวรรค์
๖๕. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครสวรรค์
๖๖. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา นครสวรรค์
๖๗. ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาพิเศษประจำจังหวัดนครสวรรค์
๖๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์
๖๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
๗๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นครสวรรค์
๗๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ นครสวรรค์
๗๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย
๗๓. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแม่วงก์
๗๔. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
๗๕. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

- ๗๖. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
- ๗๗. ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๓
- ๗๘. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๓ นครสวรรค์
- ๗๙. อุตสาหกรรมจังหวัดนครสวรรค์
- ๘๐. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครสวรรค์
- ๘๑. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครสวรรค์
- ๘๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒
- ๘๓. ผู้อำนวยการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครสวรรค์

อำเภอ ๑๕ อำเภอ

๑. นายอำเภอเมืองนครสวรรค์
๒. นายอำเภอตากาลี
๓. นายอำเภอบรรพตพิสัย
๔. นายอำเภอพยุหะคีรี
๕. นายอำเภอชุมแสง
๖. นายอำเภอลาดยาว
๗. นายอำเภอท่าตะโก
๘. นายอำเภอหนองบัว
๙. นายอำเภอไพศาลี
๑๐. นายอำเภอเก้าเลี้ยว
๑๑. นายอำเภอตากฟ้า
๑๒. นายอำเภอโกรกพระ
๑๓. นายอำเภอแม่วงก์
๑๔. นายอำเภอแม่เปิน
๑๕. นายอำเภอชุมตาบง

สถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หนังสือ

ด่วนที่สุด

ที่ พน ๐๖๐๔/ว ๖๗๔



ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ 6221

วันที่ 4 เม.ย. 2568

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานลดการใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานพลังงานจังหวัดนครสวรรค์	
เลขรับ 756	ส่ง/รับ ใน/นอก
วันที่ 9 เม.ย. 2568	
เวลา	

ตามที่คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้รับทราบผลการดำเนินงานตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐและเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานในเว็บไซต์ <https://e-report.energy.go.th> เป็นประจำทุกเดือน และให้กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ทำหน้าที่กำกับดูแลและรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมเสนอนายกรัฐมนตรีเป็นประจำทุก ๖ เดือน นั้น

สนพ. จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใต้กำกับของท่านปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าว และขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานผลตามมาตรการลดการใช้พลังงานในแต่ละหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานในเว็บไซต์ <https://e-report.energy.go.th> ให้ครบถ้วนทุกเดือน ทั้งนี้ สนพ. จะทำการรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ และจะปิดระบบการรายงานข้อมูลของหน่วยงานในระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อทำการประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการลดใช้พลังงานของทุกหน่วยงานรายงานต่อนายกรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- ☒ กลุ่มอำนวยการและแผนพลังงาน
☐ กลุ่มส่งเสริมและกำกับกิจการพลังงาน
- ◇ เพื่อทราบ
◇ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
◇ ...
◇ ...

(นายณัฐกิตติ์ รัฐศิลป์โกศล)
พลังงานจังหวัดนครสวรรค์

กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๓๘๐ (ภัทรภูมิ)

โทรสาร ๐ ๒๖๑๒ ๑๓๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: epo.e-report@gmail.com



มติที่เกี่ยวข้องลดใช้พลังงาน

แผนปฏิบัติการ ลดการใช้พลังงานในภาครัฐ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

คำนำ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระการใช้จ่าย และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ ขึ้น โดยกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทาง ในการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม และการดำเนินการเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑
๕ มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ	หน้า
แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน	๓
ที่มาและเหตุผลความจำเป็น	
วัตถุประสงค์	
เป้าหมาย	
กลยุทธ์ในการดำเนินการ	
แผนการดำเนินการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ	
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ สพป.นครสวรรค์ เขต ๑	๑๐
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดพลังงาน	๑๓
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๑๓
ภาคผนวก	
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑	
ที่ ๗๒/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้สาธารณูปโภคตามมาตรการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ	

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงพลังงาน (พณ.) เสนอ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงานตามที่เสนอในแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน ลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ พร้อมทั้งรายงานผลการประหยัดพลังงานผ่าน www.e-report.energy.go.th เพื่อกระทรวงพลังงานจะได้รายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี สาระสำคัญสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานราชการนำไปปฏิบัติ และได้ผลประหยัดพลังงานตามเป้าหมายที่กำหนดเป้าหมาย : ลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิง) ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการประเมินผลตัวชี้วัดการลดใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ โดยปรับเปลี่ยนเป้าหมายลดใช้พลังงานจาก เดิมร้อยละ ๑๐ เป็นร้อยละ ๒๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๒๐%

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่าใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์

สูงสุด

เป้าหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ลดการใช้พลังงานอย่างน้อย ๒๐%

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการลดการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑

มาตรการ ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้ สาธารณูปโภคตามมาตรการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ

๓. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้ การใช้พลังงานลดลง

๔. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่ กำหนดไว้

๕. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ ธารงค์เผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในภาครัฐ

มาตรการ ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

และผู้อำนวยการกลุ่ม ทุกกลุ่ม ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายใน

หน่วยงาน

- ให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

- พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ สั่งการ

ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

๒. การรายงานผลการติดตามและประเมินผล

- จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๒๐%

แผนการดำเนินการลดการใช้พลังงาน
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ สพป.นครสวรรค์ เขต ๑	
มาตรการ ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้สาธารณูปโภคตามมาตรการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ๓. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	
๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติด้านไฟฟ้า	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมด) ๑.๑.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กรณีต้องอยู่ปฏิบัติราชการเร่งด่วน นอกเวลาราชการ ให้พิจารณาเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นหรือเปิดใช้งานเพียงบางส่วน และก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศภายในห้องทำงานเรียบร้อยแล้ว ๑.๑.๒ ให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง ๑.๑.๓ ห้ามนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า – ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร ซึ่งจะทำให้เครื่องระบายความร้อนทำงานหนักและสิ้นเปลืองไฟฟ้า ๑.๑.๔ ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน เพื่อช่วยให้ประหยัดพลังงาน และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ๑.๑.๕ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมให้ดูแลภายในห้องประชุม ในวันที่ไม่มีการประชุมต่าง ๆ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานต้องไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุมไม่เกิน ๑๐ – ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ๑.๑.๖ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น ๑.๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ๑.๑.๘ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ ๑.๑.๙ เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ ๑.๑.๑๐ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ทุกคน ใน สพป.นครสวรรค์ เขต ๑

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดภายในและภายนอกอาคาร) ๑.๒.๑ ไฟฟ้าแสงสว่างให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและให้ปิดไฟฟ้ากรณีไม่ใช้งาน ๑.๒.๒ ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕ ๑.๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้ อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างโดยทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒.๔ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างหรือเปิดไฟสลัดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ ๑.๒.๕ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งาน อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่ง สวิตช์ควบคุมหลอดสว่างจำนวนมาก ๑.๒.๖ ให้กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหมั่นคอยดูแล และตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟฟ้าภายในอาคารและนอกอาคาร หากบริเวณใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานให้ปิดไฟฟ้า ๑.๒.๗ ปิดไฟฟ้าช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือ หลังเลิกงานทันที	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ทุกคน ใน สพป. นครสวรรค์ เขต ๑
๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน ๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode) ๓) ห้ามนำวัสดุ กระดาษ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ปิดตรงช่องระบายอากาศด้านบนจอภาพ และตรงช่องระบายอากาศด้านหลังตัวเครื่อง ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย ๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด) ๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ เพื่อประหยัดพลังงาน ๒) ควบคุมการถ่ายเอกสารที่ใช้ในราชการโดยให้ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น ๓) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ เนื่องจากความร้อนของเครื่องถ่ายเอกสารจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ทุกคน ใน สพป. นครสวรรค์ เขต ๑

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ๑.๔.๑ กระจกน้ำร้อน ๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒) ใช้กระจกน้ำไฟฟ้าร่วมกันหลาย ๆ ห้อง หรือหลายกลุ่มงานที่อยู่ในบริเวณเดียวกันเพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า ๓) ให้ตรวจสอบ และดูแลการใช้กระจกน้ำไฟฟ้า โดยหมั่นตรวจสอบระดับน้ำในกระจก ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้เหลือต่ำกว่าระดับที่กำหนดในระหว่างการใช้งานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าลัดวงจร และเมื่อเลิกใช้งานแล้วให้ถอดปลั๊กไฟออกทันที ๑.๔.๒ ตู้ทำน้ำเย็น ๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒) ขณะใช้งานหากพบว่าน้ำในตู้ทำน้ำเย็นหมดให้ถอดปลั๊กไฟออกก่อนเปลี่ยนน้ำขวดใหม่ ๓) หลีกเลี่ยงงานให้ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นออกทันที ๑.๔.๓ ตู้เย็น ๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานเนื่องจากทำให้ตู้เย็นทำงานหนักและสิ้นเปลืองไฟฟ้า ๑.๔.๓ พัดลม ๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒) ให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใช้งานเป็นเวลานาน ๓) ก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบ และถอดปลั๊กพัดลมออกให้เรียบร้อย ๔) หมั่นทำความสะอาดใบพัด ตะแกรง ฝาครอบ และแผงหุ้มมอเตอร์พัดลมไม่ให้มีฝุ่นเกาะเพื่อให้พัดลมทำงานได้ดีและประหยัดไฟฟ้า ๑.๔.๔ โทรทัศน์ ๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒) ให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานแล้วหรือไม่มีผู้ใช้งานเป็นเวลานาน	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ทุกคน ใน สพป. นครสวรรค์ เขต ๑

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒. มาตรการและแนวทางปฏิบัติด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	
๒.๑ ให้ดูแลซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางตามกำหนดระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถพร้อมใช้รถในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง ๒.๒ ในกรณีไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน ให้กลุ่มต่าง ๆ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ โดยให้รวบรวมนำส่งหนังสือหรือเอกสารให้ทันเวลาที่กำหนด ในกรณีมีหนังสือหรือเอกสารเร่งด่วนที่จำเป็นจะต้องรีบจัดส่ง ขอให้ประสานแจ้งให้ทราบโดยเร็วก่อนเวลาดังกล่าว เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งหนังสือพร้อมกันในคราวเดียวกัน ๒.๓ ให้ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่สามารถจัดส่งให้เรียบร้อย เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับหรือหน่วยงานที่จะจัดส่งให้ถูกต้องชัดเจน ๒.๔ กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการ ติดต่อบุคลากร ประชุม คุมงาน หรืออบรม สัมมนาต่าง ๆ ขอให้ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนที่ไม่ทราบกำหนดวัน เวลา) เพื่อจะได้ลำดับความเร่งด่วนและบริการได้อย่างเหมาะสม กรณีไปติดต่อบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงและเส้นทางเดียวกันจะได้จัดรถให้เดินทางไปด้วยกัน รถคันเดียวกัน ๒.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน ๒.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด	กลุ่มอำนวยการและเจ้าหน้าที่ทุกคน
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ ประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อรณรงค์การประหยัดพลังงาน และเผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบโดยทั่วกัน	
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	
มาตรการที่ ๑ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ๑. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ทุกกลุ่ม กำกับดูแลให้บุคลากรภายในกลุ่มลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. ให้ทุกคนช่วยกันตรวจสอบ กำชับ สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ทุกคน ใน สพป. นครสวรรค์ เขต ๑
มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงาน ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอคณะทำงานลดใช้พลังงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑
เรื่อง การใช้แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานภาครัฐ

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ด้านการลดพลังงาน ให้หน่วยงานราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันในทุกลเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นด้านการลดพลังงาน และตามมติคณะรัฐมนตรีได้กำชับให้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการให้มีการใช้สาธารณูปโภคตามมาตรการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และลดภาระงบประมาณภาครัฐในภาพรวม และให้ติดตามประเมินผลการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการลดใช้พลังงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายและบรรลุมติประสงค์ที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยเอก

(สาโรช ยกให้)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

ปิด
ไฟ 

ดวงที่ไม่จำเป็น

ปรับ
แอร์ 

เพิ่ม°C ประหยัด10%
(Cool Mode เป็น Fan Mode)

ปลด
ปลั๊ก 

เมื่อเลิกใช้

เปลี่ยน

อุปกรณ์

เบอร์ 5 
เปลี่ยนให้

เวลาใช้ไม่เข้า

3 เดือน
13.00-15.00 น. โทร.
19.00-21.00 น.

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมของบุคลากรภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

“การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง การประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ รับทราบกำหนดการประชุม และจัดส่งรายละเอียดประกอบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวม ประเด็นเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และวิเคราะห์เนื้อหาการประชุม รวบรวมเรียบเรียงข้อมูล และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓.๑ อนุมัติ/อนุญาตจัดประชุม

๕.๓.๒ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

๕.๓.๓ ลงนามหนังสือเชิญประชุม

๕.๔ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๖ ประสานผู้เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วันทำการ)

๕.๗ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๗.๑ จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๕.๗.๒ จัดทำสื่อนำเสนอการประชุม เช่น Power point, Infographic

๕.๗.๓ จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

๕.๗.๔ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม

๕.๗.๕ จัดเตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม

๕.๗.๖ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมและจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๕.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุมอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๘.๑ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๘.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๙ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

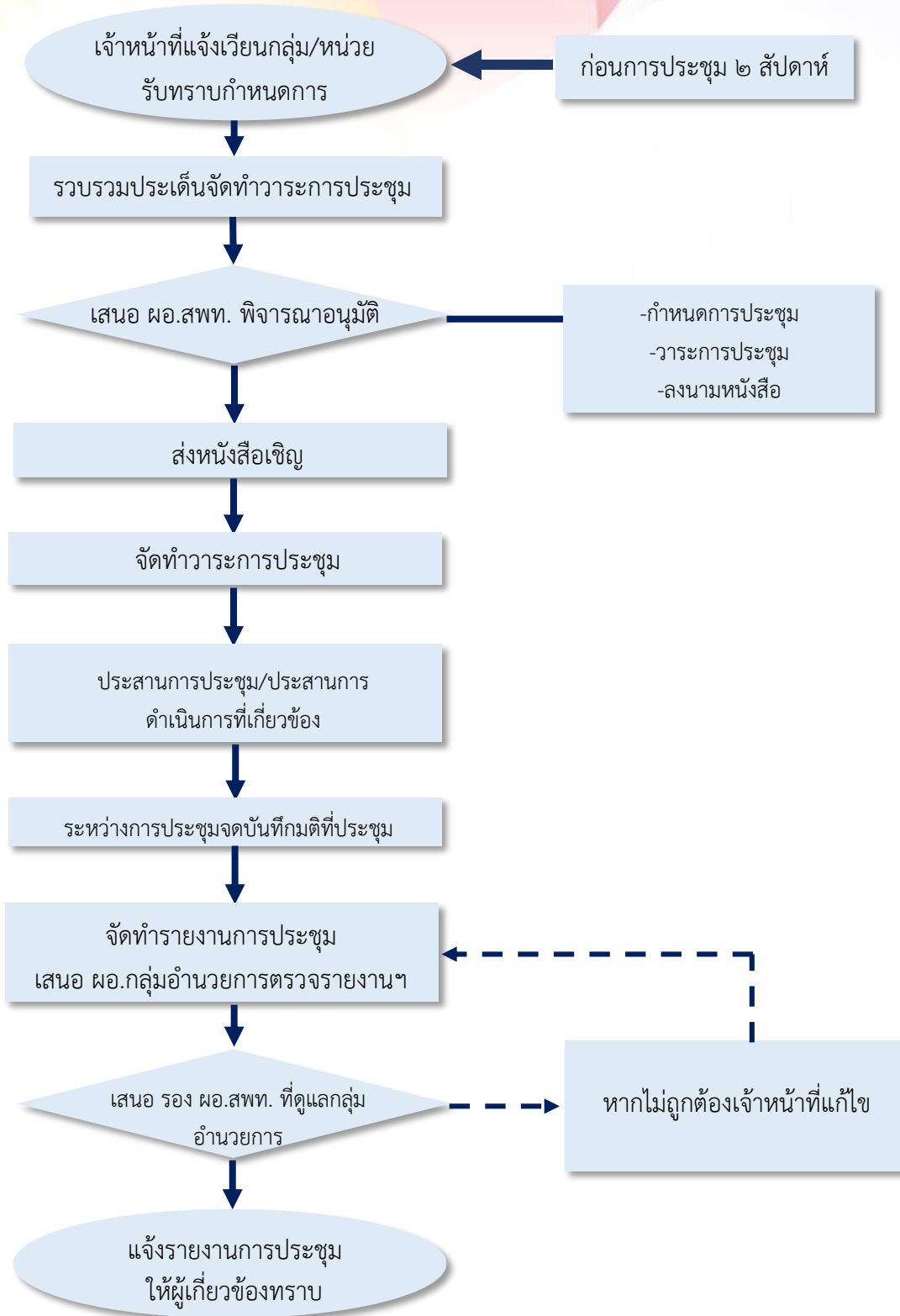
๕.๙.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่มอำนาจการในฐานะเลขานุการ

๕.๙.๒ กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๙.๓ แจกจ่ายรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- ๗.๒ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ตันฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแสดงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วย ทราบ]) --> B[รวบรวมประเด็นจัดทำวาระการประชุม]; B --> C{ผอ.สพท. พิจารณา}; C --> D[จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง]; D --> E[จัดทำมติที่ประชุม/รายงานการประชุม]; E --> F[เสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาความถูกต้อง]; F --> G([แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ]);</pre>	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนกลุ่ม/หน่วย เพื่อทราบกำหนดการประชุม (ก่อนกำหนด ๒ สัปดาห์)	๑ วันทำการ	บุคลากรทุกกลุ่มใน สพท. รับทราบ กำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	
๒		รวบรวมประเด็นเรื่องที่จะเข้าเป็นวาระการประชุม	๑ วันทำการ	เอกสารที่จะนำเข้าสู่เสนอวาระการประชุม มีความครบถ้วน ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ	
๓		ผอ.สพท. พิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอ ผอ.สพท. พิจารณานุมัติเรื่องวาระการประชุม ลงนามแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	กำหนดปฏิทินการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่ จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๔		จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประสานงานก่อนการประชุม	๓ วันทำการ	หนังสือเชิญประชุมถูกต้องครบถ้วน ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๕		จัดทำมติที่ประชุม/รายงานการประชุม	จดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการตรวจ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกวาระละเอียด สาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๖		เสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาความถูกต้อง	แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม และรายงานการประชุมถูกต้องตามที่ประชุม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อกำหนดและแนวทางในการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้มีมาตรฐาน มีความชัดเจน ครอบคลุม สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย และแนวทางการกระจายอำนาจ ในการบริหารและการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ รวมทั้งสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย คำอธิบายมาตรฐาน คำอธิบายตัวบ่งชี้ รายประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยกลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน

“มาตรฐานที่ ๑” การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดียึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

“มาตรฐานที่ ๒” การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา

“มาตรฐานที่ ๓” สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามบทบาทและความรับผิดชอบ

ของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน และประสบความสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและเป็นแบบอย่างได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) ความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ กับเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน ประจำปีงบประมาณ... และมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจงเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

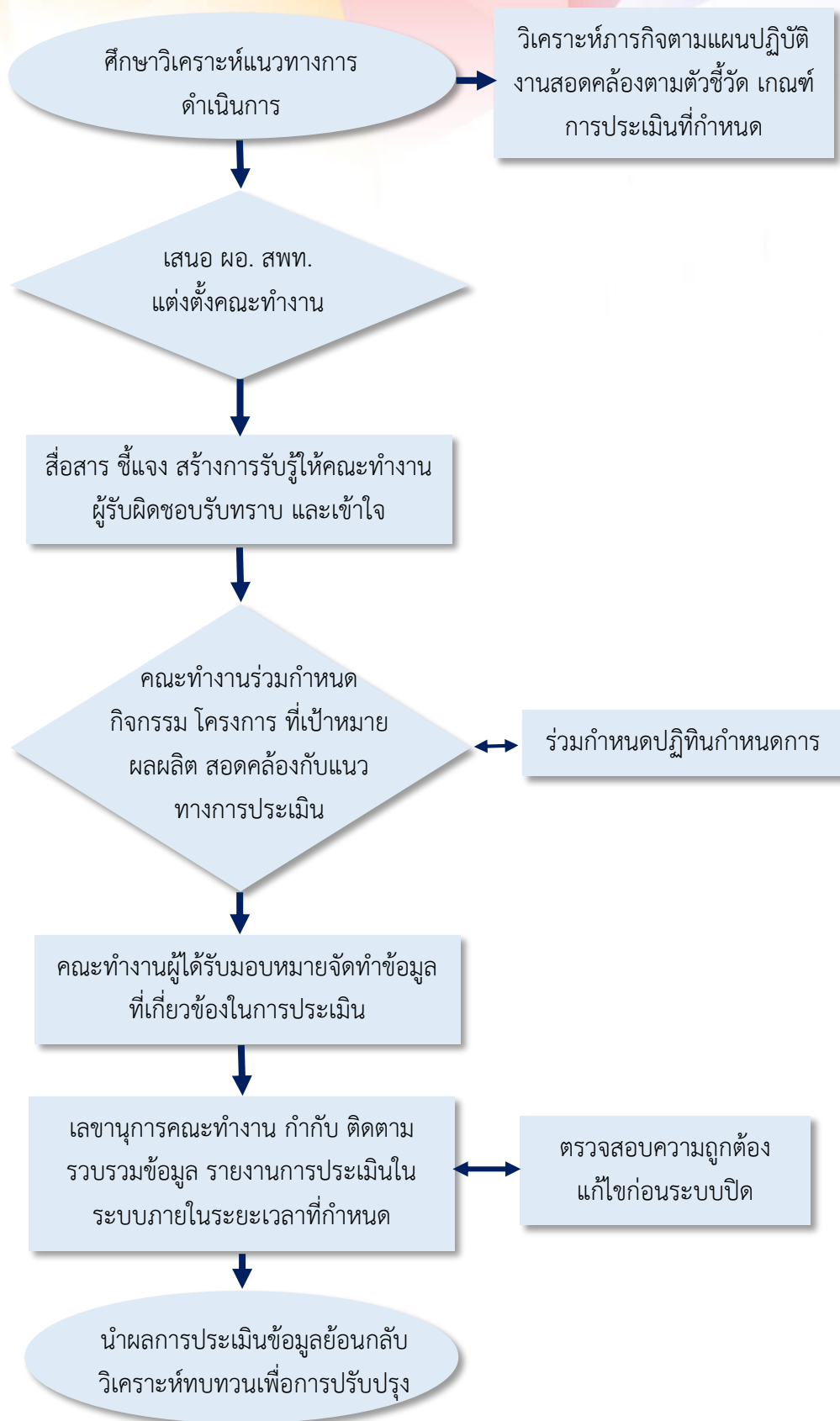
๕.๖ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๕.๗ คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินตนเอง

๕.๘ ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนาจการในฐานะเป็นเลขานุการคณะทำงาน กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) หรือมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รายงานในระบบตามบริบทความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามปฏิทินที่กำหนด

๕.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back เป็นข้อมูลฐาน) (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบติดตามมาตรฐานเขต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๒ แบบรายงานการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ....
- ๘.๒ คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินการ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน}; B --> C[สร้างการรับรู้ การสื่อสาร ชี้แจงสร้างความเข้าใจ]; C --> D[ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ]; D --> E[กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน]; E --> F([รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด]);</pre>	วิเคราะห์ภารกิจตามแผนปฏิบัติงานสอดคล้องตามตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินที่กำหนด และเชื่อมโยงความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ ให้ ผอ. สพท. รับทราบ	๑๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัด สอดคล้องภารกิจหน้าที่กลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ	
๒		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินฯ	กลุ่มอำนวยการ	
๓		สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจงคณะทำงานรับทราบแนวทางการดำเนินการ	๒ วันทำการ	คณะทำงานเข้าใจ มองภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ	
๔		ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	ประชุมวางแผนการดำเนินการ และกำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนดำเนินการ	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับกำหนดการรายงานของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
๕		กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน	ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูล โดยเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน รายงานผลตามปฏิทิน	๗ วันทำการ	ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
๖		รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด	รายงานผลในระบบ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	การคืนข้อมูลในระบบ การแนบเอกสารหลักฐานถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ.... คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑. ชื่องาน การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)” หมายถึง กรอบการบริหารจัดการองค์การที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์การ

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

“เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า PMQA” หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์การที่เป็นเลิศซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่มีการพัฒนาบนแนวคิดของการบริหารจัดการ เชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ สามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะของระบบราชการ 4.0 ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

“ระบบราชการ ๔.๐” หมายถึง ระบบราชการที่มุ่งเน้นการเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน, ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ระบบราชการ ๔.๐ จะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

“PMQA ๔.๐” หมายถึง เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

“กรอบแนวทางการประเมิน PMQA ๔.๐” หมายถึง กรอบแนวทางมุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (Basic), ระดับก้าวหน้า (Advance) และระดับพัฒนาต่อเนื่องสู่ความเป็นเลิศ (Excellence หรือ Significance)

“ระบบรายงาน PMQA (PMQA System)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๕.๒ จัดประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนารองค์การและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินตนเองในแต่ละหมวด (หมวด ๑ - หมวด ๗)

๕.๔ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการดำเนินการตามบทบาท/ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ในการตอบประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน

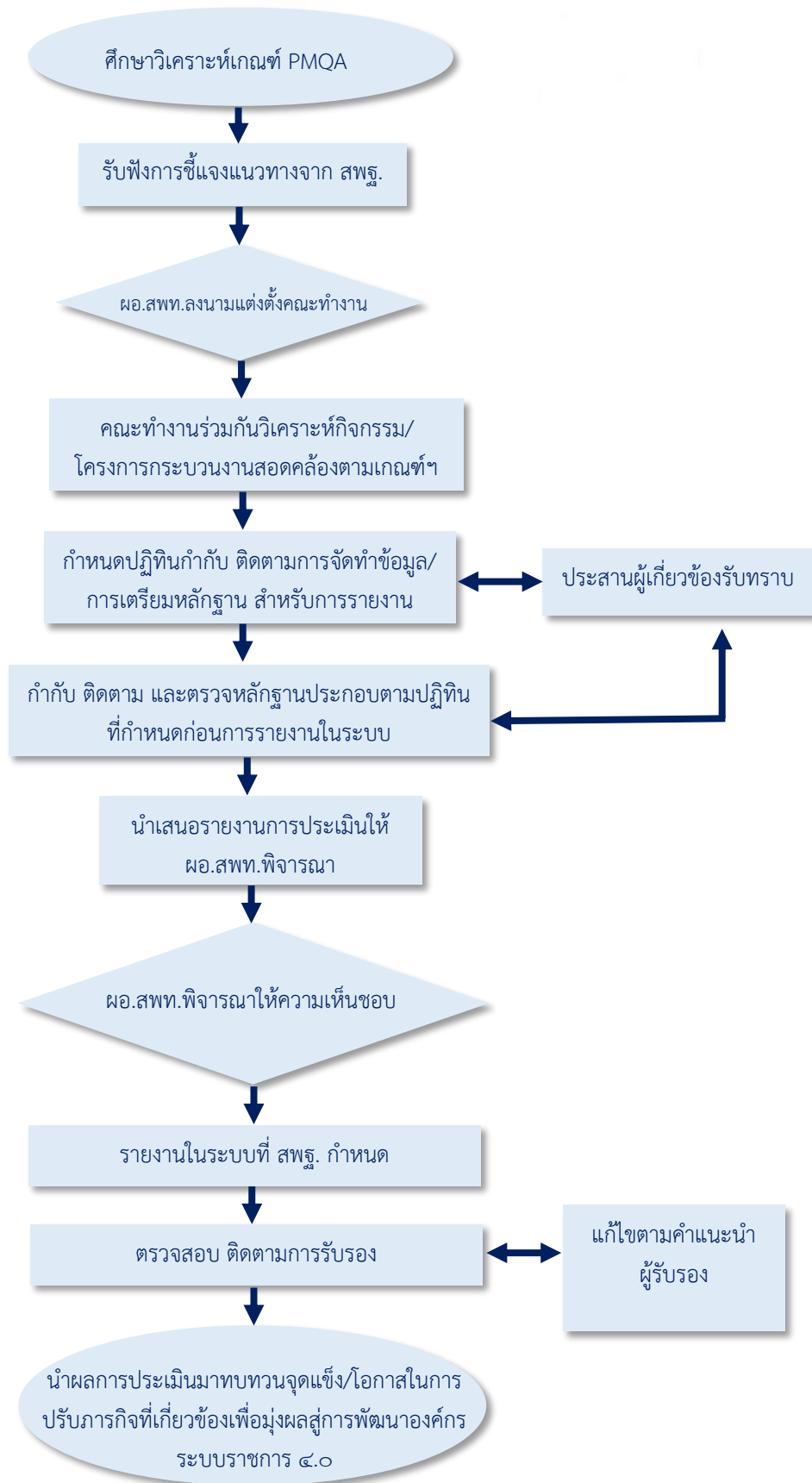
๕.๕ ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละหมวด จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด และกำหนดวิธีการประเมินตนเอง การตรวจสอบแนวทางการตอบประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๖ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบและรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๘ คณะทำงานร่วมกันนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์ PMQA]) --> B[รับฟังชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.] B --> C{ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน} C --> D[กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน] D --> E[ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ]</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน			กลุ่มอำนวยการ
๒		รับฟังแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	๑ - ๒ วันทำการ	บุคลากรสังกัด สพท. รับทราบ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการประจำปีงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ
๓		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่ละหมวด	๕ วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด	คณะทำงานและกลุ่มอำนวยการ
๔		คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ กระบวนการสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ	๑ วันทำการ	โครงการ กิจกรรม กระบวนการที่คณะทำงานสังเคราะห์สามารถตอบเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด แต่ละระดับได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ครอบคลุม	คณะทำงานและกลุ่มอำนวยการ
๕		กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	๕ วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการมีความสอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการตามที่ สพฐ. กำหนด	คณะทำงานและกลุ่มอำนวยการ
๖		ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ	๑๕๐ วัน	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจแนวทาง การดำเนินการ สามารถเตรียมข้อมูลให้คณะทำงานได้อย่างถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	กำกับ ติดตาม และตรวจหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	๒๕ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลการรายงาน และเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันตามกำหนดการ	กลุ่มอำนวยการ
๘	นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	๕ วันทำการ	ผอ.สพท. พิจารณาแนวทางการประเมินตนเองตอบประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๙	ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	ผอ.สพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๑๐	รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ PMQA ในระบบที่กำหนด	รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในระบบที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	เอกสารการจัดทำรายงาน พร้อมเอกสารหลักฐานสนับสนุนการประเมินตนเอง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ การแนบรายงานตรงตามเกณฑ์แต่ละระดับ ครบถ้วน	ผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน/กลุ่ม อำนวยการ
๑๑	ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง นำผลการประเมินมาทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐	ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง	๒ สัปดาห์	ติดตาม ตรวจสอบ การรับรองเพื่อความสมบูรณ์ของการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐	๒ สัปดาห์	ทบทวนจุดแข็ง และการปรับภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละหมวดเพื่อประสิทธิผลสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ คู่มือแนวทางดำเนินการตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1