



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2566 เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 1 กลุ่มอำนวยการ ในระหว่างวันที่ 18 - 26 พฤษภาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการประเมินบุคคลได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2566 จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง หากมีผู้ใดจะเสนอทักท้วงในรายชื่อผลงาน รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการสัดส่วนของผลงานที่แสดงไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ให้ยื่นข้อทักท้วงเป็นหนังสือโดยระบุเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง เอกสารหรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ระบุให้ชัดเจน ให้ยื่นหนังสือทักท้วงได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มิประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งผลงานและแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ตามจำนวนผลงานและเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายใน 1 ปี 6 เดือน นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(นายมงคล รุณธาตุ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 แทน
ประธานอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
(แบบทำยประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566)

ที่	ตำแหน่ง ที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อ - สกุล ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดการเสนอผลงาน		ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน	หมายเหตุ
			ชื่อผลงาน	ผู้ร่วมดำเนินการ จำนวน (คน)		
1	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 1 กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	นายอัครเดช แก้วบุญมา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	เรื่อง การจัดการดูแลระบบ (Admin) และพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 AMSS++ (Smart Area) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565	-	เรื่อง การพัฒนากายภาพสู่คุณภาพ ด้วยการปรับปรุงอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 1	ผลงาน จำนวน 1 เรื่อง ผู้เสนอมีส่วน ในการดำเนินการ 100 %

๑๗

เค้าโครงผลงาน

๑. เรื่อง การจัดการดูแลระบบ (Admin) และพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ AMSS++ (Smart Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. คู่มือการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (SMART AREA)

๒. ดำเนินการโดยใช้กระบวนการ PDCA มาใช้พัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ Plan คือ การวางแผน ตั้งเป้าหมายจากปัญหาหรือโอกาสต่างๆ และสร้างแผนการทำงานหรือกระบวนการเพื่อให้เป้าหมายนี้ประสบความสำเร็จ

- ๒.๒ DO คือ การปฏิบัติตามแผน ตามขั้นตอนการทดสอบ เป็นการลงมือทำและเก็บข้อมูลเพื่อหาจุดอ่อนหรือจุดที่สามารถพัฒนามากขึ้นได้ รวมถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆด้วย

- ๒.๓ Check คือ การตรวจสอบ เป็นขั้นตอนหาช่องทางและวิธีพัฒนากระบวนการต่างๆให้เร็วขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสและอุปสรรคต่างๆในกระบวนการ

- ๒.๔ Action คือ การดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนต่างๆเร็วขึ้นดีขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม

ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (SMART AREA) ดำเนินการการ ลงทะเบียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามทิศทาง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์การพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ งานสารบรรณในหลายหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสาร

บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในแผนกจัดทำหนังสือราชการด้วยกระดาษ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ทำงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้องระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณและลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงมีนโยบายมุ่งเน้นปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของบุคลากร ในสังกัด โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานด้านบริหารจัดการเอกสารสำนักงาน จากเดิมที่ส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) มายัง สพฐ. ผ่านทางระบบไปรษณีย์ เป็นการส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบดิจิทัล โดยดำเนินงานสารบรรณด้วยระบบ (e-saraban) เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุนการใช้กระดาษ ทั้งใน สพฐ. ส่วนกลาง และ สพท.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการตามนโยบาย สพฐ. นำร่องการใช้โปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการจัดการลงทะเบียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุนการใช้กระดาษ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาคู่มือระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (Smart Area)

๒. ติดตั้งระบบ AMSS++ ตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล บน Server ของ สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑

๓. แต่งตั้งคณะทำงาน และกำหนดผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ดูแลระบบย่อย กำหนดสารบรรณกลาง สารบรรณกลุ่ม ของ สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑ และธุรการโรงเรียนในสังกัด ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

๔. จัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (Smart Area) เกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกคน ใน สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑ และธุรการโรงเรียนทุกคนในสังกัด

๕. ดำเนินการการ ลงทะเบียนผู้ใช้ในระบบ ลงทะเบียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๖. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหา ทางกลุ่มไลน์หรือโทรศัพท์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๓. เป้าหมายของงาน

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ ธุรการสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๑๓๙ โรงเรียน สามารถใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ AMSS++ Version ๔.๑ (SMART AREA) ในลงทะเบียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ มีระบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (SMART AREA) ในงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ระหว่าง สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. ด้านปริมาณ

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดจำนวน ๑๓๗ โรงเรียน สามารถใช้ระบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (SMART AREA) ในการรับ-ส่งหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐

๒. ด้านคุณภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ สถานศึกษาในสังกัด มีการพัฒนาระบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Version ๔.๑ (SMART AREA) ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการตามนโยบาย สพร. การใช้โปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ เพื่อดำเนินการจัดการลงทะเบียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุนการใช้กระดาษ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน

๑. การติดตั้งโปรแกรม AMSS++และฐานข้อมูล MySQL การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ mssplus_connect.php
๒. การจัดการระบบ ผู้ใช้ระดับ Admin ต้องความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่ม ลบ แก้ไข กลุ่ม(งาน) ในองค์กร การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(เมนูหลัก)

๘. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ โปรแกรม AMSS++ ซึ่งพัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ amssplus_connect.php
๒. ระบบการเก็บข้อมูล บน Server ปัญหาที่ระบบไม่ตอบสนอง และล้มเหลว เนื่องจากไฟฟ้าดับ
๓. สัญญาณอินเทอร์เน็ต ระหว่างต้นทางกับปลายทางไม่เสถียร ทำให้การสื่อสาร ช้าไม่ทันเวลา

๙. ข้อเสนอแนะ

- มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับผู้ใช้ ในการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ส่วนองงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

- สักส่วนงานผลงานของผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ ร้อยละ ๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายอัครเดช แก้วบุญมา)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางเมตตา แสงลาภ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

๗๕ / พฤษภาคม / ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายมงคล รุณชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

๗๕ / พฤษภาคม / ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นายอัครเดช แก้วบุญมา

เพื่อประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

เรื่อง การพัฒนาสภาพผู้คุณภาพด้วยการปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

หลักการและเหตุผล

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการ จำเป็นต้องมีการจัดอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์บริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ให้ที่มีอยู่ให้มั่นคง สะอาด ปลอดภัย เพียงพอต่อความความต้องการใช้งานและรับบริการ เกิดความพึงพอใจ

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เป็นส่วนราชการที่มีอาคารสำนักงาน ที่ก่อสร้างมานาน มีการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถรองรับการบริการ ให้กับสถานศึกษา จำนวน ๑๓๙ โรงเรียน ผู้รับบำนาญ และผู้ที่มาติดต่อราชการ จึงจำเป็นต้องมีการจัด ภูมิทัศน์ให้สวยงาม โดยมีการปรับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เป็นระเบียบ สวยงามอยู่เสมอ มีสถานที่ จอดรถ ห้องน้ำที่สะอาด มีการดูแลรักษาความปลอดภัย สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ ราชการ และได้รับความพึงพอใจ จึงต้องมีการพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย ๓ งาน คือ ๑) งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๒) งานบริการอาคารสถานที่ และ ๓) งานรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มีอาคาร สถานที่ สะอาด มีความปลอดภัย สภาพแวดล้อมสวยงาม ร่มรื่น เอื้อต่อการปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความประทับใจและ พึงพอใจ

๑.๒ ขอบเขตของงาน

- ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๒. งานบริการอาคารสถานที่

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๒.๒ ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอก การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๒. จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๔. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๖. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

๓. งานรักษาความปลอดภัย

๓.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

๓.๒ ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เป็นสำนักงานที่มีความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ มีการให้บริการอาคารสถานที่ที่พร้อมให้บริการ สำหรับ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่องาน กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เป็นสำนักงานที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน มีสถานที่เพียงพอที่จะรองรับการให้บริการกับสถานศึกษา และผู้ที่มาติดต่อ มีความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย

(ลงชื่อ).....

(นายอัครเดช แก้วบุญมา)

ผู้ขอประเมิน

พฤษภาคม ๒๕๖๕