



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มอำนวยการ
งานรักษาความปลอดภัย



นายประกอบใจ เพาะนาไร่
ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 มีหน้าที่ในการดูแลความสงบเรียบร้อยบริเวณอาคารสถานที่ แพลต ที่พักบุคลากร ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความปลอดภัย ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานเขตต่อไป

นายประกอบใจ เพาะนาไร่
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานรักษาความปลอดภัย	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow chart ในการปฏิบัติงาน	๒
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานสำนักเขตพื้นที่การศึกษา	๔

1. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

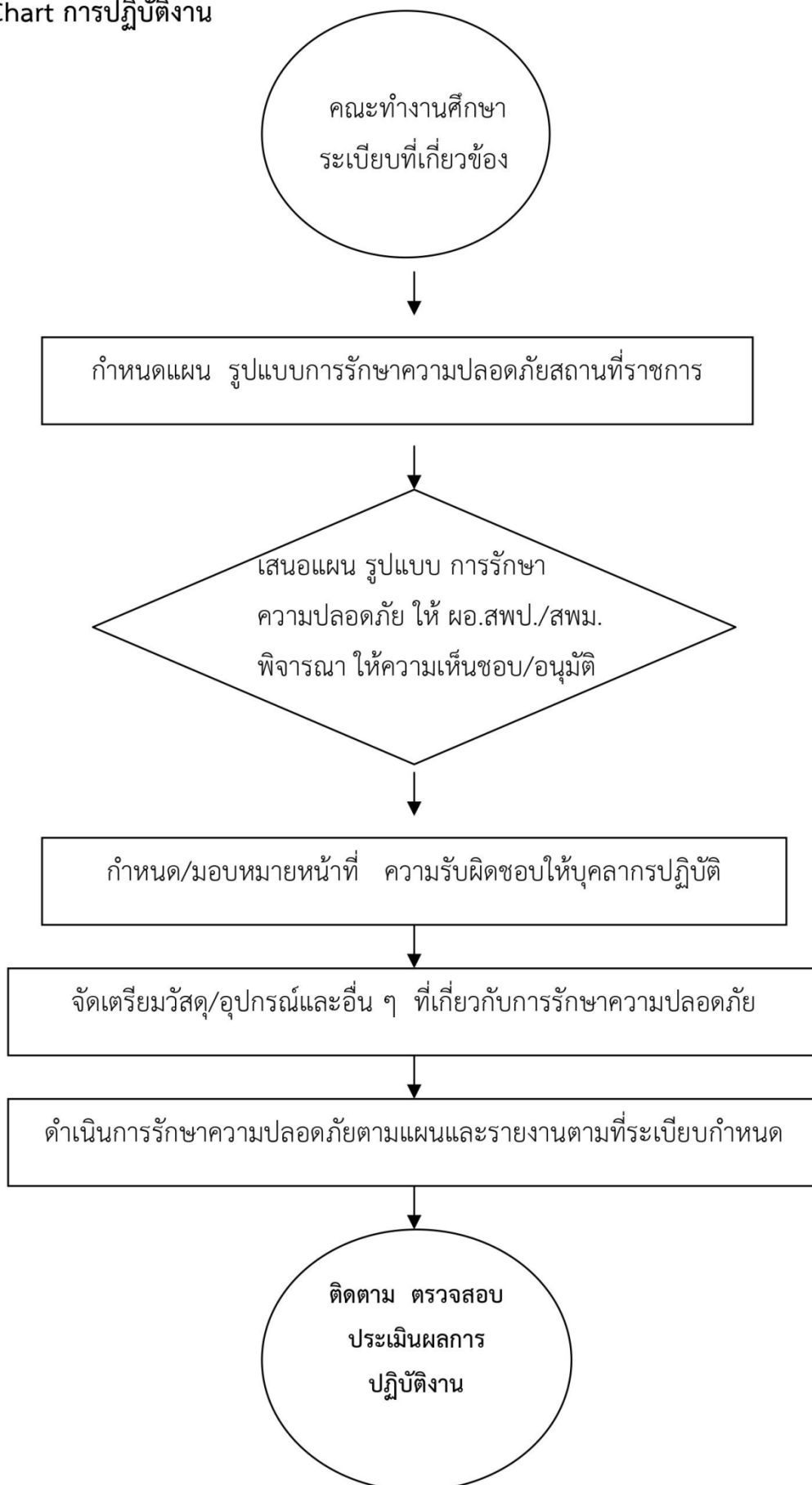
4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัย และภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอยการ	รหัสเอกสาร :			
<p>วัตถุประสงค์ของกระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ 					
ลำดับที่	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	รายละเอียดงาน			
1.	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	เวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณภาพงาน มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน	หมายเหตุ
2.	จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
3.	นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.	ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน		มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	ผอ.สพป./สพม.

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การรักษาระดับความปลอดภัย (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอ การ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อรักษาระดับความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทักษะนิสัยของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย	วิทยุสื่อสาร	วิทยุสื่อสาร
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
5.		เวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์
6.		รายละเอียดงาน จัดทำ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบเตรียมไว้ที่กำหนด
7.		วัตถุประสงค์ มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>		

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๔๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงาน
รายบุคคล รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๗ เล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไป
อย่างมีระบบ ครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน กระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อนิตา กณ.

(นางสาวอนิตา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- [Signature]

- [Signature]

[Signature]
นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒๒ พ.ย. ๖๔

- [Signature]

[Signature]

- [Signature]

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

[Signature]

(นายภัณฑรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มอำนวยการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

กมธ นก.
(นางสาวกนิดา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- กก(ก)๗/๓๖/๖๓๐

- เพื่อโปรดลงนาม

นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๕ พ.ย. ๖๔

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- กก ๖
- อ.กม

(นายภนทร์รักษ์ พลธ้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๒๕๖๔ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้
หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือ
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มอำนวยการ
ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ ปาละวงษ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปริญานันท์ โสภานักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖. นางหลุทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๗. นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวภนิดา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายวชิรวิทย์ จิตจักร เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
ของกลุ่มอำนวยการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตาม
มาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัทรวิรัช พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3
สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ