



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่ให้แก่ บุคลากร ครู และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการบรรการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน
๓. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑
๒
๕

๑. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

"เจ้าหน้าที่ "หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

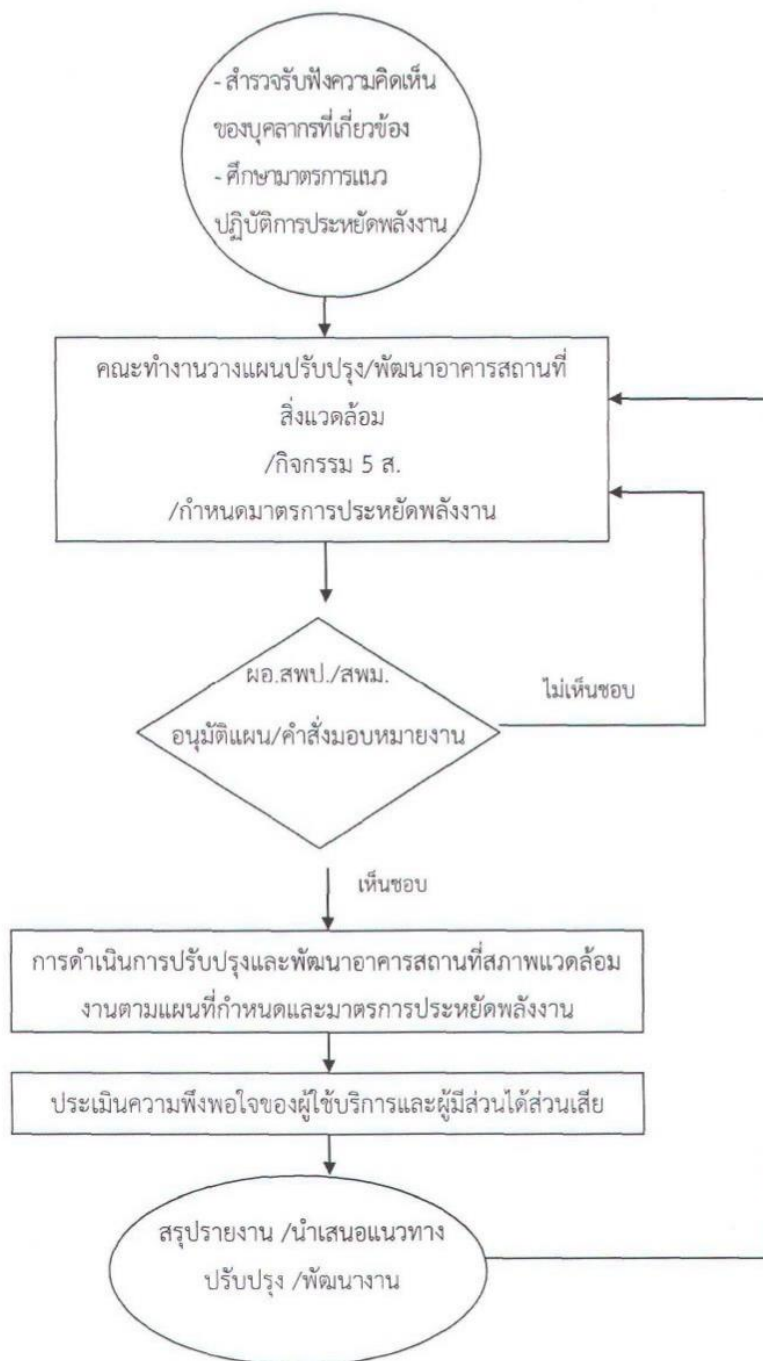
๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่สภาพแวดล้อมน่าอยู่

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่มอำนาจการ

รหัสเอกสาร :

ลำดับที่

1.

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

```

graph TD
    A([สำรวจความต้องการ/จำเป็นและมาตรการประหยัดพลังงาน]) --> B[วางแผนแม่แบบ Master Plan/ กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน]
    B --> C[เสนอ ผอ.สพป./สพม.]
    C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน]
    D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา])
        
```

หมายเหตุ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สำรวจความต้องการเห็นชอบโครงการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เลือดยการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมอยู่ นำ ำทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ	
2.	วางแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ	
3.	บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	
6.	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเชื่อมต่อในภาพงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

.....

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	ไฟฟ้า	☒ เครื่องปรับอากาศ ๑) การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. พักเที่ยง ปิดเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (หรือปิดก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที) ทั้งนี้ ในเดือนที่มีภูมิอากาศร้อนจัดสามารถปรับเวลาตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย ๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน ๓) ไม่ควรเปิดพัดลม หรือกระดิกไฟฟ้าในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ อยู่แล้วเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเพิ่มขึ้น ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดไฟเบอร์ ๕ ☒ ไฟส่องสว่าง ๑) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง ๒) เปิดเฉพาะดวงที่จำเป็นต่อการทำงาน โดยใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ เข้าช่วยด้วยการเปิดผ้าม่านเพื่อลดจำนวนการเปิดไฟ ๓) สนับสนุนการใช้หลอด LED ๔) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างอย่างสม่ำเสมอ ☒ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๑. ตู้เย็น ๑.๑) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร และไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยเกินไป ๑.๒) ตั้งสวิตซ์ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม ๒. โทรทัศน์ ๒.๑) ไม่ควรเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้ในเวลาปฏิบัติงาน หรือไม่มีคนดู ๒.๒) ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยตัวรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิตซ์ ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง ๓. กระติกน้ำร้อน ๓.๑) ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดเวลา ๓.๓) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ ไม่ปล่อยให้แห้ง หรือน้ำร้อนเกินไปที่กำหนด ๔. พัดลม ๔.๑) ไม่ควรเปิดพัดลมในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศอยู่แล้ว เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเพิ่มขึ้น ๔.๒) ปิดพัดลมและถอดปลั๊กพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๒	น้ำมันเชื้อเพลิง	๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานก่อนเดินทางทุกครั้ง ๒) ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางให้ถูกต้องชัดเจนทุกครั้ง หากไปทางเดียวให้ใช้รถคันเดียวกันไปด้วยกัน ๓) ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๔) บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ไส้กรองอากาศ ๕) พยายามลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นลง โดยใช้การติดต่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นแทน
๓	น้ำประปา	๑) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะทำภารกิจ เช่น ชณะแปรงฟัน ๒) สำรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ ห้องน้ำ ป้องกันการรั่วไหล ของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๓) ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจสอบพบความชำรุด โดยใช้อุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ ๔) ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง
๔	โทรศัพท์	๑) ควรใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนและใช้เวลาไม่นานเกินไป ๒) ลงทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้ง ๓) ติดต่อ ประสานงานโดยช่องทาง Line ๔) การส่งหนังสือทาง FAX ให้ส่งเฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น
๕	ไปรษณีย์	๑) ส่งหนังสือสำคัญโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ ๒) หากเรื่องใดส่ง FAX แล้วไม่ควรส่งแบบ EMS ๓) ควรส่งหนังสือแบบ EMS ในกรณีจำเป็น เร่งด่วนเท่านั้น
๖	เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	๑) ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ หรือหากไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที ควรปิดเครื่อง ๒) ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที ๓) ถอดปลั๊กและปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน ๔) ควรกำหนดการใช้โหมดประหยัดพลังงาน ๕) ตรวจสอบความถูกต้องบนจอภาพ โดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนพิมพ์ทุกครั้ง ๖) เลือกชนิดของการพิมพ์ (Mode Economy Fast) เพื่อเป็นการประหยัดหมึกพิมพ์
๗	กระดาษ	๑) ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาจัดทำเอกสารสำเนา หรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน ๒) ใช้ QR Code ในการจัดเก็บเอกสารแทนการใช้กระดาษ หรือการแจ้งเอกสารที่มีจำนวนหลายแผ่น ๓) ตรวจสอบการความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่ง Print



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ และผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเขตมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับทราบนโยบายเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานประชุมผู้บริหารสำนักงานเขต จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการบวนการทำงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน

- ๑
- ๒
- ๓

๑. **ชื่องาน** : งานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขับเคลื่อนและติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

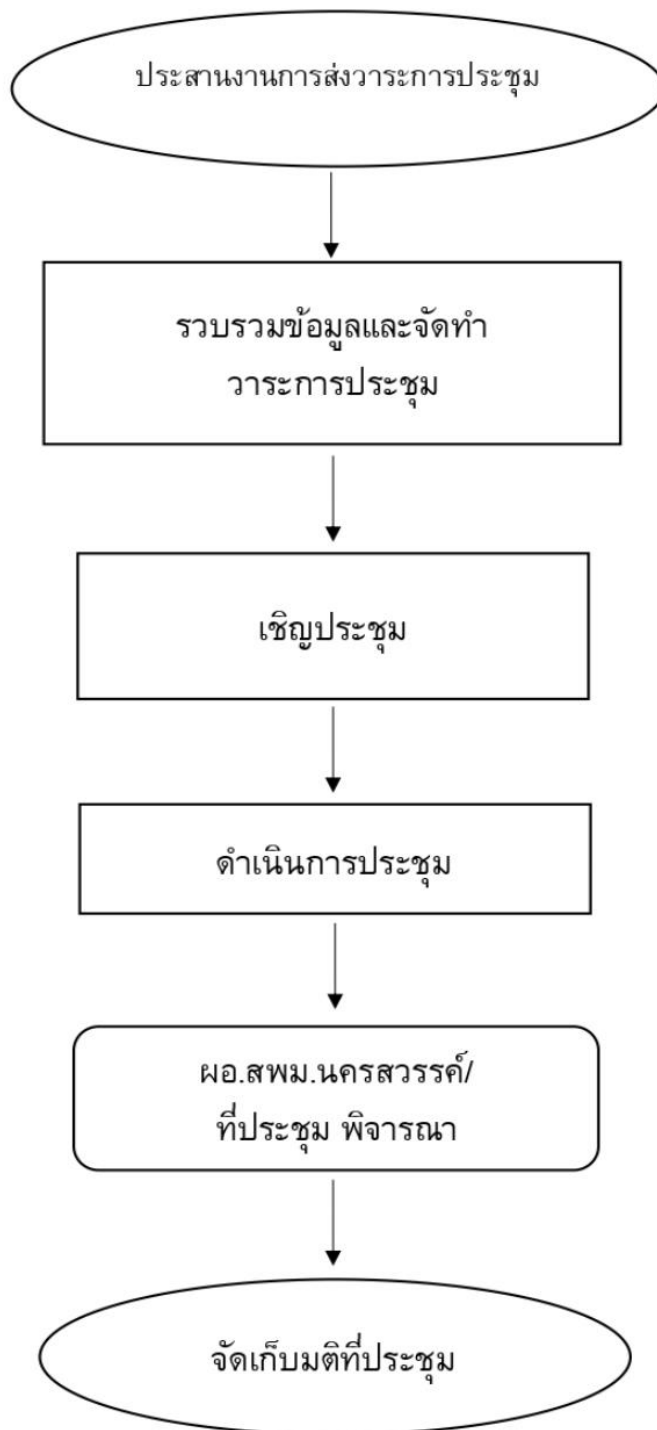
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดประชุมเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน เพื่อให้การประชุมเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร รวมถึงการสั่งการ การติดตามผลการดำเนินงาน ผู้ร่วมประชุมนอกจากจะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงออกทางความรู้ ความคิด ความสามารถประสบการณ์ของตน จากการร่วมอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ
2	การดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และเสนอผู้อำนวยการ สพม.นครสวรรค์ พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม/ ผอ.สพม.นว.
4	แจ้งเชิญประชุมผู้บริหาร และผู้อำนวยการกลุ่ม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.นว./ รอง ผอ.สพม.นว./ ผอ.กลุ่ม
5.	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	4 วัน	เจ้าหน้าที่
6	ผู้อำนวยการ สพม.นครสวรรค์ พิจารณาลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน	ที่ประชุม/ผอ.สพม.นว.
7	แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ และจัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แนวปฏิบัติ

๗.๒ หนังสือเชิญประชุม

๗.๓ ดัชนีฉบับระเบียบวาระการประชุม

๗.๔ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

๗.๕ มติที่ประชุม

๗.๖ รายงานการประชุม

