



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐดา ทับทิมตรี
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการบรรณาการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๑
๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
๓. มาตรการประหยัดพลังงาน	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 เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

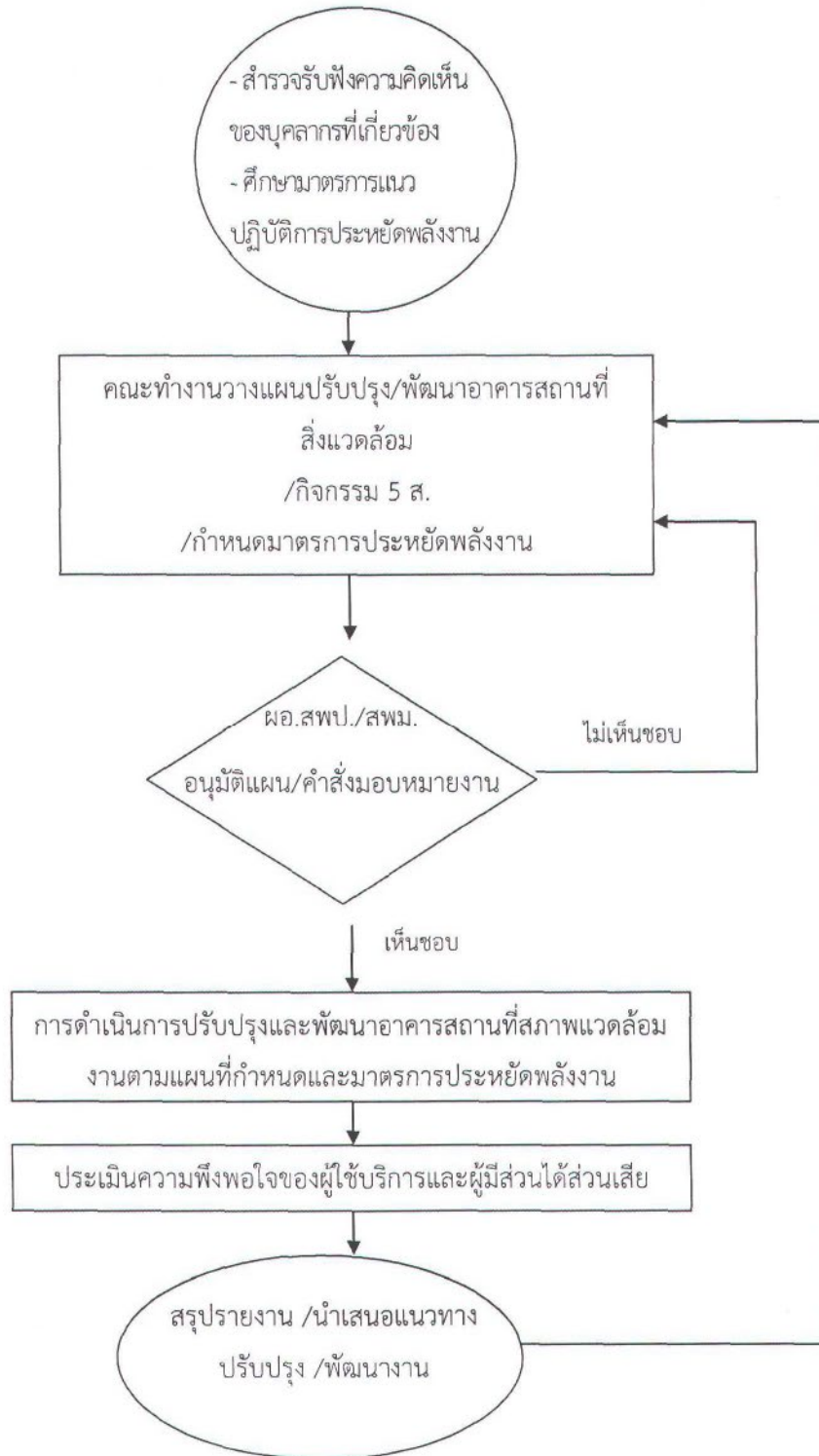
๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เชื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่น่าอยู่ นำทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ นำ ำงาน และผู้มารับบริการมี ความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ		
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ		
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.		
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ		
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ		

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาพิศศ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน
 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

.....

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	ไฟฟ้า	<p><input checked="" type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ</p> <p>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 โดยให้คำนึงถึงความประหยัด</p> <p>๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน</p> <p>๓) ไม่ควรเปิดพัดลม หรือกระดิกไฟฟ้าในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ อยู่แล้วเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเพิ่มขึ้น</p> <p>๔) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไฟส่องสว่าง</p> <p>๑) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๒) เปิดเฉพาะดวงที่จำเป็นต่อการทำงาน โดยใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ เข้าช่วยด้วยการเปิดผ้าม่านเพื่อลดจำนวนการเปิดไฟ</p> <p>๓) สนับสนุนการใช้หลอด LED</p> <p>๔) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น</p> <p>๑. ตู้เย็น</p> <p>๑.๑) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร และไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยเกินไป</p> <p>๑.๒) ตั้งสวิตซ์ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม</p> <p>๒. โทรทัศน์</p> <p>๒.๑) ไม่ควรเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้ในเวลาปฏิบัติงาน หรือไม่มีคนดู</p> <p>๒.๒) ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยตัวรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิตซ์ ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง</p> <p>๓. กระติกน้ำร้อน</p> <p>๓.๒) ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดเวลา</p> <p>๓.๓) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ ไม่ปล่อยให้แห้ง หรือต่ำกว่าขีดที่กำหนด</p> <p>๔. พัดลม</p> <p>๔.๑) ไม่ควรเปิดพัดลมในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศอยู่แล้ว เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเพิ่มขึ้น</p> <p>๔.๒) ปิดพัดลมและถอดปลั๊กพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๒	น้ำมันเชื้อเพลิง	๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานก่อนเดินทางทุกครั้ง ๒) ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางให้ถูกต้องชัดเจนทุกครั้ง หากไปทางเดียวให้ใช้รถคันเดียวกันไปด้วยกัน ๓) ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๔) บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ใส้กรองอากาศ ๕) พยายามลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นลง โดยใช้การติดต่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นแทน
๓	น้ำประปา	๑) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะทำภารกิจ เช่น ขณะแปรงฟัน ๒) สำรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ ห้องน้ำ ป้องกันการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๓) ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจสอบพบความชำรุด โดยใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ 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) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการประชุมผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ และผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเขตมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับทราบนโยบายเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานประชุมผู้บริหารสำนักงานเขต จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการบวนการทำงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

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

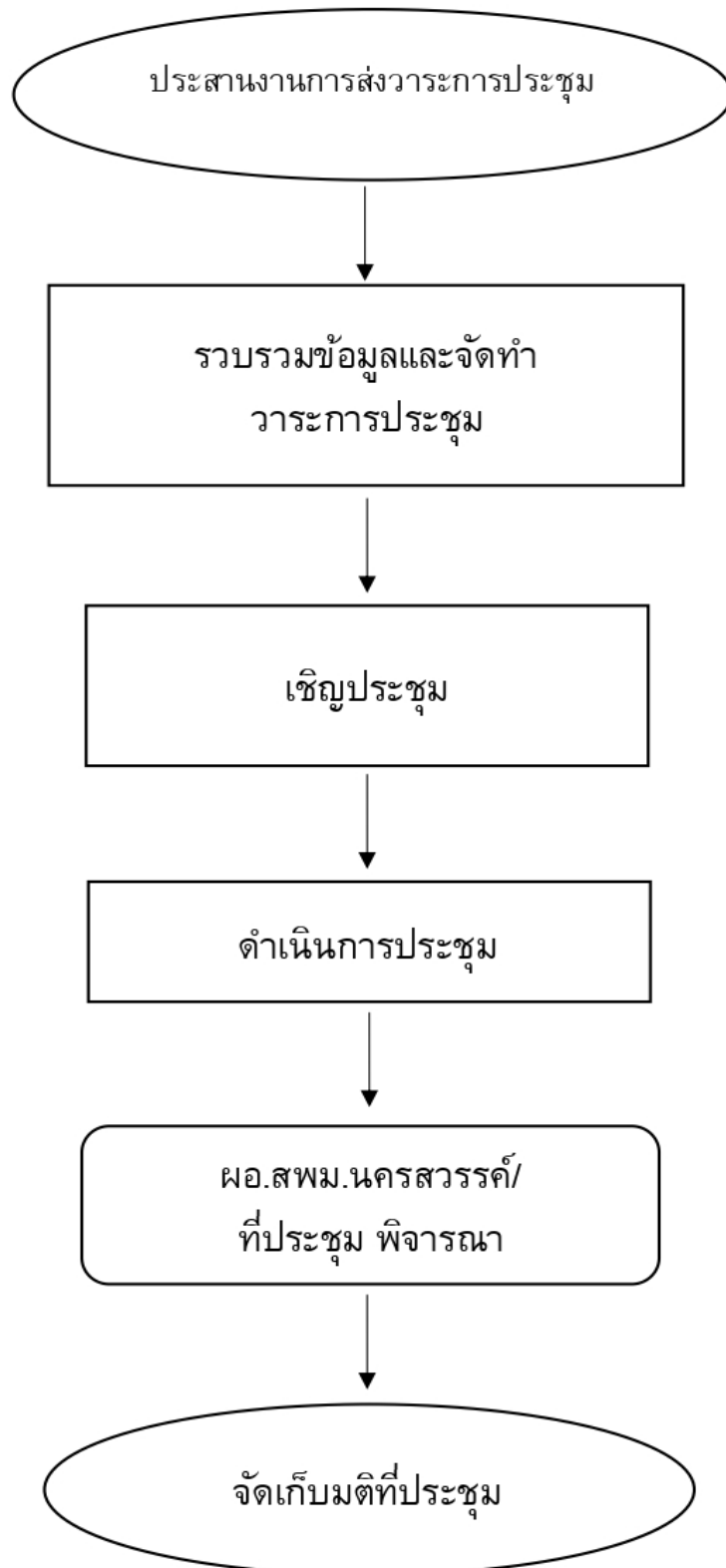
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดประชุมเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน เพื่อให้การประชุมเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร รวมถึงการสั่งการ การติดตามผลการดำเนินงาน ผู้ร่วมประชุมนอกจากจะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงออกทางความรู้ ความคิด ความสามารถประสบการณ์ของตน จากการทำงานอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ
2	การดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา 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 พิจารณา ลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุม พิจารณารับรองมติที่ประชุม	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 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๗.๔ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

๗.๕ มติที่ประชุม

๗.๖ รายงานการประชุม