เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน

ด้านการปฏิบัติตน : จรรยาบรรณวิชาชีพ, จรรยาบรรณทั่วไป, จรรยาบรรณเฉพาะ, จรรยาบรรณของวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อตนเอง, จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อสังคม

Jitladda Satchakhat

นางจิตลัดดา สัจเขต

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

นางจิตลัดดา สัจจเขต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของกลุ่มงานอำนวยการ ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการที่อยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

นางจิตลัดดา สัจจเขต
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

สารบัญ

		หน้า
1.	**งานยานพาหนะ**	
	วัตถุประสงค์	1
	ขอบเขตของงาน	1
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
	Flow Chart	2
	แบบฟอร์ม	3
	เอกสารอ้างอิง	3
	ภาคผนวก	
	ข้อมูลรถราชการ	5
	การขออนุญาตใช้รถราชการ	6
2.	งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม	16
	วัตถุประสงค์	16
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
	Flow Chart การปฏิบัติงาน	17
	สรุปมาตรฐานงาน	18
	ภาคผนวก	
	มารตรการประหยัดพลังงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	20
3.	งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพที่การศึกษา	26
	วัตถุประสงค์	26
	ขอบเขตของงาน	26
	คำจำกัดความ	26
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
	Flow Chart การปฏิบัติงาน	27
	สรุปมาตรฐานงาน	29

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ชื่องาน: งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 มีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ส่วนราชการ มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ที่แจ้งความประสงค์ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะ และการสรุปรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

4.2 จำแนกยานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

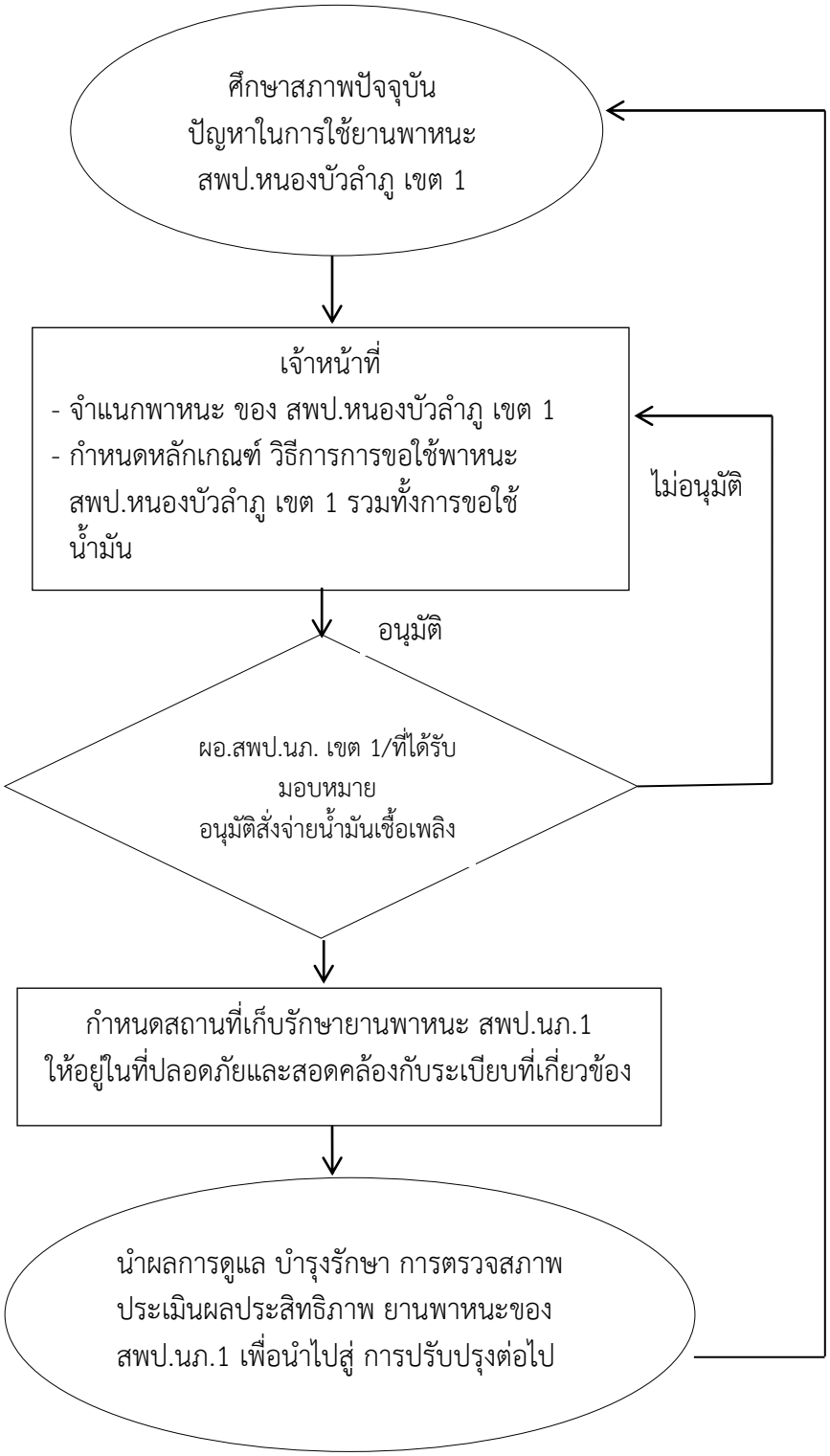
4.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะเป็นการเฉพาะในเรื่องการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

4.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์ม

6.1 บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ผ่านระบบ AMSS++

6.2 บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

6.3 บันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ข้อมูลรถราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

	ยี่ห้อ : TOYOTA ป้ายทะเบียน : นข 4044 สีรถ : ดำ ประเภท : รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ลักษณะ : นั่งสองตอนท้ายบรรทุก จำนวนที่นั่ง : 7 คน ผู้ดูแล : นายสุรศักดิ์ อินทรเพชร รายละเอียด : -
	ยี่ห้อ : TOYOTA ป้ายทะเบียน : นข 1320 สีรถ : เทา ประเภท : รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน ลักษณะ : ตู้นั่งสี่ตอน จำนวนที่นั่ง : 14 คน ผู้ดูแล : นายสุรศักดิ์ อินทรเพชร รายละเอียด : -
	ยี่ห้อ : TOYOTA ป้ายทะเบียน : นข 383 สีรถ : เขียว ประเภท : รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน ลักษณะ : ตู้นั่งสี่ตอน จำนวนที่นั่ง : 14 คน ผู้ดูแล : นายสุรศักดิ์ อินทรเพชร รายละเอียด : -

ข้อมูลรถยนต์ส่วนกลาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

	ยี่ห้อ : TOYOTA ป้ายทะเบียน : บง 2277 สีรถ : ขาว ประเภท : รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล ลักษณะ : กระบะบรรทุก จำนวนที่นั่ง : - ผู้ดูแล : นายสุรศักดิ์ อินทรเพชร รายละเอียด : -
	ยี่ห้อ : ISUZU ป้ายทะเบียน : 40-0115 สีรถ : ขาว ฟ้า ชมพู ประเภท : รถโดยสาร ส่วนบุคคล ลักษณะ : ม.2 (ค) จำนวนที่นั่ง : 23 คน ผู้ดูแล : นายสายัญ ชัยรัตน์ รายละเอียด : -

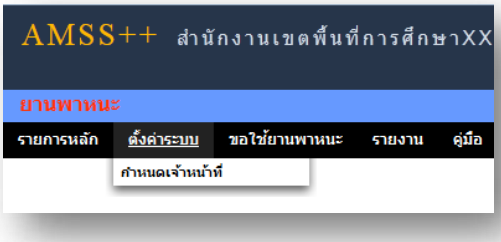
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ

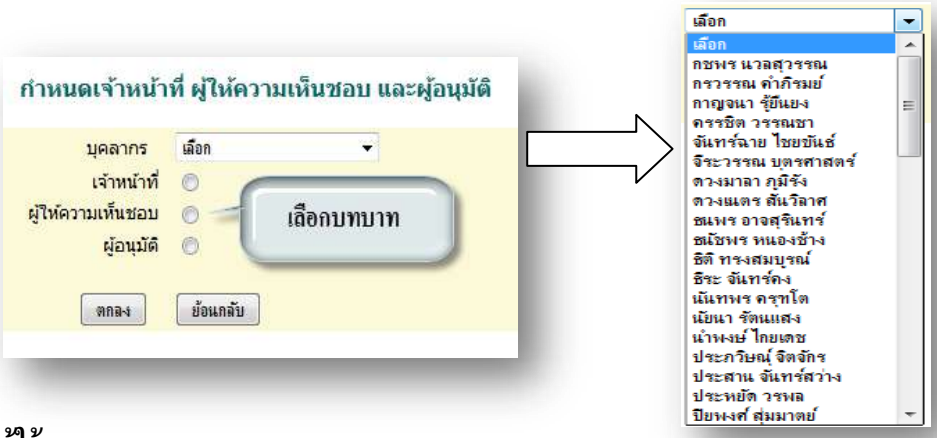
ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

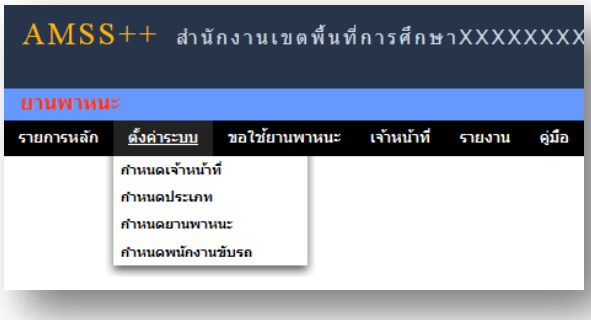
ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ



ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ



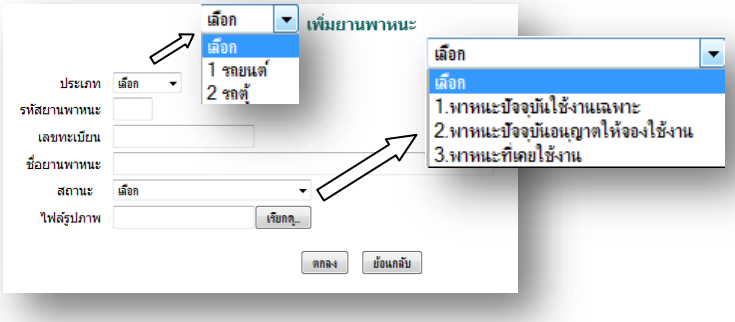
เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น

การเพิ่มประเภท คลิก เพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก เพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ



ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน , โตโยต้า

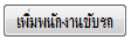
สถานะ 1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

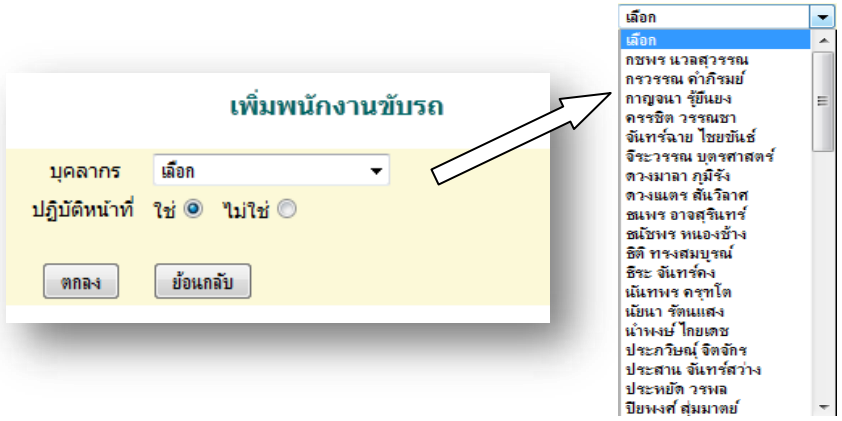
3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

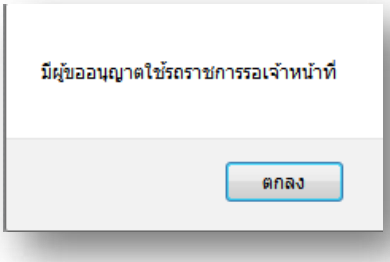
กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก 

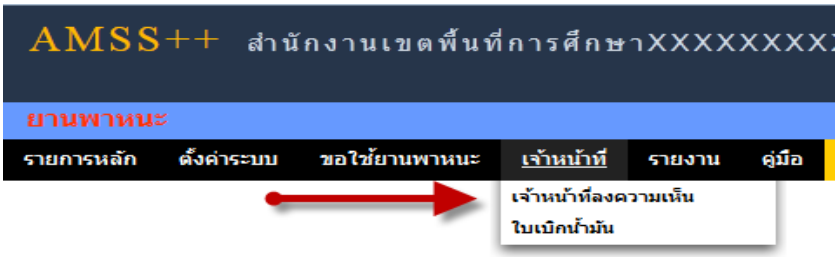
เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่



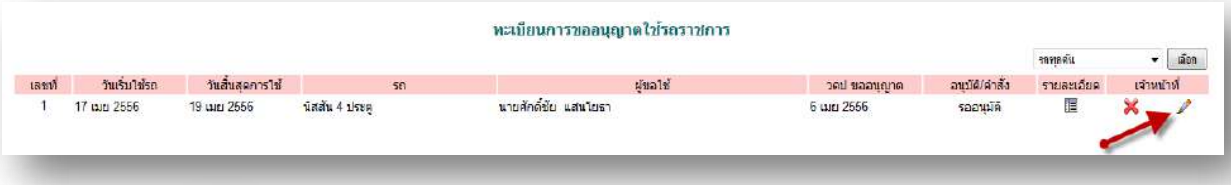
เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้



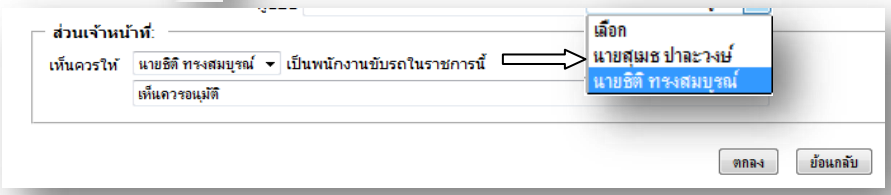
ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น



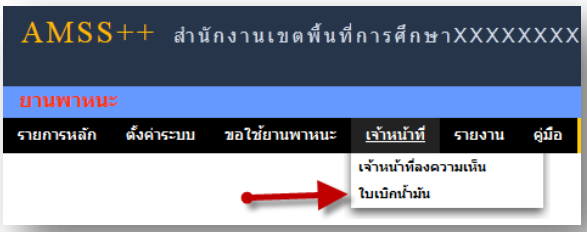
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

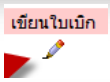


เจ้าหน้า **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ

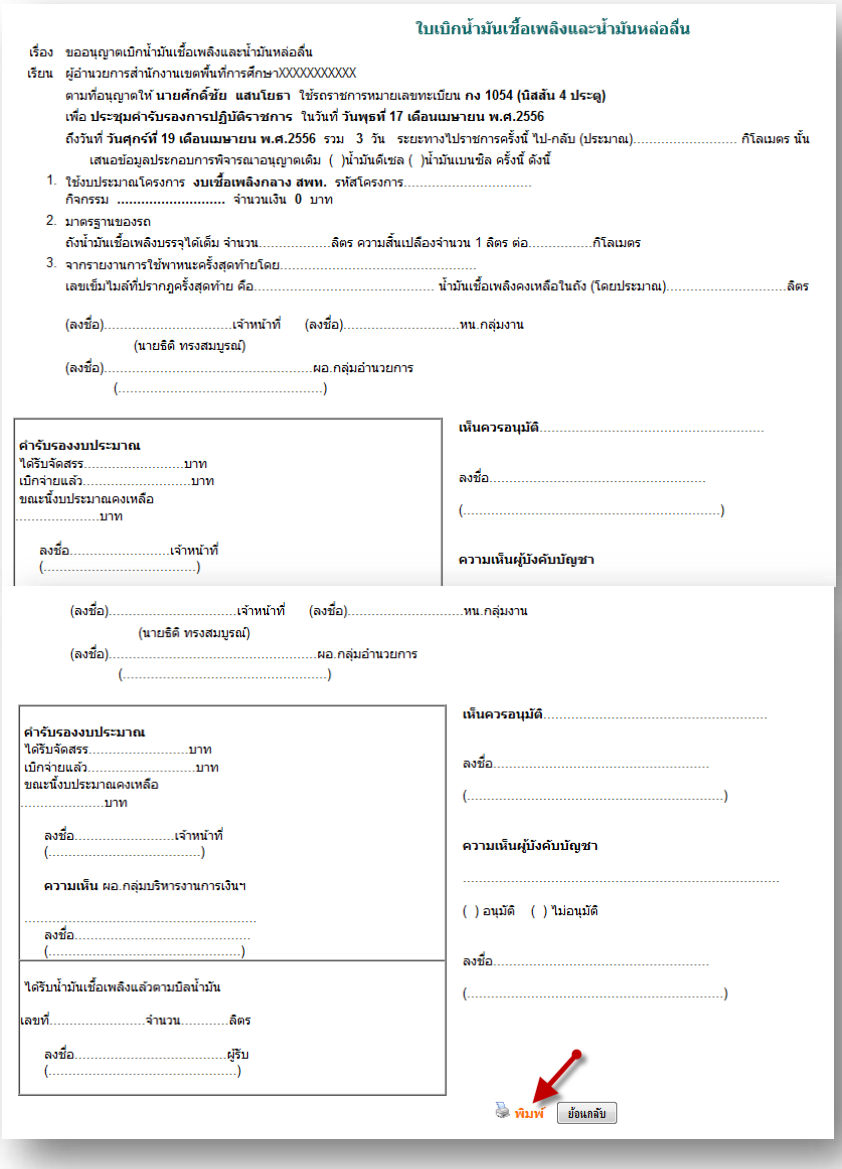


เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื่อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก 

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรื่อง ขออนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ตามที่อนุญาตให้ **นายศักดิ์ชัย แสนโยธา** ใช้รถราชการหมายเลขทะเบียน **กง 1054 (นิสสัน 4 ประตู)**
เพื่อ **ประชุมคำรับรองการปฏิบัติราชการ** ในวันที่ **วันพุธที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2556**
ถึงวันที่ **วันศุกร์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2556** รวม 3 วัน ระยะทางไปราชการครั้งนี้ ไป-กลับ (ประมาณ)..... กิโลเมตร นั้น
เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุญาตเดิม ( )น้ำมันดีเซล ( )น้ำมันเบนซิล ครั้งนี้ ดังนี้

1. ใช้งบประมาณโครงการ **งบเชื้อเพลิงกลาง สพท.** รหัสโครงการ.....
   กิจกรรม ..... จำนวนเงิน 0 บาท
2. มาตรฐานของรถ
   ถังน้ำมันเชื้อเพลิงบรรจุได้เต็ม จำนวน.....ลิตร ความสิ้นเปลืองจำนวน 1 ลิตร ต่อ.....กิโลเมตร
3. จากรายงานการใช้พาหนะครั้งสุดท้ายโดย.....
   เลขเข็มไมล์ที่ปรากฏครั้งสุดท้าย คือ..... น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถัง (โดยประมาณ).....ลิตร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หน.กลุ่มงาน
(นายธิติ ทรงสมบูรณ์)
(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ
(.....)

คำรับรองงบประมาณ
ได้รับจัดสรร.....บาท
เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ
.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

เห็นควรอนุมัติ.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หน.กลุ่มงาน
(นายธิติ ทรงสมบูรณ์)
(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ
(.....)

คำรับรองงบประมาณ
ได้รับจัดสรร.....บาท
เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ
.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
.....
ลงชื่อ.....
(.....)

เห็นควรอนุมัติ.....
ลงชื่อ.....
(.....)

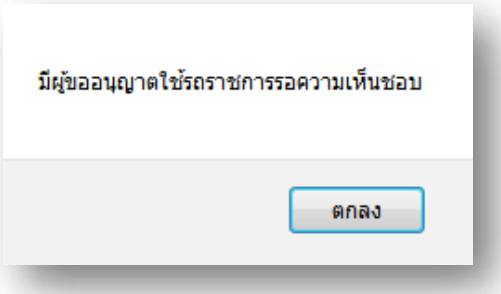
ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)

ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วตามบิลน้ำมัน
เลขที่.....จำนวน.....ลิตร
ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

พิมพ์ ย้อนกลับ

เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

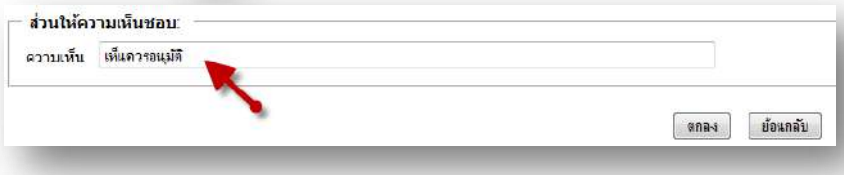
ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ

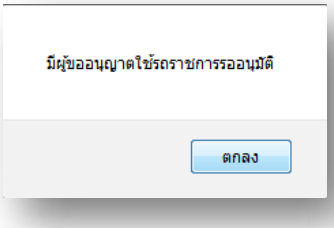
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เจ้าหน้า **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

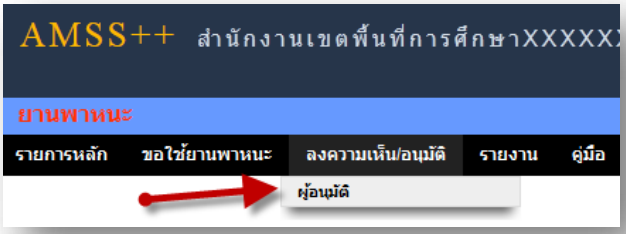


ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

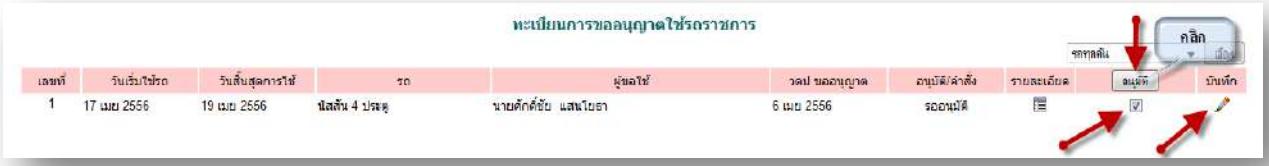
เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



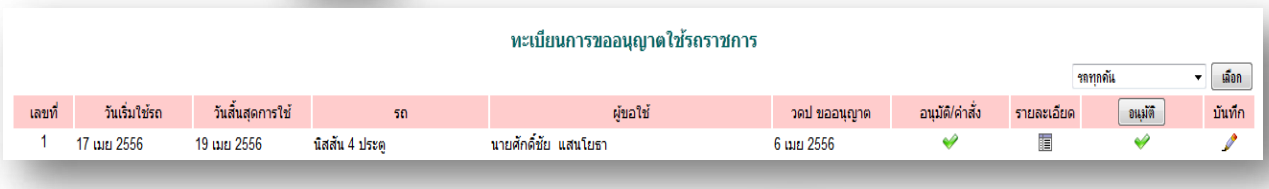
ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



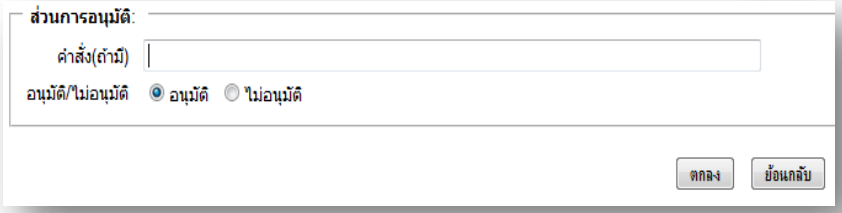
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ



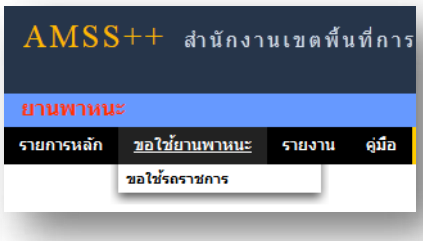
เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก



หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

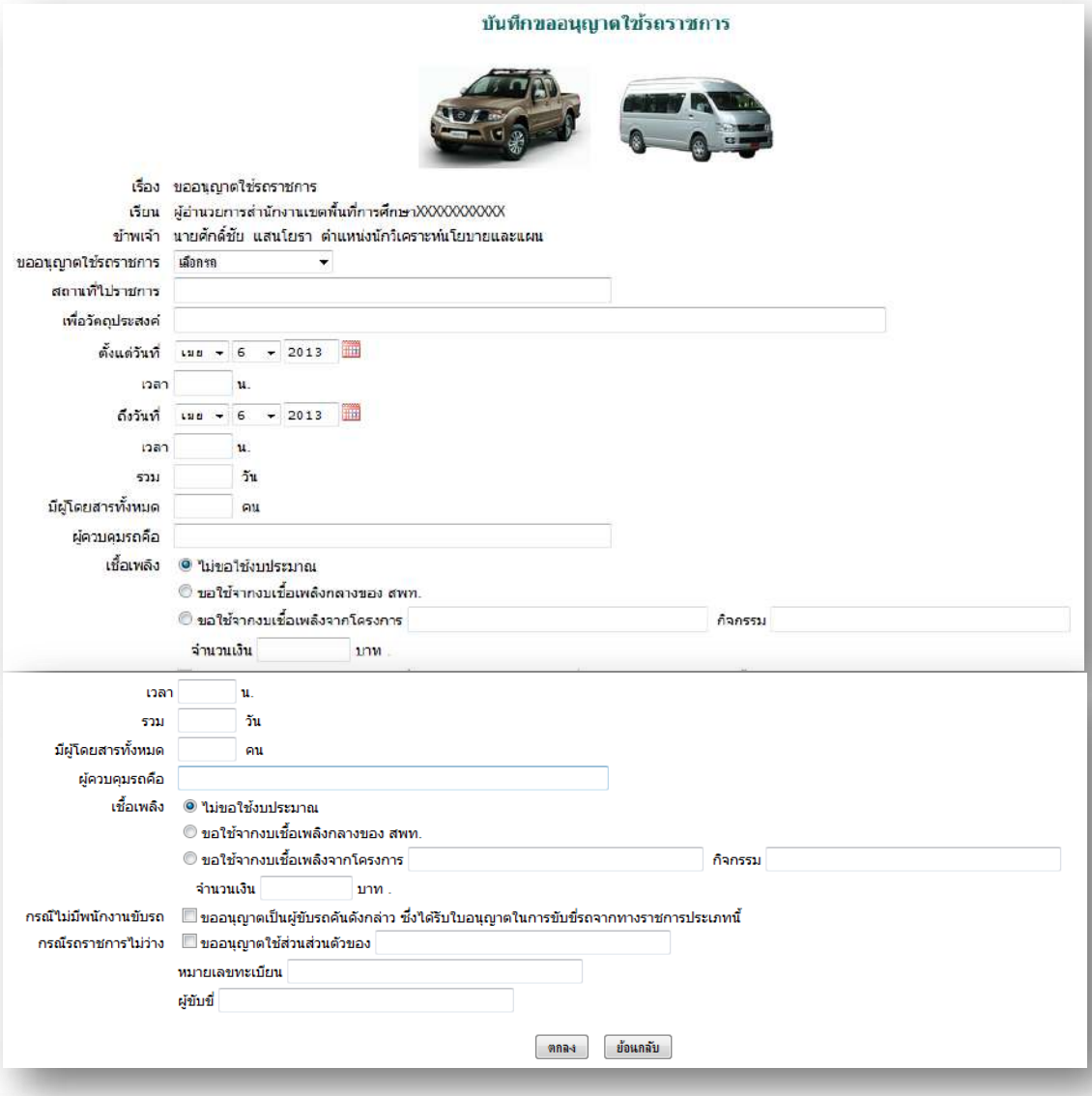


ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ

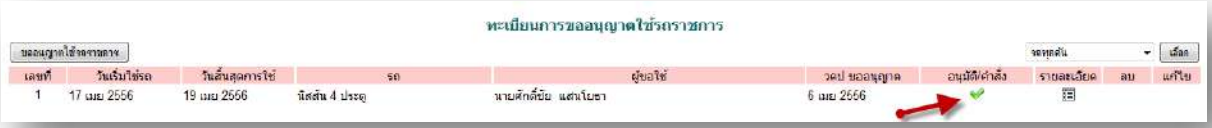


การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

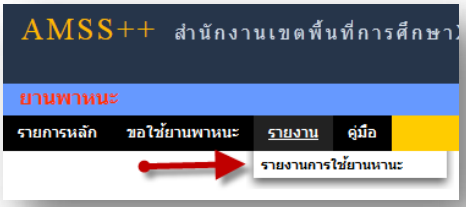
ขออนุญาตใช้รถ คลิก ขออนุญาตใช้รถราชการ จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้



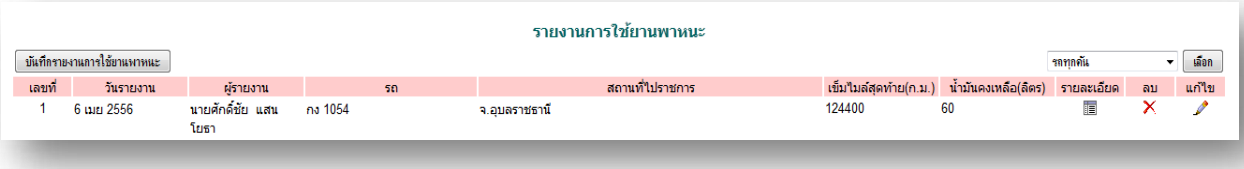
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ



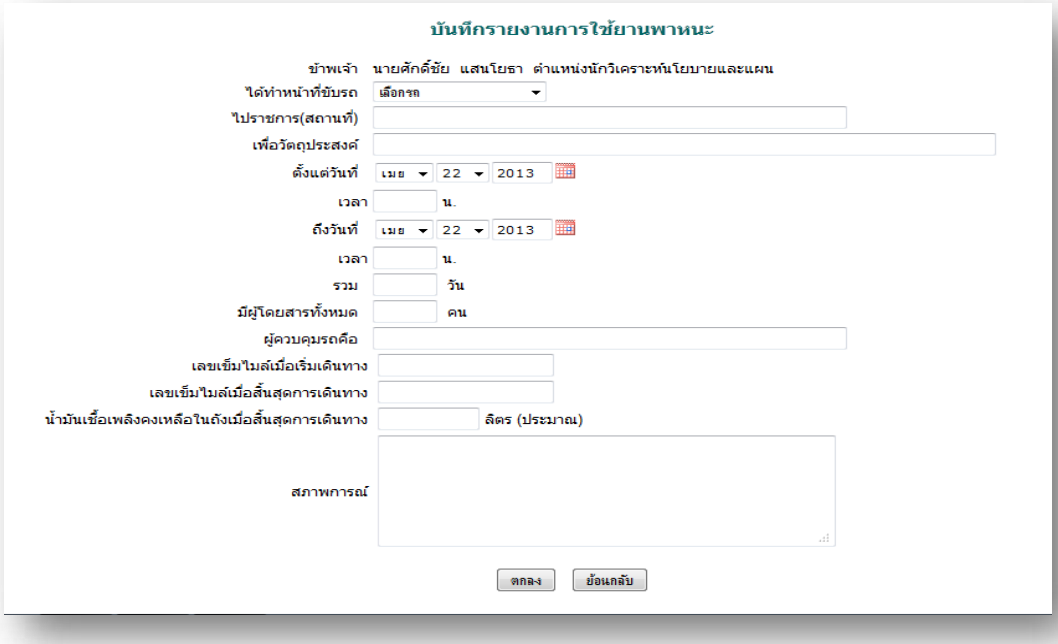
เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ



คลิก เลือก บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ **จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกขอมูลแล้ว กด ตกลง**



1. ชื่องาน: งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ E – report energy

4. คำจำกัดความ

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่บท (Master plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

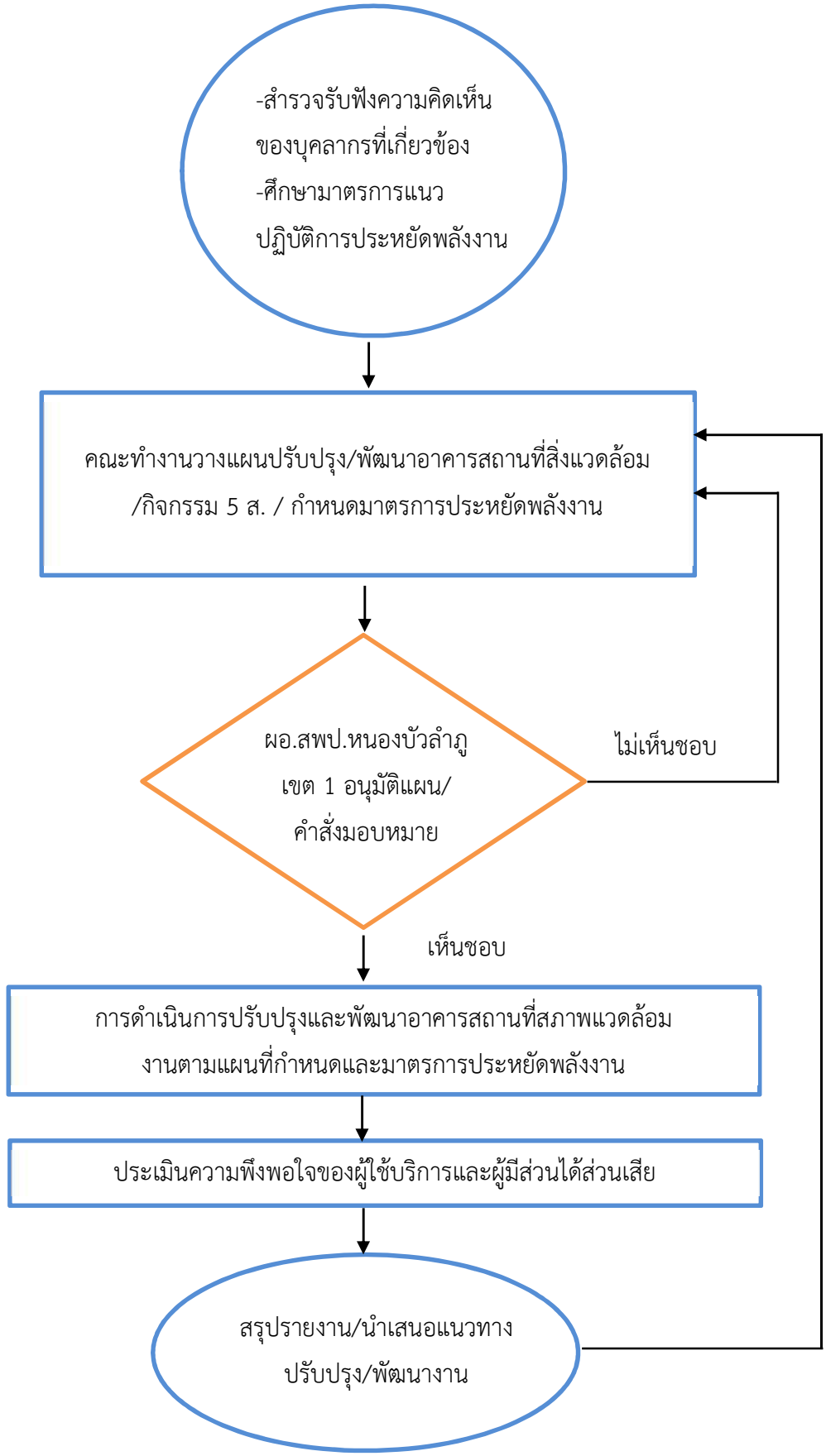
5.5 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 มาตรการประหยัดพลังงาน

6.2 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

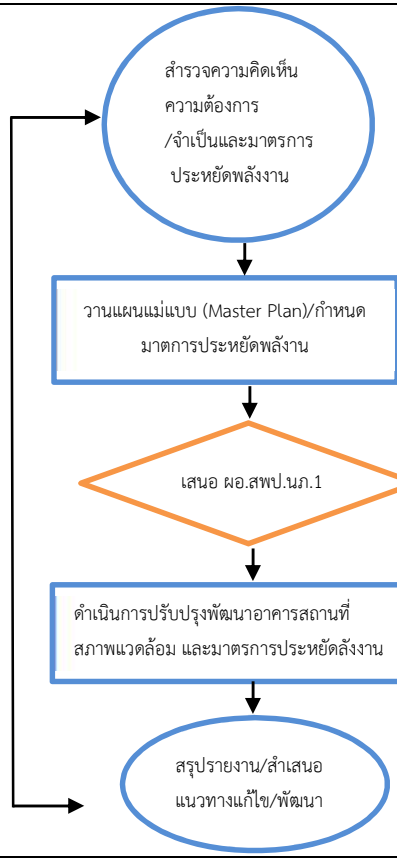
7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ชื่องาน: งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปนะถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
2		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
3		บันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพป.นภ.1	
4		ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ผอ.สพป.นภ.1	
5		ประเมินความถึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	15 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ภาคผนวก

มาตรการประหยัดพลังงาน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

.....

ด้วย นายกรัฐมนตรีมีข้อสั่งการตามหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ นร 1405/9159 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 นายกรัฐมนตรีมีบัญชาให้ติดตามกรณีตัวชี้วัดเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าหน่วยราชการและหน่วยราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ ซึ่งมีหัวข้อเกี่ยวกับการลดพลังงาน และลดกระดาษ โดยสำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตัวชี้วัด ข้อ 5 การลดพลังงาน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความพร้อมและความร่วมมือในการประหยัดพลังงานและลดกระดาษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ได้กำหนดมาตรการให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ดำเนินการดังนี้

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 ให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้ในทุกวันทำการ ภาคเช้าให้เปิดช่วงเวลา 09.30-12.00 น. ภาคบ่ายเปิดช่วงเวลา 13.30-16.00 น. และปรับอุณหภูมิอยู่ที่ 25 องศาเซลเซียสวันหยุดราชการห้ามใช้เครื่องปรับอากาศ ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งการปฏิบัติงานหรือหากมีความจำเป็นให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือสภาพอากาศ

1.2 เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย

1.3 ปิดหน้าต่างให้สนิทและปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้สูญเสียความเย็นโดยเปล่า

1.4 ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน

1.5 การใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน และปิดไฟในเวลา 12.00-13.00 น. ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น หรือเมื่อเลิกการใช้งานและหมดความจำเป็นต้องใช้งานให้ปิดทันที และให้ใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ เมื่อมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่

1.6 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระติกน้ำร้อน และอื่น ๆ ให้ใช้กลุ่มละ 1 จุด การเติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้ใส่น้ำในระดับที่พอดี และให้ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้น้ำร้อน หรือเมื่อหมดความจำเป็นงดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัว

1.7 การเลือกขนาดของตู้เย็นที่มีฉลากเบอร์ 5 เมื่อมีการเปลี่ยนใหม่ ตรวจสอบสภาพของตู้เย็นเสมอ เช่น ขอบยาง 4 ด้าน ตั้งห่างจากฝาผนัง 15 ซ.ม. และไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

1.8ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศ และทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ

1.9 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ

1.10 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 น. - 13.00 น.)

1.11 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก

1.12 ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก

1.13 การถ่ายเอกสารควรถ่ายแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก

2.มาตรการประหยัดน้ำมันเชื่อเพลิง

2.1 การขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะมีสิทธิ์ใช้และเมื่อเสร็จภารกิจทุกครั้งต้องนำกุญแจมาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ

2.2 พนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด ความเร็วสม่ำเสมอ ขับขี่ความเร็วไม่เกิน 90 ก.ม./ช.ม. จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

2.3 การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ถ้าเจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการหลายคนไปเส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน โดยอนุญาตให้ใช้รถคันเดียว

2.4 เวลาในการส่งเอกสารโดยรถยนต์ราชการในแต่ละวัน ให้รวบรวมเอกสารที่จะส่งไว้พร้อมกัน โดยกำหนดให้ส่งเอกสารวันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

2.5 การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารที่สำคัญให้รวบรวมเอกสารไว้ส่งพร้อมกัน หรือจะส่งทาง E-mail และทางไปรษณีย์ก็ได้

2.6 พนักงานขับรถยนต์ควรศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

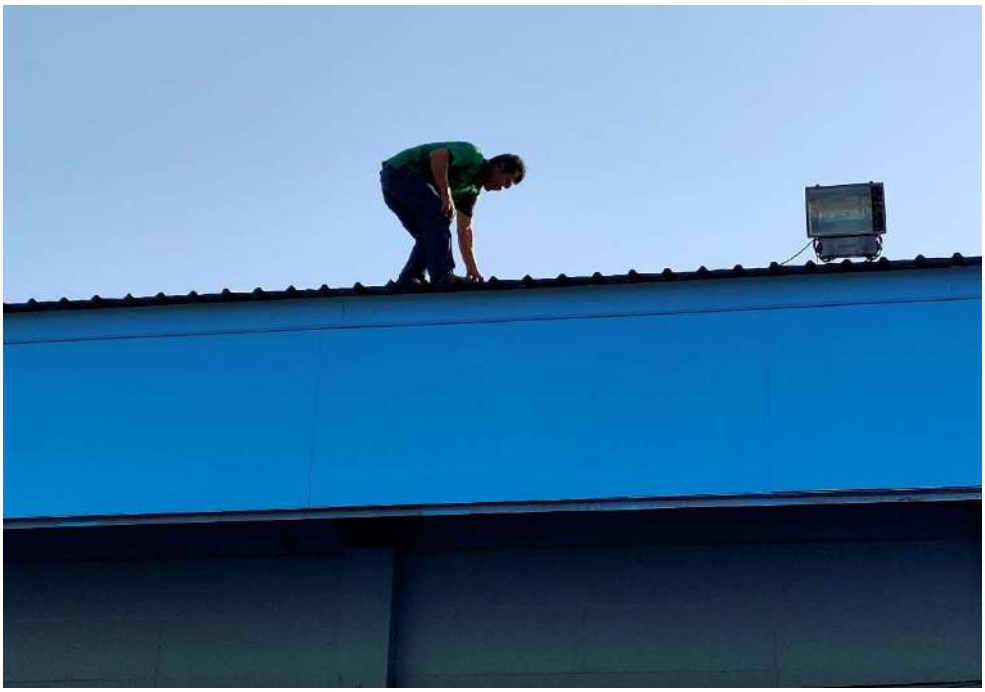
3. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

3.1 การใช้โทรศัพท์ส่วนกลางให้ใช้สำหรับติดต่อทางราชการเท่านั้น

3.2 ควรเตรียมข้อมูลก่อนที่จะติดต่อประสานงานไว้ให้พร้อมก่อนโทรศัพท์ทุกครั้ง

3.3 กรณีการติดต่อที่ต้องใช้เวลาและข้อมูลจำนวนมาก ควรใช้การส่งโทรสารแทนการโทรศัพท์

งานการ ปรับปรุง พัฒนาอา คารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



2021/06/15 15:05

1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.1 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

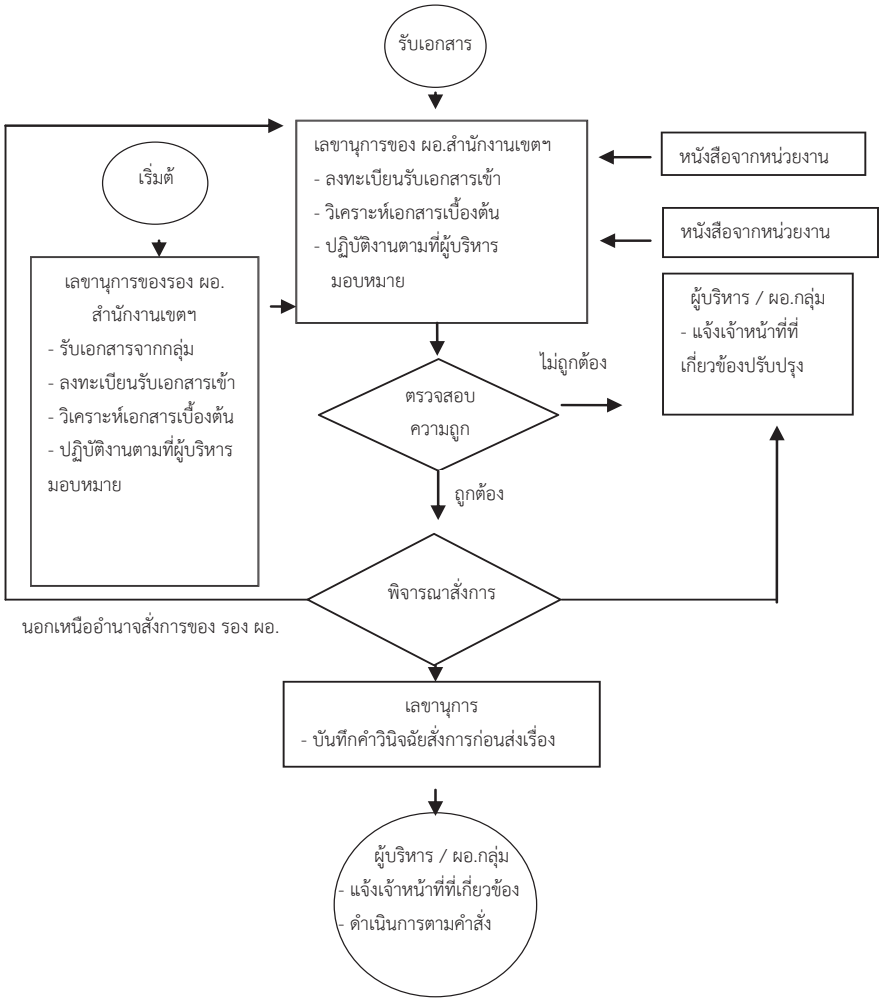
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**.....กลุ่ม อำนวยการ	**รหัสเอกสาร :** .....

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.	แยกประเภทหนังสือ	แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก)และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.	วิเคราะห์เนื้อหาตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.	ผอ.พิจารณาสั่งการ	พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติราชการถูกต้องตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.	ดำเนินการตามคำสั่ง	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และตามบันทึกหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/เลขาฯ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

29