คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

นายพิชิต ประสมทรัพย์
ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานธุรการ)
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสารธารธูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

นายพิชิต ประสมทรัพย์

ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานธุรการ)

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๑
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
- สรุปมาตรฐานงาน	๒
งานบริการอาคารสถานที่	๓
- วัตถุประสงค์	๓
- ขอบเขตของงาน	๓
- คำจำกัดความ	๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
- สรุปมาตรฐานงาน	๔
งานรักษาความปลอดภัย	๕
- วัตถุประสงค์	๕
- ขอบเขตของงาน	๕
- คำจำกัดความ	๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๖
- สรุปมาตรฐานงาน	๖

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

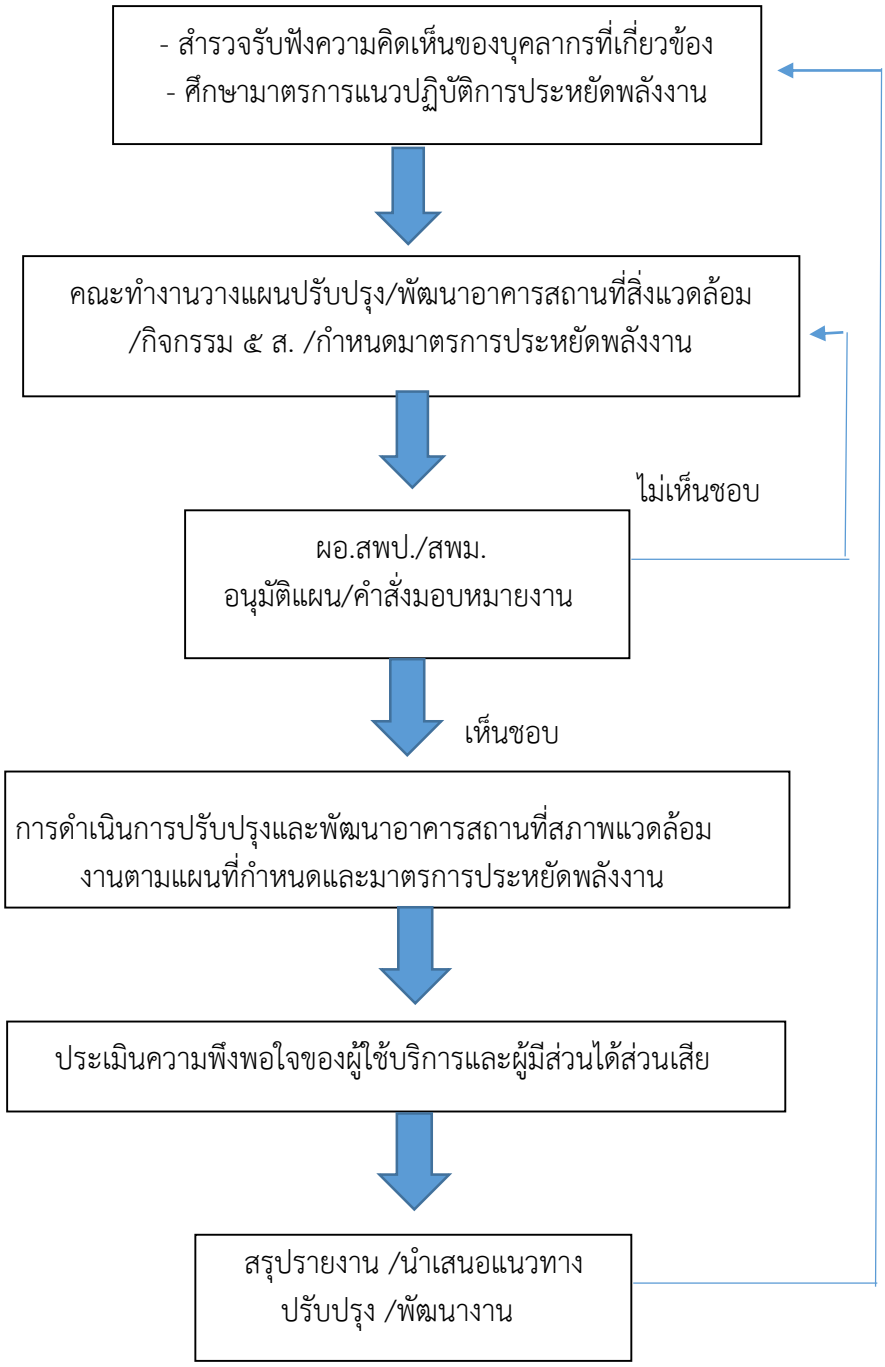
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่การจัดทำโครงการและพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริการอาคารสถานที่

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำ นักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๒. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

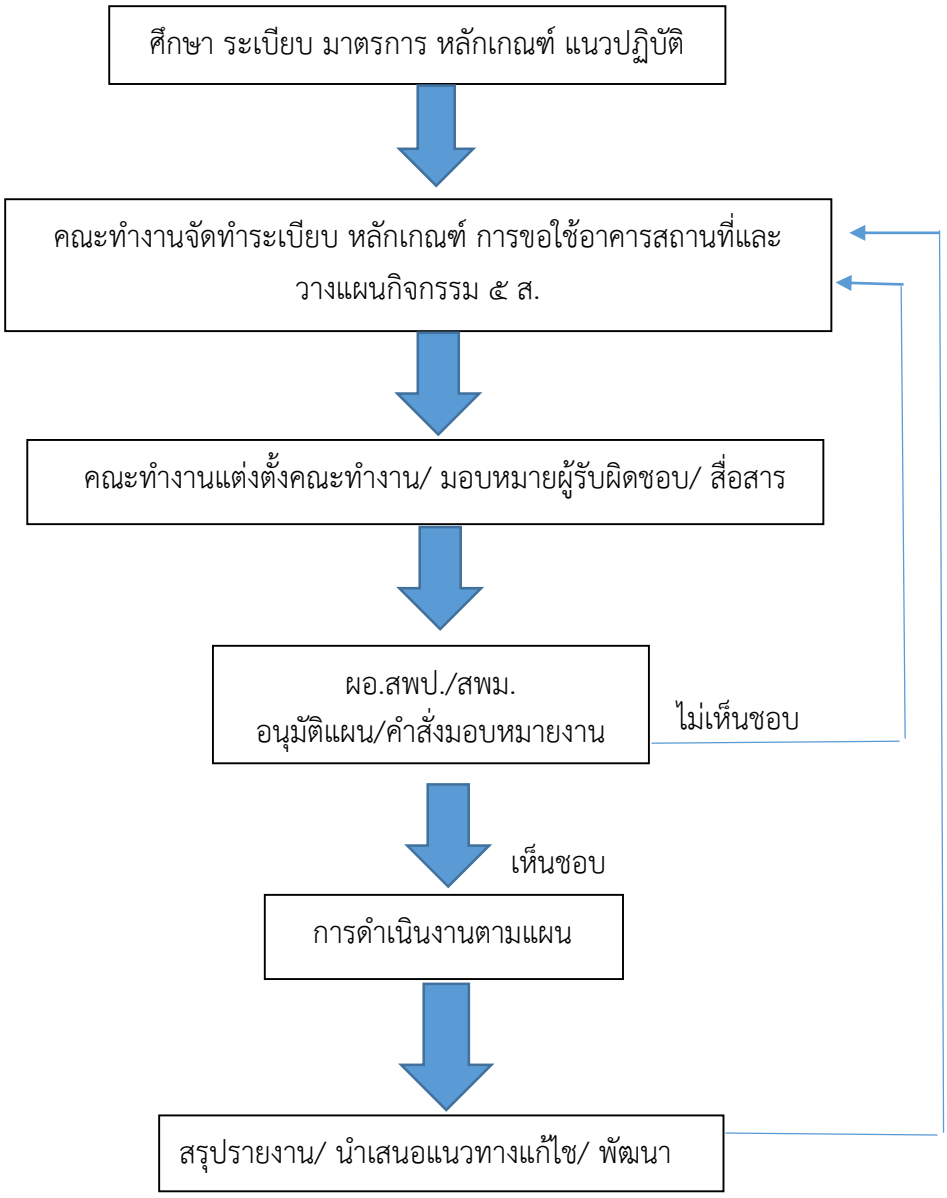
๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

งานรักษาความปลอดภัย

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

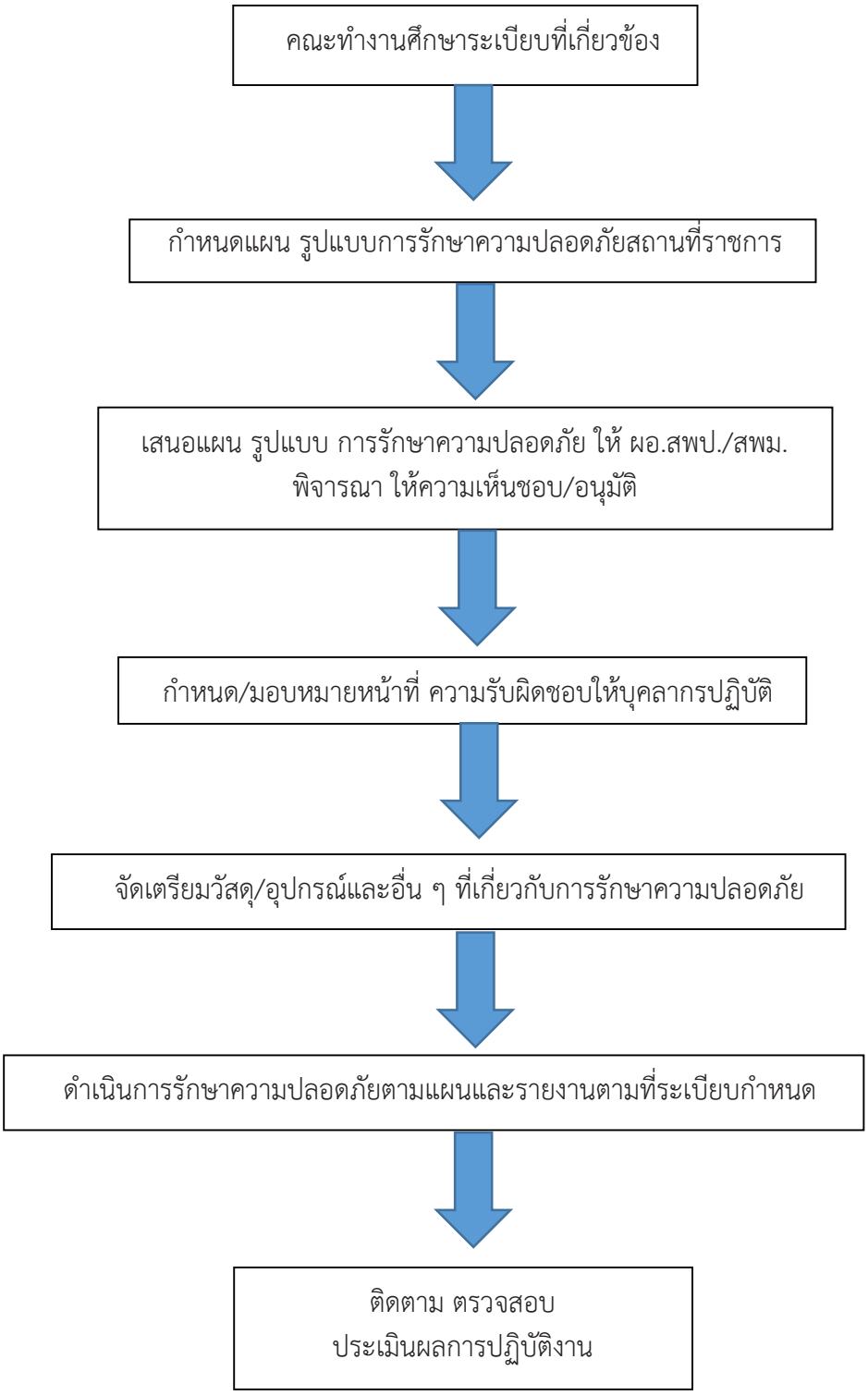
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒