



คู่มือปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

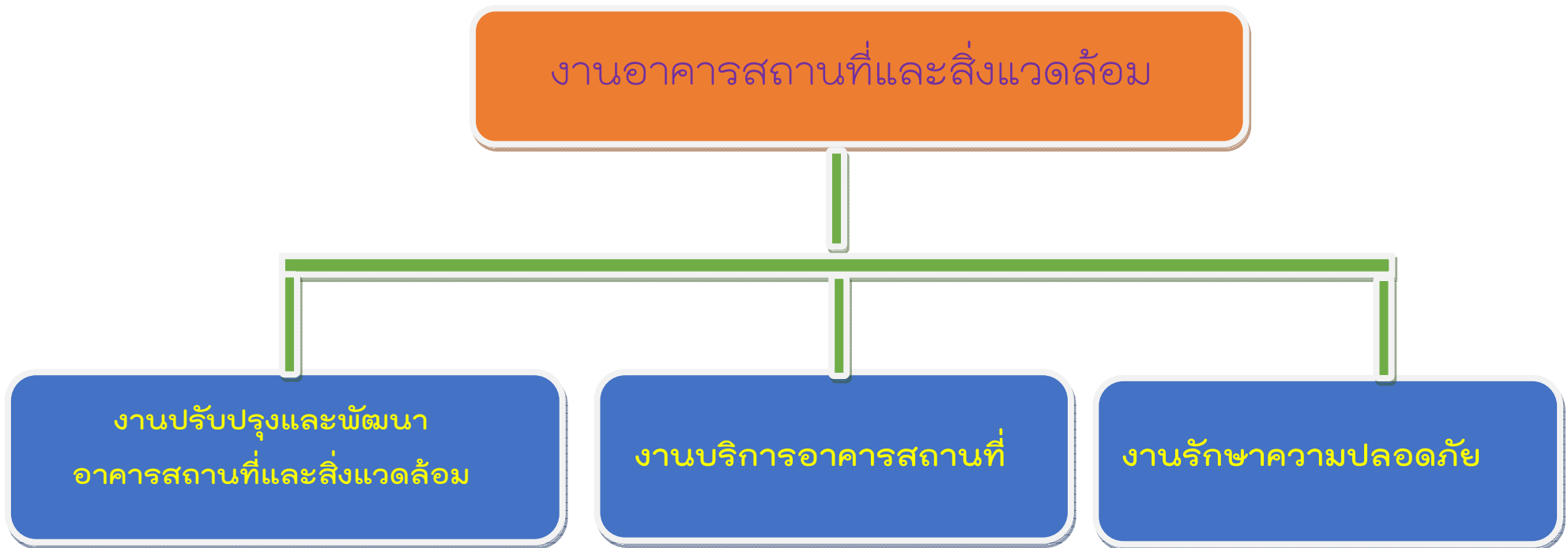
คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

ขอข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่	๑
โครงสร้างงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๒
งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๓
งานบริการอาคารสถานที่	๗
งานรักษาความปลอดภัย	๑๑

ขอข่วยภารกิจตามอำนาจหน้าที่
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓



น.ส.ชอุจิตร ชูทรงเดช
ผอ.กลุ่มอำนวยการ



นายสิริวิชญ์ แสนดี
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางสุเทียน สุดตลอด
แม่บ้าน



นางวัลย์พร ยืนยาว
แม่บ้าน



นายอิทธิพล โสภกา
นักการภารโรง

คู่มือปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขต หมายถึง “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓”
 “คณะทำงาน ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง
 “เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

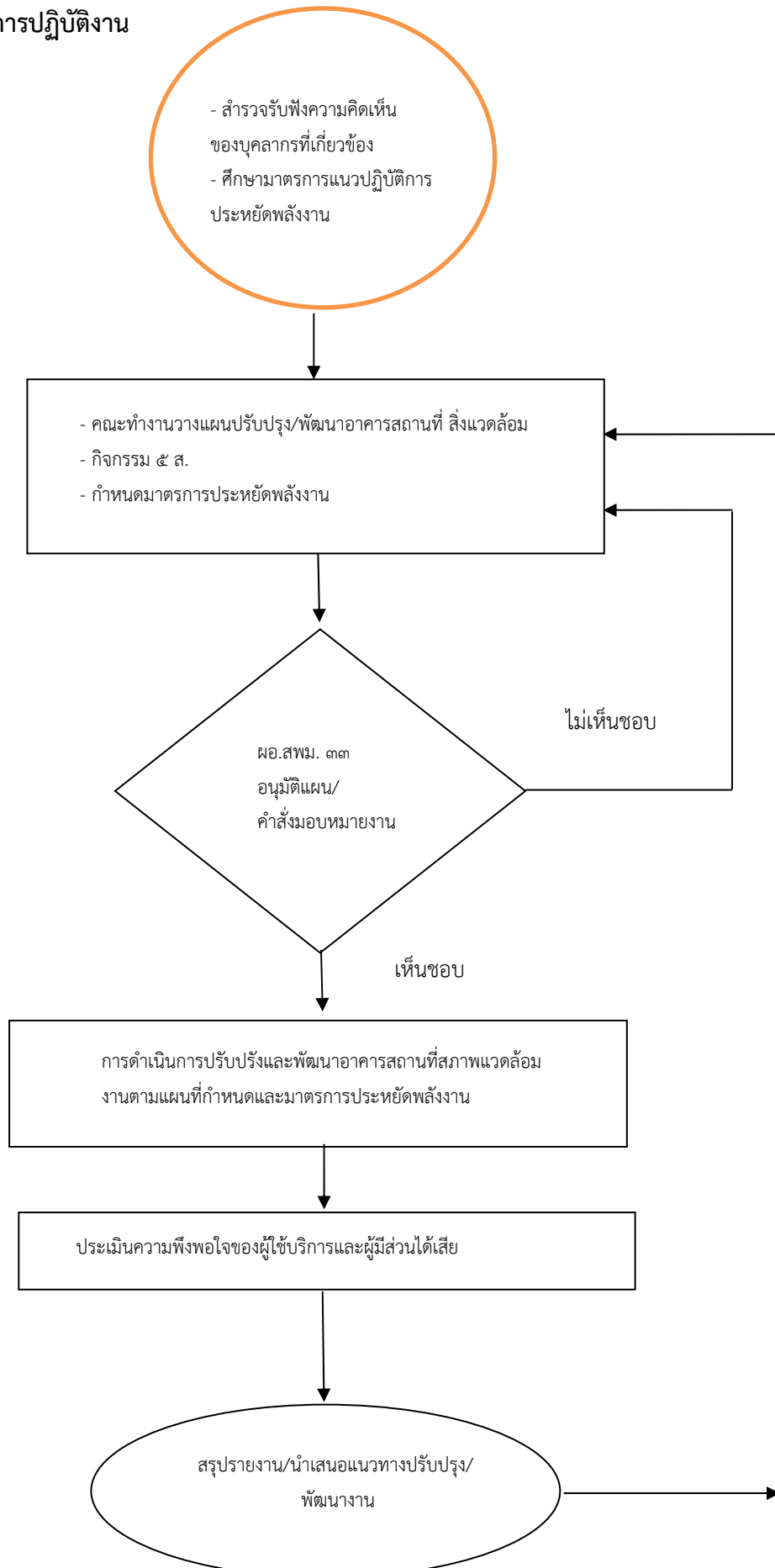
๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

ชื่องาน : งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ กลุ่มอำนวยการ				รหัสเอกสาร:
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([สำรวจความคิดเห็น/ต้องการ/จำเป็น และมาตรฐานการประหยัคพลังงาน]) --> B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan) กำหนดมาตรฐานการประหยัคพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพม. ๓๓} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด] D --> E([สรุปรายงานนำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา]) E --> A </pre>	๑.สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความ ต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนา สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบ สาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานให้สำนักงานน่าอยู่ น่าทำงานและมาตรการ ประหยัคพลังงาน	๓๐ วัน	สพม. ๓๓ เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้รับบริการ มีความประทับใจ	งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม กลุ่ม อำนวยการ	
๒		๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึง กำหนดมาตรฐานการประหยัคพลังงาน	๗ วัน		งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม กลุ่ม อำนวยการ	
๓.		บันทึกเสนอให้ ผอ.สพม. ๓๓ อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัคพลังงานและมอบหมายงาน	๓ วัน		ผอ.สพม. ๓๓	
๔.		ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด	ภายในเวลา ที่กำหนด	สพม. ๓๓ ประหยัค พลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม กลุ่ม อำนวยการ	
๕		สรุปรายงานนำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทาง ปรับปรุงและพัฒนา	๑๕ วัน		งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่

๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา มัชฌิมศึกษา เขต ๓๓

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการ อาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด สำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

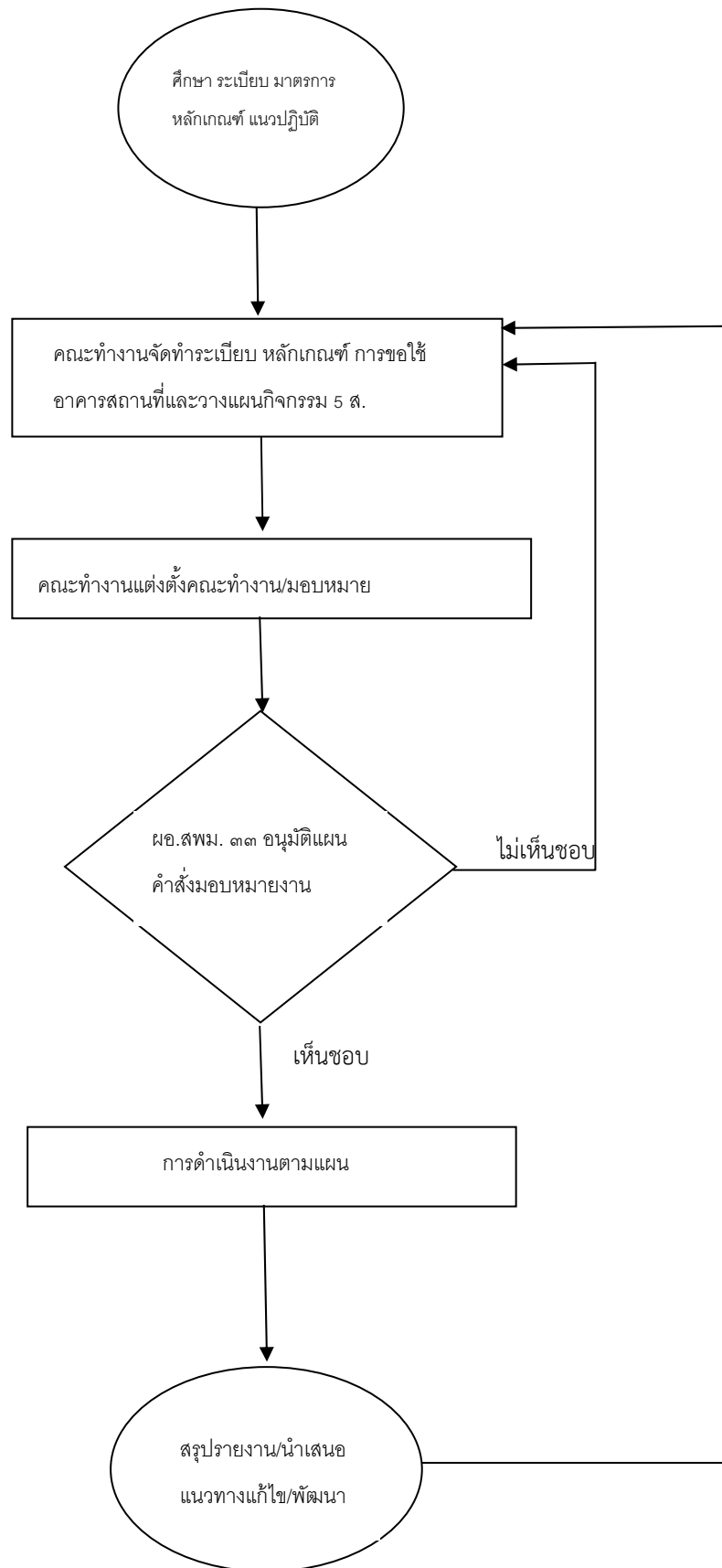
๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร:		
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	๗ วัน		งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ		
๒		จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	๒ วัน		งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ		
๓.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความเข้าใจ และขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน		งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ		
๔.		ผอ.สพม. ๓๓ อนุมัติแผนการดำเนินงานและคำสั่งมอบหมายงาน	๒ ชั่วโมง		ผอ.สพม. ๓๓		
๕		ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม	ดำเนินการตามแผน/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ	
๖		สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข และพัฒนา	สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข และพัฒนา	๑ สัปดาห์		งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ	

คู่มือปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

งานรักษาความปลอดภัย

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
- ๒.๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- ๒.๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

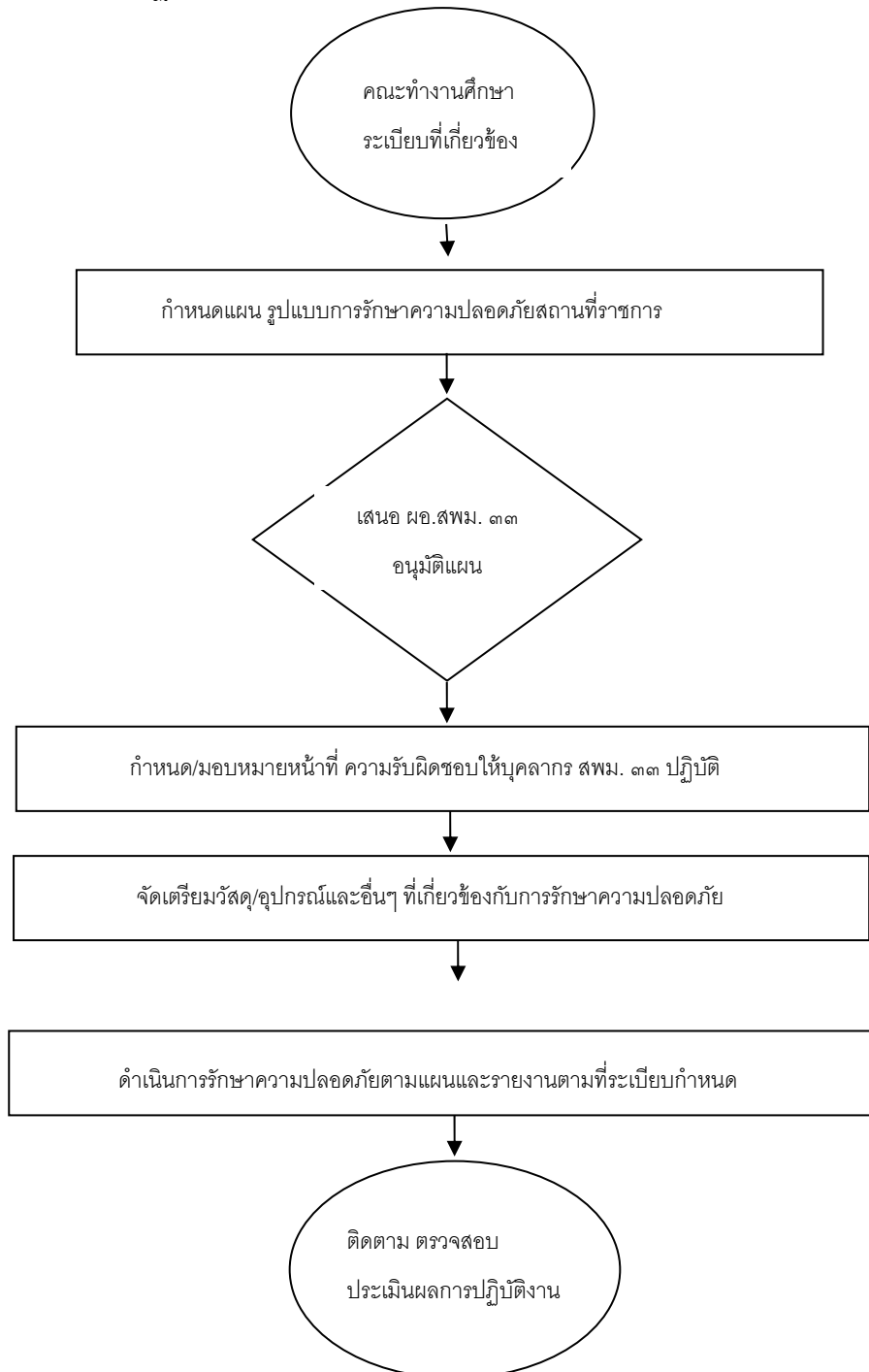
๔. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
- ๕.๓ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๔ จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- ๕.๕ กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
- ๕.๖ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ กลุ่มอำนวยการ				รหัสเอกสาร:.....	
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	๑ สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ		
๒		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓ วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ		
๓.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	๑ วัน		งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ ผอ.สพม. ๓๓		
๔.		กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ	ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	๑ ชั่วโมง	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ	ผอ.สพม. ๓๓
คู่มือปฏิบัติงาน		งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓					

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย(ต่อ)		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ กลุ่มอำนวยการ				รหัสเอกสาร:.....
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre> graph TD Start([]) --> Step2[จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน และระบบที่กำหนด] Step3 --> Step4([ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน]) </pre>	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน มีคุณภาพ	คณะทำงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ	
๖		ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบกำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง	
๗		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบ และรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตาม ตรวจสอบและขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน ผอ.สพม. ๓๓	