คู่มือปฏิบัติงาน

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
งานบริการอาคารสถานที่
งานรักษาความปลอดภัย



โดย

นางสุภาพร กลิ่นจันทร์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมงานบริการอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ บุคลากร ครู และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมงานบริการอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสุภาพร กลิ่นจันทร์
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สารบัญ

หน้า

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ ๑
ขอบเขตของงาน ๑
คำจำกัดความ ๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒
แบบฟอร์มที่ใช้ ๓
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๓
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ๔

งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์ ๕
ขอบเขตของงาน ๕
คำจำกัดความ ๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕
Flow Chart การปฏิบัติงาน ๖
แบบฟอร์มที่ใช้ ๖
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๖
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ๗

งานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์ ๘
ขอบเขตของงาน ๘
คำจำกัดความ ๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘
Flow Chart การปฏิบัติงาน ๙
แบบฟอร์มที่ใช้ ๑๐
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๑๐
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ๑๑

คณะผู้จัดทำ ๑๒

๑. ชื่องาน :

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

"คณะทำงาน " หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

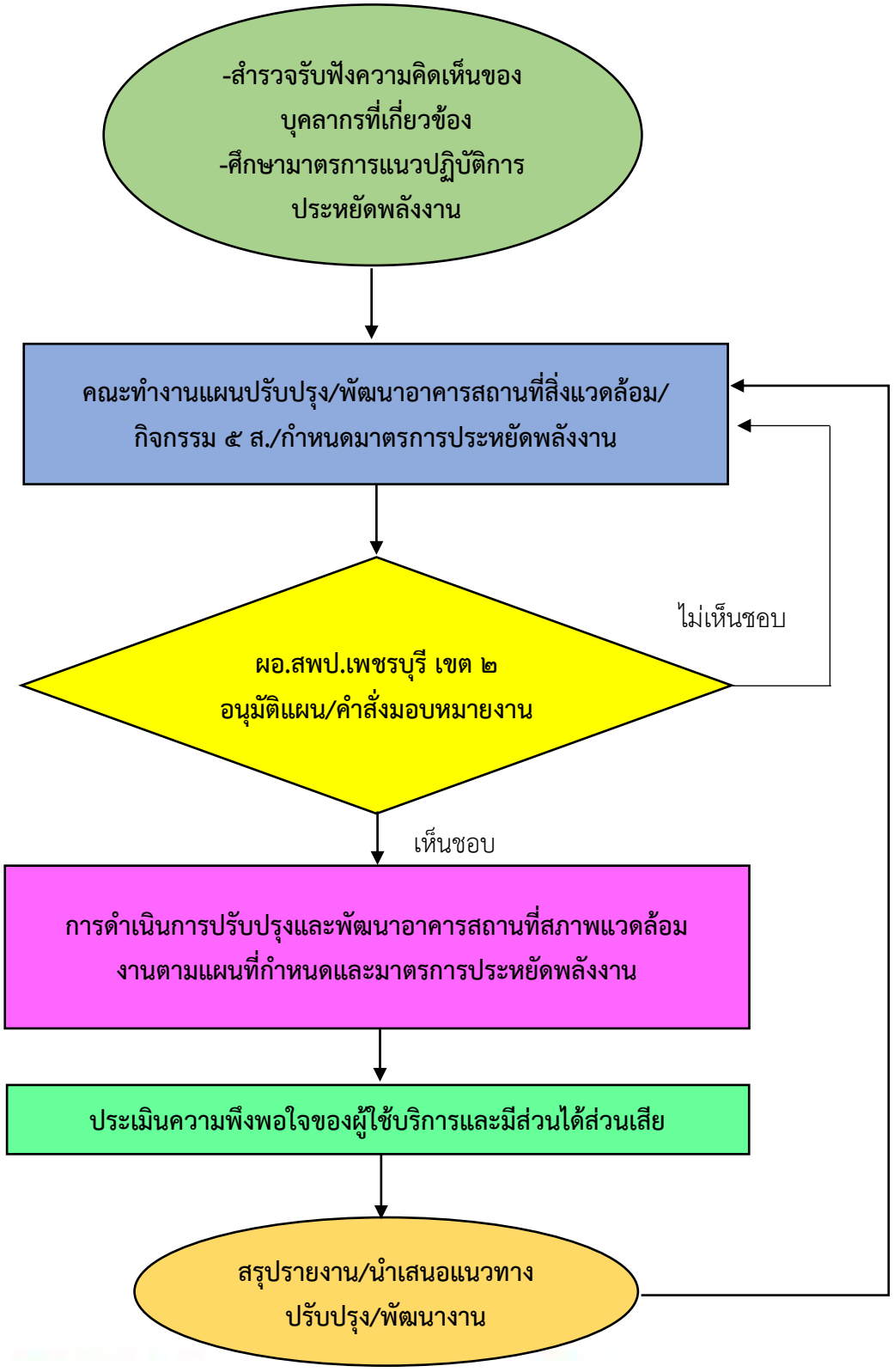
๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

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. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ชื่องาน : งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	**ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ **กลุ่มอำนวยการ**	**รหัสเอกสาร :**.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายระเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความคิดเห็นต้องการ/จำเป็นและมาตรการประหยัดพลังงาน	๑.สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรความต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาน เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
๒	วางแผนแม่แบบ (Master Plan) กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	๒.วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	๗ วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
๓	เสนอ ผอ.สพป.พบ.๒	๓.บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป.พบ.๒ อนุมัติแผนมาตรการประหยัดพลังงานและมอบมายงาน	๓ วัน		ผอ.สพป.พบ.๒.	
๔	ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และมาตรการที่กำหนด	๔.ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประหยัดพลังงานได้ตามเป้ามายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
๕	สรุปรายงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	๕.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มอำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง : ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ๒ มาตรการประหยัดพลังงาน

อธิบายสัญญาลักษณ์ผังขั้นตอน : จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน :

งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคาสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

"คณะทำงาน " หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

"บุคลากร " หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"พนักงานทำความสะอาด " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

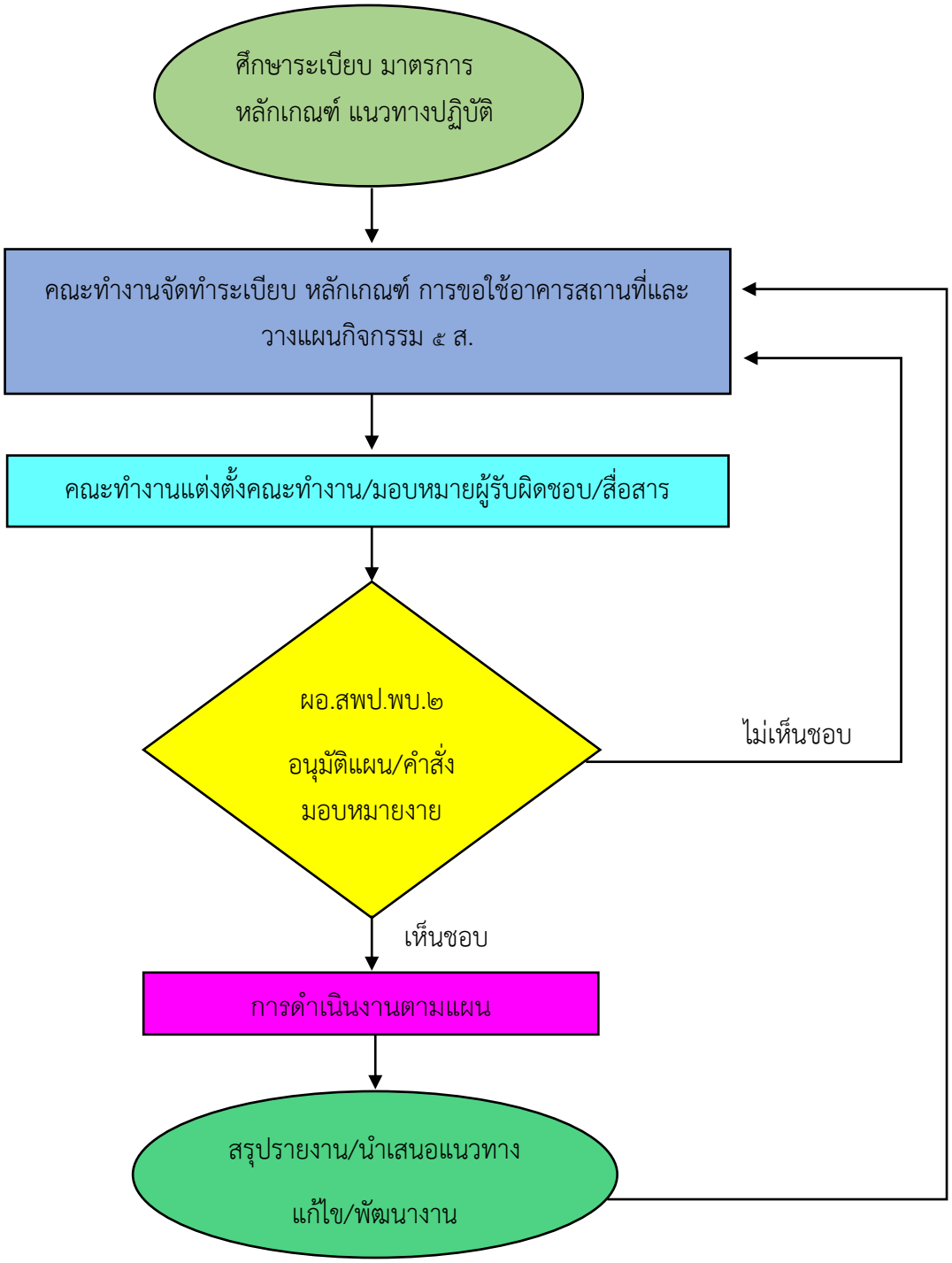
๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

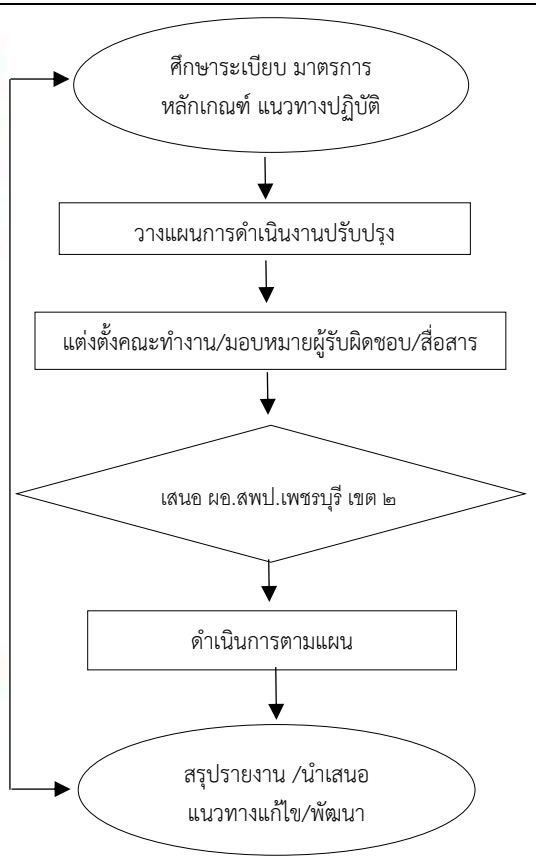
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้าง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่	**ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ **กลุ่มอำนวยการ**	**รหัสเอกสาร :**.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคาสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	๗ วัน		เจ้าหน้าที่	
๒		๒. จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก	๒ วัน		คณะทำงาน	
๓		๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน		เจ้าหน้าที่	
๔		๔. ผอ.สพป.เพชรบุรี เขต ๒ อนุมัติแผนการดำเนินงานและคำสั่งมอบหมายงาน	๒ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่	
๕		๕. ดำเนินงานตามแผน/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. เพชรบุรี เขต ๒	
๖		๖.สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑ สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ๒.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

อธิบายสัญญาลักษณ์ผังขั้นตอน : จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. งาน

งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒.๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๒.๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การโดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบฯ

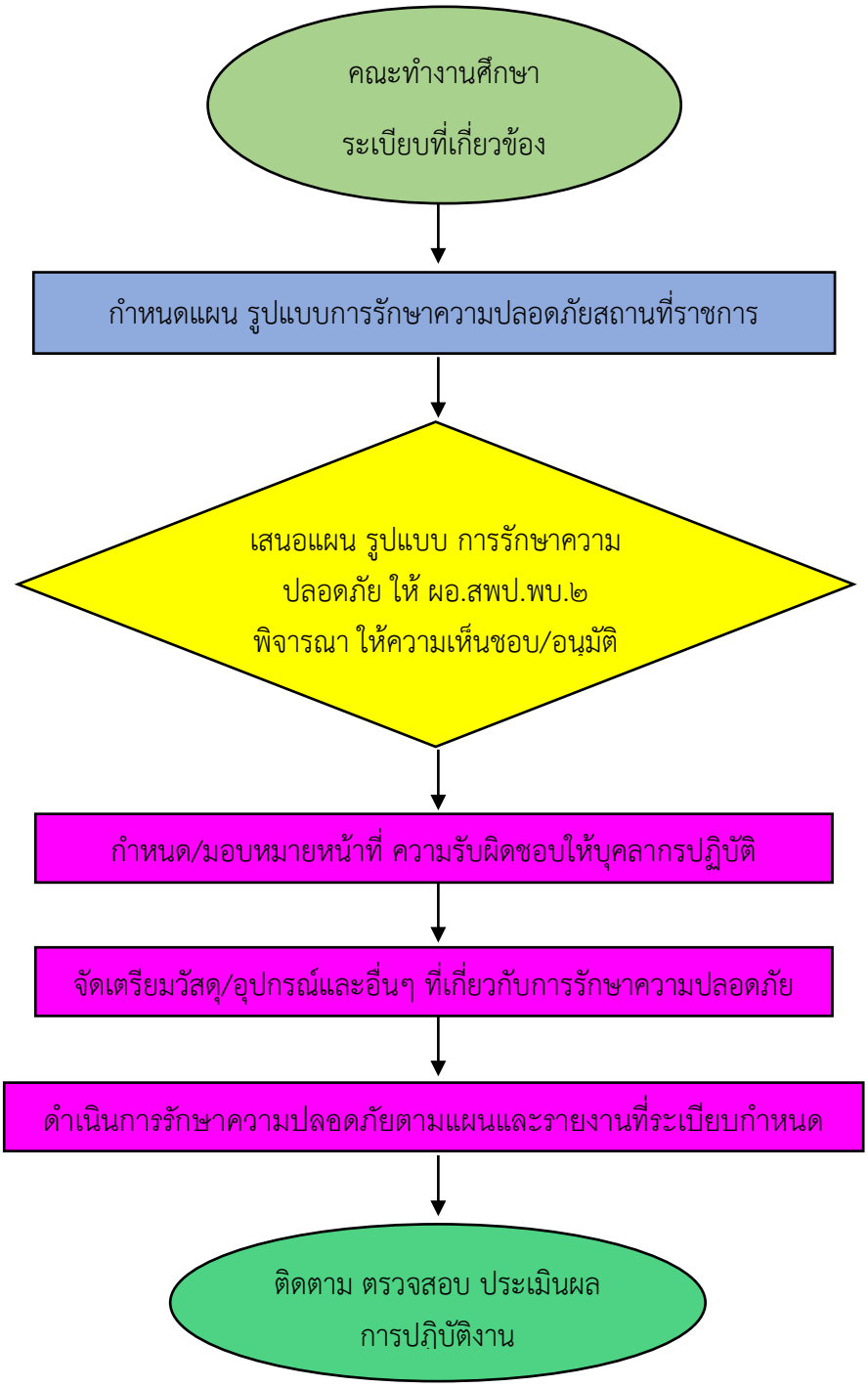
๕.๓ จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการในสังกัด เพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดหา 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/หลักฐานอ้าง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

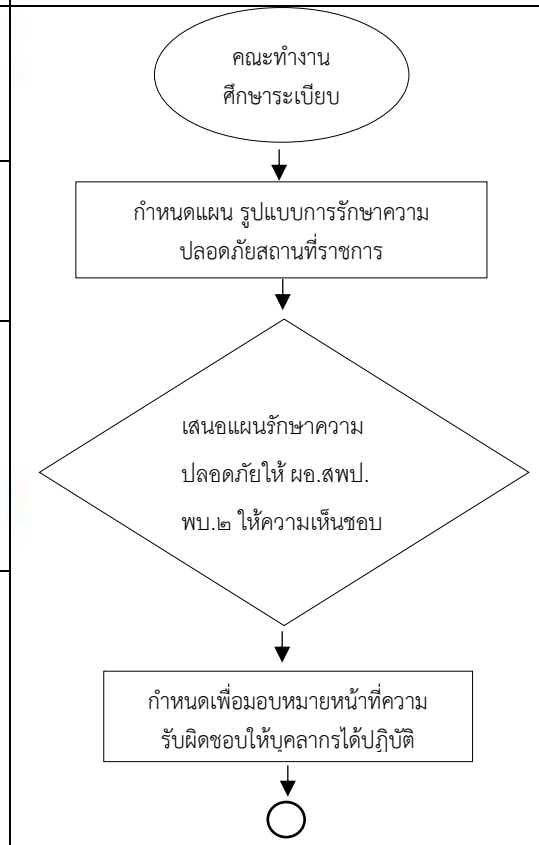
ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา**เพชรบุรี เขต ๒ **กลุ่มอำนวยการ**	**รหัสเอกสาร :**.....

วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน

๑ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายระเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	๑ สัปดาห์	ที่คณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
๒		๒. จัดทำแผนจัดระบบและรูปแบบการรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓ วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
๓		๓. นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป.พบ.๒	
๔		๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	๑ วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายรังสรรค์ คำชาย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
๒. นางชุติกาญจน์ จันทร์สุริยา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
๓. นางวรนิษฐา บัวศิริ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ผู้จัดทำ

นางสุภาพร กลิ่นจันทร์
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ปก

นางสาวประกายพฤกษ์ ทรงฤทธิ์
ผู้รับจ้างเหมาบริการ