



คู่มือปฏิบัติการงาน กลุ่มอำนวยการ

นายปรีดี วัฒนพันธ์ุ

พนักงานทำความสะอาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. **ชื่องาน** : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม คูและระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. **คำจำกัดความ**

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **สำรวจ** รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

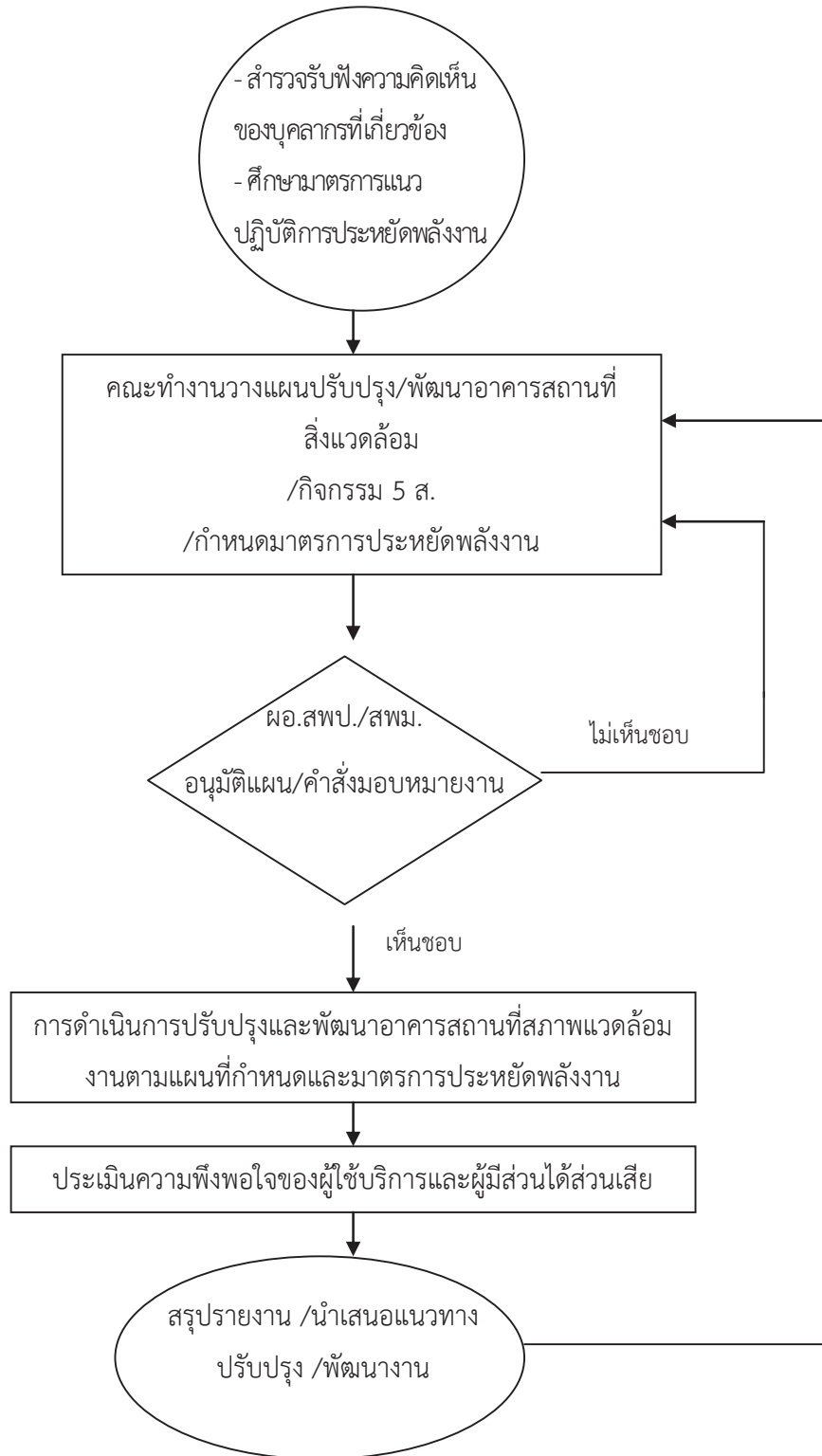
5.2 **วางแผน**และกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 **ดำเนินการจัด** ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 **ประเมิน**ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 **สรุปผลการดำเนินงาน** /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรวจรับความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงานวางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน 2. นำที่กเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน 3. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม มาตรการที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป จบภายใน 1 หน้า						

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

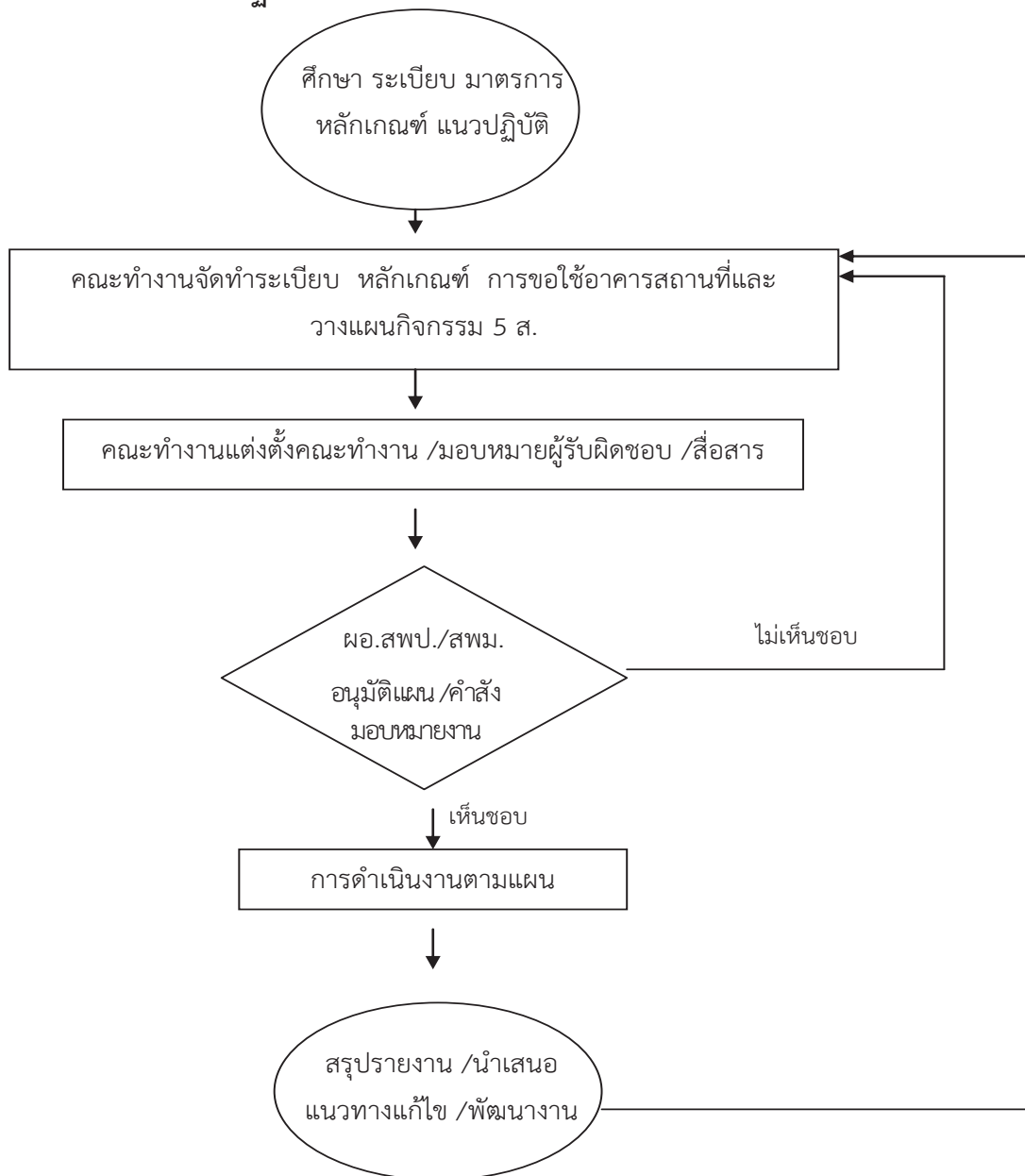
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		รายละเอียดงาน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา]) F --> B </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน		
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จบภายใน 1 หน้า

