



นางสาวณัฏฐ์ชยา รุ่งระจิตร
พนักงานทำความสะอาด



คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการงาน งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2



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

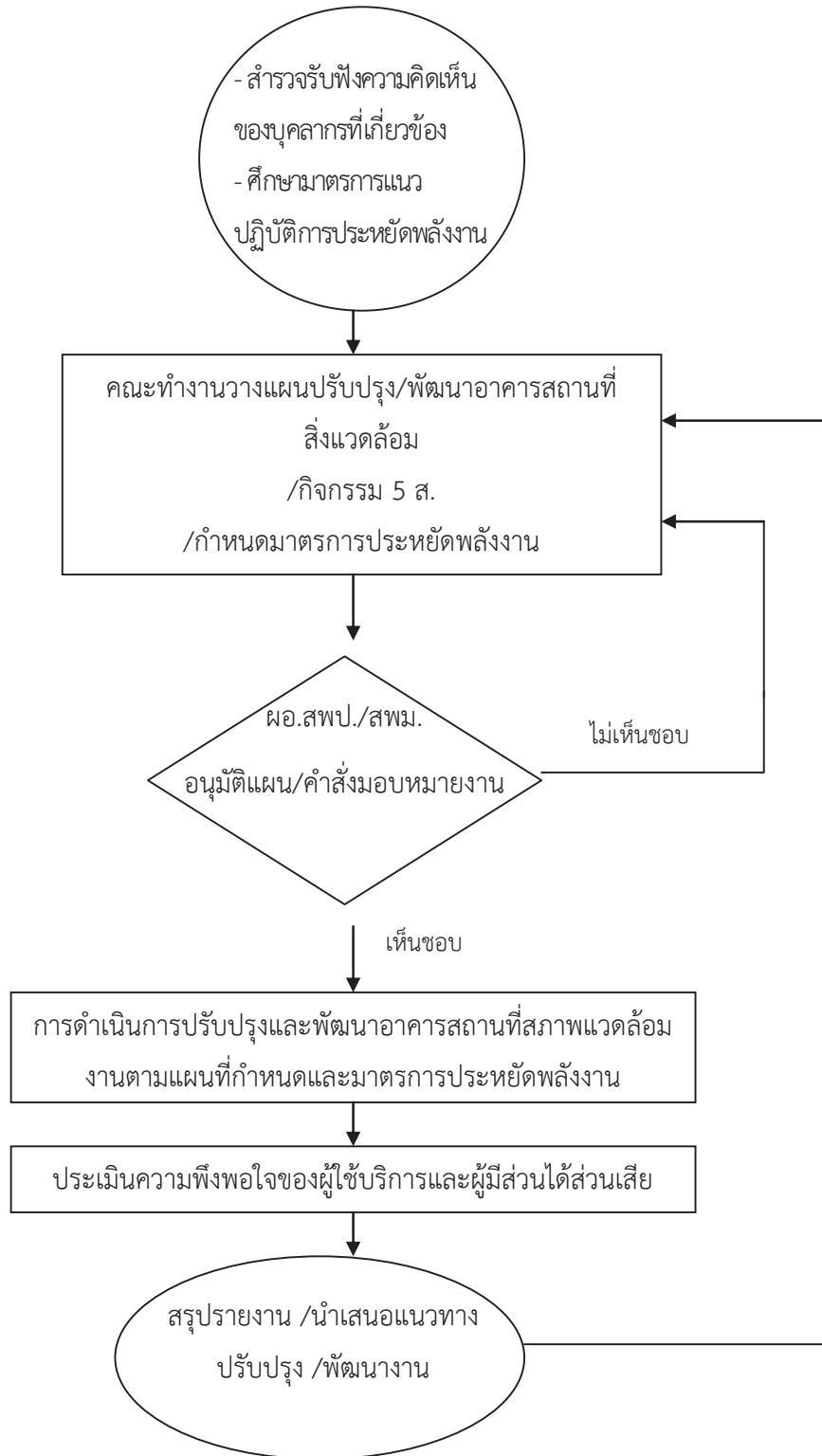
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. | <pre> graph TD A([สำรวจความ คิดเห็นต้องการ /จำเป็นและมาตรการประหยัดพลังงาน]) --> B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan)/ กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา]) </pre> | 1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน | 30 วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้มารับบริการมี ความประทับใจ | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ | | |
| 2. | | วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน | 7 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ | | |
| 3. | | บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน | 3 วัน | | ผอ.สพป./สพ ม. | | |
| 5. | | ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด | ภายในเวลาที่ กำหนด | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ | | |
| 6. | | สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา | ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและ พัฒนางาน | 15 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ | |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการ | | | | | | | |
| | | | | | | | |

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ

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

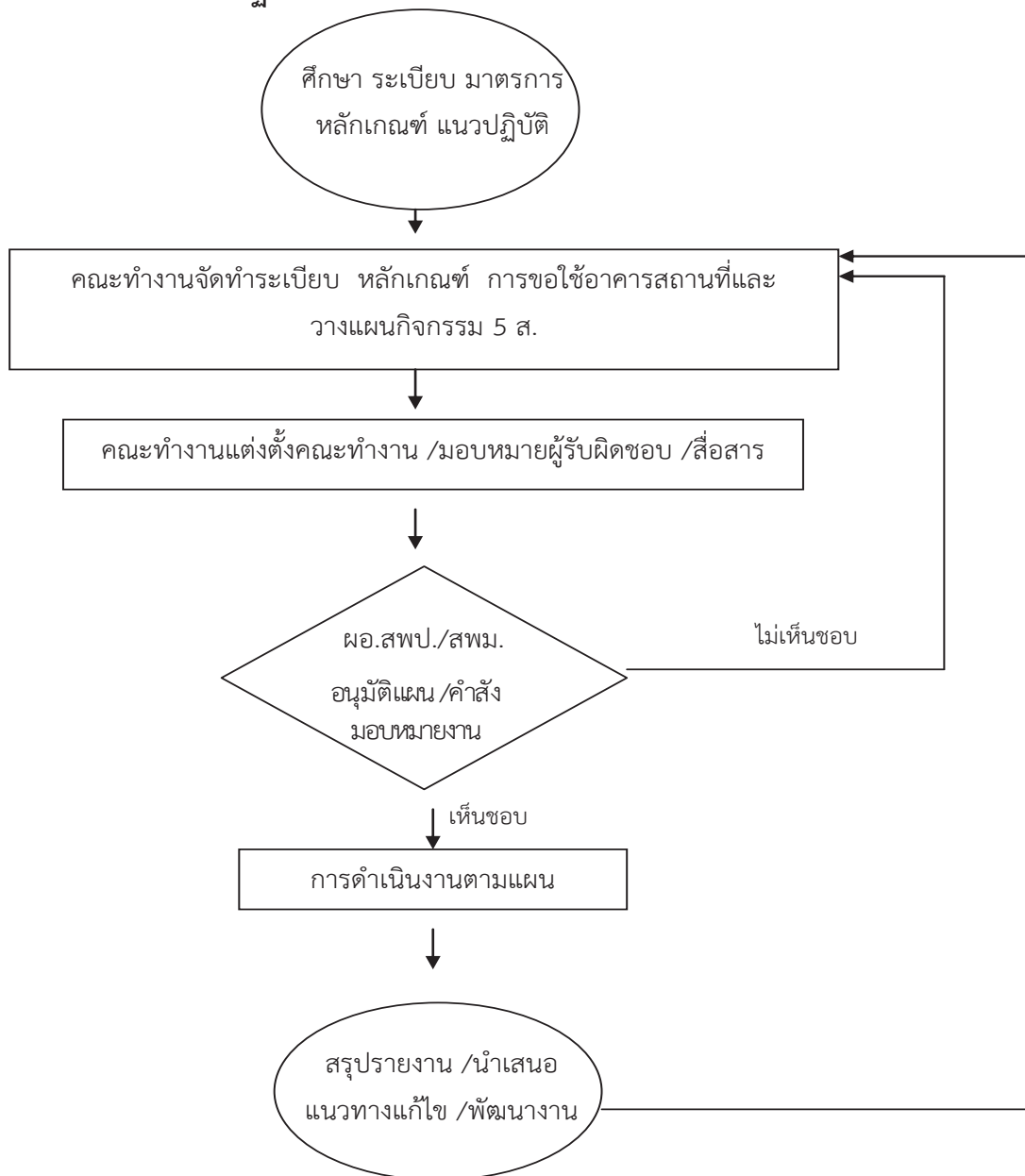
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม






8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------|---|---------------------------|----------|
| 1. | ศึกษา ระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ | 7 วัน | | จนท. | |
| 2. | วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง | จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก | 2 วัน | | คณะทำงาน | |
| 3. | แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่ | 2 วัน | | จนท. | |
| 4. | เสนอ ผอ.สพป./สพม. | ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน | 2 ชั่วโมง | | จนท. | |
| 5. | ดำเนินการตามแผน | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ | | อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน | บุคลากรของ สพป. / สพม. | |
| 6. | สรุปรายงาน/ /นำเสนอแนวทาง แก้ไข/พัฒนา | สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน | 1 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่ | |

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่
จบภายใน 1หน้า)

1. **ชื่องาน:** งานรักษาความปลอดภัย

2. **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

3. **ขอบเขตของงาน**

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

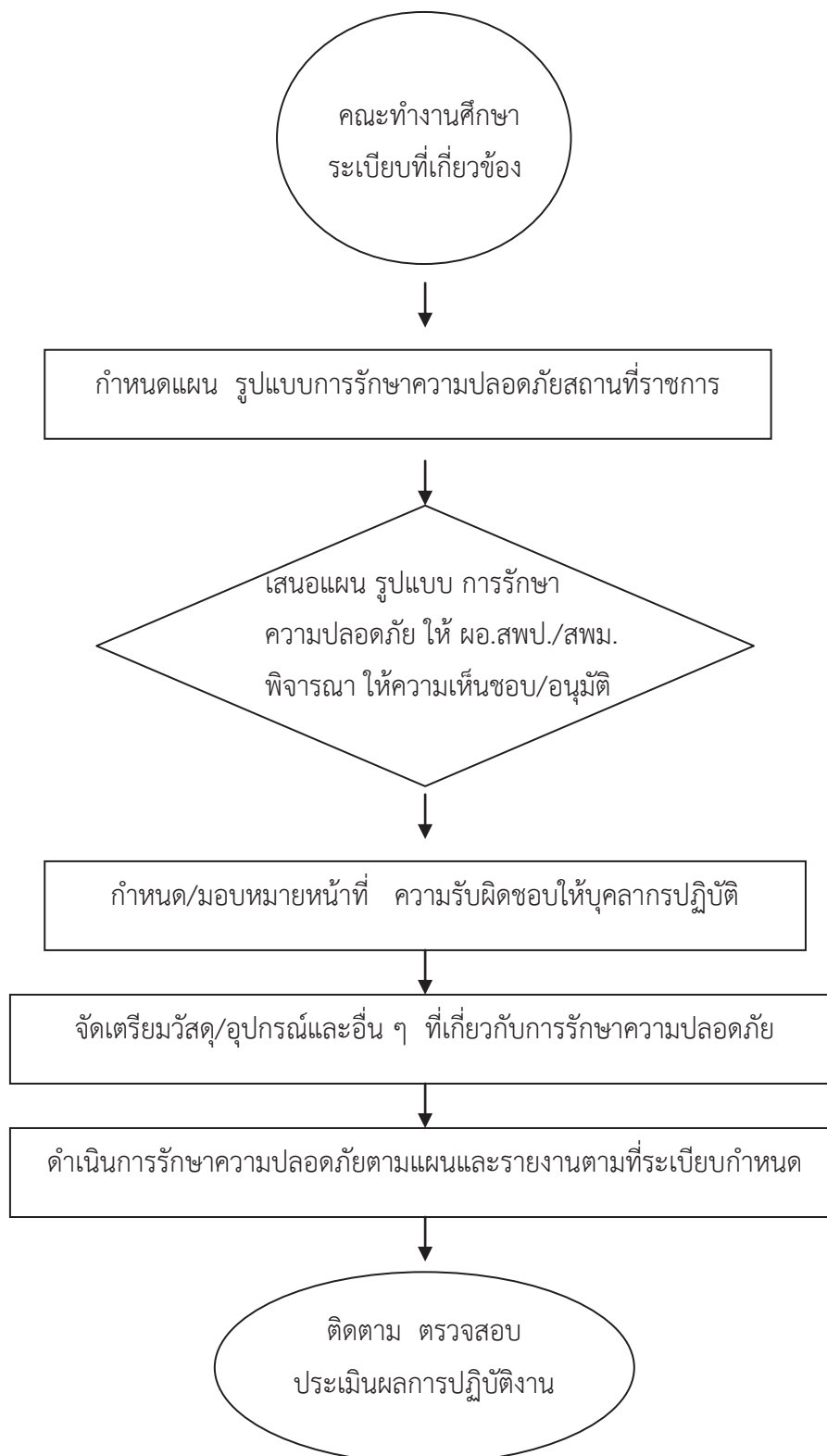
4. **คำจำกัดความ**

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร : | | |
|--|--|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|------------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | <pre> graph TD A([คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย]) --> B[กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานี่ราชการ] B --> C{เสนอ แผนการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้ ความเห็นเห็นชอบ} C --> D[กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ] D --> E(()) </pre> | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย | 1 สัปดาห์ | มีคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน | คณะกรรมการ | |
| 2. | | จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานี่ราชการ | 3 วัน | รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ | คณะกรรมการ | |
| 3. | | นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ | 1 วัน | | จนท./ผอ. สพป./สพม. | |
| 4. | | กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ | ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด | 1 วัน | มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน | คณะกรรมการ |

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

| ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร : | | |
|--|------------------------|---|---------------|--|-----------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 5. | | จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 สัปดาห์ | มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | |
| 6. | | ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด | ทุกวัน | มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง | |
| 7. | | ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | เดือนละครั้ง | มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ | คณะทำงาน | |
| <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)</p> | | | | | | |