



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางเนตรหทัย ณรงค์แสง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ..... วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ผอ.กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (O 13) และขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ทราบ

อนุญาต

ชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงนัด

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นายสุพรรณ สาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

28 มิ.ย. 2565

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สาธารณูปโภคเพื่อให้บริการข้าราชการครู บุคลากร เจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงขอใช้บริการอื่น ๆ

กลุ่มอำนวยการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ตลอดจนประชาชนบุคคลทั่วไปที่รับบริการ ได้รับความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

นางเนตรหทัย ณรงค์แสง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม                   | 1    |
| Flow Chart การปฏิบัติงานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | 2    |
| งานบริการอาคารสถานที่  | 4    |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน งานบริการอาคารสถานที่                   | 5    |

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### 1. งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

#### ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

#### คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

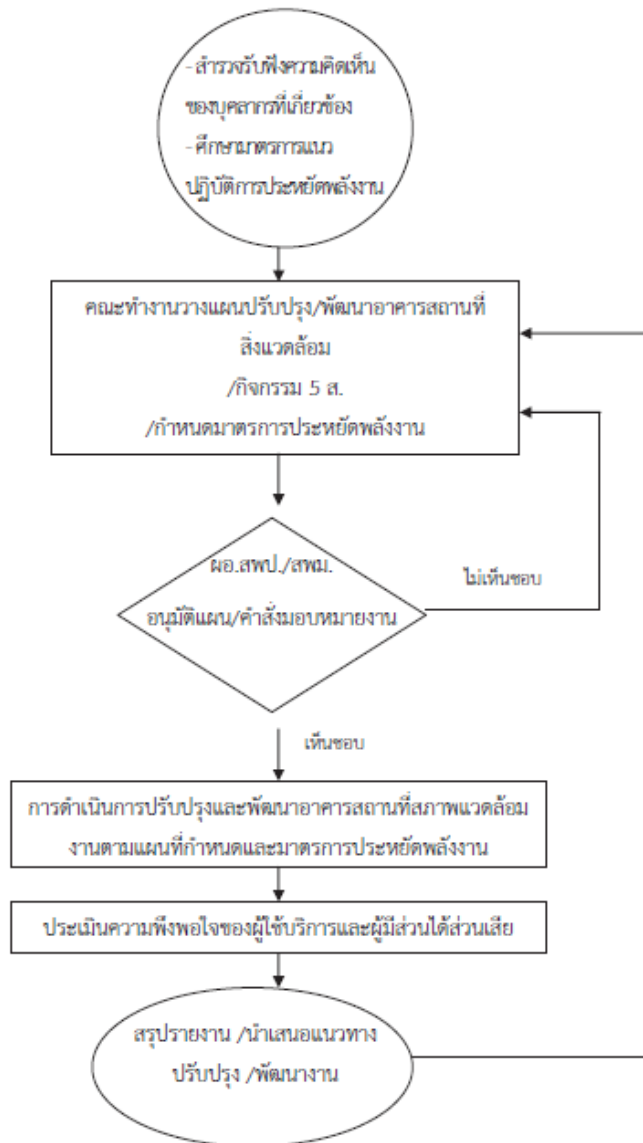
2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

3. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินความพึงพอใจ
2. แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
3. แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรการประหยัดพลังงาน
2. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานของสำนักพิมพ์เพื่อการศึกษา

| ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม   |   | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  |        | กลุ่มอำนาจการ  |  | รหัสเอกสาร :                    |          |
|---|---|---|--------|--|--|---------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความประทับใจ |   | รายละเอียดงาน   |        | เวลาดำเนินการ  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน                |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   |        | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
| 1.  | <pre> graph TD     A(สำรวจความ คิดเห็นต้องการ /ส่งใบเสนอราคาประจำปี พิจารณา) --&gt; B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan) กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     C --&gt; D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และ มาตรการประหยัดพลังงาน]     D --&gt; E(สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา)             </pre> | <p>1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เพื่อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>นำเสนอสภ./ สชม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด</p> <p>ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียของบุคลากรดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและ พัฒนา</p> | 30 วัน | <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความประทับใจ</p> | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ                                  |                                 |          |
| 2.  |   |   |        | 7 วัน  |  | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ |          |
| 3.  |   |   |        | 3 วัน  |  | ผอ.สพป./สพม 3L                  |          |
| 5.  |   |   |        | ภายในเวลาที่ กำหนด   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ |          |
| 6.  |   |   |        | 15 วัน   |  | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ |          |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



ภาคติดต่อระหว่างหน้าถัดไป



## 2. งานบริการอาคารสถานที่

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

### ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย(ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

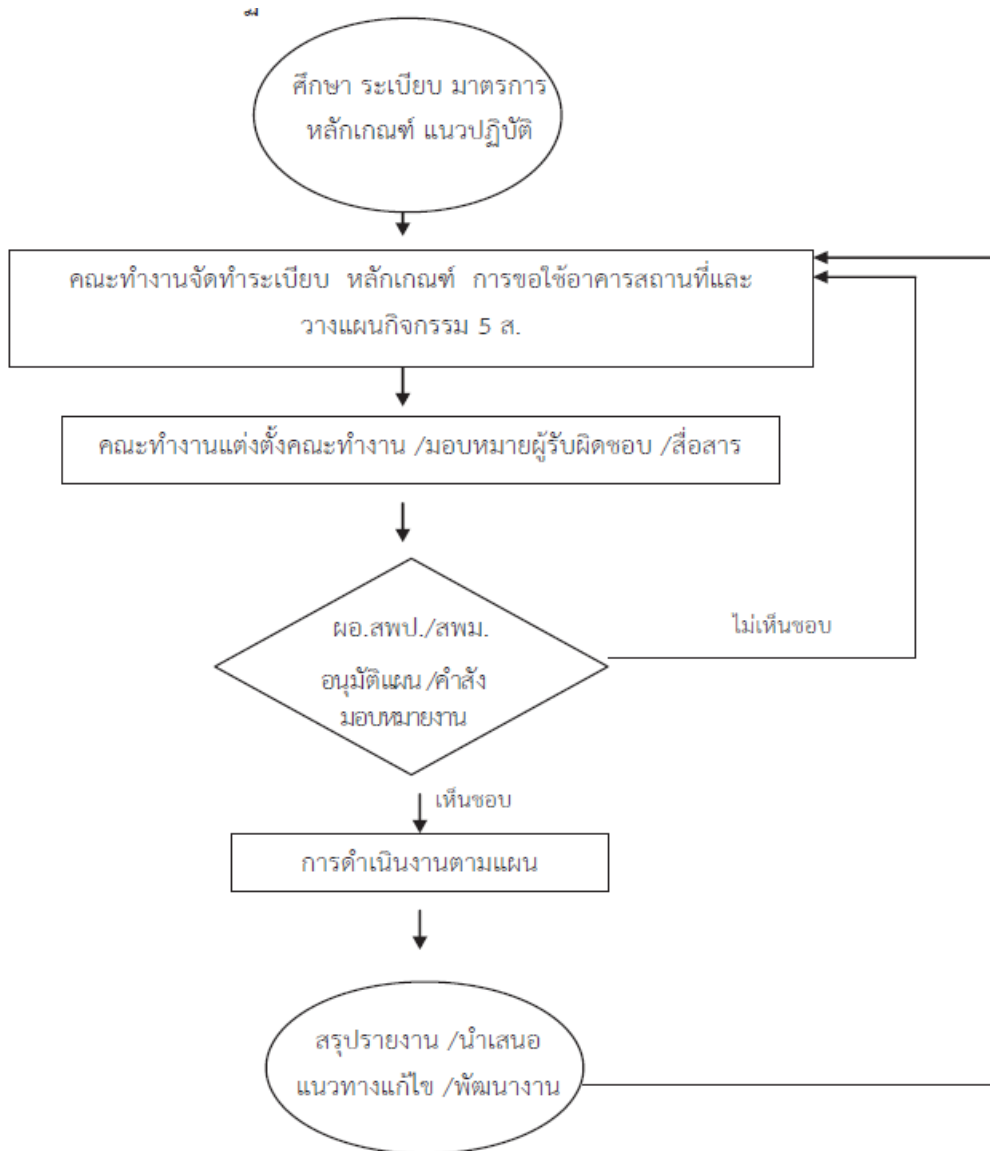
“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
2. จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
3. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
4. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ใดวางแผนไว้
5. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่  |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   |               | กลุ่มงานอาคาร    |  | รหัสเอกสาร :           |  |  |
|--|--|--|---------------|------------------|--|------------------------|--|--|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ   |  |  |               |                  |  |                        |  |  |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                           | หมายเหตุ               |  |  |
| 1.   | <pre> graph TD     A([ศึกษา รวบรวม มาตรฐาน พลังงานต์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง]     B --&gt; C[แต่งตั้งคนทำงาน / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร]     C --&gt; D{เสนอ มอ.สพป./สพม.}     D --&gt; E[ดำเนินการตามแผน]     E --&gt; F([สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนา])     F --&gt; B     </pre> | ศึกษาระเบียบ พลังงานต์ แนวปฏิบัติ การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ  | 7 วัน         |                  | จนท.                                   |                        |  |  |
| 2.   |  | จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก      | 2 วัน         |                  | คนละทำงาน                              |                        |  |  |
| 3.   |  | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ศึกษาระเบียบ และ การขอใช้อาคารสถานที่ | 2 วัน         |                  |  | จนท.                   |  |  |
| 4.   |  | ขอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน                   | 2 ชั่วโมง     |                  |  | จนท.                   |  |  |
| 5.   |  | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงผู้รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติ                     |               |                  | อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน | บุคลากรของ สพป. / สพม. |  |  |
| 6.   |  | สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา                             |               | 1 สัปดาห์        |  | เจ้าหน้าที่            |  |  |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552<br>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ดำเนิน<br>จำนวนใน 1 หน้า |  |  |               |                  |  |                        |  |  |



## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

