คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

นางเนตรหทัย ณรงค์แสง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ **วันที่** ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำเอกสาร "คู่มือปฏิบัติงาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑" เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

☑ ทราบ ☑ อนุญาต
☑ ชอบ ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว ☐ ลงนัด

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1
เห็นชอบ

(นายสุบรรณ ลาสา)
รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

(นายเข็มพร ชัย ทองน้อย)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

19 มิ.ย. 2566

3083

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สาธารณูปโภคเพื่อให้บริการข้าราชการครู บุคลากร เจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงขอใช้บริการอื่น ๆ

กลุ่มอำนวยการ หวังเป็นอย่างว่าจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ตลอดจนประชาชนบุคคลทั่วไปที่รับบริการ ได้รับความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี 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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

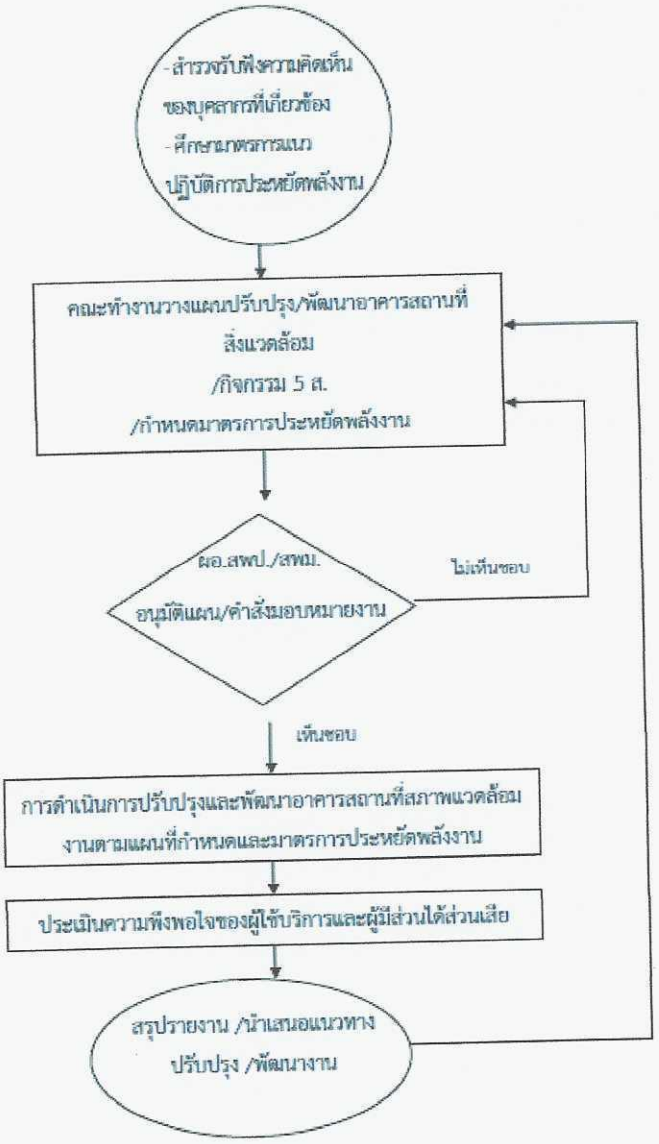
2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

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 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สำรวจความ คิดเห็นต้องการ /จำเป็นและมาตรการประหยัดพลังงาน	1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มอำนวยการ	
2.	วางแผนแม่แบบ (Master Plan)/ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มอำนวยการ	
3.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.	ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
6.	สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	15 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มอำนวยการ	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1หน้า

2. งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำ นักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย(ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

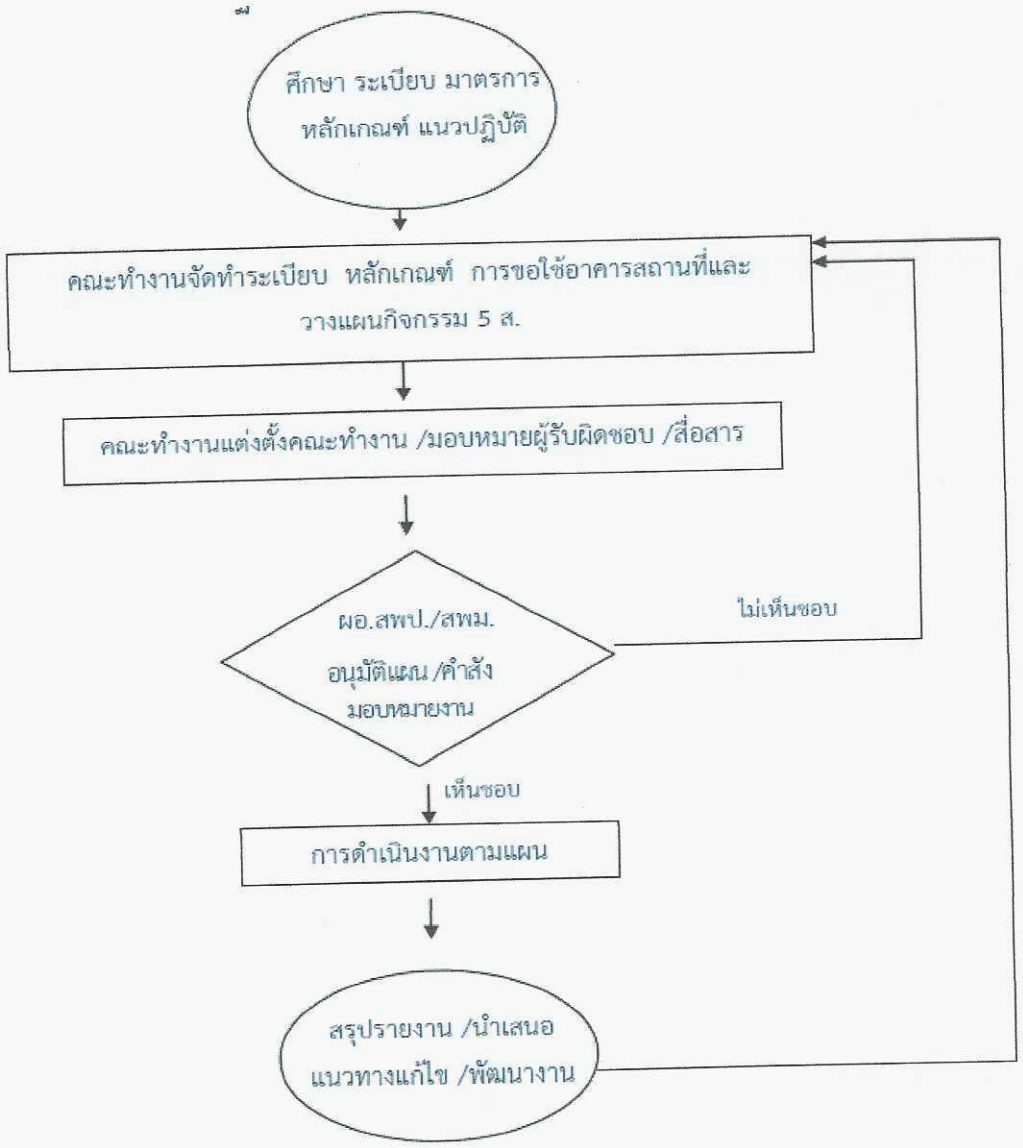
“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่	ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ	รหัสอ้างอิง :

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ศึกษา ระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.	วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง	จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.	แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร	จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่งมอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.	ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.	สรุปรายงาน/ /นำเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนา	สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล์ : saraban04183@obec.go.th
เวบไซต์ : http://www.ubn1.go.th

SCAN ME