



คู่มือปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ชื่องาน
การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อม

นางเนตรหทัย ณรงค์แสง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่ วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ข้าพเจ้า นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ และสถานศึกษาออนไลน์ (ITA) และขออนุญาตเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต


(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ | <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต |
| <input type="checkbox"/> ขอบ | <input type="checkbox"/> อนุมัติ |
| <input checked="" type="checkbox"/> ลงนามแล้ว | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1

- ส่งไปภาค
- เก็บลง [ลายเซ็น]
(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1


(นายสุวาทย์ โสกาพันธ์)
ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

3. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

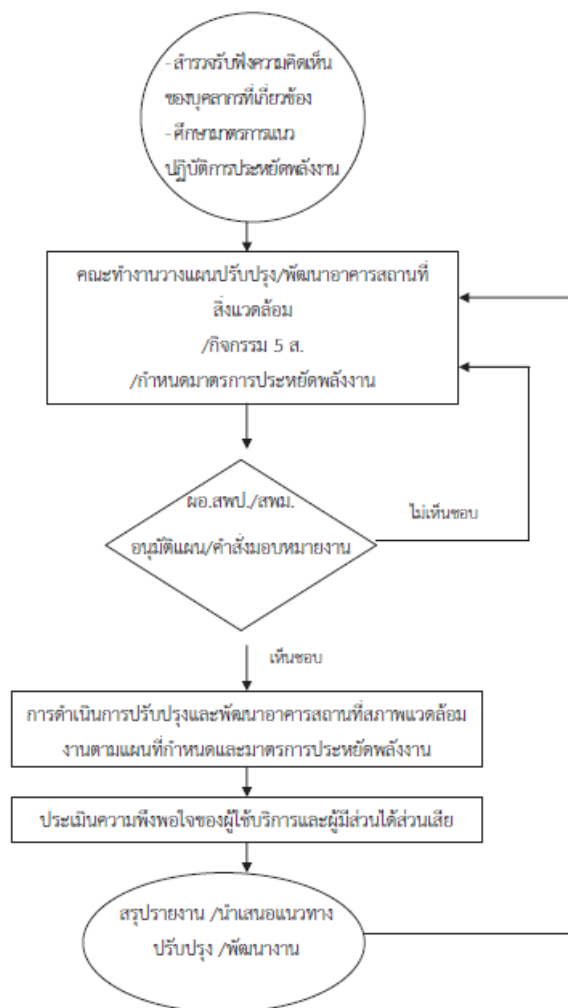
2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

3. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน




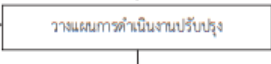




แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินความพึงพอใจ Google Form
2. แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน <https://e-report.energy.go.th/>
3. แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส. สะอาด-สะดวก-สะอาด-สุขลักษณะ-สร้างนิสัย






กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 22 มีนาคม 2565
2. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		ขอ.สปป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงผู้ให้คำแนะที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สปป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป
 จบภายใน 1 หน้า

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

