



# คู่มือปฏิบัติงาน

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  
งานบริการอาคารสถานที่  
งานรักษาความปลอดภัย

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการ กระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนด สำหรับใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะกรณี ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำหน้าที่แทนจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ แทนได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด การติดตามและ ประเมินผลอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ

นางวรรณวิมล กัลวิชา  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

## สารบัญ

หน้า

### งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	4

### งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์	5
ขอบเขตของงาน	5
คำจำกัดความ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
Flow Chart การปฏิบัติงาน	6
แบบฟอร์มที่ใช้	6
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	6
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	7

### งานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์	8
ขอบเขตของงาน	8
คำจำกัดความ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
Flow Chart การปฏิบัติงาน	9
แบบฟอร์มที่ใช้	10
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	10
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	11

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

คำสั่ง

1. ชื่องาน : งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

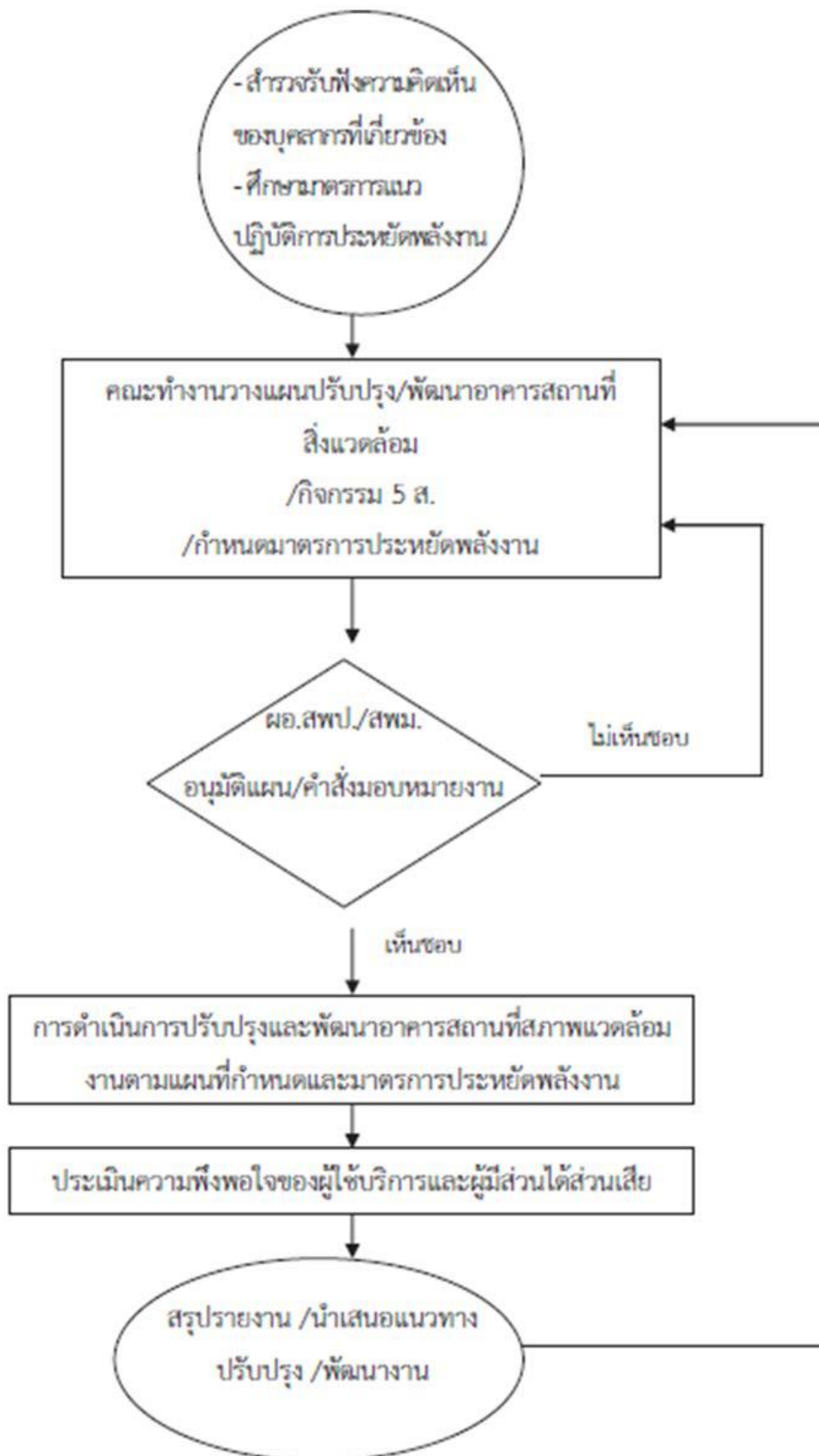
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



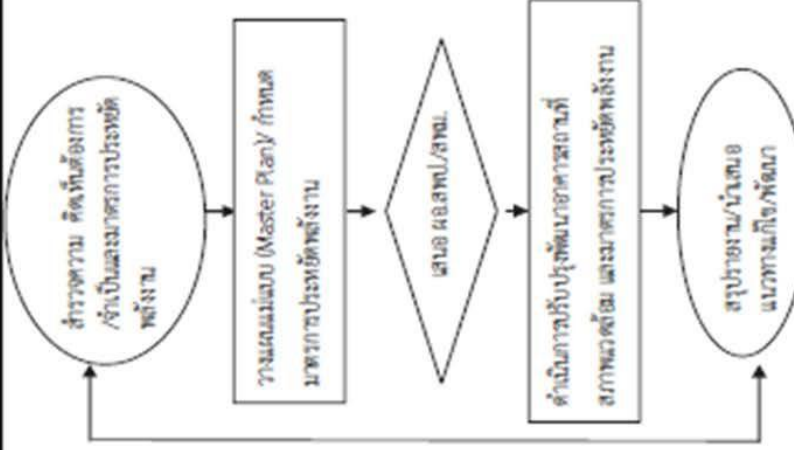
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 6.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 6.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 7.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาศูนย์เด็กเล็กและสิ่งแวดลอม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____		กลุ่มอำนาจการ _____		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	 <pre> graph TD     A([สำรวจความต้องการ/จัดทำแผนแม่บท (Master Plan) กำหนดมาตรการ/ประเมินผล/ปรับปรุง]) --&gt; B[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษา]     B --&gt; C([สรุปผลการประเมิน/รายงาน/นำผลการประเมินไปพัฒนา])     </pre>	<p>1. สำรวจทั้งที่ความคืบหน้าของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุง/จัดทำพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ที่งานและระบบสารสนเทศ/เทคโนโลยีเกิดความเหมาะสม เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่สำคัญงานเป็นสถานที่ที่เอื้ออำนวย/นำทั้งงานและมาตรการที่เกี่ยวข้อง/วางแผนและกำหนดแผนแม่บท(Master Plan) ปรับปรุงสถานศึกษาที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งกำหนดมาตรการ/ประเมินผล/ปรับปรุง</p>	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมเอื้ออำนวย/นำทั้งงาน และผู้เกี่ยวข้อง/มีความพร้อม/ปัจจัย	เจ้าพนักงาน/ผ.อ. กลุ่มอำนาจการ		
2.		วางแผนและกำหนดแผนแม่บท(Master Plan) ปรับปรุงสถานศึกษาที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งกำหนดมาตรการ/ประเมินผล/ปรับปรุง	7 วัน		เจ้าพนักงาน/ผ.อ. กลุ่มอำนาจการ		
3.		ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษา	3 วัน		ผ.อ.สพป./สพ.ม.		
5.		ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษา	ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษา	เจ้าพนักงาน/ผ.อ. กลุ่มอำนาจการ		
6.		ประเมินผล/รายงาน/นำผลการประเมินไปพัฒนา	15 วัน		เจ้าพนักงาน/ผ.อ. กลุ่มอำนาจการ		

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการปรับปรุงพัฒนา  
 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป  
 จนภายใน 1หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับ

ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา 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

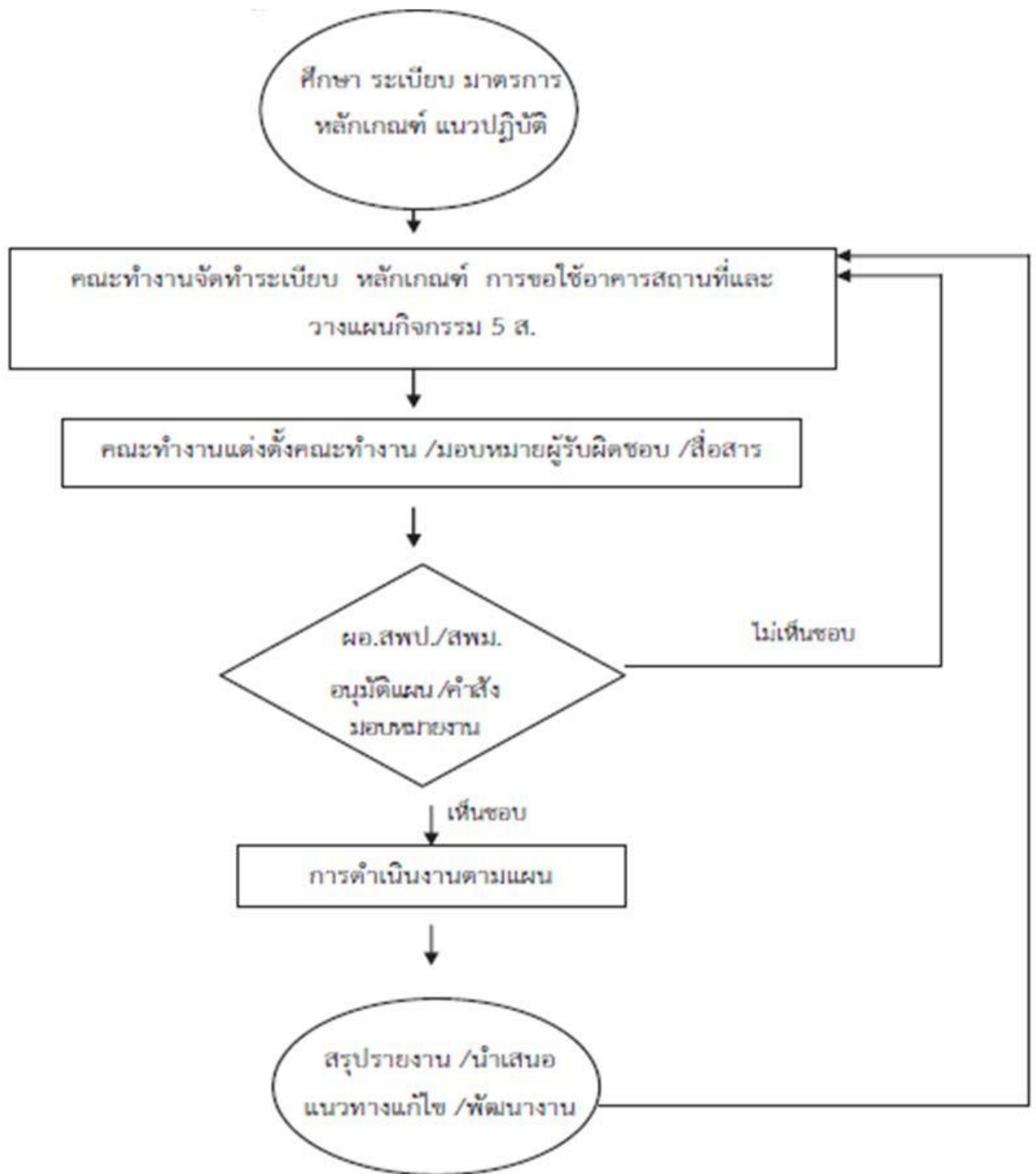
5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต2

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานอาคาร		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล หลักฐาน มาตรฐาน หลักสูตร แผนปฏิบัติการ หลักสูตร มาตรฐาน หลักสูตร แผนปฏิบัติการ]) --&gt; B[วางแผนการดำเนินงานกับ ปรับปรุง]     B --&gt; C[แจ้งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ / ส่งสาร]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     D --&gt; E[ดำเนินการตามแผน]     E --&gt; F([สรุปรายงาน/ นำเสนอแผนภาพ แก้ไข/พัฒนา])         </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักสูตร แผนปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จ.น.ท.		
2.		จัดทำข้อบังคับ/แผนพร้อม การขอใช้อาคารสถานที่ และ ส่งยื่นขอความสละขาด	2 วัน		คณะกรรมการ		
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ให้ความสละขาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน			จ.น.ท.	
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง			จ.น.ท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ที่ได้รับอนุมัติ			อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแผนภาพแก้ไขและ พัฒนา		1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกฤษฎีกา พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป  
จ.น.ท. (หน้า)

## 1. งานรักษาความปลอดภัย

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
- 2.2 เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- 2.3 เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

### 3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

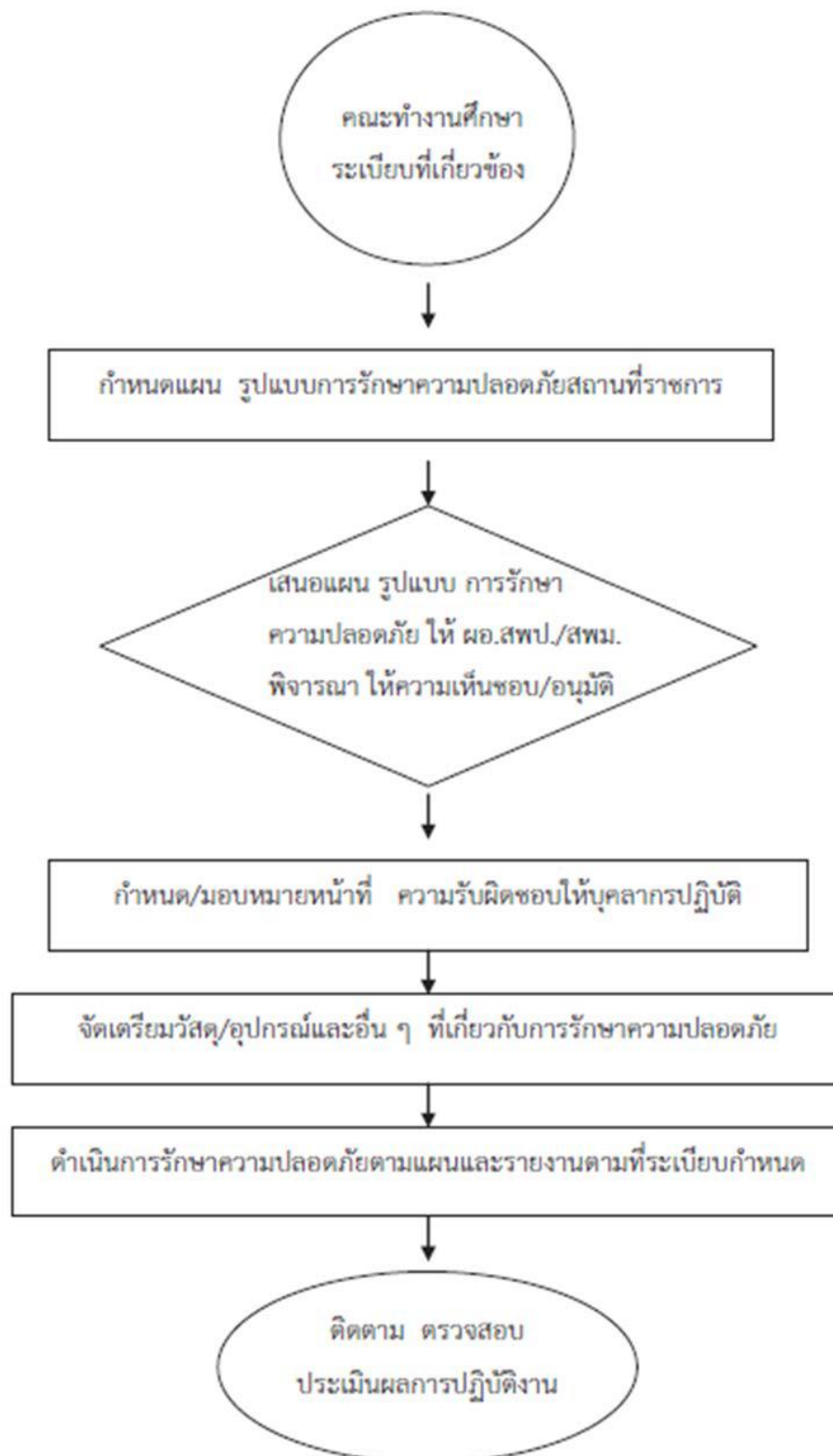
### 4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบฯ
- 5.3 จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการในสังกัด เพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- 5.5 กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
- 5.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ชื่องาน : งานรักษารวมเบื้องต้น		สำนักงนเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ							
<p>1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เสียหายหรือสูญหายและปลอดภัย</p> <p>3. เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเรียบร้อย</p>							
ลำดับที่	มีขั้นตอนดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรักษารวมเบื้องต้น	1 สัปดาห์	มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการ		
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัย ผู้ต้องอาชวกร	คณะกรรมการ		
3.		นำเสนอแผนการรักษา ความปลอดภัย กรังระบบและรูปแบบการรักษา ความปลอดภัยให้สำนักงนเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน			จนท./ผอ.สพป./สพม.	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการรักษาความเรียบร้อยให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน้ากำหนด	1 วัน		มีบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะกรรมการ	ผอ.สพป./สพม.