

คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

Administration Group



นางปาริชาติ มณีโชติ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ





คู่มือปฏิบัติงาน งานบริการอาคารสถานที่



นางปาริชาติ มณีโชติ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. **ชื่องาน** : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. **คำจำกัดความ**

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“ เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **สำรวจ** รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

5.2 **วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan)** การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม

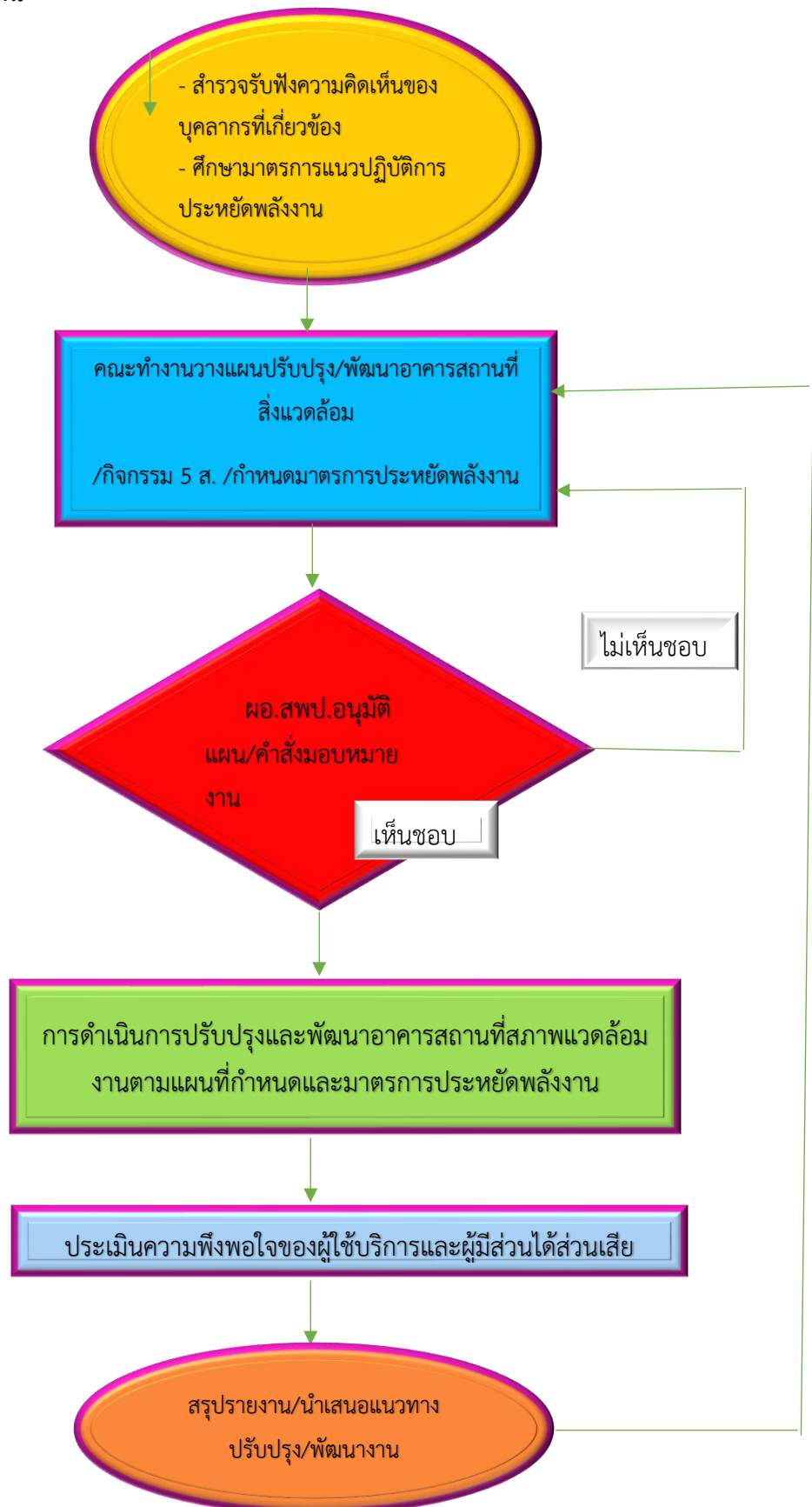
5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 **ดำเนินการจัด** ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 **ประเมินความพึงพอใจ**ของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 **สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอ**แนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ

7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลัง

....7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน

8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน:งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่มอำนวยการ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1.สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็น สถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้บริหารมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	
2.		2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สิ่งแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัด พลังงาน	7 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	
3.		3. บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพป	
4.		4. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผน และมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่ กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประหยัด พลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	
5.		5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สรุปลผลการดำเนินงาน/นำเสนอ แนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	15 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรักษาความปลอดภัย

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

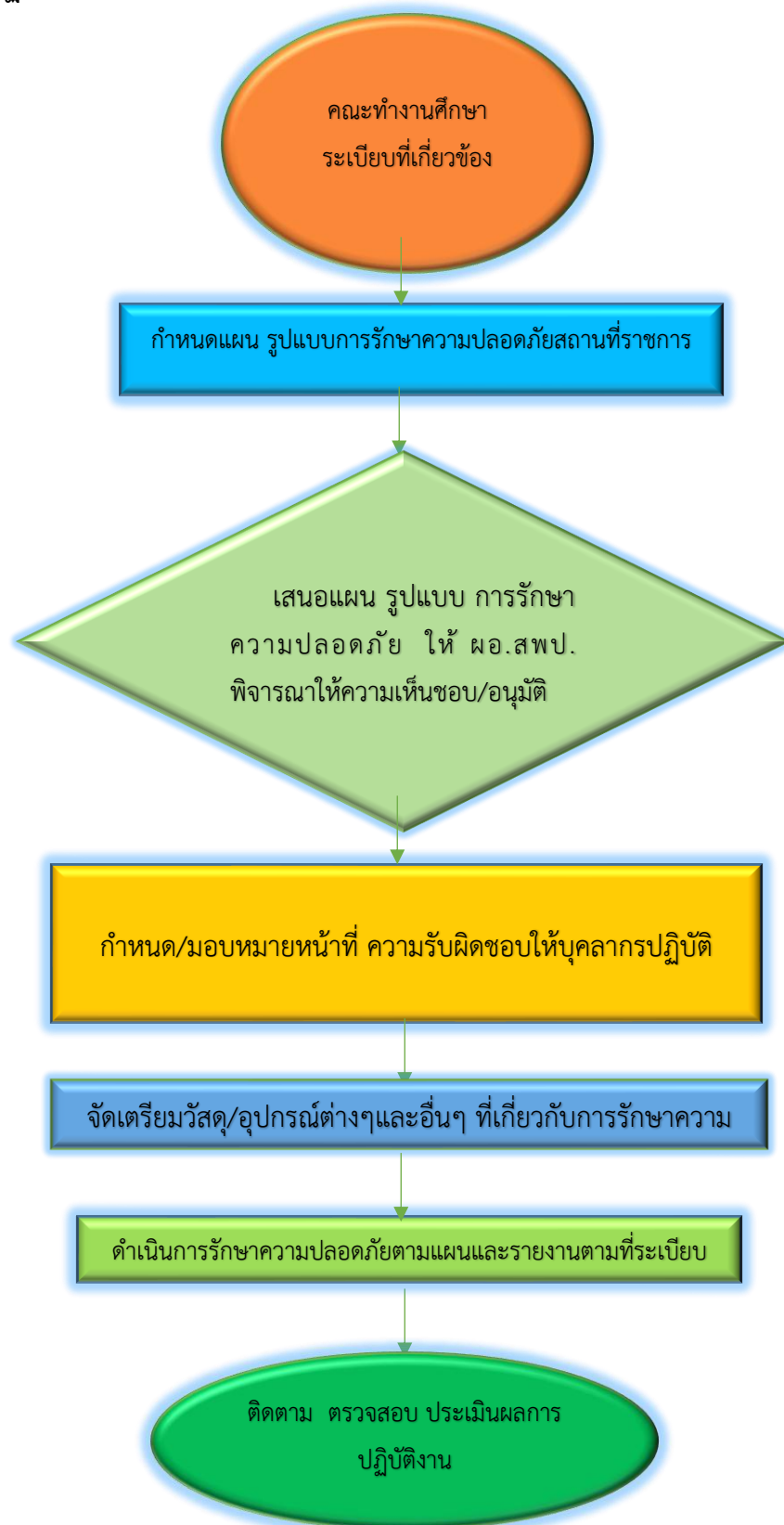
4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัยและจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 5.2 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
- 5.3 ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- 5.5 กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
- 5.5 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

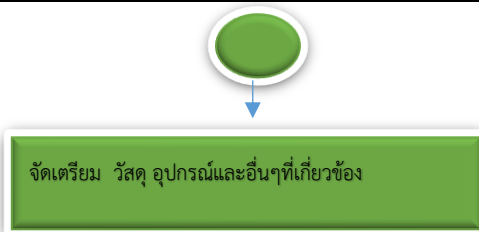
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน:งานรักษาความปลอดภัย			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่มอำนวยการ			
วัตถุประสงค์ :						
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด						
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย						
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย				
2		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ				
3		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบ และรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ				
4		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตาม แผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงาน กำหนด				

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน:งานรักษาความปลอดภัย(ต่อ)			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่มอำนวยการ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ การรักษาความปลอดภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบและขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจได้

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

