คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสารคามพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

คำนำ

เอกสารคู่มือหลักการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสารคามพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสารคามพิทยาคม ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ในโรงเรียนด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติในทางเดียวกันงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงจัดทำคู่มือเพื่อเป็นหลักการปฏิบัติต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสารคามพิทยาคม

สารบัญ

หัวเรื่อง **หน้า**

คำนำ
สารบัญ
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....๑ - ๔
๒. งานบริการอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์.....๕ - ๘
๓. งานรักษาความปลอดภัย.....๙ - ๑๓

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียน เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

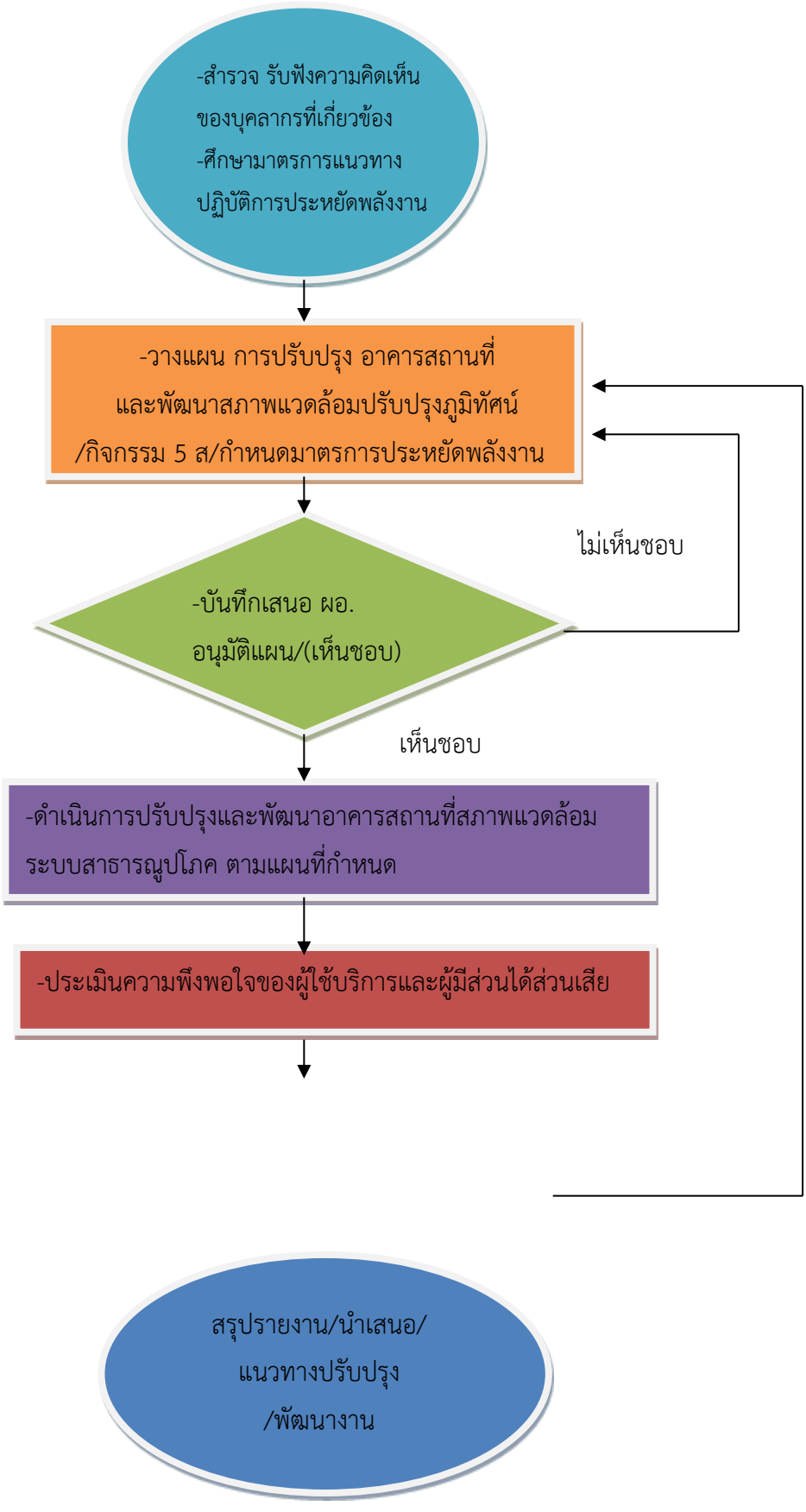
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. โรงเรียน มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

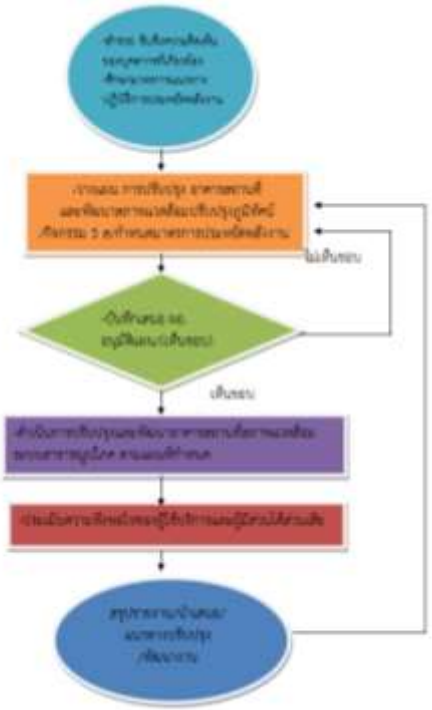
๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม			**กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสารคามพิทยาคม**			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑.		สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	๓๐ วัน	โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ รองผู้อำนวยการโรงเรียน / กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๒.		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	๗ วัน		เจ้าหน้าที่/ รองผู้อำนวยการโรงเรียน / กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๓.		บันทึกเสนอให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติแผนมาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	๓ วัน		เจ้าหน้าที่/ รองผู้อำนวยการโรงเรียน / กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๔.		ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	โรงเรียนประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ รองผู้อำนวยการโรงเรียน / กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๕.		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่/ รองผู้อำนวยการโรงเรียน / กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

๘.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๙.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญในการส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายนอกและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในโรงเรียน

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการ ระบุงานที่จะขอใช้บริการ พร้อมทั้งเขียนสถานที่ที่จะรับบริการ และชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ขอใช้บริการอย่างชัดเจน

๕.๒ เสนอ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๓ อนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งผู้ขอใช้บริการ

๕.๔ สรุปสถิติการใช้บริการทุกเดือน

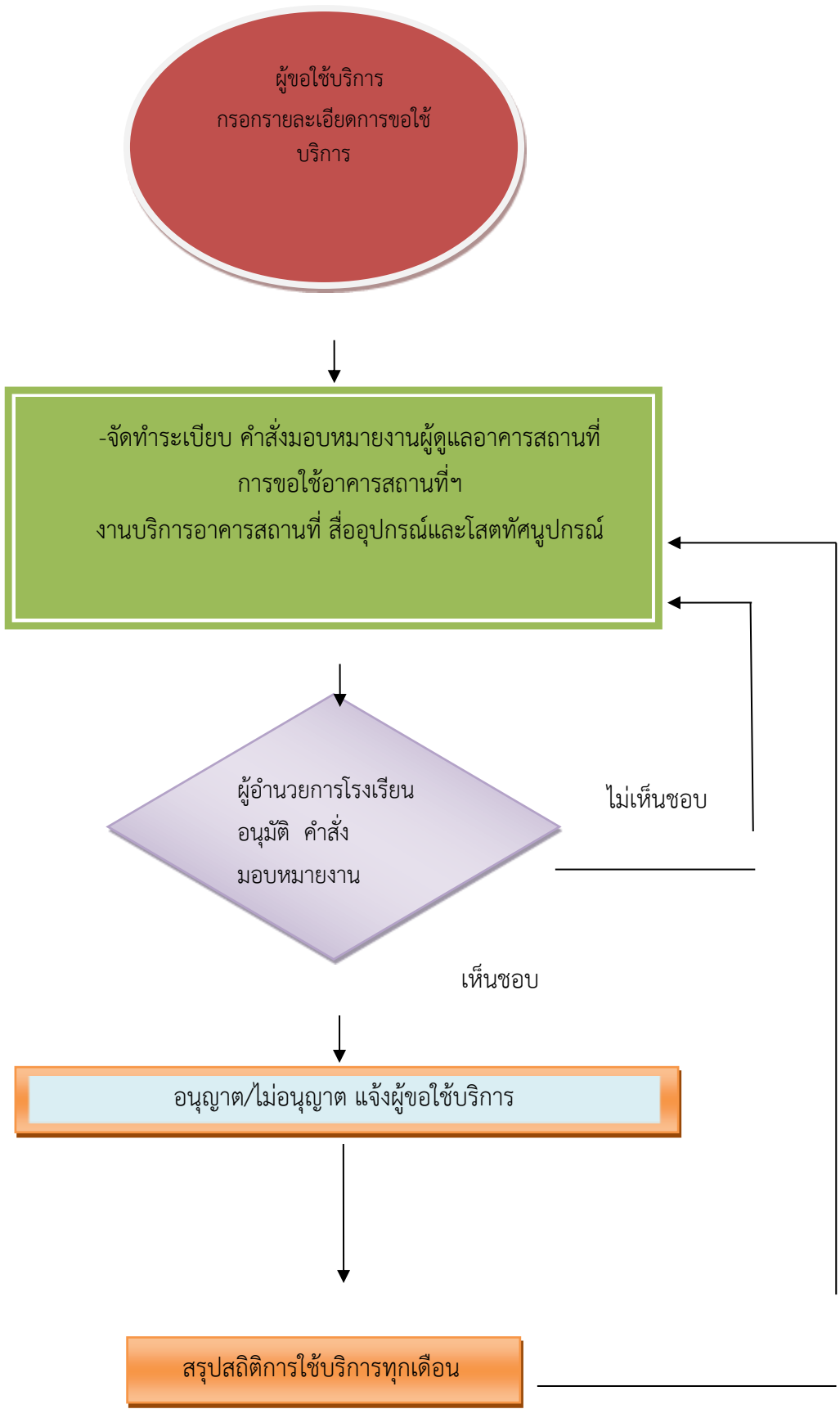
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. โรงเรียนที่ให้บริการแบบรวดเร็ว ในการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

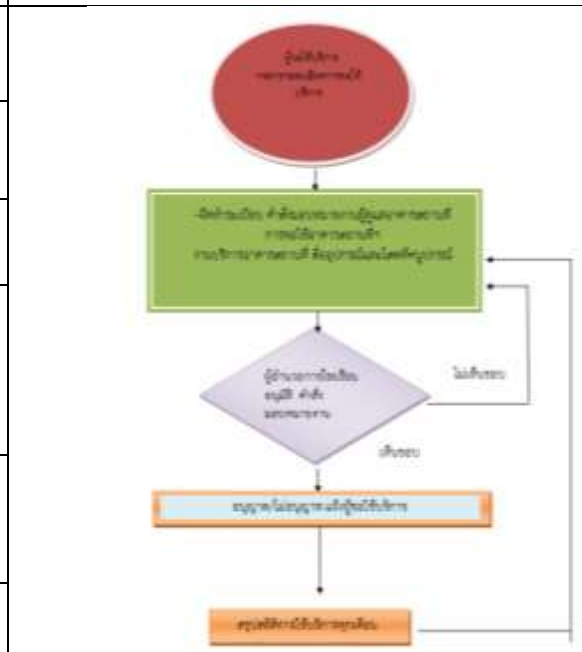
๒. ผู้รับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย ไม่เสียเวลาเดินทางเพื่อติดต่อขอรับบริการ

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์			กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสารคามพิทยาคม			
วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑.		ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดการขอใช้บริการ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่	
๒.		จัดทำระเบียบ/แบบฟอร์ม การขอใช้งานบริการอาคารสถานที่ ฯ	๒ วัน		คณะทำงาน	
๓.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/การขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ฯ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่	
๔.		ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติ และคำสั่งมอบหมายงาน อนุญาต/ไม่อนุญาต/แจ้งผู้ขอใช้บริการ	๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่	
๕.		ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ		ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว	บุคลากรของโรงเรียน	
๖.		สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑ สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒						

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอใช้งานบริการอาคารสถานที่ ฯอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย

๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พงศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๓. เสนอแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

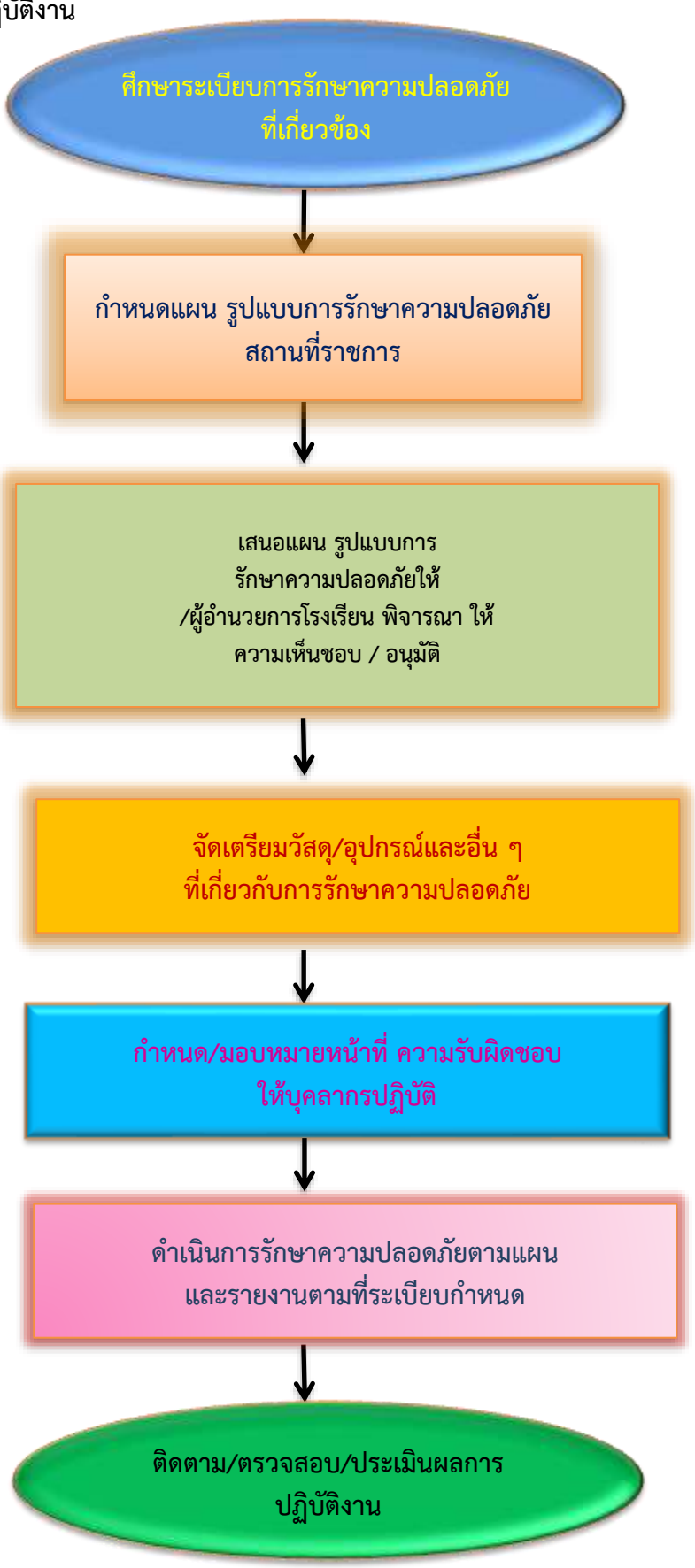
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๖. ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผนคำสั่งและรายงานตามที่ระเบียบกำหนด

๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย			**กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสารคามพิทยาคม**			
วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน ๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ๒. เพื่อรักษาทรัพย์ชองทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย ๓. เพื่อไม่ให้เกิดความมั่งคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑.	๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน 	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	๑ สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
๒.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ	๓ วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
๓.		นำเสนอแผนรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้โรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการโรงเรียน	

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย			**กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสารคามพิทยาคม**			
วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน ๔. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ๕. เพื่อรักษาทรัพย์ชองทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย ๖. เพื่อไม่ให้เกิดความมั่งคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๔.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน / รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	๑ วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการโรงเรียน	
๕.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๖.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละ ๑ ครั้ง	มีหลักฐาน การติดตาม ตรวจสอบในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒						

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒