



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริการอาคารสถานที่

จัดทำโดย

นายธันยธรณ์ ว่องวิทย์การ
นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

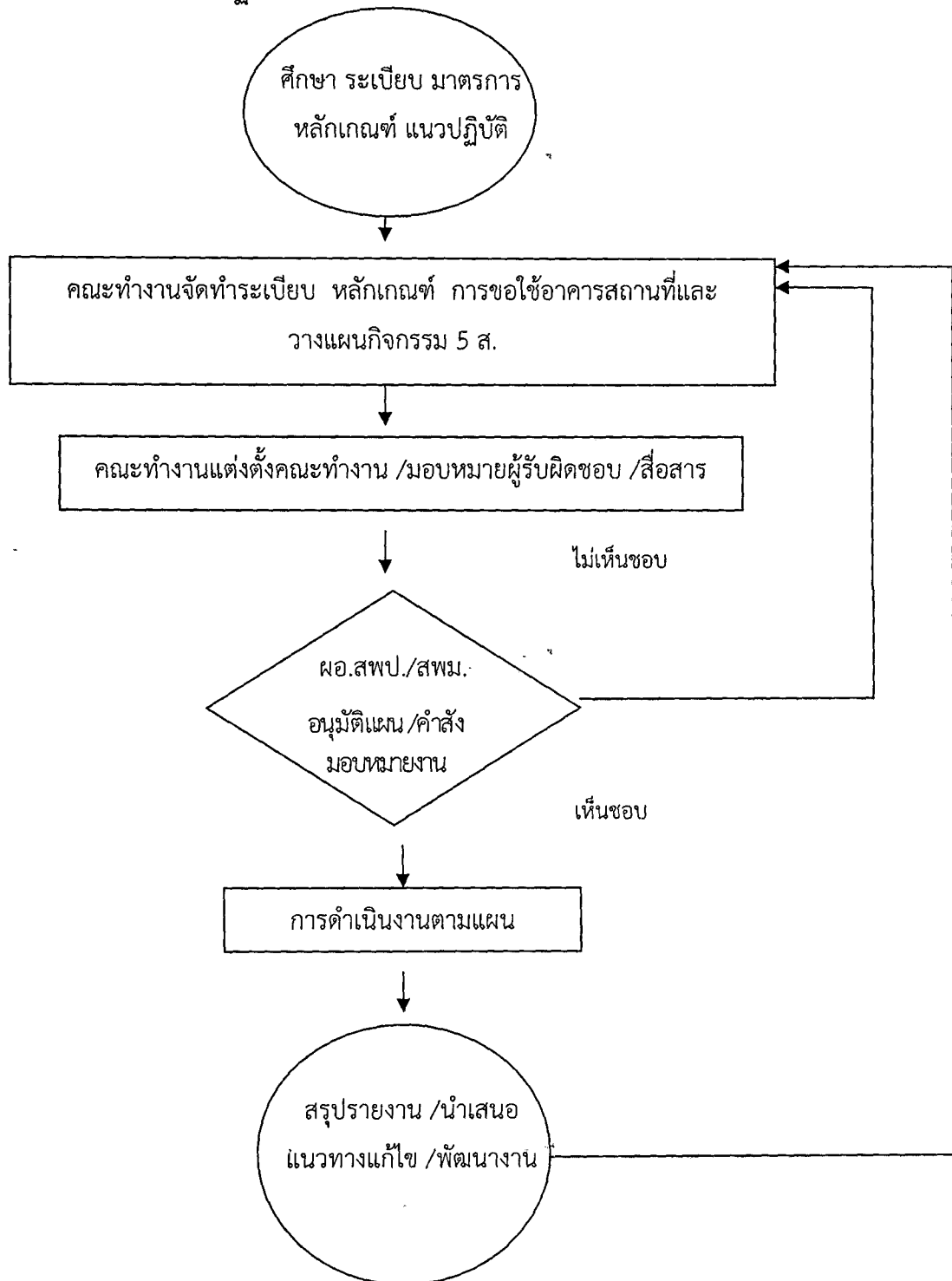
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริการอาคารสถานที่	ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
-----------------------	---	--------------

จค : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน/ / นำเสนอแนวทาง แก้ไข/พัฒนา]) F --> A </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.		
	จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะกรรมการ		
	จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.		
	ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.		
	ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ			อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
	สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์			เจ้าหน้าที่	

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

สัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้า น 1หน้า)



ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสะแกกรัง ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ได้กำหนดระเบียบการใช้ห้องประชุมสะแกกรัง ๒ ให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ปฏิบัติดังนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสะแกกรัง ๒"
 ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
 ๓. ให้ยกเลิกระเบียบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสะแกกรัง ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑
 ๔. การขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนขอใช้ตามแบบที่กำหนด ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และประสานผู้เกี่ยวข้องจัดห้องประชุม
 ๕. ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้ห้องประชุมตามที่มีผู้มีอำนาจพิจารณา
 ๖. ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องแจ้งผู้เข้าประชุม อบรม สัมมนา หรือผู้เกี่ยวข้องกับการจอดรถ มิให้จอดขวางทางเข้า - ออกรถยนต์ของราชการ ผู้มาติดต่อราชการ บุคคลทั่วไป และบ้านพักราชการ
 ๗. ถ้ามีการเลี้ยงอาหารและอาหารว่าง ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทำอาหาร หรือผู้เกี่ยวข้อง ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดในบริเวณที่ใช้งาน และจัดเก็บขยะมูลฝอยต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้เลี้ยงอาหารในห้องประชุม
 ๘. การขอใช้ห้องประชุมของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอก เมื่ออนุญาตให้ใช้แล้ว หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ หรือหน่วยงานต้นสังกัด ประสงค์จะใช้ห้องประชุมเป็นการเร่งด่วน จะแจ้งให้ทราบก่อน ๓ วันทำการ
 ๙. ค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกวันละ ๕,๐๐๐ บาท และค่าจัดห้องประชุมทำความสะอาด ๑,๐๐๐ บาท
 ๑๐. หลักเกณฑ์ข้อใด ถ้ามีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ พิจารณา
- ถ้าผู้ใด มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสพชัย ชาญัญญกรณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

ใบอนุญาตใช้ห้องประชุม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....
ขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. เพื่อประชุมเรื่อง.....

มีผู้เข้าประชุม จำนวน.....คน

สิ่งที่ต้องใช้ในห้องประชุม

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ควร / ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....