

คู่มือปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่

โดย

นางประทุม ตามไท

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งานอาคารสถานที่

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ให้เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย สวยงาม อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

๒.ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย สวยงาม อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.สำรวจ /รับเรื่อง ของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน

๒.วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับและวางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค

๔.ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๕.สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.สำรวจ /รับเรื่อง ของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	๑๐วันทำการ	ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมและระบบสาธารณูปโภค ๑ วัน
๒. วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับและวางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน	๕ วัน ทำการ	ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมและระบบสาธารณูปโภค ๓ วัน
๓.บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป.อนุมัติ -ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์ / วัสดุ ที่นำมาดำเนินการซ่อมแซม หรือ ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม - ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งของ -ประสาน พนักงานขับรถหรือยาม ที่มีความชำนาญเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	๓ วันทำการ	
๔.ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค	ภายในเวลาที่กำหนด	
๕.ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๕ วันทำการ	
๖.สรุปผลการดำเนินงาน	๑๕ วันทำการ	

ผังกระบวนการทำงาน

สำรวจ /รับเรื่อง ของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงานและมีมาตรการประหยัดพลังงาน



วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับและวางแผนการปรับปรุงซ่อมแซม รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน



- บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป.อนุมัติ
- ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์ / วัสดุ ที่นำมาดำเนินการซ่อมแซม หรือ ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม
 - ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งของ
 - ประสาน พนักงานขับรถหรือยาม ที่มีความชำนาญ



ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค



ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



สรุปผลการดำเนินงาน

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

ปัญหาและอุปสรรค

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ไม่มีผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในการปรับปรุงซ่อมแซม
๒. การได้รับแจ้งจาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ล่าช้า ทำให้การรายงานมาตรการประหยัดพลังงานในระบบ e-reprot ล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ควรมีผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในการปรับปรุงซ่อมแซม (ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจ้างเหมา ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ)
๒. ประสานการขอรับข้อมูลการใช้ไฟฟ้า จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้การรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน ในระบบ e-reprot ทันเวลา

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซม
๒. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ/อุปกรณ์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบข่าย	๑
๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ	๑
๔.ผังการทำงาน	๓
๕.กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๖.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
๗.ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	๔