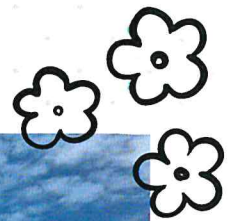


คู่มือ

งานบริการ อาคาร สถานที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ถนนพุทธบูชา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

“ยิ้มไว้ ให้บริการ สานสัมพันธ์”

งานบริการอาคารสถานที่

หลักการและเหตุผล

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ให้บริการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานฯ สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย/มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดูแลปรับปรุง พัฒนาดูแลความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานฯ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม กรอบงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องปฏิบัติ ห้องประชุม ภายในสำนักงานฯ ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารสำนักงาน อาคารประกอบ ห้องประชุมและห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและ ตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

แนวทางการพัฒนางานอาคารสถานที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอของงบประมาณของงบประมาณซ่อมแซมอาคารสำนักงานฯ และอาคารประกอบ เช่น ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของสำนักงาน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารสำนักงานฯ ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานการเงิน ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกกับเจ้าหน้าที่ ในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของสำนักงานฯ
๙. ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ทำจัดรายงานผลการพึงพอใจในการให้บริการ อาคารสำนักงานฯ โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุง ให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในสำนักงานฯ และผู้มารับบริการ
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการตกแต่งอาคารสถานที่

๑. วางแผนดำเนินงานตกแต่งบริเวณสำนักงานฯ โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณสำนักงานฯ ให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและ ออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณสำนักงานฯ ให้มีความเป็น ระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณสำนักงานฯ ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการดูแลงานสาธารณูปโภค

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในสำนักงานฯ ให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม เครื่องใช้ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

๑) การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีแนวทางดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังป้ายบอกทาง

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณสำนักงานฯ แนวทางดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน

- มีความร่มรื่น

- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน

- มีอากาศปลอดโปร่ง

- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ

- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต

- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒) การบริการอาคารสำนักงาน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารสำนักงานฯ แนวทางดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม

- มีแสงสว่างเพียงพอ

- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง

- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี

- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย

- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

- มีความเป็นระเบียบ

- มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานฯ ดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

๒.๓ การรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักงานฯ ควรดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓) การบริการห้องปฏิบัติงานสำนักงานฯ

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องปฏิบัติงานสำนักงานฯ มีแนวทางดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องปฏิบัติงาน สำนักงานฯ มีแนวทางดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔) การบริการห้องบริการ/ห้องประชุมสำนักงาน/ห้องน้ำ-ห้องส้วม

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องประชุมสำนักงานฯ มีแนวทางดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การบริการห้องพิเศษ (คลินิกให้คำปรึกษาปัญหาแก้ไขหนี้สินครู) มีแนวทางดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก

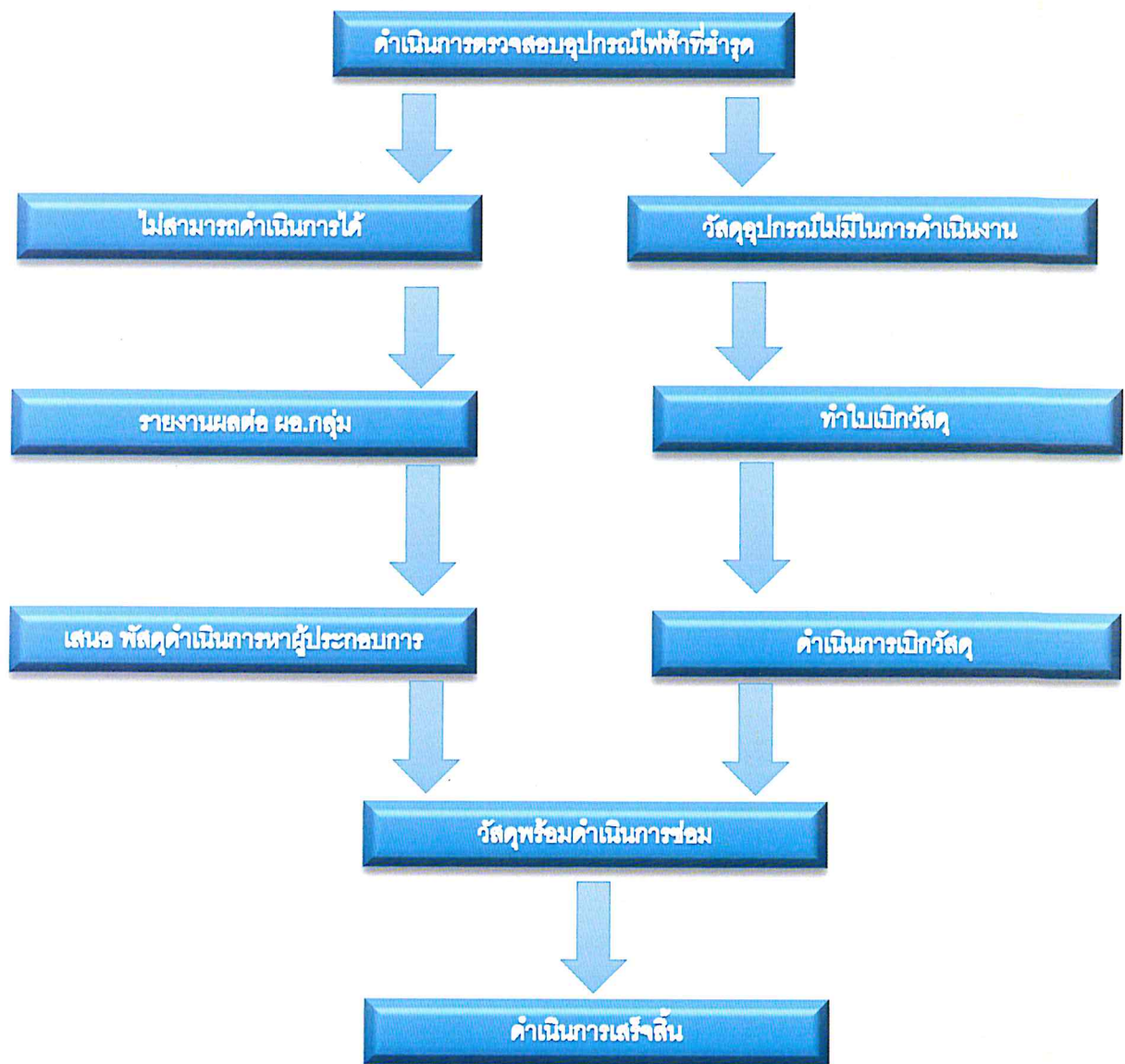
๔.๓ ห้องน้ำ - ห้องส้วม สำนักงานฯ มีแนวทางดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

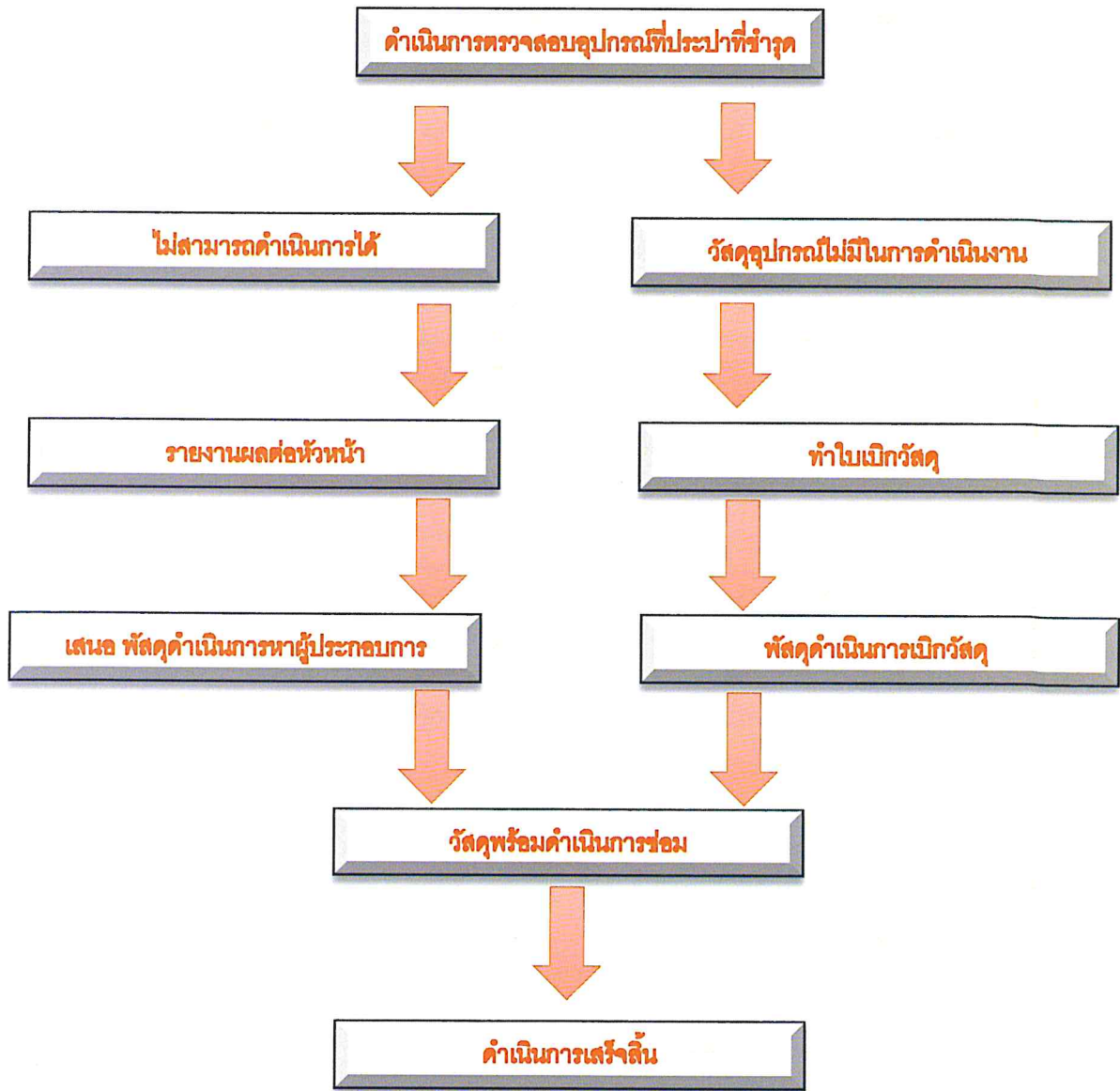
การให้บริการงานอาคารสถานที่

การให้บริการงานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งานห้องประชุม งานสวนหย่อมและงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ สามารถติดต่อประสานงานและขอใช้บริการได้ที่ กลุ่มอำนวยการ/ระบบออนไลน์ (หน้าเว็บไซต์ สพป.พิษณุโลก เขต ๑)

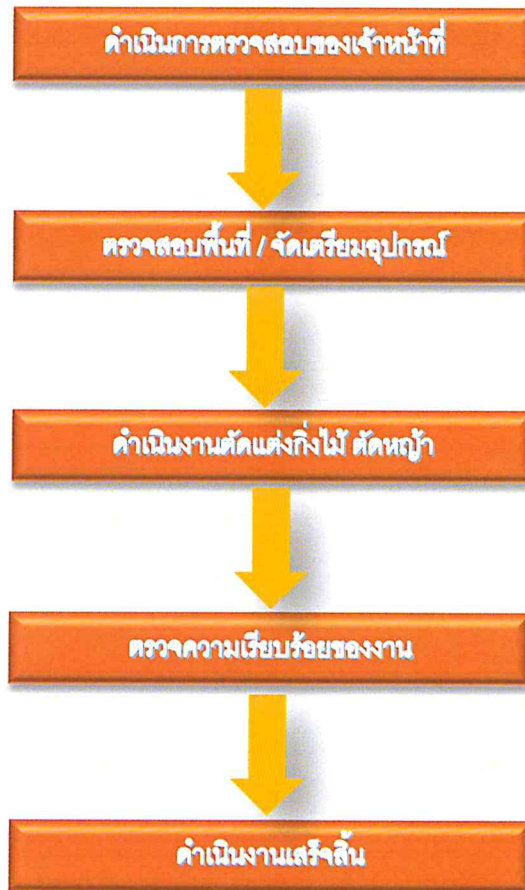
งานไฟฟ้า



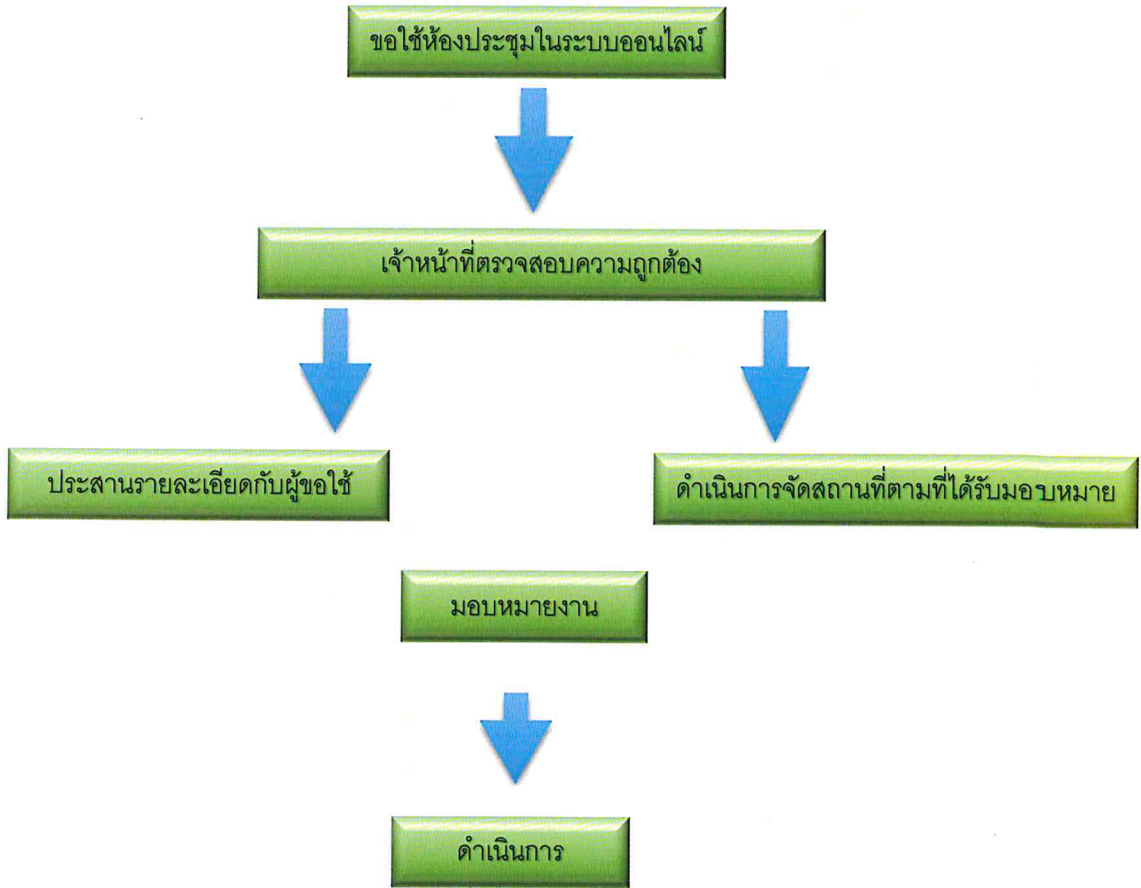
งานประปา



งานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้



งานบริการห้องประชุม



หมายเหตุ

๑. กรณีแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ที่จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการซ่อมให้ บางครั้งอาจจะได้รับการบริการที่ล่าช้า เพราะ
 - ☞ เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน อาจจะเป็นงานด่วน ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมให้ทันเวลาได้ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ขับรถยนต์ราชการ)
 - ☞ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมตามแจ้ง แต่วัสดุอุปกรณ์ไม่มีรายการของพัสดุ ต้องการทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากงานพัสดุ
๒. กรณีแจ้งซ่อม ให้แจ้งถึงระดับปัญหา รวดเร็ว หรือว่าด่วนที่สุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อซ่อมต่อไป
๓. กรณียืมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมจัดส่งให้และถ้าเป็นไปได้ การยืมวัสดุอุปกรณ์ควรบันทึกข้อความแจ้งขอยืมวัสดุ เพื่อถ่ายและสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่