



คลังความรู้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารอาคารสถานที่

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

รวบรวมโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารอาคารสถานที่

กองสถานที่ ยานหานะ และรักษาความปลอดภัย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๗
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘

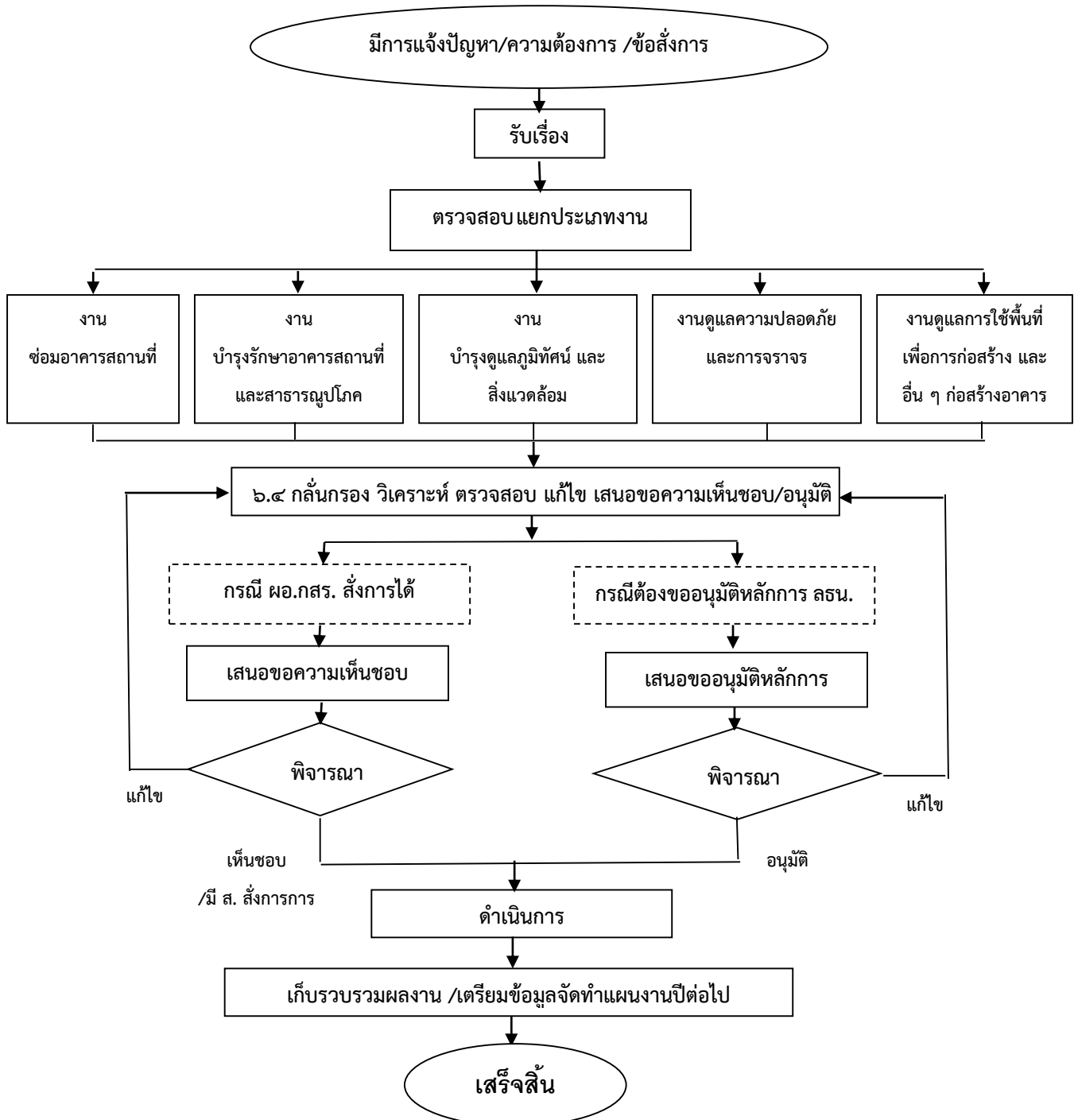
กระบวนการบริหารอาคารสถานที่

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อควบคุมกระบวนการงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารสถานที่

๒. ผังกระบวนการทำงาน



๓. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง การรักษาความสะอาดพื้นที่ภายใน และภายนอกอาคาร การซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การซ่อมแซมสาธารณูปโภค การบำรุงรักษาภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม การดูแลความปลอดภัยและการจราจร และการดูแลการใช้พื้นที่เพื่อกิจกรรมอื่น และการก่อสร้างของหน่วยงานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ ต้นไม้ และสนามหญ้า เป็นต้น

๔.๒ สาธารณูปโภค หมายถึง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ

๔.๓ ภูมิทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะห่างประกอบด้วย รูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

๔.๔ สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้แก่ อาคาร ต้นไม้ ฯลฯ

๔.๕ การรักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันบุคคล และทรัพย์สินของราชการให้รอดพ้นจากภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเรื่อง

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ตรวจสอบเรื่องส่งถูกต้องหรือไม่

๕.๑.๒ ลงทะเบียนรับเรื่อง

๕.๒ ตรวจสอบประเภทงาน

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจหนังสือ/เอกสาร(ถ้ามี)ครบถ้วนหรือไม่ กรณีที่ไม่ครบถ้วน ส่งเรื่องคืน

๕.๒.๒ เกษียนหนังสือส่งงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ พิจารณาแยกประเภทงาน

๕.๓.๑ พิจารณางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๕.๓.๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ ซ่อมแล้วพิจารณาเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญการส่งซ่อม ดังนี้

๑) กรณีเร่งด่วนก่อให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ สั่งการเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการ

ก. กรณีสามารถซ่อมเองได้ สอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมหรือไม่

- กรณีมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อม เบิกวัสดุจากงานพัสดุ ดำเนินการทันที

- กรณีไม่มีวัสดุ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขียนบันทึกข้อความเรื่อง/ขอซื้อ/จ้างทำของ/จ้างซ่อม ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาและส่งมอบวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ดำเนินการทันที

ข. กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ สั่งการเจ้าหน้าที่ด้าน
สาธารณูปโภค ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ สั่งการเจ้าหน้าที่
ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

๒. กรณีปกติดำเนินการตามลำดับของการขอความอนุเคราะห์

ซ่อมตามข้อ ก. และ ข.

๕.๓.๒ พิจารณางานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๕.๓.๒.๑ หัวหน้างานจัดทำแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๕.๓.๒.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน

๑) เมื่อพบปัญหาแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อสั่งให้ดำเนินการ
ซ่อมบำรุงรักษาตามแผน

๒) เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ กำกับ ควบคุม การบำรุงรักษาต้นไม้
สนามหญ้า และงานทำความสะอาดอาคาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

๓) ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินการตามแผน

๕.๓.๓ พิจารณางานบำรุงดูแลภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๓.๑ หัวหน้างานสาธารณูปโภคจัดทำแผนการบำรุงดูแลภูมิทัศน์
และสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๓.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑) เมื่อพบปัญหาให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่เพื่อ
สั่งให้ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาตามแผน

๒) เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค ติดตาม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่ และควบคุมการจัดเก็บขยะ การขุดลอกท่อระบายน้ำ สิ่งปฏิกูล รวมทั้งการควบคุมกำกับดูแลโครงการแปลงขยะเป็นทอง ในส่วนเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ทบทวนเงื่อนไขในสัญญา หรือข้อตกลงต่างๆ เพื่อเพิ่มการควบคุม กำกับ ให้เกิดสถานะแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน

๕.๓.๓.๓ ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงานตามแผน

๕.๓.๔ พิจารณาดูแลความปลอดภัยและการจราจร

๕.๓.๔.๑ ความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสถานที่รับทราบคำสั่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์จากการแจ้งเวียนคำสั่งและบันทึกการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการปกติ
- ๒) หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งให้ รปภ. ทราบ และอำนวยความสะดวกในการเปิดลิฟท์-ไฟฟ้า
- ๓) หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ติดตาม กำกับ ควบคุม การรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
- ๔) การเฝ้าระวังและป้องกันอัคคีภัย จะดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เมื่อกระทำได้
- ๕) กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ที่ไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุด่วน เหตุร้าย แจ้ง ๑๙๑

๕.๓.๔.๒ การจราจร

- ๑) เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำผังการจอดรถสำหรับ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ทั่วไป และรถยนต์ของทางราชการ
- ๒) มอบหมาย รปภ. ดำเนินการอนุญาตผ่านเข้า-ออก และกำกับการจอดรถสำหรับบุคคลในข้อ ๑
- ๓) ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงาน

๕.๓.๕ พิจารณาดูแลการใช้พื้นที่เพื่อการก่อสร้าง และอื่นๆ

๕.๓.๕.๑ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่พิจารณาการขออนุญาตการใช้สถานที่ โดยจัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรม กรณีเป็นบุคคลภายนอกต้องได้รับการอนุญาตก่อน

๕.๓.๕.๒ การจราจร

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่พิจารณาเศษวัสดุที่จะกองไว้เพื่อการก่อสร้างให้เป็นระเบียบ

๕.๔ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบ

๕.๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสถานที่ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเภทงาน ในข้อ ๕.๓ เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย สั่งการ

๕.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเภทงาน ในข้อ ๕.๓ กรณีที่เป็นอำนาจหน้าที่ที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีสั่งการให้เสนอ เพื่ออนุมัติ

๕.๕ พิจารณาอนุมัติ

๕.๕.๑ เลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาการอนุมัติให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยนำเสนอ

๕.๕.๒ ส่งกลับให้กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยดำเนินการต่อไป

๕.๖ ดำเนินการ

๕.๖.๑ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่เมื่อได้รับหนังสือบันทึกการสั่งการแล้วให้ดำเนินการตามประเภทงานในข้อ ๕.๓

๕.๖.๒ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่งบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ เก็บรวบรวมผลงาน /เตรียมการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนงานปีต่อไป

๕.๗.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ เก็บรวบรวมผลงานเมื่องานนั้นได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

๕.๗.๒ สรุปผลงานประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๗.๓ กลุ่มบริหารสถานที่ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

๕.๗.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณถัดไป

เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตึกสันติไมตรี

๖.๔ ระเบียบสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตึกสันติไมตรี

๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๗.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. บันทึกข้อความเรื่องขอความ อนุเคราะห์ซ่อม	กลุ่มบริหารอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย	แฟ้ม	๕ ปี
๒. บันทึกข้อความเรื่องขอซื้อ/ จ้างทำของ/จ้างซ่อม	กลุ่มบริหารอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย	แฟ้ม	๕ ปี
๓. หนังสือขอใช้สถานที่/ขอเข้า ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย	แฟ้ม	๕ ปี
๔. บันทึกแจ้งการอยู่ปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	กลุ่มบริหารอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย	แฟ้ม	๕ ปี

๗.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร

เอกสารลำดับที่ ๑ - ๔ ผู้มีสิทธิ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัด :

- ระดับความพึงพอใจของการซ่อมอาคารสถานที่ ร้อยละ ๘๐
- ระดับความพึงพอใจของงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ร้อยละ ๘๐
- ระดับความพึงพอใจของการดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ร้อยละ ๘๐
- ระดับความพึงพอใจของการดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร ร้อยละ ๘๐
- ระดับความพึงพอใจของการดูแลการใช้พื้นที่เพื่อการอื่นๆ และก่อสร้างอาคาร ร้อยละ ๘๐

๘.๒ เกณฑ์ :	ร้อยละ ๖๐	มีค่าเท่ากับ	๑
	ร้อยละ ๗๐	มีค่าเท่ากับ	๒
	ร้อยละ ๘๐	มีค่าเท่ากับ	๓
	ร้อยละ ๘๕	มีค่าเท่ากับ	๔
	ร้อยละ ๙๐	มีค่าเท่ากับ	๕

หมายเหตุ อ้างอิงจากคู่มือการทำงานที่จัดทำโดย คณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๖) ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘