



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานบริการอาคารสถานที่



ของ

นายบรรค์ชัย สงเหมือน

ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานพนักงานขับรถ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

๑. ชื่องาน

งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ

๔.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

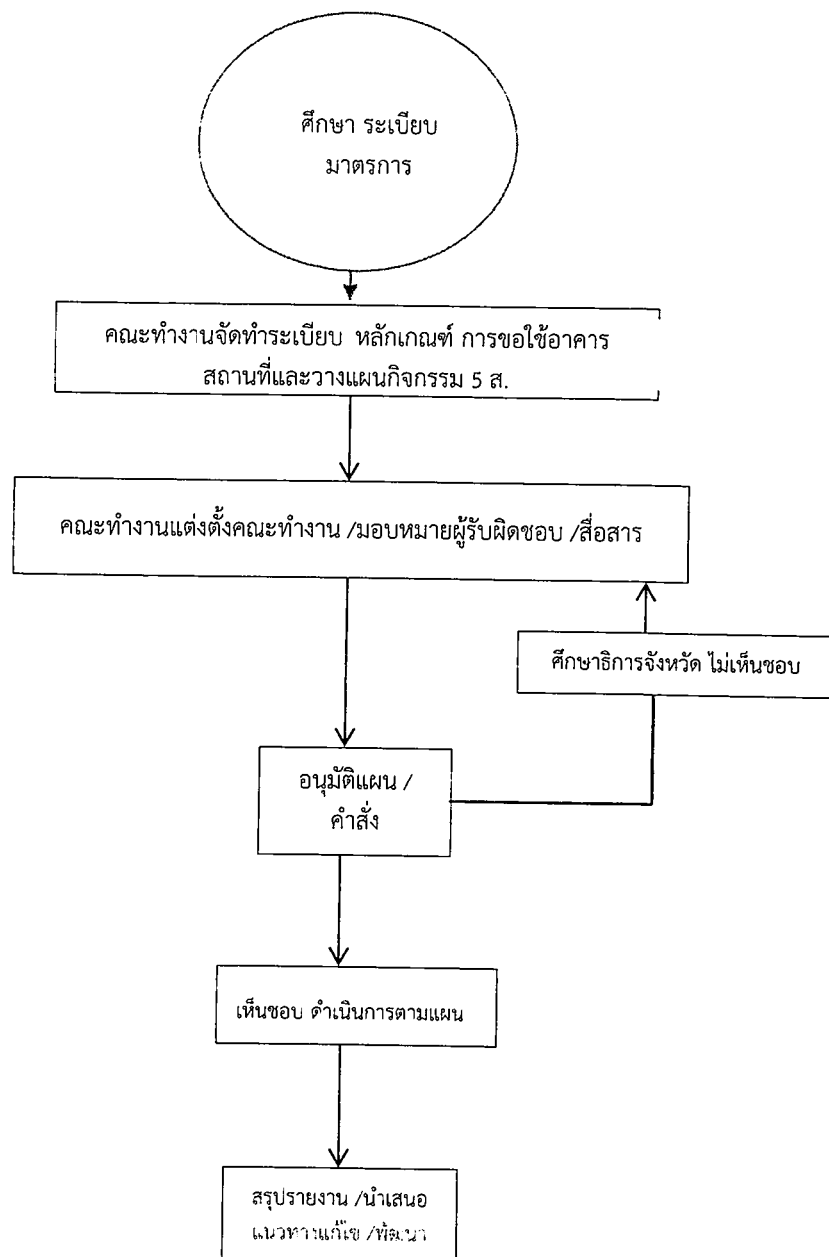
๔.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๔.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามที่ได้วางแผนไว้

๔.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๘. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ กลุ่มหน่วยงาน	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการ ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ	๗ วัน		เจ้าหน้าที่
๒.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน		คณะทำงาน
๓.		จัดทำคำสัมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำควม สะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่	๒ วัน		เจ้าหน้าที่
๔.		ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามที่ได้วางแผนไว้		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่
๕.		ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	๒ ชั่วโมง		บุคลากรของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๖.		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางานการบริการอาคาร สถานที่	๑ สัปดาห์		เจ้าหน้าที่

