



เมธีภงาเมทำคความสะอาด

ดำการปฎิบัติงาน : ุคความสะอาดการสการเมธี



CHABAPRAI KUANKATOK

นางสาวชบาไยร กลีษการะโทก

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตเมธีการศีกษาประดษศีกษาของบ้จล้าก เขต 1

สำนักงานคณระคณการศีกษาบ้ชเมธีชวาม นครองศีกษาธการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

นางสาวชบาไพร กลิ่นกระโทก

ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ใหญ่กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

สำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของสวนราชการ
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
๓. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ใดวางแผนไว้
๔. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
๕. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

Flow chat งานขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่

