

งานอาคารสถานที่

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 หรือขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม - ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้งเพื่อรับใบสั่งของ -ประสาน พนักงานขับรถหรือยาม ที่มีความชำนาญเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	๓ วันทำการ	
๔.ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค	ภายในเวลาที่กำหนด	
๕.ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๕ วันทำการ	
๖.สรุปผลการดำเนินงาน	๑๕ วันทำการ	

ผังกระบวนการทำงาน

สำรวจ /รับเรื่อง ของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงานและมีมาตรการประหยัดพลังงาน



วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับและวางแผนการปรับปรุงซ่อมแซม รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน



บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป.อนุมัติ

- ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์ / วัสดุ ที่นำมาดำเนินการซ่อมแซม หรือ ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม
- ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งของ
- ประสาน พนักงานขับรถหรือยาม ที่มีความชำนาญ



ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค



ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



สรุปผลการดำเนินงาน