



คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด



ริษัท

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคนงานทั่วไป ด้านอาคารสถานที่และงานรัฐพิธีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบ แนวทาง และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้คู่มือนี้ประกอบด้วย ขอบเขตของงาน วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะหรือความเห็นเพิ่มเติมในการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ).....นาย ธีทัต ศิริยม.....

ตำแหน่งคนงานทั่วไป.....

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป....

ขอบเขตของงาน

คนงานทั่วไป ด้านอาคารสถานที่และงานพิธีการ มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับคำสั่งและเตรียมความพร้อม

- ๑.๑ รับคำสั่งหรือแผนงานจากหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ประชุมร่วมกันเพื่อชี้แจงหน้าที่และแบ่งงานอย่างชัดเจน

๒. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- ๒.๑ ขนย้ายอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ พัดลม เครื่องเสียง ฯลฯ ไปยังสถานที่จัดงาน
- ๒.๒ ดำเนินการจัดวางอุปกรณ์และสิ่งของต่าง ๆ ตามผังหรือตามคำแนะนำของผู้ประสานงาน
- ๒.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการติดตั้งอุปกรณ์ และทดสอบระบบไฟฟ้า/เครื่องเสียง (ถ้ามี)

๓. การดูแลระหว่างการจัดงาน

- ๓.๑ ฝ้าระวังและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- ๓.๒ ให้บริการหรือช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เช่น แจกเอกสาร แจกน้ำดื่ม หรืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๓.๓ แก้ไขปัญหาหรือรายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้หัวหน้างานทราบทันที

๔. การเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดภายหลังเสร็จสิ้นงาน

- ๔.๑ รื้อถอนอุปกรณ์และสิ่งของต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อยตามที่จัดเก็บประจำ
- ๔.๒ ทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน รวมถึงบริเวณโดยรอบ ห้องน้ำ และทางเดิน
- ๔.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหา (ถ้ามี) ให้หัวหน้างานรับทราบ

๕. การปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ๕.๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมโดยไม่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นตามคำสั่งหรือความจำเป็นของภารกิจ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ
๕. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาโดยประมาณ
๑.	รับคำสั่ง / เตรียมความพร้อม	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง ก่อนเริ่ม จัดงาน
๒.	ขนย้ายอุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่	๑ - ๒ ชั่วโมง
๓.	ตรวจสอบอุปกรณ์และความเรียบร้อย	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง
๔.	ดูแลระหว่างงานพิธีการ	ตลอดระยะเวลาการจัดงาน (๒ - ๕ ชั่วโมง หรือมากกว่า นั้น)
๕.	เก็บอุปกรณ์หลังเสร็จงาน	๑ - ๒ ชั่วโมง
๖.	ทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อย หลังงาน	๑ ชั่วโมง
๗.	รายงานผลการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ	๑๕ - ๓๐ นาที

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลการประดับธงชาติ ธงสัญลักษณ์ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากพบว่ามีธงชาติหรือ ธงสัญลักษณ์ขาด ชำรุด หรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ซ่อมแซม สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำขึ้นมา และนำไปประดับใหม่ให้เรียบร้อย สวยงาม

๒. ตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ อยู่เสมอ หากพบป้ายประชาสัมพันธ์ที่ครบกำหนด ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ หรือป้ายประชาสัมพันธ์ที่ชำรุด หัก ฟัง ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการให้ทำการซื้อ ถอน ป้ายดังกล่าว

๓. อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ และให้ความช่วยเหลือในการจัดสถานที่เมื่อมีการ ร้องขอ หรือมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่

สถานที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารที่ทำการบริเวณชั้น ๑ ประกอบด้วย

ประกอบด้วยห้องสำนักงานปลัด อบต. ห้องปลัด อบต. ห้องรองนายก อบต. ห้องนายก อบต. ห้องน้ำ ชายและหญิง ห้องประชุม บันไดขึ้นลงและบริเวณระเบียบรอบด้าน รวมทั้งอาคารป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย