



---

เรื่อง : ปี 63 งานเข้าร่วมกิจกรรมอาสาเฉลิมพระเกียรติ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:41 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

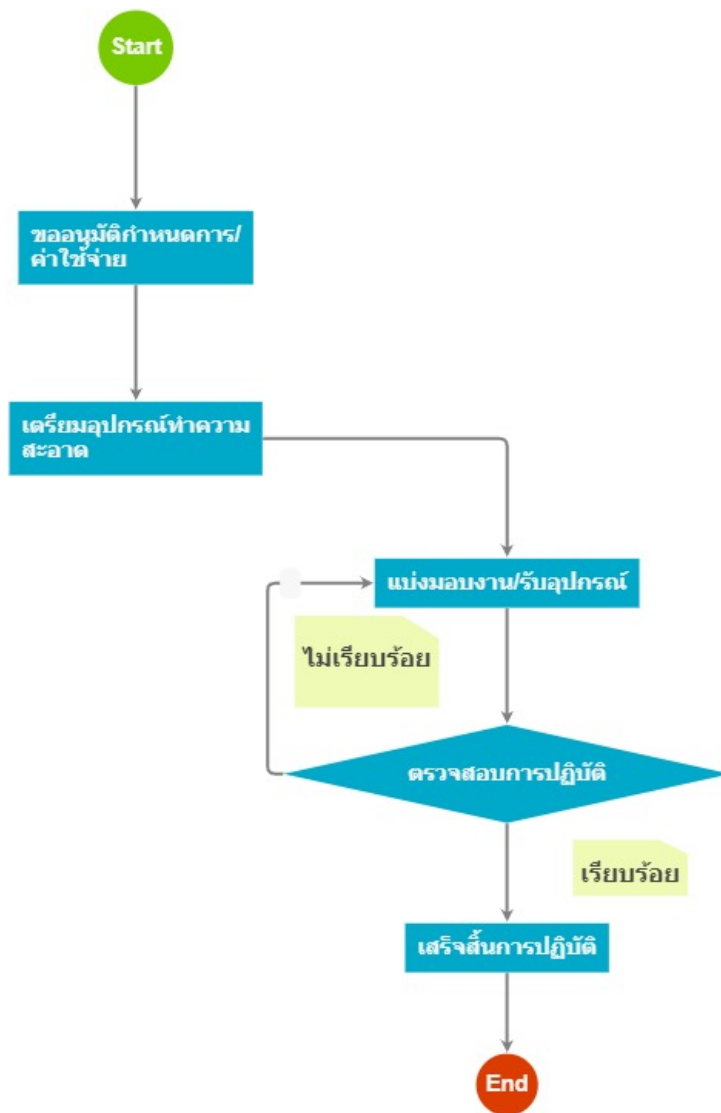
*งบประมาณ*

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 1 . ขออนุมัติกำหนดการ/ ค่าใช้จ่าย

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ท. วันเฉลิม เจริญรัตน์

#### วิธีปฏิบัติ

- > ขออนุมัติกำหนดการและค่าใช้จ่าย
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. วันเฉลิม เจริญรัตน์

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

### 1. จัดทำกำหนดการ

- พิธีเปิดกิจกรรม
- วัน เวลา สถานที่
- การแบ่งมอบภารกิจและผู้รับผิดชอบ

2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เช่น ค่าเครื่องดื่ม ค่าอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม

3. นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.พิจารณาการอนุมัติ

#### ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๐ ผลงาน

-

## 2 . เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด

### ผู้รับผิดชอบ

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

### วิธีปฏิบัติ

#### ➢ เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด

##### ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

##### ๐ เวลาดำเนินการ

##### ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๐ รายละเอียด

1. เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามภารกิจสำหรับพื้นที่ทำกิจกรรมให้เหมาะสมและเพียงพอ

- จัดเตรียมไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ถูพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ ที่ดักขยะ ถังใส่ขยะ น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าเช็ดทำความสะอาด ฯลฯ

2. เตรียมเครื่องดื่มบริการข้าราชการระหว่างทำกิจกรรม

##### ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-  
๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3 . แบ่งมอบงาน/รับอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

วิธีปฏิบัติ

> แบ่งมอบงานและรับอุปกรณ์

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. รวมพลข้าราชการเข้าแถวฟังชี้แจงและรับมอบภารกิจ

1.1 ทน.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ชี้แจงมอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบและพื้นที่รับผิดชอบ

1.2 ผู้รับผิดชอบและข้าราชการรับอุปกรณ์ทำความสะอาด

2. พื้นที่รับผิดชอบ

2.1 บริเวณพื้นด้านหน้าและรอบอาคาร รร.นฝ.ยศ.ทอ.

มาตรฐานงาน

2.1.1 บริเวณพื้นด้านหน้าอาคารด้านทิศใต้

- เก็บกวาดขยะ ใบไม้ วัชพืชที่ขึ้นตามร่องพื้น และตัดแต่งกิ่งไม้ สะอาดเรียบร้อย

2.1.2 บริเวณพื้นด้านหน้าอาคารด้านทิศเหนือ

- เก็บกวาดขยะ ใบไม้ วัชพืชที่ขึ้นตามร่องพื้น และตัดแต่งกิ่งไม้ สะอาดเรียบร้อย

2.1.3 บริเวณทิศเหนือห้องบรรยาย

- เก็บกวาดขยะ ใบไม้ วัชพืชที่ขึ้นตามร่องพื้น และตัดแต่งกิ่งไม้ สะอาดเรียบร้อย

2.1.4 บริเวณพื้นที่ด้านทิศใต้

- เก็บขยะ กวาดพื้นให้สะอาด เรียบร้อย

### 2.1.5 บริเวณพื้นที่ด้านทิศเหนือ

- เก็บขยะ กวาดพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อย

### 2.1.6 บริเวณพื้นที่โรงจอดรถด้านทิศตะวันออก

- เก็บขยะ กวาดพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อย

## 2.2 พื้นที่ภายในและภายนอกห้องบรรยาย

### มาตรฐานงาน

#### 2.2.1 ภายในห้องบรรยาย

- เก็บ กวาด เช็ดถู เพื่อจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ

#### 2.2.2 ภายนอกห้องบรรยาย(รอบห้องบรรยายด้านหน้า ด้านข้างทิศใต้/เหนือ)

- เช็ดถูด้วยด้ายน้ำยาทำความสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด และระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน

#### 2.2.3 ห้องน้ำหญิงห้องบรรยาย

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เก็บกวาดขยะ ถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น

#### 2.2.4 ห้องน้ำชายห้องบรรยาย

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เก็บกวาดขยะ ถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น

## 2.3 พื้นที่ส่วนกลาง

### มาตรฐานงาน

#### 2.3.1 ห้องรับรอง ผบช.

- เก็บกวาดขยะ และเช็ดถูพื้น ผนัง และกระจก ให้สะอาดเรียบร้อย

#### 2.3.2 ห้องน้ำห้องรับรอง ผบช.

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เก็บกวาดขยะ ถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น

#### 2.3.3 ห้องอาหารข้าราชการ

- เก็บกวาดขยะ และเช็ดถูพื้น ผนัง และกระจก ให้สะอาดเรียบร้อย

## 3. รับผิดชอบทำความสะอาดตามภารกิจและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

### ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

### ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

### ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

### ๐ ผลงาน

#### 4 . ตรวจสอบการปฏิบัติ

##### ผู้รับผิดชอบ

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

##### วิธีปฏิบัติ

###### > ตรวจสอบการปฏิบัติ

###### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

###### ๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

###### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

###### ๑ รายละเอียด

1. ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ร่วมกับ หน.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ตรวจสอบการปฏิบัติว่าถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย ตามภารกิจและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานงาน

2. กรณีไม่เรียบร้อย ให้ผู้รับผิดชอบเรียกข้าราชการที่ปฏิบัติในพื้นที่รับผิดชอบร่วมกันทำใหม่

###### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

###### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

###### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

###### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

###### ๑ ผลงาน

-

#### 5 . เสร็จสิ้นการปฏิบัติ

##### ผู้รับผิดชอบ

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

##### วิธีปฏิบัติ

> เสร็จสิ้นการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ร่วมกับ ทน.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ตรวจสอบอีกครั้ง
2. การปฏิบัติเรียบร้อยตามมาตรฐานงาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-