



## เรื่อง : ปี 63 งานช่างเขียน

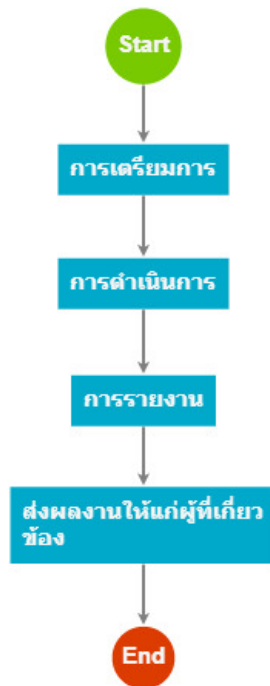
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

### งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน



### กระบวนการงาน

#### 3 . การเตรียมการ

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > การเตรียมการ

#### ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

จ.อ. กัณตพิชญ์ สังข์ดวงยางค์

#### ๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

##### 1. เตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์

1.1 เป็นขั้นตอนการทำงานตามที่ได้วางแผนไว้โดยช่างเขียนจะต้องลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ว่าจะใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานจำนวนเท่าไร ชนิดใดบ้างจึงจะเหมาะสม โดยติดต่อประสานงานกับ จนท.พัสดุ.ผธก.รร.นฝ.ฯ เรื่องการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. กำหนดการพูดคุยด้วยปากเปล่ากับ จนท.พัสดุ.ผธก.รร.นฝ.ฯ ไว้ล่วงหน้า
2. สิสต์รายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะทำการเบิกไว้ล่วงหน้า
3. ควรมีการวางแผนการทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการปฏิบัติงาน
4. ควรมีการพูดคุยกับผู้ส่งการล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ มีความล่าช้าซึ่งจะส่งผลต่อการทำงานในขั้นตอนต่อไป
2. การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ไม่เป็นไปตามสเป็คที่วางไว้ซึ่งจะมีผลต่อการทำงาน
3. ปริมาณวัสดุอุปกรณ์ ที่ทำการเบิกไม่เพียงพอต่อการทำงาน ซึ่งอาจจะทำให้การทำงานหยุดชะงัก

#### ๑ ผลงาน

-

## 5 . การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การดำเนินการ

๑ ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

จ.อ. กัณตพิชญ์ สังข์ดวงรงค์

๑ เวลาดำเนินการ

๑-๒ วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

2.1 เป็นขั้นตอนการทำงานที่ได้วางแผนไว้โดยการพูดคุยปากเปล่า เพื่อกำหนดขั้นตอนและรูปแบบรูปแบบของงานแบบคร่าว ๆ ตลอดจนกระบวนการทำงาน เพื่อจะนำไปใช้วางแผนในการทำงาน

2.2 กำหนดรูปแบบของงานโดยอธิบายขั้นตอนของการทำงานทั้งหมดให้ทราบโดยละเอียด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. กำหนดรูปแบบของงานให้ผู้สั่งการทราบล่วงหน้า ถึงกระบวนการทำงาน และปริมาณงานทั้งหมด
2. กำหนดระยะเวลาในการทำงานให้ทราบ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย
3. อธิบายรายละเอียดของงานแต่ละประเภทให้ทราบทุกขั้นตอน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. มีการปรับแก้รูปแบบของงานอยู่บ่อย อาจจะทำงานชะงักหรือล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดระยะเวลาที่วางไว้

๑ ผลงาน

-

## 7. การรายงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การรายงาน

๑ ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. กัณตพิชญ์ สังข์ดวงรงค์

๑ เวลาดำเนินการ

๑-๒ วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

1.1 รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานรวมถึงกระบวนการทำงาน อุปสรรค ข้อขัดข้องให้ผู้สั่งการทราบเป็นระยะๆ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ผู้สั่งการทราบ

2. รายงานอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้กับผู้สั่งการทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขต่อไป

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . ส่งผลงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งผลงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. กณตพิชญ์ สังกตวงศ์

๑ เวลาดำเนินการ

๑-๒ วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. ผลงานสำเร็จเป็นการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

1.1 เมื่อผู้สั่งการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยตรงตามเวลาที่กำหนด ช่างเขียนนำชิ้นงานส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือนำไปติดตั้งต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงานโดยรวมทั้งหมด
2. เสนอแนะข้อบกพร่องในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขั้นต่อไป
3. ควรจัดเก็บผลงานในรูปแบบไฟล์หรือภาพถ่าย
4. ควรจัดเก็บผลงานในแฟ้มการทำงาน เพื่อป้องกันผลงานสูญหาย
5. ควรจัดเก็บผลงานทุกชิ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. ผลงานจัดเก็บไม่เป็นที่กระจัดกระจายยากแก่การค้นหา
2. ผลงานชิ้นใหญ่ยากแก่การจัดเก็บไว้ในแฟ้มการทำงาน
3. การจัดเก็บผลงานไม่ครบตามที่ได้ปฏิบัติไว้

๑ ผลงาน

-