



กระบวนการสนับสนุนและบริการ

กระบวนการจัดสถานที่และดูแลภูมิทัศน์

ของ

กอง สน. ยศ.ทร.

KM Best Practice



การจัดการความรู้ของ กอง สน.ยศ.ทร.

ประจำปี งป. ๒๕๖๑

คำนำ

การจัดการความรู้ของกองสน.ยศ.ทร.เป็นหนึ่งในกระบวนการที่ให้การสนับสนุนยศ.ทร.ให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ตลอดเวลา โดยการถอดบทเรียนหลังจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาปรับปรุง เพื่อให้เกิดการจัดระบบการให้บริการการสนับสนุนงานจัดสถานที่และประมุขิตศน์ภายในกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในทุกหน่วยงาน และ เกิดศูนย์การให้บริการด้านอาคารสถานที่แบบครบวงจรเกิดขึ้นภายในกรมยุทธศึกษาทหารเรือ กองสนับสนุนโดยหมวดโยธา แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกลได้จัดทำคู่มือการให้บริการงานจัดสถานที่และประมุขิตศน์เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ทราบถึงขอบเขต และขั้นตอนของการให้บริการตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ ตลอดจนการรายงาน และการสรุปผลการให้บริการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการใช้บริการและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อที่จะได้นำคู่มือนี้ยึดเป็นหลักปฏิบัติใช้ภายในกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กอง สน.ยศ.ทร.

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สารบัญ

บทที่ ๑ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

- ประวัติกรมยุทธศึกษาทหารเรือ๑
- การกิจและวิสัยทัศน์๒
- เกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กอง สน.ยศ.ทร.๓
- กองสนับสนุน.....๕
- วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ..... ๖
- แบบการจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน AAR.....๘
- ขั้นตอนให้การสนับสนุนและซ่อมทำ OSL.....๙
- **บทที่ ๒ กระบวนการสนับสนุนและซ่อมบำรุง ของ กอง สน.ยศ.ทร.**
- หลักการและเหตุผล๑๐
- วัตถุประสงค์๑๐
- กระบวนการปฏิบัติFlow Chart..... ๑๑
- ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินการ๑๓
- บทที่๓ ขอบเขตของการดำเนินการ๑๓
- การทำความสะอาดอาคารสถานที่๑๓
- งานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์.....๒๓
- งานจัดสถานที่และบรรยายพิเศษ๒๘
- ผนวก.....๓๙

บทที่ ๑
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



ประวัติความเป็นมา

- จัดตั้งเป็นกรมครั้งแรกเมื่อ ๓ มีนาคม ๒๔๔๖ ณ พระตำหนักแก่งพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว
 - ต่อมาเมื่อ ๘ กันยายน ๒๔๘๖ ย้ายที่ทำการมาที่ ตึกบวรวิไชยชาญ พระราชวังเดิม
 - ต่อมาเมื่อ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๙ ย้ายหน่วยจากที่ตั้ง พระราชวังเดิม เขต บางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ปัจจุบัน ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

- ในปีพ.ศ.๒๕๕๒ กองทัพเรือได้ปรับโครงสร้างหน่วยราชการใหม่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือเดิมรวมหน่วยกับสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูงให้ใช้ชื่อว่า “กรมยุทธศึกษาทหารเรือ”



จัดส่วนราชการใหม่ปี 2552 รวมหน่วยเป็นกรมยุทธศึกษาทหารเรือ



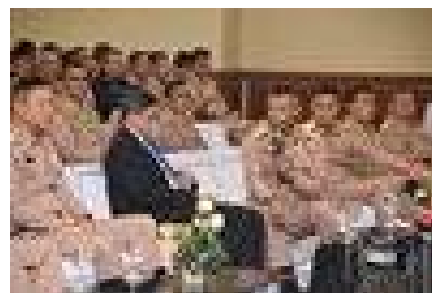
ภารกิจและวิสัยทัศน์

ภารกิจ

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ มีหน้าที่ อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับการ และดำเนินการ เกี่ยวกับ การฝึกหัดศึกษาและตำรา การอนุศาสนาจารย์ งานประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และ ประเมินยุทธศาสตร์และกำหนดหลักนิยมของกองทัพเรือ ตลอดจน การฝึก การศึกษาวิชาการทหารเรือ และวิทยาการที่ เกี่ยวข้องของสถานศึกษาในบังคับบัญชา และสถานศึกษาในกำกับ มีเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

วิสัยทัศน์

กรมยุทธศึกษาทหารเรือเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการที่เชื่อถือได้ และเป็นเลิศในกิจกรรมทางทะเล เป็นต้นแบบในความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม และจริยธรรม



กิจกรรมกรมยุทธศึกษาทหารเรือ



บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กอง สน.ยศ.ทร.

๒



กองสนับสนุน ยศ.ทร. มีหน้าที่ให้การสนับสนุนในเรื่องที่เกี่ยวกับ การโยธาและบริการ งานไฟฟ้าและเครื่องกลงานพลาดิการและการขนส่งรวมทั้งงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายงานด้านการให้สนับสนุนการไปปฏิบัติราชการตามโครงการศึกษาอบรม ประชุม และสัมมนาของ ยศ.ทร. หลักสูตรต่างๆ ที่เข้ารับ การอบรม จะต้องใช้ห้องเรียน อาคาร สถานที่ ห้องสัมมนา ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบประปา และการบริการต่างๆ โดยขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่จาก กอง สน.ยศ.ทร. เช่น การขอสนับสนุนซ่อมทำเครื่องปรับอากาศห้องเรียนที่ชำรุดหรือการจัดสถานที่บรรยายพิเศษ การจัดห้องประชุม การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน และงานตามแผนและนอกแผนการดำเนินการของแต่ละหลักสูตรของ ยศ.ทร.

กรอบองค์ความรู้หลักของ ยศ.ทร. จำนวน ๑๔ องค์ความรู้ ตามพันธกิจ / ยุทธศาสตร์ / กระบวนการ

๑. ผลิตและพัฒนากำลังพล ระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร และนายทหารสัญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กองทัพเรือกำหนด

กรอบองค์ความรู้

- ๑.๑ การพัฒนาการศึกษาระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร
- ๑.๒ การพัฒนาการศึกษาระดับสูง
- ๑.๓ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ

๒. อำนาจการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และกำหนดยุทธศาสตร์ การวิจัย การพัฒนาหลักนิยมทางยุทธวิธีการฝึก และวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

กรอบองค์ความรู้

- ๒.๑ การบริหารระบบการศึกษาและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒ การบริการและสนับสนุนทางการศึกษา
- ๒.๓ การควบคุม วัด ประเมินการฝึกกองทัพเรือ
- ๒.๔ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักนิยม และการสงครามทางเรือ
- ๒.๕ การสนับสนุนการฝึกด้วยเครื่องฝึกจำลองยุทธ NWS 980
- ๒.๖ การให้การสนับสนุนการประชุมนานาชาติ
- ๒.๗ การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเรือ

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอนุสาสนาจารย์

กรอบองค์ความรู้

- ๓.๑ งานศาสนพิธี และอบรมศีลธรรมที่ ยศ.ทร.รับผิดชอบ

๔. ส่งกำลังบำรุงพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา

กรอบองค์ความรู้

- ๔.๑ การให้การสนับสนุนเครื่องช่วยการศึกษา

๕. ส่งเสริมเผยแพร่วิทยาการด้านต่างๆ ดำเนินงานห้องสมุด

กรอบองค์ความรู้

- ๕.๑ การบริการข้อมูลการศึกษาสาขาต่างๆ
- ๕.๒ การบริการข้อมูลประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์

จากกรอบองค์ความรู้ของยศ.ทร.ข้างต้นดังกล่าว กอง สน.ยศ.ทร.ในฐานะเป็นหน่วยให้การสนับสนุนหน่วยภายในยศ.ทร.ในด้านต่างๆ ดังนั้น กระบวนการสนับสนุน และ บริการ ของ หน่วยต่างๆ จึงอยู่ในกรอบองค์ความรู้ที่ ๒.๒ การบริการ และ สนับสนุนทางการศึกษา เป็นภารกิจของ กอง สน.ยศ.ทร. ภารกิจ : มีหน้าที่ ให้การสนับสนุนในเรื่องที่เกี่ยวกับ การโยธาและบริการ งานไฟฟ้าและเครื่องกล การพลาดิการ และการขนส่งรวมทั้งงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสนับสนุน

พันธกิจ กอง สน.ยศ.ทร. มีหน้าที่ให้การสนับสนุนในเรื่องเกี่ยวกับการ โยธา และ บริการ งานไฟฟ้า และเครื่องกล การพลาธิการ และการขนส่ง รวมทั้งงานการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ กองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ จะเป็นองค์กรที่ให้บริการและการซ่อมบำรุง สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการ ด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อผลักดันให้การฝึกศึกษาของสถาบันประสบความสำเร็จ

การจัดส่วนราชการ กอง สน.ยศ.ทร. ประกอบด้วย ๔ แผนก ได้แก่

๑.แผนกธุรการ กองสน.ยศ.ทร.

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและกำลังพลของ กองสนับสนุน

๒.แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล

มีหน้าที่ปรนนิบัติบำรุง รักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น อาคาร สถานที่ เครื่องทุนแรง เครื่องไฟฟ้า เครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบสื่อสาร และผลิตเครื่องใช้ในการโยธา ตามขีดความสามารถ ตลอดจนเก็บรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือดับเพลิง รวมทั้งดำเนินการจัดห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน เป็นคณะสนับสนุนหน่วยต่างๆ ตามที่ร้องขอ และแบ่งงานออกเป็น ๔ หมวดดังนี้

- หมวดประปาและสุขาภิบาล มีหน้าที่ปรนนิบัติบำรุง รักษาและซ่อมแซมเบื้องต้นระบบประปาและสุขาภิบาล
- หมวดโยธาและบริการ มีหน้าที่ปรนนิบัติบำรุง รักษาและซ่อมแซมเบื้องต้นอาคาร สถานที่และผลิตเครื่องใช้ในการโยธาตามขีดความสามารถ
- หมวดซ่อมบำรุง มีหน้าที่ปรนนิบัติบำรุง รักษาและซ่อมแซมเบื้องต้นระบบปรับอากาศและระบบสื่อสาร
- หมวดไฟฟ้า มีหน้าที่ปรนนิบัติบำรุง รักษาและซ่อมแซมเบื้องต้นเครื่องทุนแรงตลอดจนเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

เครื่องมือดับเพลิง

๓.แผนกขนส่ง

มีหน้าที่บริการยานพาหนะในการขนส่งทางถนน เก็บรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะในความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๒ หมวด

- หมวดซ่อมบำรุง มีหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะในความรับผิดชอบ
- หมวดขนส่ง มีหน้าที่ดำเนินการด้านการบริการขนส่ง

๔.แผนกพลาธิการ

มีหน้าที่จัดเลี้ยง จัดหา เบิกจ่าย เก็บรักษา จัดทำสถิติและบัญชีพัสดุในสายงานพลาธิการ เครื่องกีฬา ตลอดจนการจัดหา เบิกจ่ายเครื่องมือดับเพลิง แบ่งออกเป็น ๓ หมวด

- หมวดพัสดุ มีหน้าที่รับ เก็บรักษา จ่าย จ่ายยืม จัดส่ง อนุรักษ์ และเสนอแนะ การจำหน่ายพัสดุ
- หมวดบริการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการด้านพลาธิการ
- หมวดสหโภชน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบอาหาร และจัดเลี้ยง

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ(Best Practice : BP)

ชื่อเรื่อง กระบวนการจัดสถานที่ และ ดูแลภูมิทัศน์

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Support Process: SP)

๒) หน่วยงาน

กองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๓) หัวหน้าหน่วยงาน

นาวาเอก ทองชัย ลิ้มปานานท์ ผู้อำนวยการกองสนับสนุน

๔) เบอร์โทรศัพท์ / โทรสาร

๕๓๕๔๕ / ๕๓๕๔๐

๕) บทสรุปผู้บริหาร

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของงานให้เป็นระบบ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนก และผู้ปฏิบัติงาน ในแผนกต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ประหยัดเวลา และ เกิดความต่อเนื่องในปฏิบัติงาน เพื่อ ประโยชน์ในการทำงานดังนี้

๕.๑.มีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น

๕.๒.ผู้ปฏิบัติงานมุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายามผู้ปฏิบัติงานดีจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๕.๓.การปฏิบัติงานจะช่วยได้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไรช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง

๕.๔.มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายหน้าที่ได้ง่ายขึ้น

๕.๕.มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ด้วยความรู้สึการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีความชัดเจน

กองสนับสนุน ได้กำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกงานภายในกองสนับสนุนเพื่อเป็นแนวทาง ในการทำงานของบุคลากรและประโยชน์ในการทำงาน ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรภายใน หน่วยงานสามารถสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖) หน่วยงาน กองสนับสนุน

เป็นหน่วยขึ้นตรงของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ มีหน้าที่ให้การสนับสนุน นขต.ยศ.ทร.ในเรื่องที่เกี่ยวกับการ โยธา และบริการ การพลาดิการ และการขนส่ง รวมทั้งงานการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ กองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ จะเป็นองค์กรที่ให้บริการและการซ่อมบำรุง สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการ ด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อผลักดันให้การฝึกศึกษาของสถาบันประสบความสำเร็จ

พันธกิจ

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนในเรื่องที่เกี่ยวกับการ โยธา และบริการ งานไฟฟ้า และเครื่องกล การพลาธิการ และการขนส่ง รวมทั้งงานการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย

ปณิธาน

พัฒนาบุคลากรและคุณภาพงานทุกงานในกองสนับสนุน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

เป้าหมาย เพื่อให้มีระบบบริการที่มีคุณภาพ และบุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการ

วัตถุประสงค์

- * เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านอาคารสถานที่ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- * เพื่อทำหน้าที่ในการจัดเตรียมห้องประชุม จัดงานพิธีการ/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- * เพื่อการประมาณการการซ่อมบำรุง และโครงการก่อสร้าง
- * เพื่อให้บริการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- * เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะ และด้านพลาธิการ
- * เพื่อควบคุมดูแลการอนุรักษ์พลังงาน
- * เพื่อการจัดตกแต่งภูมิทัศน์

๗) กระบวนการ/วิธีการดำเนินการ

กองสนับสนุนได้ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการย่อยกระบวนการสนับสนุน (S P.10) ใหม่ **ตามหลักเกณฑ์ของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ**ตามภารกิจของแต่ละงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

- ๗.๑ เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านเอกสารของกองสนับสนุน
- ๗.๒ เพื่อทำหน้าที่เลขานุการผู้บังคับบัญชา ฝ่ายสถานที่และการจราจรกิจกรรมการจัดงานต่างๆ
- ๗.๓ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดประชุม จัดงานพิธีการ/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๗.๔ เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการออกแบบและก่อสร้างการจัดตกแต่งภูมิทัศน์
- ๗.๕ เพื่อให้บริการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๗.๖ เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะ และด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๗.๗ เพื่อควบคุมดูแลการอนุรักษ์พลังงาน

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

หน่วยงาน.....กอง สน.ยศ.ทร.....

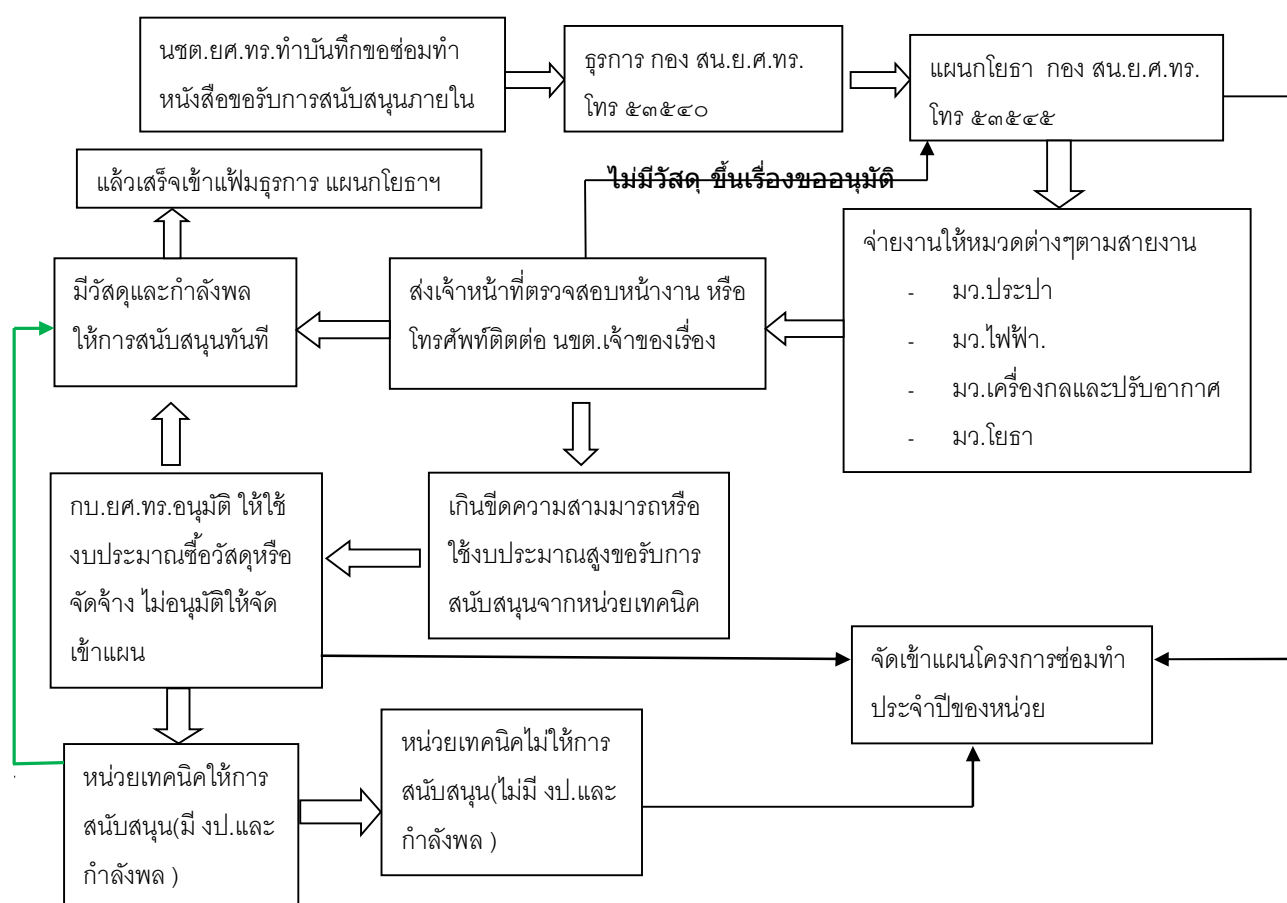
เรียน			
ชื่องาน	กระบวนการสนับสนุน และการบริการ		AARครั้งที่ 1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	1 ต.ค.2560	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	31 ธ.ค.2560
วันที่ทำ AAR	4 ม.ค.2561	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด	
ผู้ร่วม AAR	น.ท.ประจักษ์ ช่วยพิทักษ์ หน.โยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร.		
	น.ต. สนธยา สียาชีพ ประจำแผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร.		
	ร.อ. สมุทร กิ่งพรหมเจริญ หน.มว.โยธา แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร.		
	ร.อ. ปรีชา ขาดิเชยแดง หน.มว.ไฟฟ้า แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร.		
	ร.ต. ยุทธนา ขำงาม หน.มว.เครื่องกล แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร.		
เป้าหมายของงาน			
หาแนวทาง ลดระยะเวลาการสนับสนุนและการซ่อมทำเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับบริการด้วยความรวดเร็วทันเวลา			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
สามารถดำเนินการได้โดยการ จัดทำระบบเอกสารแยกประเภทงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวมากยิ่งขึ้น			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
ตรวจสอบเบื้องต้นตามที่ นขต.ร้องขอทันทีที่ได้รับแจ้ง			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
ขั้นตอนที่ต้องของบประมาณเพื่อใช้ในการสนับสนุนและบริการ จัดสถานที่และตกแต่งภูมิทัศน์			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการให้การสนับสนุน รวมทั้งงบประมาณมีจำกัด			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
ควรแยกประเภทงานที่ขอรับการสนับสนุนและแจกจ่ายให้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นในโอกาสแรก			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			
เมื่อได้รับบันทึกหรือหนังสือขอรับการสนับสนุนให้โทรศัพท์ติดต่อในโอกาสแรกเพื่อจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ และกำลังพลเพื่อการสนับสนุนตามที่ร้องขอ			

ชื่อเรื่อง	ขั้นตอนการให้การสนับสนุน และบริการ	ลำดับ	OSL.๑./_๒๕๖๑_
		วันที่เขียน	๒ มี.ค.๖๑
หน่วยงาน	หน่วยงาน: แผนกโยธาฯ นขต: กอง สน.ยศ.ทร.	ผู้เขียน	ผู้ตรวจสอบ
		น.ต.สนธยา สียาชีพ	น.ท.ประจักษ์ฯ
		๒ / มี.ค. / ๖๑	๒ / มี.ค. / ๖๑
			ผู้อนุมัติ
			น.อ.ทองชัย ฯ
			๒ / มี.ค. / ๖๑

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอนในการให้การสนับสนุน จัดสถานที่ และการจรรยาบรรณการจัดงานต่างๆ ของ กอง สน.ยศ.ทร.สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกและรวดเร็ว

เนื้อหา แบบบันทึกข้อความขอรับการสนับสนุน หนังสือขอรับการสนับสนุน แผนการจัดสถานที่และการจรรยาบรรณการจัดงานต่างๆ

ขั้นตอนการให้การสนับสนุน



วันที่สอน	2 มี.ค.61						
ผู้เขียน	น.ต.สนธยา ฯ						
ผู้ตรวจสอบ	น.ท.ประจักษ์ฯ						
ผลการเรียนรู้	เรียบร้อย						

บทที่ ๒ กระบวนการให้การสนับสนุนและบริการ

หลักการและเหตุผล

เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป้าหมาย เพื่อให้มีระบบบริการที่มีคุณภาพ และบุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการในด้านให้การสนับสนุนและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคต่างๆของหน่วย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของอาคาร ในเรื่อง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆของหน่วยเพื่อตอบสนองการเรียนการสอน และการทำงานของกำลังพลของหน่วยขึ้นตรงกรมยุทธศึกษาทหารเรือ นายทหารนักเรียน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ได้รับความสะดวกและได้รับความพึงพอใจอันเป็นการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ขอบเขต

เอกสารคู่มือการซ่อมนี้จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่มาบริหารจัดการ ให้การสนับสนุนภารกิจและระบบสาธารณูปโภคต่างๆของหน่วย ภายในและภายนอกอาคารในพื้นที่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (พื้นที่ศาลายา)

๓. คำนิยาม

“ผอ.กอง สน.” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร.

“หน่วยเทคนิค” หมายถึง กรมช่างโยธาทหารเรือ หรือ กรมอู่

“ผู้มีอำนาจ “ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ยศ.ทร. หรือ กบ.ยศ.ทร.

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารรับหนังสือขอแจ้งขอรับการสนับสนุน/รับแจ้งทางโทรศัพท์ในการสถานที่และการจรรยาจรกิจกรรม การจัดงานต่างๆ

๒.เจ้าหน้าที่แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล พิจารณาความจำเป็น

๓.ลงสมุดบันทึกายงาน

๔.หัวหน้าแผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล พิจารณาความเหมาะสม การจัดสถานที่เพื่อรองรับงานภายในหรือระดับ นชต.ทร.หรือพิจารณาจากประธานของงานว่าเป็นระดับ จก.ยศ.ทร.หรือ ผบ.ทร.

๕.ถ้ามีวัสดุสามารถสามารถดำเนินการเองได้ให้ฝ่ายโยธาดำเนินการจัดเตรียมสถานที่

๖.ถ้าต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเทคนิค หัวหน้าแผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล บันทึกรายงาน เสนอหน่วยเทคนิค เพื่อขอรับการสนับสนุน เจ้าหน้าที่หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสถานที่ และ การจรรยาจรกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ

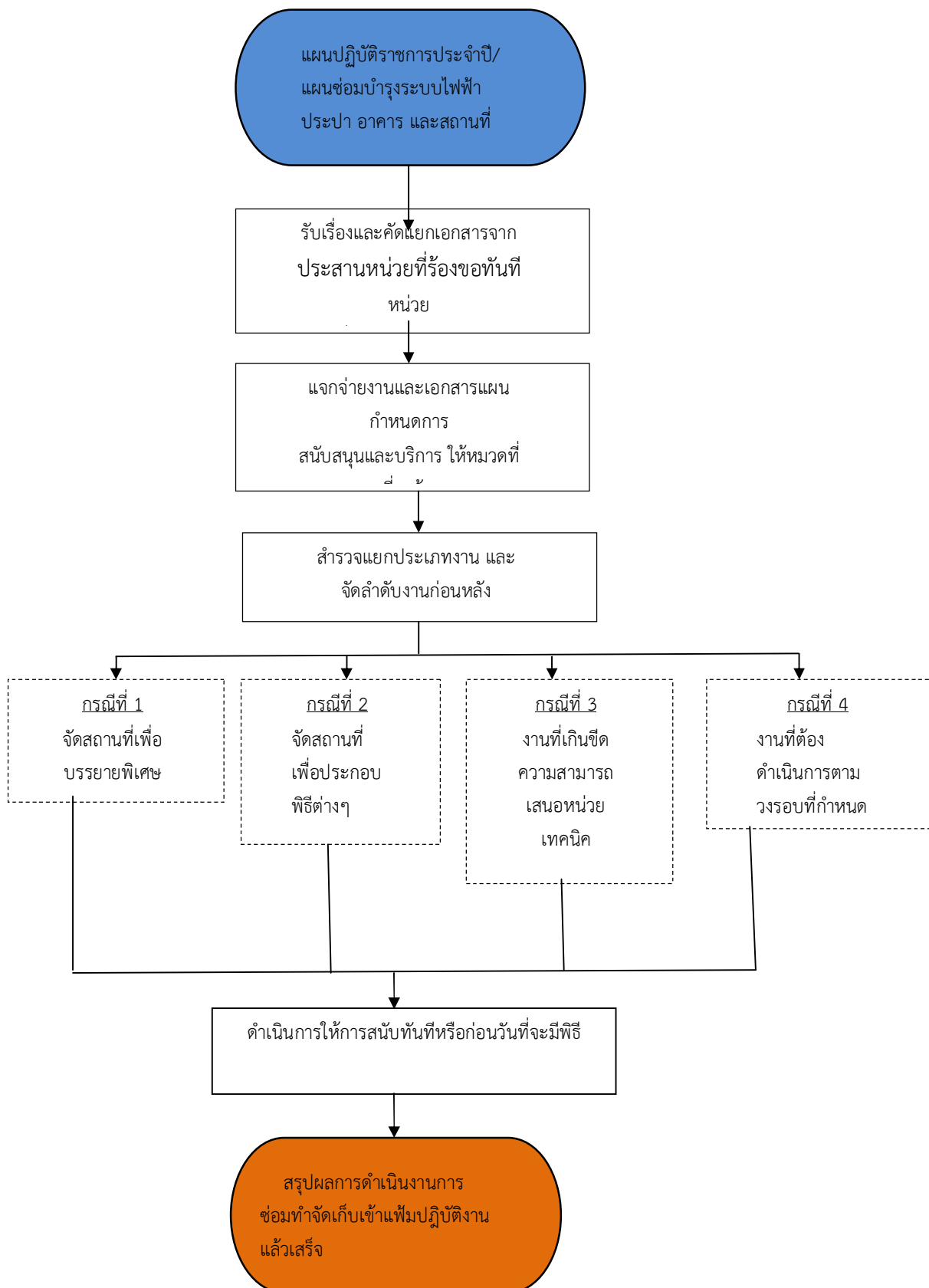
๗.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วย เจ้าของงาน

๘.กรณีอนุมัติส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๙.ผู้รับบริการรับมอบงาน ประเมินความพึงพอใจ

๑๐.งานเสร็จเก็บเอกสาร

Flow Chart การให้การสนับสนุนจัดสถานที่ ทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์



ขั้นตอนวิธีปฏิบัติขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

ขั้นที่ ๑ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑/๒วัน

งานด้านธุรการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา อาคาร และสถานที่
๒. รับและตรวจสอบเรื่องการขอรับการสนับสนุนจาก นขต.ยศ.ทร. ในการจัดอาคาร และสถานที่
๓. คัดแยกเอกสารเพื่อแยกประเภทของงาน ในส่วนที่แผนกโยธา ไฟฟ้า และเครื่องกล กอง สน.ยศ.ทร. รับผิดชอบ
๔. จัดทำแผนกำหนดการซ่อมทำระบบต่าง ๆ ก่อนแจกจ่ายให้หมวดต่าง ๆ ดำเนินการ

ขั้นที่ ๒ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑/๒วัน

แจกจ่ายงานให้กับหมวดต่าง ๆ ตามประเภทของงาน คือ

๑. มว.ประปาและแจกจ่ายสุขาภิบาล รับผิดชอบการซ่อมทำงานระบบประปา
๒. มว.ไฟฟ้า รับผิดชอบการซ่อมทำงานระบบไฟฟ้า
๓. มว.เครื่องกล รับผิดชอบการซ่อมทำงานระบบเครื่องกลเครื่องทุ่นแรง
๔. มว.ซ่อมบำรุง รับผิดชอบงานซ่อมทั่วไป
๕. มว.โยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโยธา งานสนาม งานจัดห้องประชุม สถานที่จัดงาน จัดห้องบรรยายพิเศษ

ขั้นที่ ๓ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะงานแต่ไม่เกิน ๕ วัน

๑. กรณีที่จัดสถานที่เพื่อบรรยายพิเศษ ประสานหน่วยที่ร้องขอทันที ขอรูปแบบ ผู้บรรยายพิธีกรหรือ ใครเป็นองค์ปรารุณนัดหมายวันเวลาที่จัดเพื่อให้เจ้าของงานตรวจสอบก่อน
๒. กรณีที่จัดสถานที่เพื่อประกอบพิธีต่างๆ ประสานหน่วยที่รับผิดชอบพิธีนั้นๆทันที ขอรูปแบบ จัดขึ้นวาระใดหรือใครเป็นประธานในพิธีนัดหมายวันเวลาที่จัดเพื่อให้เจ้าของงานตรวจสอบก่อน
๓. กรณีที่งานที่เกินขีดความสามารถ เสนอหน่วยเทคนิค เช่น ขอสงประดับ ไม้ประดับ หรือบอร์ดนิทรรศการประสานหน่วยที่เทคนิคทันที หรือออกโทรเลขขอรับการสนับสนุน
๔. กรณีที่เป็นงานที่ต้องดำเนินการตามวงรอบปกติ จัดทำบันทึก หรือตารางการปฏิบัติให้สอดคล้องตาม

แผนปฏิบัติราชการ

ขั้นที่ ๔ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑/๒วัน

ติดตามและประเมินผล

๑. เมื่อซ่อมทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยที่ขอรับการสนับสนุน ลงลายมือชื่อรับงานที่แล้วเสร็จ
๒. เก็บเอกสารงานแล้วเสร็จ หรือติดตามงานที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเทคนิค และ กบ.ยศ.ทร.
๓. ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการซ่อมทำ
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการให้สนับสนุนและบันทึกเป็นสถิติ

บทที่ ๓
ขอบเขตการดำเนินการ

๓.๑. งานดูแลรักษาความสะอาด

ครอบคลุมการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรก เป็นส่วนหนึ่งของการบำรุงรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง ในการปฏิบัติงาน รักษาความสะอาด ได้แก่

๓.๑.๑ วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม : ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่

- อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงาน
- การติดตามการปฏิบัติงาน
- สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ และที่พักผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ พื้นที่ในการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการดูแลทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ใน 6 พื้นที่หลัก ได้แก่

- พื้นที่ส่วนกลาง
- พื้นที่สำนักงาน และพื้นที่การเรียนการสอน
- ห้องโดยสารลิฟต์
- ห้องน้ำ
- ที่พักขยะ
- บริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ

๓.๑.๓ รายละเอียดและรอบเวลาในการปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภทของส่วนของอาคาร วัสดุพื้นผิว เช่น แกรนิต ยาง พรม กระจุก เหล็ก สเตนเลส รวมทั้งอุปกรณ์และวัสดุประกอบอาคาร เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานแตกต่างกันในรายละเอียด และแบ่งการทำงานเป็นรอบเวลาตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่

- รอบประจำวัน
- รอบประจำสัปดาห์
- รอบประจำทุกเดือน
- รอบประจำทุก 4 เดือน
- รอบประจำ 6 เดือน

๓.๓.๔ แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามรอบเวลา ระดับคุณภาพที่ต้องการแบ่งตามพื้นที่ ได้แก่
พื้นที่ส่วนกลาง

- ทางเดิน และบันได ไม่มีสิ่งกีดขวาง หลังสิ้นสุดกิจกรรม
- พื้น (ทุกชนิดวัสดุ) และพรมดักฝุ่น สะอาด ไม่มีคราบฝังแน่น
- ผ้าม่าน ผ้าเพดาน และอุปกรณ์ ไม่มีคราบดำ และหยากไย่
- ประตู กระจุก / สเตนเลส ใส สะอาด เป็นเงางาม
- ผ้าม่าน ผ้าม่านต่างๆ และม่าน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ไม่มีป้ายที่หมดอายุ หรือไม่ได้รับอนุญาตติดอยู่
- เฟอร์นิเจอร์สิ่งประดับ ป้ายประกาศ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆทั้งหมด สะอาดเงางาม ไม่มีคราบสกปรก
- ถังขยะ มีขยะไม่เกิน 1/2 ของถัง
- ภายในพื้นที่ ไม่มีกลิ่นอับชื้น

พื้นที่สำนักงาน และการเรียนการสอน

- ทางเดินทั่วไปและทางหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง หลังสิ้นสุดกิจกรรม
- พื้น (ทุกชนิดวัสดุ) และพรมดักฝุ่น สะอาด ไม่มีคราบฝังแน่น
- ผ้าม่าน ผ้าเพดาน และอุปกรณ์ ไม่มีคราบดำ และหยากไย่
- ประตู หน้าต่าง และวัสดุกระจุก / สเตนเลส สะอาด ใส /เป็นเงางาม
- ม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีคราบ
- ไม่มีป้ายที่หมดอายุ หรือไม่ได้รับอนุญาตติดอยู่
- เฟอร์นิเจอร์ เช่น เก้าอี้ โต๊ะ เคาน์เตอร์ ไม่มีฝุ่นเกาะหรือขยะวางอยู่ด้านบน
- เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานทั้งหมดสะอาดไม่มีคราบปลักไฟฟ้า ไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก

พื้นที่ในห้องโดยสารลิฟต์

- พื้น สะอาด งาม ไม่มีคราบสกปรก
- ผนัง ประตู แผงปุ่มกด สะอาด งาม ไม่มีคราบสกปรก และรอยนิ้วมืองานดูแลรักษาความสะอาด
- ฝ้าเพดาน และอุปกรณ์ ไม่มีคราบดำ และหยากไย่
- ร่องลิฟต์ ไม่มีเศษขยะ
- ภายในห้องลิฟต์ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับชื้น หรือกลิ่นอาหาร

พื้นที่ภายในห้องน้ำ

- ต้องไม่มีรอยนิ้วมือ คราบเปื้อน และฝุ่น บนพื้นผิว ซอกมุมและขอบกระจก สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โถชักโครก โปัสสาวะ อ่างล้างมือ / ล้างหน้า หัวก๊อกต่างๆ สายฉีดชำระ ฝักบัว เป็นต้น
- ไม่มีคราบและรอยเปื้อนบนพื้นผิวของ ประตู ผนังกันห้องน้ำย่อยผนังภายในห้องน้ำ และห้องอาบน้ำ

ทั้งหมด

- พื้น ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก
- ถังขยะสะอาด ไม่มีคราบ รอยเปื้อน และขยะตกค้าง
- ถังขยะ มีขยะไม่เกิน 3/4 ของถัง
- ภายในพื้นที่ ไม่มีกลิ่นอับชื้น
- จัดเตรียมถังขยะ ใส่ถุงขยะซ้อนในถัง ใหม่
- จัดเตรียมสบู์เหลว ไม่น้อยกว่า 1/2 ของภาชนะบรรจุ ตลอดเวลา
- จัดเตรียมกระดาษชำระ ให้เหลือความหนาไม่น้อยกว่า 0.5 ซม. จากแกน
- ตรวจสอบให้สุขภัณฑ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ตรวจสอบให้เครื่องเป่ามือ ใช้งานได้ตามปกติ
- ตรวจสอบให้งานระบบฯ (ไฟฟ้า และสุขาภิบาล) ใช้งานได้ตามปกติ

ห้องพักขยะ

- พื้น ผนัง เพดาน มีความสะอาด ไม่มีเศษขยะ และคราบสกปรก
- จัดเรียงถังขยะให้ถูกต้องตามประเภทของขยะ
- ห้องพักขยะ ไม่มีกลิ่นเหม็น กลิ่นเน่าเสีย หรือร่องรอยของพาหะนำเชื้อโรค

บริเวณรอบอาคาร และอาคารจอดรถ / ลานจอดรถ

- ไม่มีเศษขยะ และน้ำท่วมขัง มีเศษใบไม้เล็กน้อยในบางเวลา
- ทางเดิน บ่อ / สระน้ำ / น้ำพุ แก้วีสนาม ที่เขียบุรี ประติมากรรมอนุสาวรีย์ ศาลสักการะ ป้ายต่างๆ

ต้องสะอาดและไม่มีคราบสกปรก

- เสา ผนัง หลังคา คลุมทางเดิน สะอาดและไม่มีคราบสกปรก
- ถังขยะ มีขยะไม่เกิน 1/2 ของถัง และถังขยะสะอาด ไม่มีคราบสกปรก

หมายเหตุ :

1. ผู้รับผิดชอบงานทำความสะอาดอาคาร สรส.เป็นบริษัทที่ ยศ.ท.จ้างเหมารายปีในการทำความสะอาด
2. เมื่อส่วน ใดๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ เกิดความสกปรก จะต้องทำความสะอาดทันทีตามวิธีทำความสะอาดที่ถูกต้อง
3. หากพนักงานใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และทำให้ทรัพย์สินและอาคารได้รับความเสียหายบริษัทผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการกระทำดังกล่าวทั้งหมด



ภาพการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ



๓.๒ งานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

๓.๒.๑ งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ โดยรวม มีรายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การดูแลความสะอาด เก็บขยะ
- การให้น้ำ ให้ปุ๋ย
- โดยแต่ละรายการ มีการปฏิบัติงาน ประจำทุกวันตามพื้นที่รับผิดชอบที่จัดเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ไว้โดย

ใช้ลูกจ้างประจำชายของ กอง สน.ยศ.ทร.

๓.๒.๒ งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ ตามลักษณะวิสัยของพรรณไม้ 3 ประเภท คือ สนาทหญ้า / ไม้พุ่ม-ไม้คลุมดิน / ไม้ยืนต้นมีรายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การพรวนดินและถอนวัชพืช
- การตัดแต่ง
- การให้ปุ๋ย
- การกำจัดแมลง

งานการตัดแต่งสนาทหญ้า

วงรอบของการดำเนินการ

- ประจำทุก 1 สัปดาห์
- ประจำทุก 1 - 2 สัปดาห์ – ตามความเหมาะสม

๓.๒.๓ การใช้อุปกรณ์เครื่องมือตัดหญ้าตามลักษณะของพื้นที่ 2 ประเภท คือ 1. สนาทหญ้าพื้นใหญ่ 2. พื้นที่รอบโคนต้นไม้และสวนหย่อม

เครื่องมือตัดหญ้าสนาทหญ้าพื้นใหญ่

รถฟาร์มแทรกเตอร์ Farm tractor



ใช้ตัดสนามฟุตบอลด้านหน้าอาคาร สรส.สามารถตัดได้พื้นที่กว้างและรวดเร็ว แต่เมื่อตัดเสร็จจะต้องเก็บเศษหญ้าด้วย
คนอีกครั้ง ไม่สามารถตัดในพื้นที่บริเวณโคนต้นไม้ได้ใช้คนขับ 1 คน และคนเก็บกวาดหญ้าใส่ตะกร้า 2 คน



เครื่องมือตัดหญ้าสวนหย่อมหรือรอบโคนต้นไม้



เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายบ่า



เหมาะสำหรับพื้นที่ขนาดเล็กและบริเวณที่แคบ จัดให้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดูแลพื้นที่รับผิดชอบของตนเองคนละ 1 เครื่อง การใช้เครื่องตัดหญ้าสะพายบ่ามีใบมีดหลายลักษณะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่ ดังนี้

แบบที่ 1 ใบมีดแบบเหล็กใช้กับพื้นที่เป็นบริเวณโล่งไม่มี รถยนต์จอดใกล้เคียง หรือ คนและรถผ่านไปมาเพราะ เวลาตัดจะมีการกระเด็นของวัสดุที่ถูกตัดอาจเป็นเม็ดยางหรือเศษกิ่งไม้จะทำให้เกิดอันตรายและรถยนต์เสียหายได้



แบบที่ 2 แบบสายเอ็นใช้กับพื้นที่เป็นบริเวณที่มีรถและคนผ่านไปมา และบริเวณพื้นที่แข็งเช่นหญ้าที่ไถลมาจากบนรถล้อตัวหนอน หญ้าจะขาดจากแรงเหวี่ยงของเอ็นไม่เกิดอันตรายกับบริเวณข้างเคียง



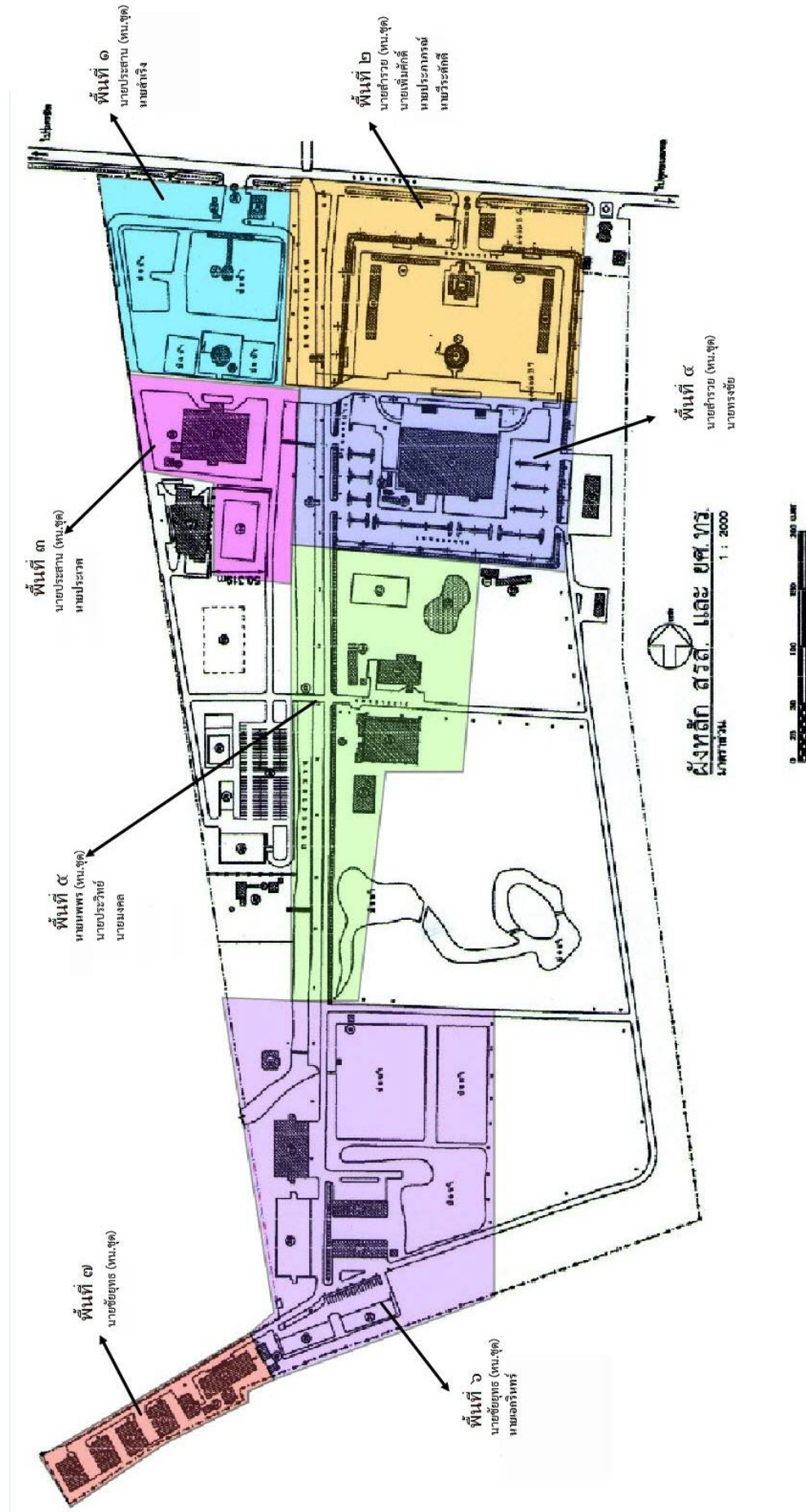
เครื่องตัดหญ้าพื้นที่กว้าง



เครื่องตัดหญ้าประเภทนี้ใช้ตัดพื้นที่กว้างได้ดีแต่มีอันตรายสูงเพราะในการตัดจะมีความรุนแรงของการหมุนของใบมีดอย่างรวดเร็ว ก่อนการใช้งานต้องตรวจสอบอุปกรณ์ชิ้นส่วนให้แน่น เพราะระหว่างการทำงานอาจมีความสั่นสะเทือนจนมีชิ้นส่วนหลุดกระเด็นออกมาทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งานและบริเวณข้างเคียงได้



ผังการแบ่งพื้นที่ตัดหญ้าของพนักงานและลูกจ้างประจำ กอง สน.ยศ.ทร.



๓.๓ งานจัดสถานที่ ในพิธีต่างและการบรรยายพิเศษ

ครอบคลุมการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนตามที่ นขต.ยศ.ทร.ร้องขอให้สามารถเป็นไปตามที่ฝ่ายสถานที่ของกิจกรรมนั้นกำหนดตามความต้องการทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิธีการและประธานในพิธีซึ่งการจัดสถานที่เพื่อรองรับต้องสอดคล้องในเรื่องความเหมาะสมและให้สมเกียรติกับประธานในพิธี ดังนี้

พิธีรดน้ำดำหัวเนื่องวันสงกรานต์ ยศ.ทร.



รูปแบบการจัดสถานที่บริเวณห้องโถงชั้น 1 อาคาร สรส.



แบบการจัดสวนฉากหลังพิธี



ภาพระหว่างประกอบพิธี



จัดห้องประชุมบริพัตรเพื่อประกอบพิธีมอบทุน



จก.ยศ.กล่าวให้โอวาทประกอบพิธี



ผู้ร่วมพิธียืนแถวรอ



ผู้บังคับบัญชา 7 ท่านยื่นมอบทุนโดยผู้รับทุนเดินแถวหน้ากระดานแถวละ 7 คน



ภาพพื้นที่จัดจริง

โต๊ะหมู่บูชาสำหรับประธานจุดธูป-เทียน ในพิธี



ที่นั่งนายทหารผู้ใหญ่ที่เข้าร่วมพิธี

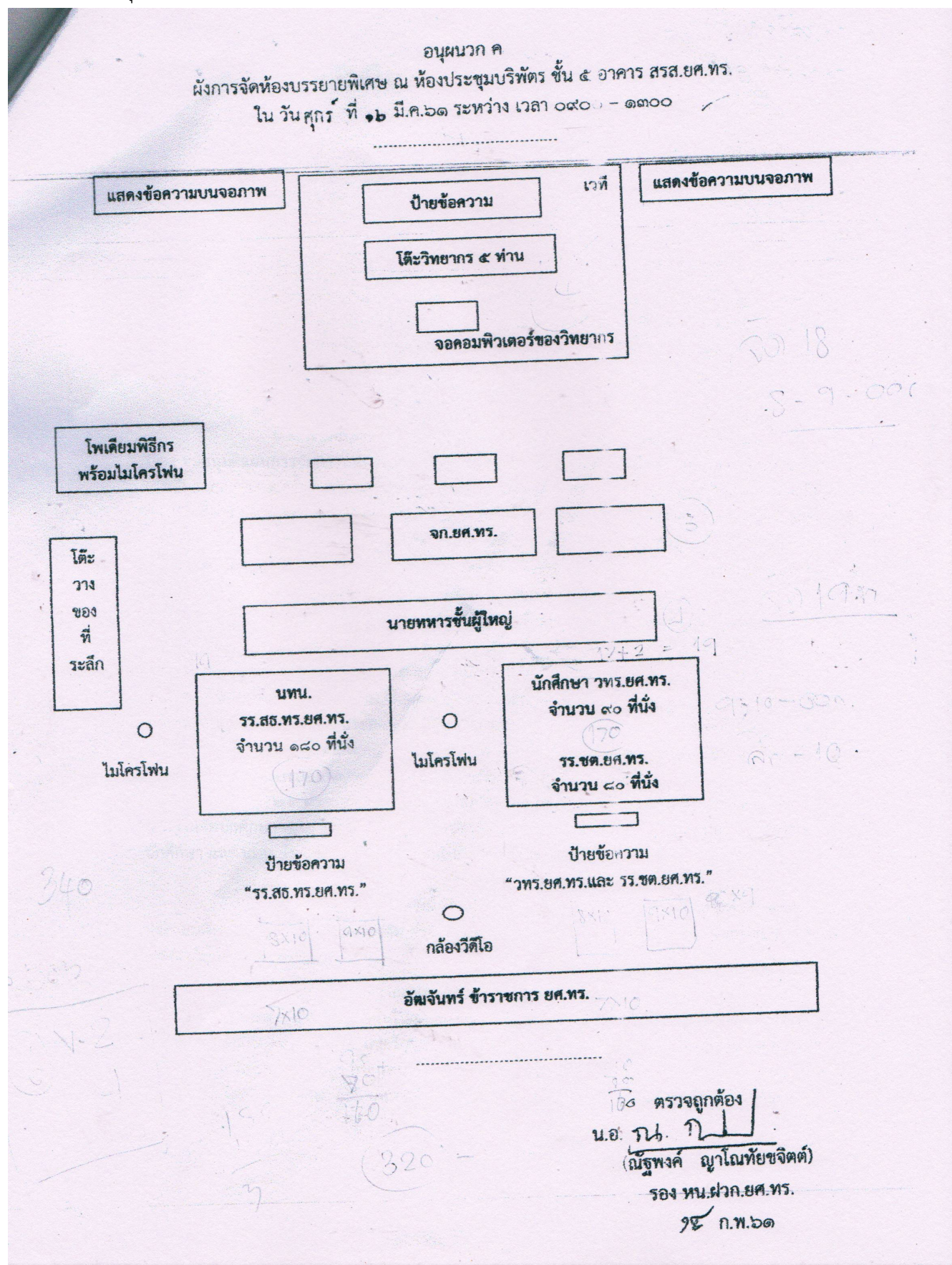


นายทหารนักเรียนยืนแถวร่วมพิธี



จัด นทน.เชิญธงประจำหลักสูตร

การจัดห้องประชุมบริพัตรเพื่อการบรรยายพิเศษ



รูปแบบที่หน่วยต้องการ



ภาพถ่ายเมื่อจัดสถานที่แล้ว



แถวหน้าสำหรับผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมฟัง



นายทหารหลักสูตรต่างจัดเก้าอี้และอัมจันทร์

จัดสถานที่เพื่อประกอบพิธีทำบุญเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ



การจัดอาสนะสงฆ์สำหรับประกอบพิธีทางศาสนาในห้องบริพัตร





การจัดอาสนะสงฆ์สำหรับประกอบพิธีทางศาสนาบริเวณหน้าตึก บก.ยศ.ทร.



การจัดภูมิทัศน์สถานที่ทั่วไป



การจัดสวนหย่อมหน้าห้องประสงค์บริพัตร



จัดฉากหลังงาน international day ของ นทน.เสธ.มิตรประเทศ



จัดสถานที่ทำบุญตักบาตรหน้าอาคาร บก.ยศ.ทร.



การจัดสถานที่ปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่างๆ



จัดสถานที่ปล่อยปลาในวันสำคัญต่างๆ

ผนวก



ตามภารกิจของ ยศ.ทร.จะต้องจัดทำองค์ความรู้หลักให้ตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ประเด็นที่ ๓
“พัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการให้มีความทันสมัยและมีคุณภาพ”

การจัดการความรู้ของ กอง สน.ยศ.ทร.

ภารกิจ : มีหน้าที่มีหน้าที่ ให้การสนับสนุนในเรื่องที่เกี่ยวกับ การ โฆษณาและบริการ งาน ไฟฟ้าและเครื่องกล

การพลาธิการ และการขนส่งรวมทั้งงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายจาก นชค.ยศ.ทร.

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	กรอบองค์ความรู้ ๑ ใน ๑๔ กรอบ	รูปแบบที่ถ่ายทอด / เครื่องมือ	วัตถุประสงค์ / ผลสัมฤทธิ์	จัดทำ เมื่อ ปี จป.	หน่วยรับผิดชอบ / โทรศัพท์
	แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กอง สน ยศ.ทร. งานซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาและสุขาภิบาล ๑. วิธีการแก้ไขปัญหาท่อน้ำทิ้งอุดตันของอาคาร ๒. แนวทางการลดใช้น้ำประปาของหน่วย ๓. เทคนิควิธีการซ่อมบำรุงโถปัสสาวะชาย ๔. เทคนิคการต่อประปาแบบ PVC งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๑. เทคนิควิธีการตัดหญ้าสนาม ๒. แนวทางการจัดที่พักรักษาอาคาร ยศ.ทร. ๓. แนวทางการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ ๑. เทคนิคการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ๒. แนวทางการล้างเครื่องปรับอากาศภายใน ยศ.ทร. ๓. เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ แบบรวมศูนย์	ภารกิจของ กองสน. ยศ.ทร.ฯ อยู่ ในกรอบ ๑.๑ ๒.๑ ๒.๒ ๔.๑	- กอง สน. ยศ.ทร.ถ่ายทอด โดยวิธี one point knowledge โดย บุคลากรของ หน่วยที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะทาง -เครื่องมือในการ จัดเก็บองค์ ความรู้ กองสน. ยศ.ทร. กำหนดให้ธุรการ กอง สน.ยศ.ทร. รวบรวมจัดเก็บ คู่มือการ ปฏิบัติงาน -Trainig.On the jobtraining - ฝึกให้ปฏิบัติ ให้ทำงาน เรียนรู้พร้อมๆ กัน -แบบบันทึก เก็บความรู้	เพื่อให้การ ถ่ายทอดความรู้ ภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ ต่างๆ ดำเนินไป ในแนวทาง เดียวกันได้ อย่างเป็น มาตรฐาน แนวทางและ สามารถที่จะนำ ความรู้เหล่านั้น เพื่อเป็นข้อมูล ให้ผู้ที่มารับ หน้าที่ต่อ สามารถปฏิบัติ ได้สอดคล้องให้ เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และ สามารถ พัฒนาการ ปฏิบัติงานให้มี ความสมบูรณ์ ยิ่งขึ้นต่อไป	จป.๖๐ (ยังไม่ ครบถ้วน)	โทร. ๕๓๕๔๐

๔๓๐	1117	กองงาน มณฑล ๐๙ พค	๑๗ มี.ค. 2561	
๖๖ ก.พ. ๖๕๐๐	22 กพ 2561	เลขรับ ๑๑	กรมการศึกษานานาชาติ	๒๖
	14-44		เลขรับ 2514	
			วันที่ ๒1 กพ. 2561	
			เวลา 1004	

บันทึกข้อความ

สำนักงานเจ้ากรรมยกรศึกษาทหารเรือ

วันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๑

2-7 A.W. 2561

เสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.ยศ.ทร. และ กบ.ยศ.ทร.)

๑. ผอ.กศ.ทร. ขออนุมัติจัดการบรรยายพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ หัวข้อเรื่อง "เรือดำน้ำกับความมั่นคงของไทย" โดยเรียนเชิญ พล.ร.ท.วิเลิศ สมนาคี พล.ร.อ.พิชระ พุ่มทิเชษฐี ปช.พิเศษ ทร. และ พล.ร.ต.วิศาล บินท่วงกูร ผบ.กตบ.กร. เป็นวิทยากร ในวันศุกร์ ที่ ๑๒ มี.ค.๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๙๐๐ - ๑๓๐๐ น. ห้องประชุมบรมพิตร ชั้น ๕ อาคาร สรส.ศ.ทร. มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓,๔๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒. ผนวก.ยศ.ทร. ขอเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ตามอนุมัติ ยศ.ทร. ท้ายบันทึกลับ ผวก.ยศ.ทร. ที่ กท ๐๕๓๔.๒/๕๗๔ ลง ๕ ต.ค.๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดการบรรยายพิเศษ ประจำปี งป.๒๑ โดยกำหนดให้จัดการบรรยายพิเศษ จำนวน ๘ ครั้ง และสำรอง ๑ ครั้ง โดยให้ ผวก.ยศ.ทร. เปลี่ยนแปลงวัน - เวลา และหัวข้อบรรยาย รวมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และให้ ทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชด.ยศ.ทร. จัดนันทนาการ และ นทน.หลักสูตรต่างๆ เข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ รวมทั้งให้กองต่างๆ ใน บก.ยศ.ทร. และ นชต.ยศ.ทร.(พื้นที่ศาลายา) จัดข้าราชการเข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ตามที่ ผวก.ยศ.ทร. จะประสาน

๒.๒ การบรรยายพิเศษในหัวข้อเรื่อง “เรือดำนํ้ากับความมั่นคงของไทย” ผวก.ยศ.ท. ได้เรียนเชิญ พล.ร.ท.วิเลิศ สยามภักดิ์ พล.ร.อ.พิระชะ พุ่มพิเชษฐ์ ปช.พิเศษ ทร. และ พล.ร.ต.วิศาล ปิ่นท้าวภูริ ผบ.กคน.กร. เป็นวิทยากร ในการนี้ได้ประสานในเบื้องต้นกับวิทยากรทุกท่านแล้ว สามารถมาบรรยายพิเศษในหัวข้อดังกล่าว ในวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๑ ระหว่างเวลา ๐๙๐๐ – ๑๓๐๐ น. ห้องประชุมบริพัตร ชั้น ๕ อาคาร สรส.ยศ.ท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษา และ นทน. หลักสูตรต่างๆ รวมทั้งข้าราชการ ทหาร กองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ ยศ.ท. ได้เข้าใจในองค์ความรู้เกี่ยวกับเรือดำนํ้า ความมั่นคง และยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันประเทศ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติตามแผนก ก

๒.๓ ผวก.ยศ.ทร. ได้ประสานกับ วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชต.ยศ.ทร. แล้วสามารถจัดนักศึกษา และ นทน. เข้ารับฟังการบรรยายในช่วงเวลาดังกล่าว รวมถึงควบคุมการปฏิบัติของนักศึกษา และ นทน. ในการฟังบรรยายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๔ การบรรยายฯ ในครั้งนี้ มีค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น ๓๓,๔๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าตกแต่งสถานที่ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามผนวก ข

๓. ผวก.ยศ.ทร. พิจารณาแล้ว เห็นว่า การจัดการบรรยายพิเศษในหัวข้อเรื่อง “เรือดำน้ำกับ ความมั่นคงของไทย” ตามข้อ ๑ เป็นไปตามแผนการบรรยายพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๑ ของ ผวก.ยศ.ทร. ที่ ยศ.ทร. อนุมัติไว้แล้วตามข้อ ๒-๔ โดยเรียนเชิญ พล.ร.ท.วิเลิศ สมนามิตี พล.ร.อ.พิชระ พุ่มปีเพ็ญกุล ปช.พิเศษ.ทร. และ พล.ร.ต.วิศาล ปิ่นท่วงกูร ผบ.กคน.กร. ซึ่งเป็นวิทยากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ในหัวข้อบรรยาย ดังกล่าว นั้น จะทำให้นักศึกษา และ นพท.หลักสูตรต่างๆ รวมทั้งข้าราชการฯ ของ ยศ.ทร. ได้เข้าใจในองค์ความรู้

ผนวก ค

การจัดข้าราชการ ฯ และการปฏิบัติต่างๆ ของ หน่วยต่างๆ

๑. การจัดข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เข้ารับฟังการบรรยาย

- ๑.๑ กอ.ก.ย.ศ.ทร. กศ.ย.ศ.ทร. กบ.ย.ศ.ทร. กบ.ภ.ย.ศ.ทร. กง.ย.ศ.ทร. และ รร.พจ.ย.ศ.ทร. หน่วยละ ๕ นาย
- ๑.๒ ฝวก.ย.ศ.ทร. จำนวน ๓๐ นาย ศย.ย.ศ.ทร. และ กอง สน.ย.ศ.ทร. หน่วยละ ๒๐ นาย วทร.ย.ศ.ทร. รร.สธ.ทร.ย.ศ.ทร. กบศ.ย.ศ.ทร. และ กทส.ย.ศ.ทร. หน่วยละ ๕ นาย
- ๑.๓ แจ้งรายชื่อข้าราชการ เข้ารับฟังการบรรยายให้ ฝวก.ย.ศ.ทร. ทราบ ภายใน ๙ มี.ค.๖๑

๒. การปฏิบัติของหน่วยต่างๆ

๒.๑ ฝวก.ย.ศ.ทร.

- ๒.๑.๑ จัดพิธีกรดำเนินรายการ และแนะนำวิทยากร
- ๒.๑.๒ จัดเตรียมประวัติวิทยากรเพื่อกล่าวแนะนำ และคำกล่าวขอบคุณ
- ๒.๑.๓ จัดเจ้าหน้าที่ ในการต้อนรับและการรับรอง
- ๒.๑.๔ กำกับดูแลในภาพรวม และประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๕ ประสาน กอง สน.ย.ศ.ทร. จัดรถรับ - ส่งตามวิทยากรจะแจ้งให้ทราบ

๒.๒ วทร.ย.ศ.ทร. รร.สธ.ทร.ย.ศ.ทร. และ รร.ชต.ย.ศ.ทร.

- ๒.๒.๑ จัดนักศึกษาหลักสูตร วทร. นทน.หลักสูตร สธ.ทร. นทน.หลักสูตร อส. หลักสูตรพรคนาวิน และหลักสูตรทั่วไป เข้าฟังการบรรยายพิเศษ โดยพร้อมที่ห้องประชุมบริพัตร ใน ๑๖ มี.ค.๖๑ เวลา ๐๘๔๕
- ๒.๒.๒ กำกับดูแล นักศึกษาและ นทน. ให้อยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติตนในการเป็นผู้ฟังที่ดี

๒.๓ กอง สน.ย.ศ.ทร.

- ๒.๓.๑ จัดเตรียมห้องประชุมบริพัตร โดยให้พร้อมภายใน ๑๔ มี.ค.๖๑ ก่อนเวลา ๑๖๐๐ โดยมีรายละเอียดผังการจัดตาม ผนวก ค

๒.๓.๒ จัดเตรียมห้อง ๕๐๓ เพื่อใช้เป็นทีรับรองสำหรับวิทยากร

๒.๓.๓ จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตาม ผนวก ข

๒.๓.๔ จัดรถรับ - ส่ง วิทยากร

- ๒.๓.๕ รายละเอียดประสาน น.อ.หญิง พิรณช คงไทย อจ.กวดส.ฝวก.ย.ศ.ทร. โทร ๕๓๔๒๐ และ ๐๘๔ - ๑๖๒๗๘๑๕ โดยตรง

๒.๔ กบศ.ย.ศ.ทร.

- ๒.๔.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการบรรยายทั้งหมด

- ๒.๔.๒ จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ระหว่างการบรรยายรวมทั้งบันทึก VDO ภาพนิ่ง และ บันทึกเสียงตลอดการบรรยาย

- ๒.๔.๓ จัดทำป้ายชื่อวิทยากรสำหรับวางที่โต๊ะวิทยากร คือ พล.ร.ท.วิเลิศ สมบัติ /พล.ร.อ.พัชระ พุ่มพิเชษฐ์ ปช.พิเศษ ทร. /พล.ร.ต.วิศาล ปันขำวังกูร ผบ.กคน.กร.

- ๒.๔.๔ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณห้องโถงชั้น ๑ และแผ่นป้ายข้อความหลังเวทีให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๔ มี.ค.๖๑ ก่อนเวลา ๑๖๐๐ รายละเอียดข้อความมีดังนี้

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

แผนกโยธาไฟฟ้าและเครื่องกล กองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

แบบกโยธา
เลขที่
วันที่ ๓๐ ๕ ๖๐
เวลา ๑๐.๐๐

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการส่วนการเจ้าหน้าที่ ผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะถูกนำไปประมวลผลในภาพรวมและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงให้บริการของส่วนการเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไปจึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่ใช้บริการของส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวนี้ จะขอบคุณยิ่ง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

- ประเภทผู้รับบริการ ☒ บุคลากรสายวิชาการ ☐ บุคลากรสายปฏิบัติการ ☐ นายทหารนักเรียน
☐ พนักงานราชการ ☐ บุคลากรลูกจ้างชั่วคราว
- ท่านได้ใช้บริการในเรื่อง ☐ งานซ่อมระบบไฟฟ้า/ประปา ☒ งานซ่อมอาคารสถานที่ ☐ งานรักษาความสะอาดฯ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด และ N/A ไม่สามารถให้ข้อมูลได้

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ	5	4	3	2	1	N/A
1. การทักทายต้อนรับ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
2. การแต่งกาย	☐	☒	☐	☐	☐	☐
3. กิริยามารยาท	☐	☒	☐	☐	☐	☐
4. ความพร้อมในการให้บริการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
5. ความรวดเร็วในการให้บริการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
6. การแจ้งข้อมูลความก้าวหน้าของงาน	☐	☒	☐	☐	☐	☐
7. ความถูกต้องครบถ้วนของงานที่บริการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
8. การให้คำปรึกษาแนะนำ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
9. สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
10. ความยืดหยุ่นในการให้บริการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....
.....

งานดูแลภูมิทัศน์



งานโยธา



เก็บกิ่งไม้ ใบไม้



ตัดหญ้าตามเขตรับผิดชอบ



งานจัดสวน