



## คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง จนท.บริการ.บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ พ.จ.อ.สุธา สงกรานต์เสงี่ยม จนท.บริการ.บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

.....๑.เพื่อให้กำลังพล ของแผนกบริการฯ(เพื่อพลาง) ปฏิบัติปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย.....

.....๒.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน.....

๒. หน้าที่ตาม ออกก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ควบคุมการปฏิบัติงานของ ลูกจ้าง พนักงานราชการและพลทหารกองประจำการ	
๒.	ควบคุมการใช้และจัดหาอุปกรณ์และเครื่องช่วยการศึกษาของนักเรียนหลักสูตรต่างๆ	
๓.	ซ่อมทำ พรณนิตบํารุง อาคาร สถานที่ ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์เครื่องช่วย การศึกษา	

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	รายงานซ่อมทำสิ่งชำรุดต่างๆ ของอาคาร รร.พจ.ยศ.ทร.	
๒.	กำกับดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ของอาคาร รร.พจ.ยศ.ทร.	
๓.	ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าและประปาของอาคาร รร.พจ.ยศ.ทร.	
๔.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	คอมพิวเตอร์ตราอักษร ACER หมายเลขครุภัณฑ์ (ยังไม่ได้หมายเลขครุภัณฑ์)	
๒.	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ 41080000-71100370006	

## ๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

### ๑. การรายงานซ่อมทำภายใน ต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบสิ่งชำรุด อะไร จำนวนเท่าไร สาเหตุที่ชำรุด
- พิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มซ่อมทำภายใน
- ถ้าเป็นเหตุด่วน เช่น ท่อแตก ไฟรั่ว ให้โทรประสานแผนกโยธา กอง สน.ยศ.ทร. ก่อน (โทร 53545)

### ๒. การเตรียมพิธี เปิด-ปิด หลักสูตรต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- นำเก้าอี้ในห้องเรียนรวมออกทั้งหมด พร้อมทำความสะอาดพื้น
- ติดตั้งป้ายโคมพิธีเปิด-ปิด บนม่านเวที
- ตั้งโต๊ะหมู่บูชา ขัดแจกัน กระจกรูป เชิงเทียน จัดซื้อดอกไม้ (เบิกเงินจากแผนกศึกษา)
- จัดโซฟาสำหรับประธาน ๑ ชุด เก้าอี้สำหรับผู้แทนร่วมพิธี
- จัดเตรียมเครื่องเสียง ทดสอบไมค์และเพลงมหาฤกษ์
- จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับนักเรียนไว้ด้านหลังห้องเรียนรวม