



---

## เรื่อง : การให้บริการห้องประชุมและห้องสัมมนา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:56 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. ธีรชัย ชื่นใจ

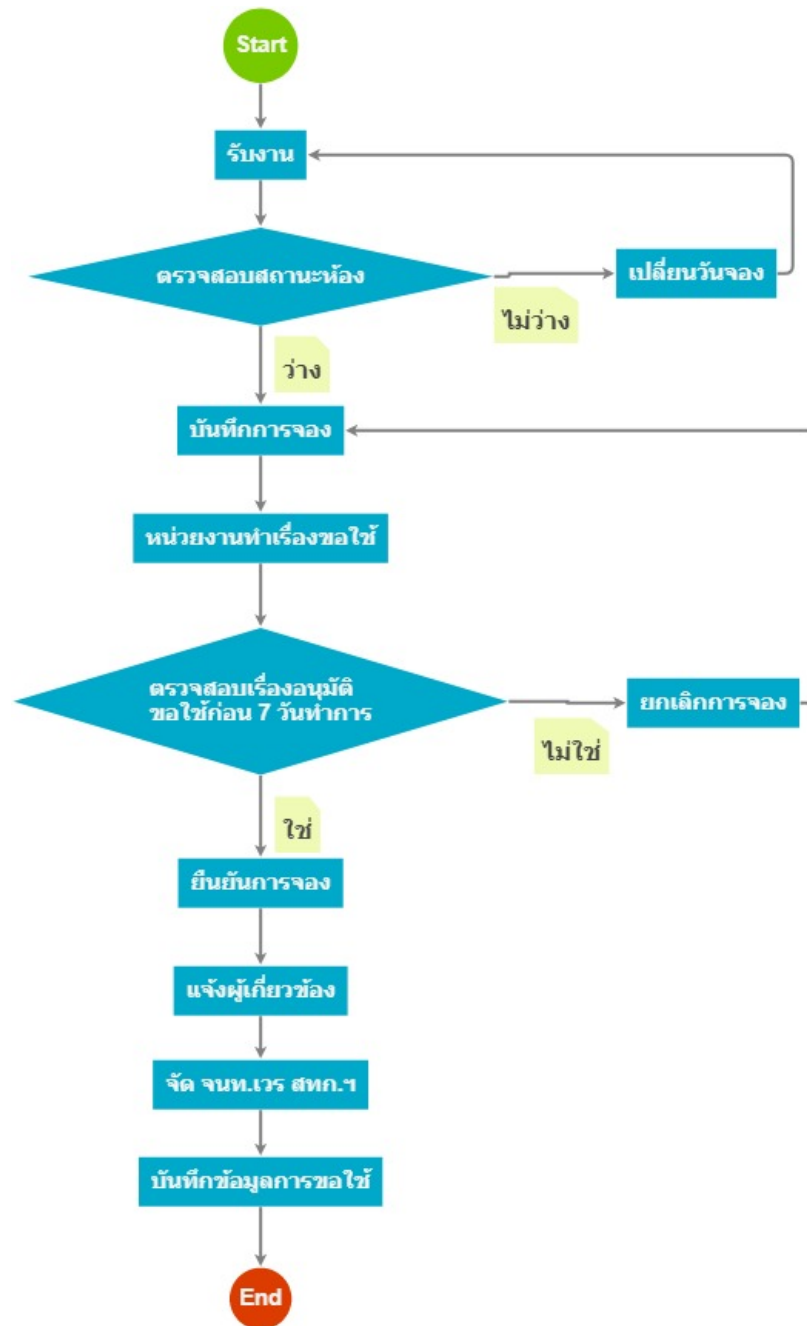
### งบประมาณ

---

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

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1. รับงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับจองห้องประชุม

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> ชุกรการฯ บันทึกข้อมูลการจ้องห้องประชุมทางโทรศัพท์หรือติดต่อโดยตรงที่ กวบ.ยศ.ทอ. โทร ๐ ๒๕๓๔ ๒๙๖๗ หรือ โทรทหาร ๒-๒๗๙๖

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ตรวจสอบสถานะห้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จนท.ธุรการฯ ตรวจสอบสถานะภาพของห้องประชุมและห้องสัมมนาตามที่หน่วยงานขอใช้

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 3 . เปลี่ยนวันจอง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ หากตรวจสอบแล้ววันที่ขอใช้ไม่ว่างให้เปลี่ยนวันหรือยกเลิกการจองโดยแจ้งให้ทาง ธุรการ กวบ.ยศ.ทอ.ทราบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . บันทึกการจ้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หากวันดังกล่าวห้องว่างทางธุรการจะทำการบันทึกการขอใช้งาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

01.jpg

02.jpg

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . หน่วยงานทำเรื่องขอใช้

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับจองห้องประชุม

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> หน่วยขอใช้ทำหนังสือบันทึกข้อความตามสายงานถ้าเป็น นชต.ยศ.ทอ.ให้นำเรียน ทก.กวบ.ยศ.ทอ.ส่วน นชต.ทอ.ให้นำเรียน จก.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. จีระศักดิ์ คชศิริพงศ์

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 5.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 6 . ตรวจสอบเรื่องอนุมัติ ขอใช้ก่อน 7 วันทำการ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> ธุรการตรวจสอบหนังสืออนุมัติจากหน่วยงานที่ขอใช้ห้องทำเรียบร้อยก่อน ๗ วันทำการหรือใหม่

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 5.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- 
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

## 7 . ยืนยันการจอง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ตรวจสอบแล้วหนังสืออนุมัติขอใช้ห้องก่อน ๗ วันทำการจะยืนยันการจอง

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

## 8 . ยกเลิกการจอง

ผู้รับผิดชอบ

-



## วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบแล้วหนังสืออนุมัติการใช้ห้องหลัง ๗ วันทำการทางธุรการจะยกเลิกการจองทันที

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 9 . แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

➢ ธุรการถ่ายสำเนาเรื่องอนุมัติให้กับนายโสทัศน์ศนศึกษาทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงให้ทางธุรการแจ้งให้ทราบก่อน ๕ วันทำการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-  
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 10 . จัด จนท.เวร สทก.๗

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

➢ นายทหารโสตทัศนศึกษาจัดเจ้าหน้าที่เวรรับผิดชอบแล้วแจ้ง อุปกรณ์ที่ใช้ วัน เวลา สถานที่ และแม่บ้านทำความสะอาดให้ทราบ

๑ ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. จตุฤทธิ์ รอดรัตน์

๑ เวลาดำเนินการ

15.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 11 . บันทึกข้อมูลการใช้

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> จัดบันทึกสถิติข้อมูลผู้มาขอใช้บริการและตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้งาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. จตุฤทธิ์ รอดรัตน์

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### เอกสารประกอบ

---

-