

Knowledge Capture Form



กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ งานจัดสถานที่ในพิธีการต่าง ๆ

▶ สรุป Knowledge Capture Form

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 1 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ≡

งานจัดสถานที่ในพิธีการต่าง ๆ



เรื่อง : งานจัดสถานที่ในพิธีการต่าง ๆ

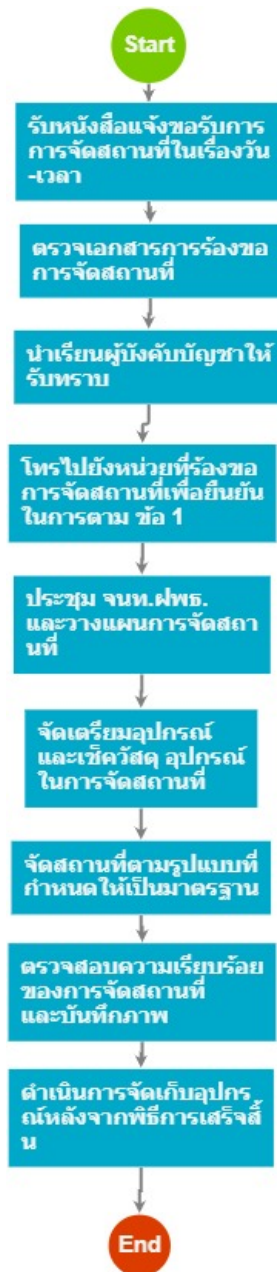
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . โทรไปยังหน่วยที่ร้องขอการจัดสถานที่เพื่อยืนยันในการตาม ข้อ 1

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- › ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
พิจารณารูปแบบของการจัดงาน อุปกรณ์ที่ต้องใช้

ในงาน มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน
ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อกำหนดเวลาจัดสถานที่

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
วิชาการเลี้ยงรับรอง

พธ.ทอ.

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

5 . ประชุม จนท.พธ. และวางแผนการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

๑ วัน ก่อนจัดสถานที่

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

จัดเตรียมและตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์

ในการจัดสถานที่

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

วิชาการเลี้ยงรับรอง

พธ.ทอ.

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

7 . จัดเตรียมอุปกรณ์ และเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การดำเนินการจัดสถานที่

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- ๑ วัน ก่อนวันงาน

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

- จัดตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- วิชาการเลี้ยงรับรอง

- พธ.ทอ.

- ๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

9 . จัดสถานที่ตามรูปแบบที่กำหนดให้เป็นมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบความเรียบร้อย

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-
- ๑ เวลาดำเนินการ
หลังจากจัดสถานที่เรียบร้อยแล้ว
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่
บันทึกภาพการจัดสถานที่
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
วิชาการเลี้ยงรับรอง
พธ.ทอ.
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

10 . ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่ และบันทึกภาพ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

11 . รับหนังสือแจ้งขอรับการการจัดสถานที่ในเรื่องวัน-เวลา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

13 . ตรวจสอบเอกสารการร้องขอการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

15 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

19 . ดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากพิธีการเสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-