



เรื่อง : การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

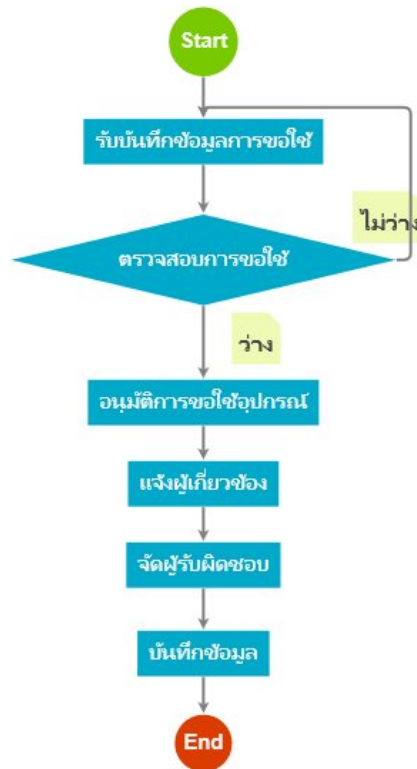
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:56 AM

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . รับบันทึกขอมูลการขอใช้

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ หน่วยผู้ขอใช้แจ้งรายละเอียดการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์โดยติดต่อทาง อธิการ กวบ.ฯ เพื่อรับบันข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๓๔ ๒๙๖๗ หรือโทรทหาร ๒-๒๙๖๗

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา บิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2. ตรวจสอบการขอใช้

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบรายการที่ขอรับการสนับสนุน -หากมีตามที่ต้องการให้ลงบันทึกการจอง -หากไม่มีตามที่ต้องการให้ผู้ขอใช้เปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมตรวจสอบข้อมูลต่างๆให้ถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา บิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ผลงาน
-

3 . อนุมัติการขอใช้อุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ให้นำหน่วยที่ขอใช้ทำหนังสือถ้าเป็น ยศ.ทอ. ให้นำเรียน หก.ทอ.ยศ.ทอ. หากเป็น นชต.ทอ. ให้นำเรียน จก.ยศ.ทอ.ทราบ ต้องให้เรื่องอนุมัติก่อน ๕ วันทำการ ทางธุรการจึงจะยื่นยื่นการขอใช้

- ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

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

4 . แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> อธิการ กวบ.๑ ถ่ายสำเนาหนังสืออนุมัติการขอใช้แจ้งให้นายทหารโสตทัศนูปกรณ์ทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้ธุรการ กวบ.๑ แจ้งก่อน ๕ วันทำการ

- 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

-

5 . จัดผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นายทหารโสตทัศนูปกรณ์แจ้งผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ วัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวให้ทราบ หากเป็นงานนอกสถานที่ควรไปดูพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. จตุฤทธิ์ รอดรัตน์

- ๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
 -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

6 . บันทึกข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

>

นายทหารโสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ที่ขอใช้ลงในสมุดบันทึกการยืมและให้ผู้รับผิดชอบของงานนั้นลงลายมือชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และตรวจสอบอุปกรณ์หลังใช้งานให้เรียบร้อย

- ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. จตุฤทธิ รอดรัตน์

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

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-