

SP 3.4 กระบวนการบริการด้านอื่นๆ

SP 3.4.2 กระบวนการสนับสนุนการจัดเลี้ยง และจัดสถานที่ในงานพิเศษต่างๆ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		-รับสั่งการจาก รฐท.สส.(อนุมัติ ผบ.รฐท.สส.) ให้ กบ.รฐท.สส. (แผนกส่งกำลังฯ) ดำเนินการจัดเลี้ยงในงานตามห้วงเวลาที่กำหนด -ธุรการ กบ.รฐท.สส. ส่งเรื่องให้แผนกส่งกำลังฯ	1 วัน	อนุมัติ ผบ.รฐท.สส.	ผบ.รฐท.สส. หรือหน่วยเจ้าภาพ
2		-แผนกส่งกำลังฯ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยที่ขึ้นเรื่องเพื่อตรวจสอบ จำนวนผู้ร่วมงาน และสถานที่ในการจัดงาน -ประสาน ศกท.พธ.ทร. / สโมสรสัญญาบัตร รฐท.สส. เพื่อเตรียมการจัดเลี้ยงอาหารตามมือต่างๆ สำหรับ VIP และผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องระบุจำนวนและวงเงินที่ชัดเจนของอาหารว่าง อาหารบุฟเฟต์ อาหารกล่อง พร้อมทั้งสถานที่ในการดำเนินการ หรือเป็นไปตามที่ รฐท.สส. กำหนด -วางแผนในการขนย้ายอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งอาจต้องยืมจากหน่วยงานอื่น ซึ่งควรจัดหาและนำไปไว้ในพื้นที่จัดงานให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน 1 วัน หรือเป็นไปตามที่ รฐท.สส. กำหนด ทั้งนี้ โต๊ะและเก้าอี้สามารถขอรับการสนับสนุนได้จาก สโมสรสัญญาบัตร รฐท.สส. และ ศกท.พธ.ทร. ซึ่งต้องประสานแผนกเคลื่อนย้าย กขส.รฐท.สส. (โทร.71050) เพื่อขอรับการสนับสนุนพาหนะในการขนย้ายโต๊ะและเก้าอี้ ก็ขอรับการสนับสนุนกำลังพลในการขนจาก ธุรการ บก.รฐท.สส.	1 วัน		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่จัดงานว่าขาดสิ่งอุปกรณ์ในการใช้งานต่าง ๆ ซึ่งต้องขอยืมที่ใดหรือไม่ -ขอรับเงินในการจัดเลี้ยงจากหน่วยที่ขึ้นเรื่อง 	1 วัน		เตรียมแผนส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
4		กำกับการ อำนวยการ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องต่างๆ ในวันจัดงาน (หากมี)	1 วัน		หน.ส่งกำลังฯ
5		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ยืมมาจากหน่วยงานอื่น -จ่ายเงินค่าอาหารเครื่องดื่มต่างๆ ให้กับ ศก.พธ.ทร. / สโมสรสัญญาบัตร รฐท.สส. -รวบรวมใบเสร็จ 	1 วัน		เตรียมแผนส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
6		แผนกส่งกำลังฯ รวบรวมใบเสร็จที่จ่ายเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารเครื่องดื่มต่างๆ จาก ศก.พธ.ทร. / สโมสรสัญญาบัตร รฐท.สส. มาประกอบเรื่องผลึกใช้ โดยจัดทำบันทึกพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินต่างๆ	1 วัน		เตรียมแผนส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
7		<p>ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. จนถึง ผอ.กบ.รฐท.สส. เพื่อพิจารณาผลึกใช้เงินยืม ไปยังหน่วยที่ขึ้นเรื่อง/หน่วยที่จ่ายเงินให้กับ กบ.รฐท.สส.</p>	30 นาที		ผอ.กบ.รฐท.สส.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
8	<p>ข</p> <p>หน่วยที่ขึ้นเรื่อง/หน่วยที่จ่ายเงินให้กับ กบ.รัฐ.สส. ได้รับเอกสารผลักใช้เงินยืม</p>	หน่วยที่ขึ้นเรื่องจะรวบรวมเอกสารการผลักใช้เงินยืมของ กบ.รัฐ.สส. และจากหน่วยต่างๆ เพื่อไปดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป			
รวมระยะเวลา (วันราชการ) 6 วัน 30 นาที					

จัดทำเมื่อ 4 ก.ค.61 โดย น.ท.ชัชชัย ศรียารัตน์ พ.จ.อ.เดชา มัจฉา พ.จ.อ.ชัยพร สายบูรณ์ และ จ.ท.สุนทร เพชรประเทศ