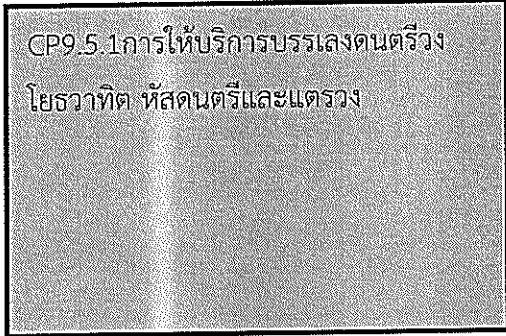
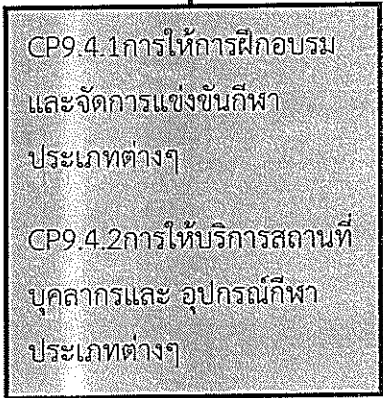
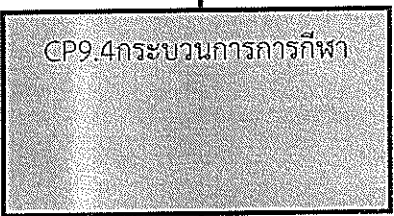
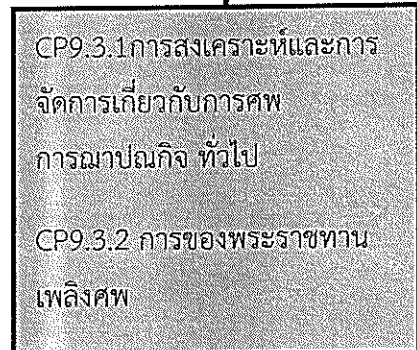
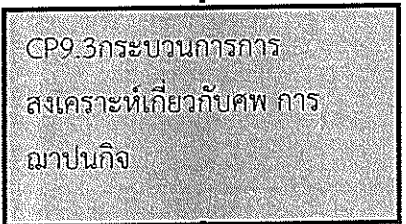
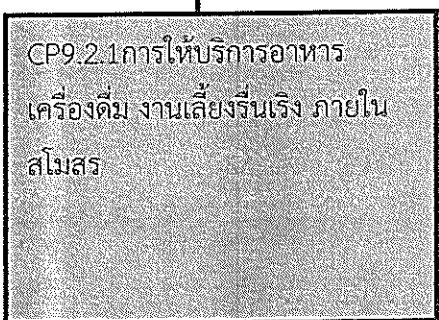
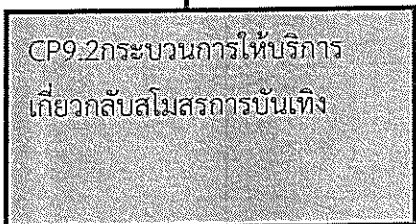


# ผังกระบวนการสวัสดิการและกิจการพิเศษ

หน่วยรับผิดชอบ กองกิจการพิเศษฐานทัพเรือสัตหีบ



จัดทำเมื่อ ส.ค.59

โดย น.อ.วิวัฒน์ แก้วมณีประธานPMQA (CEO)

ชื่อกระบวนการ ที่ 9 กระบวนการสวัสดิการและกิจกรรมพิเศษ(PMQA)

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด/ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 9.2 กระบวนการให้บริการ เกี่ยวกับกำรสโมสร กำรบันเทง (WORK FLOW)

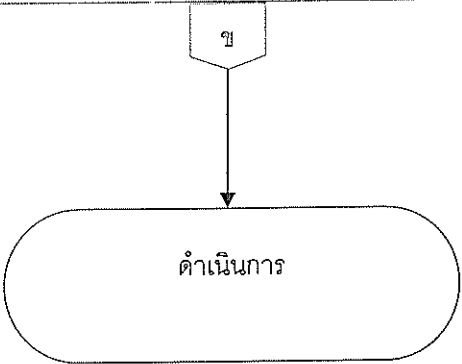
หน่วยรับผิดชอบ แผนกสโมสร กภพศ.ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 9.2.1 กำรให้บริการอำหำรเครื่องดื่ม กำนเลี้ยงร่นเรง ภายในสโมสร

1

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		ได้รับการสั่งการหรือการประสานฯ จากหน่วยผู้ขอใช้บริการ	ไม่กำหนด	ตามเกณฑ์พัฒนา คุณภาพการให้บริการ กิจกรรมสโมสร กภพ ศ.ฐท.สส.	ทน.สโมสร กภพศ.ฐท. สส.
2		ธุรการ กภพศ.ฐท.สส. ส่งเอกสารให้ แผนกสโมสรฯ ดำเนินการ	4 ชม.	ดำเนินการเอกสาร	กภพศ.ฐท. สส.
3	<p style="text-align: center;">↓</p>	แผนกสโมสรฯ รวบรวมเอกสารการขอใช้ บริการ	1 ชม.	รวบรวมเอกสารการขอ ใช้บริการ	แผนกสโมสร

<p>4</p>		<p>พิจารณาเอกสารการขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>พิจารณาคำขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่</p>	<p>แผนกสโมสร</p>
<p>5</p>		<p>บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>แผนกสโมสร</p>
<p>6</p>		<p>เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการให้กับผู้บังคับบัญชารับทราบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการให้กับผู้บังคับบัญชารับทราบ</p>	<p>กกพศ.รท.สส.</p>

7	 <pre> graph TD     A[ข] --&gt; B(ดำเนินการ) </pre>	<p>ก่อนถึงกำหนดการวัน เวลาที่จะต้องปฏิบัติ แผนกสโมสรจะดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงบุคลากรทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในวันงาน</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์และภาชนะเครื่องใช้ต่างๆ</li> <li>- ประสานงาน อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ</li> </ul>	1 วัน		แผนกสโมสร
		รวมระยะเวลา(วันหยุด-วันราชการ)	2วัน 7ชม.		

จัดทำเมื่อ ส.ค.59

โดย น.ท.อารี เขือกเย็น หน.สโมสร กภพศ.ฐท.สส.

ชื่อกระบวนการ ที่ 9 กระบวนการสวัสดิการและกิจการพิเศษ(PMQA)

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด/ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 9.3 กระบวนการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ การฃาปนกิจ (WORK FLOW)      หน่วยรับผิดชอบ    ฃาปนสถานท.พื้นที่สตัหีบกกพศ.ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 9.3.1 การสงเคราะห์และจัดการเกี่ยวกับการศพ การฃาปนกิจทั่วไป

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>๑.แนะนำแนวทางปฏิบัติการฃาปนสถานกัจ ศพ</p> <p>๒.จงศาลาหรือสถานที่</p> <p>๓.รับศพมายังศาลาสวดพระอภิธรรม</p> <p>๔.เตรียมการอาบน้าศพ</p> <p>๕.การสวดพระอภิธรรม ,นิมนต์พระ ๔ รูป สวดพระอภิธรรม เวลา ๑๙.๓๐ น.</p> <p>๖.เจ้าหน้าที่เตรียมสถานที่ประสานเจ้าภาพเรื่อง ประธานจุดธูปเทียนในแต่ละคีน ถวายน้ำปานะ ประธานฯจุดธูปเทียน พิธีกรกล่าวคำบูชาพระ สมทานศีล รับศีล อารานาธรรม พระสงฆ์สวด พระอภิธรรม ๑ จบ หยุดพัก เจ้าภาพเลี้ยง รับรองแขก พระสงฆ์สวดอีก ๑ จบเจ้าหน้าที่ตั้ง ภูเขาโยงทอดผ้าบังสุกุลจบแล้วถวายจุดปัจจัย ไทยทาน. กวดน้ำรับพรจากพระสงฆ์</p>	๑,๓,๕,๗คีน	การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และคุ่มค่า	ทน.แผนกฃาปนสถานสตัหีบกกพศ.ฐท.สส.

3		<p>๗.วันฌาปนกิจศพ ทำบุญเลี้ยงพระพระสงฆ์ แสดงพระธรรมเทศนา ก่อนวันฌาปนกิจ เจ้าภาพจะต้องเตรียมอุปกรณ์เครื่องไทยธรรม ผ้าสบง ผ้าไตร เครื่องติดกันเทศน์ นิมนต์พระ ๔ รูปในวันฌาปนกิจ ดอกไม้จันทน์ ของชำร่วย ๘.วันเก็บอัฐิพีรปรธาตุ</p> <p>เจ้าภาพต้องเตรียมนิมนต์พระ ๓ รูป ดอกมะลิ กลีบกุหลาบ พวงมาลัย สตางค์เหรียญเงิน ทอง ๓๒ เหรียญ โภคอัฐิ ฌาปนสถาน ทร.พื้นที่สตัหีบ ค่าเนินการ เตรียมผ้าขาวทออัฐิ ลั้งใส่ อังคาร ปั้นโตพร้อมอาหาร คาวหวาน จำนวน ๓ เถาพร้อมน้ำดื่ม ๓ ขวด จตุปัจจัย และ กรวดน้ำอุทิศส่วนบุญกุศลให้กับผู้วายชนม์ เจ้าภาพนำอัฐิลอยอังคาร หรือเก็บฝากบรรจุช่องเก็บอัฐิ</p>	<p>ครบ ๗ วัน ,๕๐,๑๐๐ วัน ครอบรอบปี และทำบุญ อัฐิ</p>		กกพศ.รฐท.สส.

	<p style="text-align: center;">๗</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผู้ขอรับบริการติดต่อประสานงานกับแผนก ปณีสถานลัดหีบ กกพศ. รุท. สส. อีกครั้งเกี่ยวกับ รายละเอียดของงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				
5	<p style="text-align: center;">ผอ. กกพศ. รุท. สส. /สั่งการ/ฌาปณีสถานฯ / ให้ ปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(Empty oval shape)</p>				
		รวมระยะเวลา(วันราชการ)	107 วัน		

จัดทำเมื่อ ส.ค.

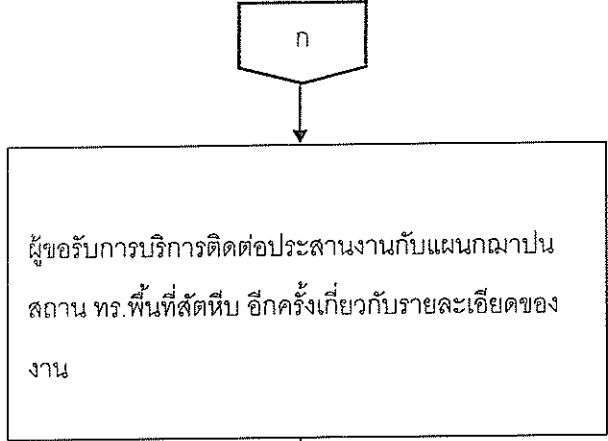
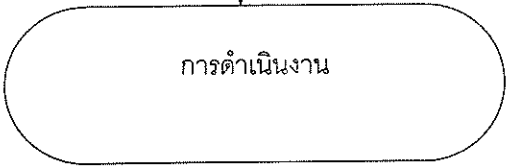
โดย น.ท.เพชรเกษม รตากรณัฒน.ฌาปณีสถาน กกพศ.รุท.

กระบวนการย่อย ที่ 9.3.2 การขอพระราชทานเพลิงศพ

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.เจ้าภาพติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง</li> <li>๒.มาปณสถานจัดโต๊ะสำหรับวางเครื่องขมาศพและวางโคมไฟหลวง</li> <li>๓.จัดเจ้าภาพตั้งแถวรอรับเพลิงหลวงพระราชทาน</li> <li>๔.รถยนต์รับพนักงานราชพิธีเชิญเพลิงหลวงพระราชทานมาถึง ณ บริเวณพิธี</li> <li>๕.เจ้าหน้าที่เชิญเพลิงพระราชทานลงจากรถ เดินผ่านแถว</li> <li>๖.ขบวนเชิญเพลิงหลวงพระราชทาน</li> <li>๗.พนักงานราชพิธีเพลิงหลวงฯขึ้นสู่เมรุ</li> <li>๘.พนักงานพระราชพิธีเชิญเพลิงหลวง ฯ วางที่โต๊ะ</li> <li>๙.ศพทหารที่ได้รับกองเกียรติยศ</li> </ol>		<p>ระเบียบว่าด้วย ข้อบังคับ การมาปณกิจ ของภาครัฐและ เอกชน</p>	<p>ทน.แผนกมา ปณสถาน สัตหีบ</p>



	<pre> graph TD     K1{{ก}} --&gt; A[เสนอบันทึกฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มการขอใช้บริการ]     A --&gt; B{สำนักงานพระราชวัง}     B -- ไม่ขีดข้อง --&gt; K2{{ก}}     B -- ขีดข้อง --&gt; A </pre>	<p>๑๐.พิธีกรอ่านหมายรับสั่ง ประวัติผู้วายชนม์และสำนึก ในพระมหากรุณาธิคุณตามลำดับ</p> <p>๑๑.เชิญประธานในพิธีขึ้นสู่เมรุเพื่อทอดผ้าบังสุกุล</p> <p>๑๒.ประธานสงฆ์พิจารณาผ้าบังสุกุล</p> <p>๑๓.ประธานฯหยิบกระทงข้าวตอกดอกไม้วางที่หน้า หีบศพ</p> <p>๑๔.แตรเดี่ยวกองเกียรติยศเป่าแตรนอน</p> <p>๑๕.ประธานหยิบดอกไม้จันทน์จุดเพลิงวางใต้พื้นรองศพ</p> <p>๑๖.ประธานฯยืนไว้อาลัยแตรเดี่ยวเป่าเพลงคำนับ</p> <p>๑๗.เชิญแขกร่วมวางดอกไม้จันทน์</p> <p>๑๘.เจ้าภาพขอบคุณแขกแจกของชำร่วย</p>			
๓	ขีดข้อง		๒ วัน	กำหนดหมายสั่ง การจาก สำนักงาน พระราชวัง	สำนักงาน พระราชวัง

4			๑ วัน		ทน.แผนกสถาปนสถาน สัตหีบ
5			๓,๕,๗, วัน		ทน.แผนกสถาปนสถาน สัตหีบ
		รวมระยะเวลา(วันหยุด-วันราชการ)	๑๐วัน		

จัดทำเมื่อ ส.ค

น.ท.เพชรเกษม รตาภรณ์ทน.สถาปนสถาน กกพศ.ฐท.

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>๑.เจ้าภาพติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง</p> <p>๒.ฌาปนสถานจัดโต๊ะสำหรับวางเครื่องขมาศพและวางโคมไฟหลวง</p> <p>๓.จัดเจ้าภาพตั้งแถวรอรับเพลิงหลวงพระราชทาน</p> <p>๔.รถยนต์รับพนักงานราชพิธีเชิญเพลิงหลวงพระราชทานมาถึง ณ บริเวณพิธี</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่เชิญเพลิงพระราชทานลงจากรถ เดินผ่านแถว</p> <p>๖.ขบวนเชิญเพลิงหลวงพระราชทาน</p> <p>๗.พนักงานราชพิธีเพลิงหลวงฯขึ้นสู่เมรุ</p> <p>๘.พนักงานพระราชพิธีเชิญเพลิงหลวง ฯ วางที่โต๊ะ</p> <p>๙.ศพทหารที่ได้รับกองเกียรติยศ</p> <p>๑๐.พิธีกรอ่านหมายรับสั่ง ประวัติผู้วายชนม์และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณตามลำดับ</p>		<p>ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการฌาปนกิจของภาครัฐและเอกชน</p>	<p>ทน.แผนกฌาปนสถาน สัตหีบ</p>

	<pre> graph TD     A{{ก}} --&gt; B[เสนอบันทึกฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มการขอใช้บริการ]     B --&gt; C{สำนักงานพระราชวัง}     C --&gt; D{{ก}}     C -- ไม่ชัดเจน --&gt; B </pre>	<p>๑๑.เชิญประธานในพิธีขึ้นสู่เมรุเพื่อทอดผ้าบังสุกุล</p> <p>๑๒.ประธานสงฆ์พิจารณาผ้าบังสุกุล</p> <p>๑๓.ประธานฯหยิบกระหังข้าวตอกดอกไม้วางที่หน้าหีบศพ</p> <p>๑๔.แตรเดี่ยวกองเกียรติยศเป่าแตรนอน</p> <p>๑๕.ประธานหยิบดอกไม้จันทน์จุดเพลิงวางใต้พื้นรองศพ</p> <p>๑๖.ประธานฯยืนไว้อาลัยแตรเดี่ยวเป่าเพลงคำนับ</p> <p>๑๗.เชิญแขกร่วมวางดอกไม้จันทน์</p> <p>๑๘.เจ้าภาพขอบคุณแขกแจกของชำร่วย</p>			
๓	ชัดเจน		๒ วัน	กำหนด หมายสั่ง การจาก สำนักงาน พระราชวัง	สำนักงาน พระราชวัง

	<p>ก</p> <p>ผู้ขอรับบริการติดต่อประสานงานกับแผนกสถาปนสถาน ทร. พื้นที่ลัดหีบ อีกครั้งเกี่ยวกับรายละเอียดของงาน</p> <p>การดำเนินงาน</p>		๑ วัน		หน.แผนกสถาปนสถาน ลัดหีบ
			๓,๕,๗, วัน		หน.แผนกสถาปนสถาน ลัดหีบ
		รวมระยะเวลา(วันหยุด-วันราชการ)	๑๐วัน		

กระบวนการย่อย 9.3.2 ก ขอพระราชทานเพลิงศพ

จัดทำเมื่อ ส.ค.59

โดย น.ท.เพชรเกษม รตากรณ์หน.สถาปนสถาน กกพศ.ฐท.สส.

ชื่อกระบวนการ ที่ 9 กระบวนการสวัสดิการและกิจกรรมพิเศษ(PMQA)

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด/ประสิทธิภาพ/คุ้มค่า

กระบวนการย่อยที่ 9.4 กระบวนการจัดการกีฬา (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกการกีฬา กกพศ.รฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 9.4.2 การให้บริการสถานที่ บุคลากรและ อุปกรณ์กีฬาประเภทต่างๆ

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		ได้รับการสั่งการหรือการประสานฯ จากหน่วยผู้ขอใช้บริการ	ไม่กำหนด	ตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพ การให้บริการแผนกการ กีฬา กกพศ.รฐท.สส.	หน.แผนก การกีฬา กกพศ.รฐท. สส.
2		ธุรการ กกพศ.รฐท.สส. ส่งเอกสารให้ แผนกการกีฬาดำเนินการ	1วัน	ดำเนินการเอกสาร	กกพศ.รฐท. สส.

3		แผนกการกีฬา รวบรวมเอกสารการขอใช้บริการ สนามแข่งขันและอุปกรณ์กีฬา และจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง	1 ชม.	รวบรวมเอกสารการขอใช้บริการ	หน.แผนกการกีฬา กภพ ศ.ฐท.สส.
4		พิจารณาเอกสารการขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่	1 ชม.	พิจารณาคำขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่	หน.แผนกการกีฬา กภพศ.ฐท.สส.
5		บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน	1 ชม.	บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน	แผนกสโมสร

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการให้กับ ผอ.กกพศ.รฐท.สส.</p> </div>	เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการให้กับ ผู้บังคับบัญชารับทราบ	1 วัน	เสนอบันทึกข้อความ การ ขอใช้บริการให้กับ ผู้บังคับบัญชารับทราบ	กกพศ.รฐท. สส.
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ดำเนินการ</p> </div>	ก่อนถึงกำหนดการวัน เวลาที่จะต้องปฏิบัติ แผนกการกีฬาดำเนินการดังนี้ - แจงบุคลากรทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในวันงาน - จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ให้พร้อม บริการ	1 วัน		ทน.แผนก การกีฬา กกพศ.รฐท. สส.
		รวมระยะเวลา(วันหยุด-วันราชการ)	3วัน 3ชม.		

จัดทำเมื่อ ส.ค.59

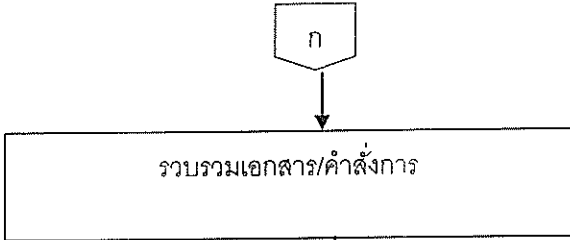
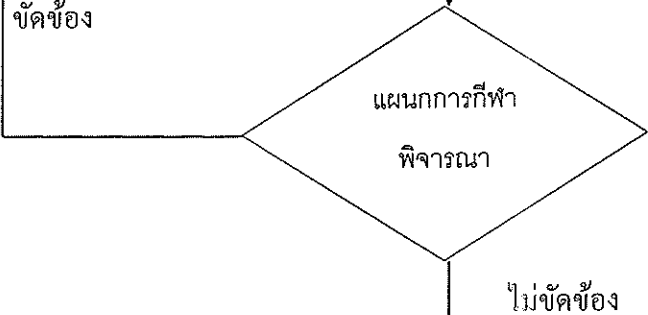
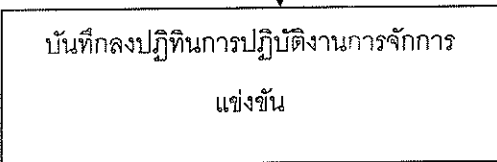
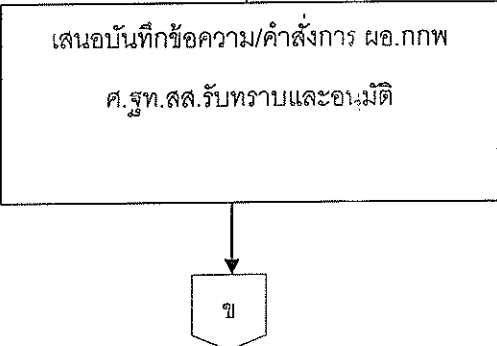
โดย น.อ.หญิงอาษร เวหากิจอนัน ทน.แผนกการกีฬา กกพศ.รฐทสส.

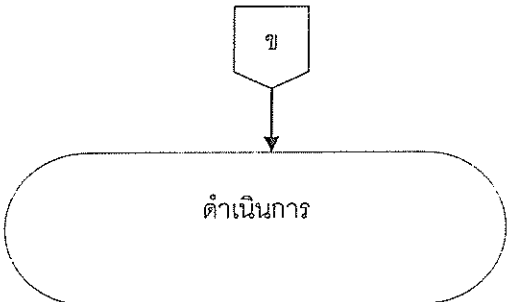


กระบวนการย่อยที่ 9.4.1 การให้บริการสถานที่ บุคคลและอุปกรณ์กีฬาประเภทต่างๆ

CS

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		ได้รับการสั่งการหรือการประสานฯ จากหน่วยผู้ขอใช้บริการ	1วัน	ตามเกณฑ์พัฒนา คุณภาพการให้บริการ แผนการกีฬา กกพ ศ.ฐท.สส.	หน.แผนการกีฬา กกพศ.ฐท.สส.
2		ให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนการจัดการจัดชั้น แข่งความประสงค์ขอใช้พื้นที่	1วัน	การแข่งขัน ในอาคาร พลศึกษา หรือนอก อาคาร	กกพศ.ฐท.สส.

3		แผนการกีฬา รวบรวมเอกสารการขอใช้ บริการสนามแข่งขันและอุปกรณ์กีฬา และ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	จัดประชุมผู้จัดการทีม หรือผู้เกี่ยวข้อง	หน.แผนการกีฬา กกพศ.จุท.สศ.
4		พิจารณาเอกสารการขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่	1 วัน	แจ้งให้หน่วยที่ขอรับ การสนับสนุนทราบ จัดซื้อ/ไม่จัดซื้อ	หน.แผนการกีฬา กกพศ.จุท.สศ.
5		บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน	1 นาที	กำหนดทีมแข่งขันและ วันเวลาการแข่งขัน	หน.แผนการกีฬา กกพศ.จุท.สศ.
6		เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการ ให้กับผู้บังคับบัญชารับทราบ	1 วัน	รายงานให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบและอนุมัติ	กกพศ.จุท.สศ.

7	 <pre> graph TD     A[ข] --&gt; B(ดำเนินการ) </pre>		1วัน		
		รวมระยะเวลา (วันหยุด-วันราชการ)			

จัดทำเมื่อ ส.ค.59

โดย น.อ.หญิงอาษา เวหากิจอนันท์ หน.แผนการกีฬา กกพศ.ฐทสส.

ชื่อกระบวนการ ที่ 9 กระบวนการสวัสดิการและกิจการพิเศษ(PMQA)

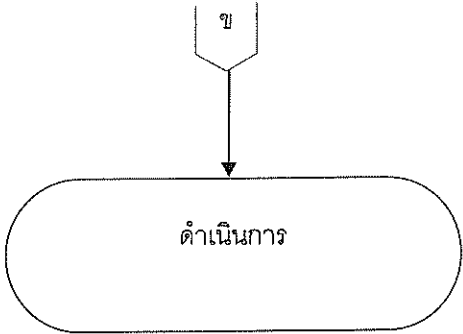
ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด/ประสิทธิภาพ/คัมค่า

กระบวนการย่อยที่ 9.5 กระบวนการดูริยางค์ (WORK FLOW)หน่วยรับผิดชอบ แผนกดูริยางค์กภพศ.ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่9.5.1 การให้บริการบรรเลงดนตรีวงโยธวาทิต ทัศนตรีและแตรวง

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		ได้รับการสั่งการหรือการประสานฯ จากหน่วยผู้ขอใช้บริการ	ไม่กำหนด	ตามเกณฑ์พัฒนา คุณภาพการให้บริการ ด้านดูริยางค์กภพศ.ฐท. สส.	หน.ดูริยางค์กภพศ.ฐท.สส.
2		ธุรการ กภพศ.ฐท.สส. ส่งเอกสารให้ แผนกดูริยางค์ ดำเนินการ	1 ชม.	ดำเนินการเอกสาร	กภพศ.ฐท.สส.
3	 	แผนกดูริยางค์ รวบรวมเอกสารการขอ ใช้บริการ	1 ชม.	รวบรวมเอกสารการขอ ใช้บริการ	แผนกดูริยางค์กภพศ.ฐท. สส.

<p>4</p>	<p>พิจารณาเอกสารการขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>พิจารณาค่าขอใช้บริการ วัน เวลา ดังกล่าวว่างพร้อมให้บริการหรือไม่</p>	<p>แผนกตุรียางค์ กกพศ.รฐท. สส.</p>
<p>5</p>	<p>บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>บันทึกงานลงปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>แผนกตุรียางค์ กกพศ.รฐท. สส.</p>
<p>6</p>	<p>เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการให้กับ ผู้บังคับบัญชารับทราบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้บริการให้กับ ผู้บังคับบัญชารับทราบ</p>	<p>กกพศ.รฐท. สส.</p>

		<p>ก่อนถึงกำหนดการวัน เวลาที่จะต้องปฏิบัติแผนกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งบุคลากรทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในวันงาน</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ</li> </ul>	1 วัน		แผนกดุริยางค์ กกพศ.รฐท.สส.
		รวมระยะเวลา(วันหยุด-วันราชการ)			

จัดทำเมื่อ ส.ค.59

โดย น.ท.ธนู วนะสิทธิ์ หน.ดุริยางค์ กกพศ.รฐท.สส.