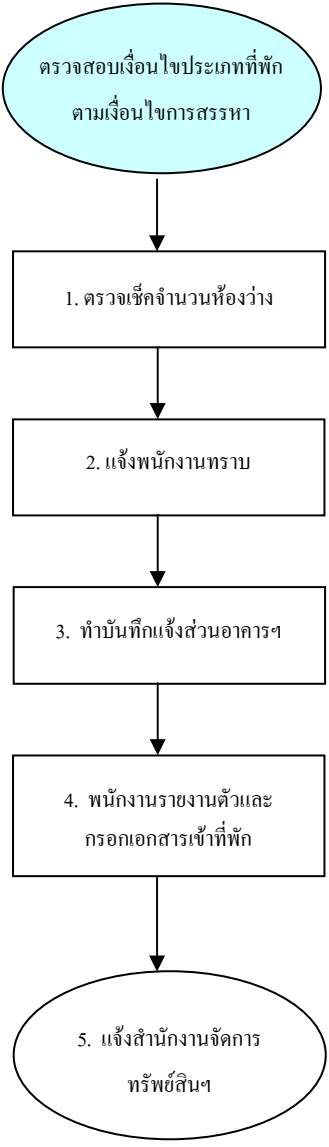


## ขั้นตอนการทำงาน

### งานการจัดสรรที่พักพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>ตรวจสอบเงื่อนไขประเภทที่พักตามเงื่อนไขการสรรหา</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คจำนวนห้องว่าง</p> <p>2. แจ้งพนักงานทราบ</p> <p>3. ทำบันทึกแจ้งส่วนอาคารฯ</p> <p>4. พนักงานรายงานตัวและกรอกเอกสารเข้าที่พัก</p> <p>5. แจ้งสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ</p>	<p>- ตรวจสอบเช็คห้องว่างให้ตรงกับประเภทที่พักตามเงื่อนไขการสรรหา</p> <p>- แจ้งพนักงานให้ทราบเกี่ยวกับประเภทที่พักและหมายเลขห้องพัก</p> <p>- แจ้งส่วนอาคารฯ เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องพัก เช่น ความสะอาด อุปกรณ์ภายในห้องพัก ฯลฯ</p> <p>- พนักงานกรอกเอกสารแจ้งความประสงค์ขอที่พักพนักงาน</p> <p>- พนักงานกรอกเอกสารเข้าที่พัก</p> <p>- พนักงานกรอกเอกสารเช็คครุภัณฑ์ภายในห้องพัก</p> <p>- แจ้งสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ เพื่อดำเนินการคำนวณค่าที่พัก ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า</p>	<p>พัชรินทร์</p> <p>พัชรินทร์</p> <p>พัชรินทร์</p> <p>พัชรินทร์</p> <p>พัชรินทร์</p>	<p>- ก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงาน 1 อาทิตย์</p> <p>- ก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงาน 1 อาทิตย์</p> <p>- ก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงาน 1 อาทิตย์</p> <p>- วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก</p>	<p>- บัญชีคุมรายชื่อพนักงานที่พักอาศัยในที่พักพนักงาน</p> <p>- ประสานงานทางโทรศัพท์</p> <p>- แบบฟอร์มแจ้งการจัดสรรที่พักของพนักงาน</p> <p>- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักพนักงาน</p> <p>- แบบฟอร์มเข้าที่พักพนักงาน</p> <p>- แบบฟอร์มส่งมอบครุภัณฑ์</p> <p>- สำเนาแบบฟอร์มเข้าที่พักพนักงาน</p>