



เรื่อง : งาน ICT

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:49 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) ชัยวัฒน์ แจ่มดวง

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . ศึกษาเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ศึกษาเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ทอ.
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - ๑ รายละเอียด
ศึกษาเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ทอ.
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
วิสัยทัศน์และนโยบายด้าน ICT ของ ทอ.

 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดถี่ถ้วน เพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนการทำงานต่อไป

 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

 - ๑ ผลงาน
 -

2 . ศึกษาสภาพแวดล้อม ด้าน ICT ของ ศทบ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ศึกษาสภาพแวดล้อมของ ศทบ.
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - ๑ รายละเอียด

- ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้าน ICT ทั้งภายในและภายนอก ศพบ.ฯ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรดำเนินการในรูปแบบระดมความคิดเพื่อให้ทุกคนในหน่วยมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้าน ICT

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . กำหนดเป้าหมายการพัฒนาด้าน ICT

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

4 . ดำเนินการดำเนินงาน ICT

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ดำเนินงานด้าน ICT

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ดำเนินงานด้าน ICT ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายด้าน ICT ของ ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

5 . รายงานผลใน การประชุม ศทบ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รายงานผลการปฏิบัติ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ผู้รับผิดชอบด้าน ICT รายงานผลการปฏิบัติรอบ ๖ เดือนหรือ ๑ ปี นำเรียนให้ ผบช.ทราบ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ละเอียดครบถ้วน

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-