



เรื่อง : การรายงานขอให้บันทึกประวัติรับราชการของกำลังพล รร.สธ.ทอ.ฯ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต. พิพัฒน์ สติത്യกุล

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รับเอกสารข้อมูลด้านกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- รับเอกสารข้อมูลด้านกำลังพล
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - 5.00 นาที
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 - นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ รายงานขอบันทึกเอกสารในประวัติรับราชการ
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - ผลงาน
 -

2 . จัดแยกและตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- จัดแยกและตรวจสอบเอกสาร
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - 1.00 ชั่วโมง

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ผศก.รร.สธ.ทอ.ฯ จัดแยกเอกสาร
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

3 . จนท.กพ.ดำเนินการยกร่าง นำเรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน กกพ.บก.ยศ.ทอ.)

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ชนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- > จนท.กพ.ดำเนินการยกร่าง นำเรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน กกพ.บก.ยศ.ทอ.)
 - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 ชั่วโมง
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - จนท.กพ.ฯ ดำเนินการยกร่างนำเรียน รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.ฯ ลงชื่อนำเรียน จก.ยศ.ทอ.
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

4 . ส่งเรื่องให้ ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทัชชา หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

> ส่งเรื่องให้ ยศ.ทอ.

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

ส่งเรื่องให้ ยศ.ทอ.เพื่อแยกเรื่องให้ กกพ.บก.ยศ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-