

Knowledge Capture Form



กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

การส่งหนังสือราชการ

▶ สรุป Knowledge Capture Form

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 1 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ≡

การส่งหนังสือราชการ



เรื่อง : การส่งหนังสือราชการ

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

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . รับแฟ้มเสนอเซ็นจาก ผู้บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ

น.ต. พิพัฒน์ สถิตยกุล

วิธีปฏิบัติ

› รับแฟ้มเสนอเซ็นจากผู้บังคับบัญชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

**เสมียน ผศก.รร.สธ.ทอ.ฯ เสนอแฟ้มนำเรียน ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาเซ็นแล้ว
หน้าห้องส่งหนังสือมาให้ ผศก.รร.สธ.ทอ.ฯ**

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ลงทะเบียนส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทัชชา หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

› ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

20.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

3 . บันทึกสมุดส่ง นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทัชชา หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

➢ บันทึกสมุดส่ง นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่บันทึกสมุดส่ง นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . ส่งหนังสือไปยัง นขต.ร.ร.สธ.ทอ.๑

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทักษิณี หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหนังสือไปยัง นขต.ร.ร.สธ.ทอ.๑

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

**เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ ผก.ร.ร.สธ.ทอ.๑ ดำเนินการส่งหนังสือให้ เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ
นขต.ร.ร.สธ.ทอ.๑**

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-