



เรื่อง : การส่งรายชื่อข้าราชการ ตรวจสอบสุขภาพผู้ทำการในอากาศ

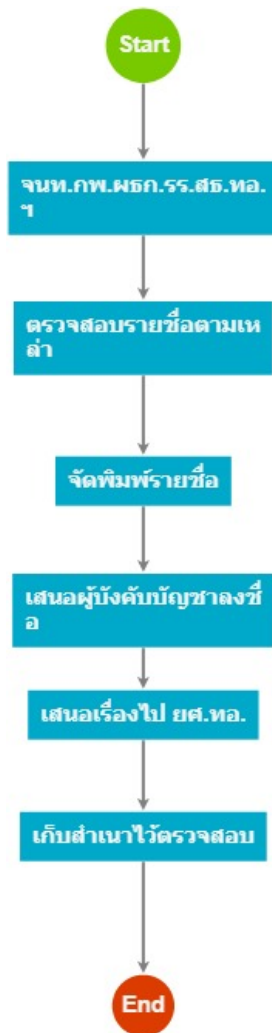
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:34 PM

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

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . จันท.กพ.ผธก.รร.สธ.ทอ. ๑

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

> จันท.กพ.ผธก.รร.สธ.ทอ. ๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

นชต.รร.สธ.ทอ.๑ ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน(ประจำเดือนเกิด)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ตรวจสอบรายชื่อตามเหล่า

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

๑ ตรวจสอบรายชื่อตามเหล่า

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่เป็นเหล่า นักบินและต้นทนต์ผู้ทำการในอากาศ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . จัดพิมพ์รายชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

> จัดพิมพ์รายชื่อ

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 5.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
- จัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่เกิดในแต่ละเดือน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

4 . เสนอผู้บังคับบัญชาลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

> เสนอผู้บังคับบัญชาลงชื่อ

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 ชั่วโมง

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๐ รายละเอียด
 - นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงชื่อ
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๐ ผลงาน
 -

5 . เสนอเรื่องไป ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ชนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- ๑ เสนอเรื่องไป ยศ.ทอ.
 - ๐ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๐ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 ชั่วโมง
 - ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๐ รายละเอียด
 - เสนอเรื่องไป ยศ.ทอ.**
 - ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

6 . เก็บสำเนาไว้ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

> เก็บสำเนาไว้ตรวจสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จัดทำสำเนาเพื่อตรวจสอบ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-