



เรื่อง : การทำแผนขอบรรจุกำลังพล

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

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . รับเรื่องจาก ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทักษิณี หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

> รับเรื่องจาก ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผศ.ดร.สธ.ทอ.ฯ รับเรื่องจาก ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ส่งเรื่องให้ นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ แจ้งแผนบรรจุกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทักษิณี หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

> ส่งเรื่องให้ นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ แจ้งแผนบรรจุกำลังพล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผศก.รร.สธ.ทอ.๑ แยกเรื่องให้ นขต.รร.สธ.ทอ.๑ จัดทำแผนบรรจุกำลังพล

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ผศก.รร.สธ.ทอ.๑

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

➢ ผศก.รร.สธ.ทอ.๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผศก.รร.สธ.ทอ.๑ ตรวจสอบและรวบรวมความต้องการส่ง ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . เก็บสำเนา

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ชนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

> เก็บสำเนา

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

เก็บสำเนาเอกสารในแฟ้มเอกสาร

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-