เรื่อง : ส่งรายชื่อบุตรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการผู้มีสิทธิเข้ารับทุนการศึกษาบุตร

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

กระบวนงาน

1 . รับเรื่องจาก ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- รับเรื่องจาก ยศ.ทอ.
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    1.00 วัน
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    ยศ.ทอ.เสนอเรื่องให้ นขต.ยศ.ทอ.แจ้งให้ข้าราชการทราบเรื่องผู้มีสิทธิ์รับทุนการศึกษา
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ผลงาน
    -

2 . ผธก.บันทึกเรื่องเสนอ ผู้บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- ผธก.บันทึกเรื่องเสนอ ผู้บังคับบัญชา
  - ผู้รับมอบหมาย
    -

- เวลาดำเนินการ
  2.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  ผธก.รร.สธ.ทอ.ฯ บันทึกเรื่องนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -

- ผลงาน
  -

3 . ส่ง นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทัชชา หลำผาสุข

วิธีปฏิบัติ

› ส่ง นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ
- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
  1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  ผธก.รร.สธ.ทอ.ฯ ส่งเรื่องเสนอ นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ ทราบ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

4 . ผธก.รร.สธ.ทอ.ฯ รับเรื่องดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

› ผธก.รร.สธ.ทอ.ฯ รับเรื่องดำเนินการ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

ภายในกำหนด

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

ผธก.รร.สธ.ทอ.ฯ รับเรื่องจาก นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ เพื่อดำเนินการขอรับทุน

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

5 . ส่งเรื่องถึง ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.อ. ธนพล หอมเย็น

วิธีปฏิบัติ

- ส่งเรื่องถึง ยศ.ทอ.
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    2.00 วัน
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    ผธก.รร.สธ.ทอ.ฯ รวบรวมรายชื่อบุตรข้าราชการ นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ เสนอ ยศ.ทอ.เพื่อพิจารณามอบทุนการศึกษา
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ผลงาน
    -

เอกสารประกอบ

-