



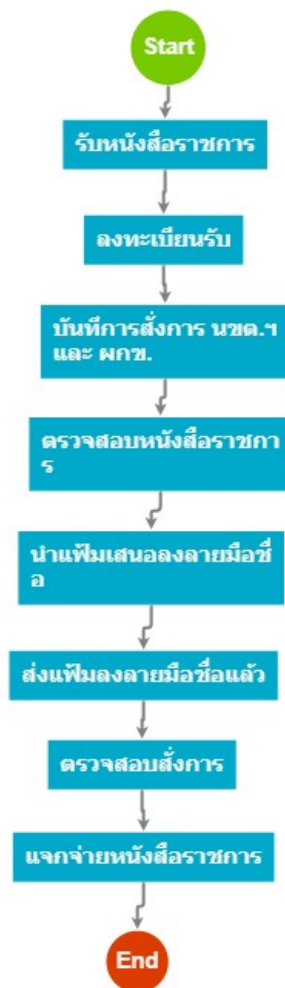
เรื่อง : รับหนังสือราชการ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:52 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก (๑ เรื่อง) (จนท.ธุรการฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (จนท.ธุรการฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . บันทึกการสั่งการ นขต.๗ และ ผกข.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➤ พิจารณาคำบันทึกเรื่อง นำเรียน ผอ.ศภษ.๗ (จนท.ธุรการฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ตรวจสอบหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➤ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม นำเรียน ผอ.ศภษ.๗ (นรท.๗)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . นำแฟ้มเสนอลงลายมือชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นำแฟ้มนำเรียน ผอ.ศภษ.ฯ ลงลายมือชื่อ (จนท.ธุรการฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . ส่งแฟ้มลงลายมือชื่อแล้ว

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ นำแฟ้มที่ ผอ.ศภษ.ฯลงลายมือชื่อแล้ว ให้ นชก.ฯ (จนท.ธุรการฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

7. ตรวจสอบสั่งการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบหนังสือสั่งการให้ นชต.ฯ หรือ ผกข.ปฏิบัติ (นชก.ฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

8 . แจกจ่ายหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหนังสือ หรือสำเนา หนังสือราชการให้ นขต.หรือ ผกข.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-