



เรื่อง : การเชิญผู้บังคับบัญชา และหน.นขต.ยศ.ทอ.ร่วมพิธี เปิด - ปิด การศึกษา

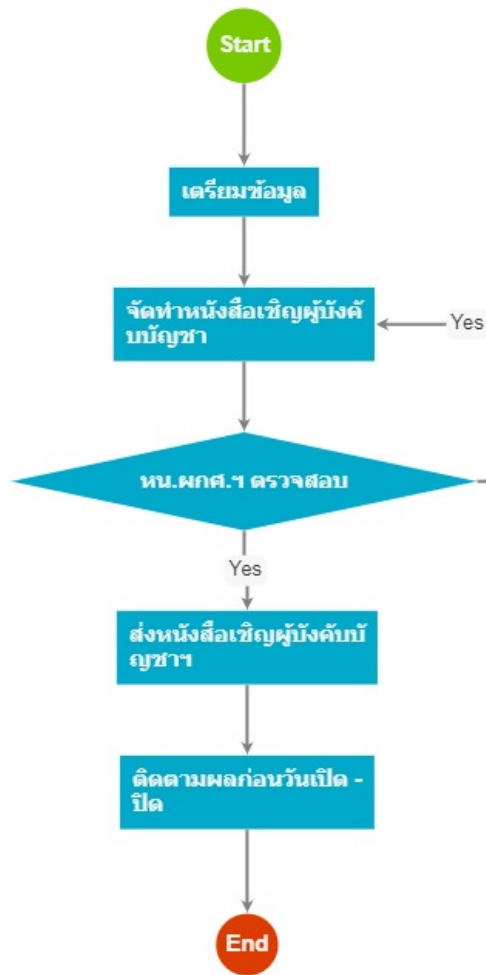
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:06 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . เตรียมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

- การจัดเตรียมข้อมูล
 - ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. ธีรพงษ์ บรรเทา

- เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา และรายละเอียด พิธีเปิด-ปิด การศึกษา โดยปกติจะกำหนดจัดพิธีในเวลา 0900

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
หากกำหนดเวลาในพิธีตรงกับพิธีอื่นใดที่ ผบช.ยศ.ทอ.ต้องไปเข้าร่วมพิธี ให้ติดต่อประสานกับหน่วยนั้นเพื่อตกลงเวลาไม่ให้ตรงกัน (ในกรณีที่ทราบก่อนการจัดทำหนังสือ)
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
ไม่มี
- ผลงาน
ไม่มี

2 . หน.ผกศ.๗ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชา

- ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. ธีรพงษ์ บรรเทา

- เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

1.) พิธีเปิดการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

1.1) หนังสือเชิญประธานในพิธี (จก.ยศ.ทอ.) เอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ กำหนดการ และร่างโอวาทของประธานฯ

1.2) หนังสือเชิญ นายทหารชั้นผู้ใหญ่ และหน.นขต.ยศ.ทอ. เอกสารที่ต้องแนบคือกำหนดการ (หนังสือเชิญ หน.นขต.ยศ.ทอ.ให้จัดทำผ่านระบบ e-form)

2.) พิธีปิดการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

2.1) หนังสือเชิญประธานในพิธี (จก.ยศ.ทอ.) เอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ กำหนดการ และร่างโอวาทของประธานฯ

2.2) หนังสือเชิญ นายทหารชั้นผู้ใหญ่ เพื่อร่วมมอบประกาศนียบัตรร่วมกับประธานในพิธี เอกสารที่ต้องแนบคือกำหนดการ

2.3) หนังสือเชิญ หน.นขต.ยศ.ทอ.เอกสารที่ต้องแนบคือกำหนดการ (หนังสือเชิญ หน.นขต.ยศ.ทอ.ให้จัดทำผ่านระบบ e-form)

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คู่มือการใช้งาน e-form

คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.pdf

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ตรวจสอบความถูกต้องของวันเวลา การสะกดคำก่อนส่งออก
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
ไม่มี
- ๑ ผลงาน
ไม่มี

3 . จัดทำหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

๒ หน.ผกศ.ร.ร.นม.๑ ตรวจสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

- ๑ เวลาดำเนินการ
30.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
หน.ผกศ.ร.ร.นม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยเฉพาะวันเวลา กำหนดการในการจัดพิธี รวมถึงผู้เข้าร่วมพิธีว่าครบตามที่กำหนดหรือไม่ และเอกสารที่แนบครบหรือไม่ หลังจากนั้นลงชื่อในหนังสือ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
ไม่มี
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ไม่มี
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ตรวจสอบให้ได้ว่าได้จัดทำหนังสือเชิญครบถ้วน ไม่มีรายชื่อใดตกหล่น
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
ไม่มี
- ๑ ผลงาน
ไม่มี

4 . ส่งหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชาฯ

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. ธีรพงษ์ บรรเทา

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อ หน.ผกศ.รร.นม.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อแล้ว ให้นำไปนำเสนอเรียน ผอ.รร.นม.๓ เพื่อลงชื่อ หลังจากนั้นนำไปส่งที่ มว.ธก.รร.นม.๓ เพื่อลงเลขที่ของหนังสือและส่งตามสายงานต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ไม่มี

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๑ ผลงาน

ไม่มี

5 . ติดตามผลก่อนวันเปิด - ปิด

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> ติดตามผลก่อนวันเปิด - ปิดการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง เบญจวรรณ ทองคำ

- ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 ชั่วโมง
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
รวบรวมข้อมูลว่าหน่วยใดที่แจ้งตอบรับหรือขัดข้องเข้าร่วมพิธีบ้าง ส่วนหน่วยที่ยังไม่ได้แจ้งให้โทรไปสอบถาม
หลังจากนั้นสรุปข้อมูลนำเรียน หน.ผกศ.รร.นม.ฯ และผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
ไม่มี

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ไม่มี

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
สำหรับ ผบช.ในพิธีปิดการศึกษาที่เชิญร่วมมอบใบประกาศนียบัตรร่วมกับ จก.ยศ.ทอ.ต้องมีการแจ้งยืนยันอย่างชัดเจน
ตรวจสอบว่าท่านใดที่มาไม่ได้จะต้องหาผู้อื่นขึ้นมอบแทน

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
ไม่มีการแจ้งเปลี่ยนผู้แทนเข้าร่วมพิธีก่อนล่วงหน้า

- ๑ ผลงาน
ไม่มี

เอกสารประกอบ
