



---

เรื่อง : การรายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:04 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต. อนุสรณ์ ถาวรศักดิ์

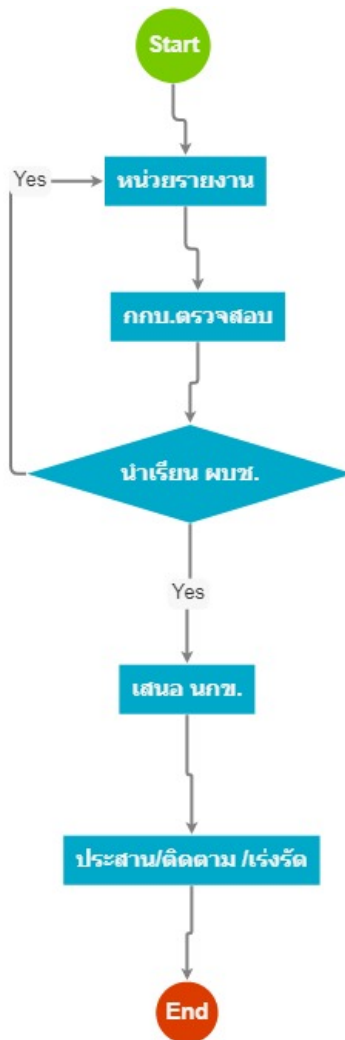
*งบประมาณ*

---

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

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 1 . หน่วยรายงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หน่วยผู้ใช้ทำใบส่งซ่อม

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-  
๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> หน่วยผู้ชี้รายงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท.หญิง ปริมล บ้านชื่น

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน่วยผู้ชี้รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

กกบ.ฯ รับหนังสือเข้าระบบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . กกบ.ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ ตรวจสอบ

○ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ.(พ) เกียรติจรูญ สีมันตร

○ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

กทบ.๗ ตรวจสอบและพิจารณา

กทบ.๗ สรุปนำเรียน ผบช.ตามลำดับชั้น

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

○ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

○ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

○ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

○ ผลงาน

-

### 3 . นำเรียน ผบช.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ นำเรียน ผบช.

○ ผู้รับมอบหมาย

น.ต. อนุสรณ์ ถาวรศักดิ์

○ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

นำเรียน ผบช./ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติ

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-  
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

เอกสารอ้างอิง ถูกต้อง ครบถ้วน

#### 4 . เสนอ นกข.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เสนอ นกข.

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท.หญิง ปริมล บ้านชื่น

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการตามสายงานธุรการ ส่งเรื่องไป ขส.ทอ.

หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้หน่วยเจ้าของเรื่องดำเนินการเอง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

ทันตามเวลาที่กำหนด

## 5 . ประสาน/ติดตาม /เร่งรัด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดตาม/เร่งรัด

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ติดต่อประสาน/แก้ไขข้อขัดข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-