



เรื่อง : การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์

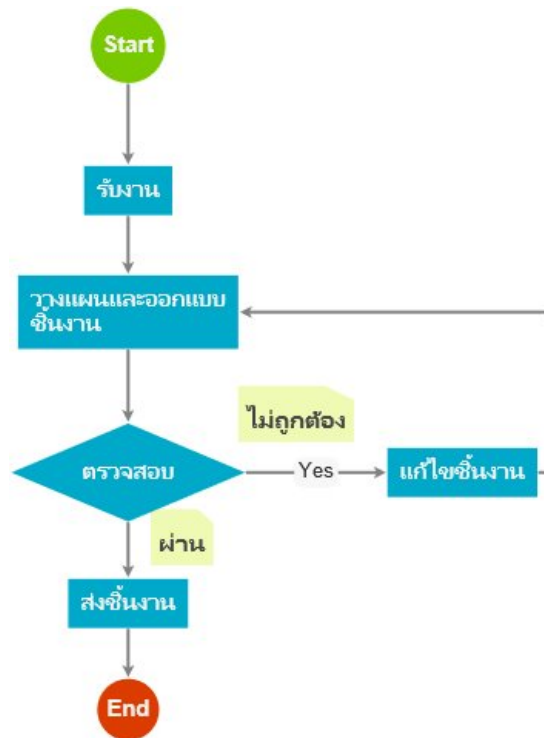
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:56 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. ธีรชัย ชื่นใจ

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รั้งงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ หน่วยผู้ขอรับการสนับสนุนประสานทาง ชุรการ กวบ.๓ เพื่อรับข้อมูลรายละเอียดของชิ้นงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาง ตติยา ปิติจะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . วางแผนและออกแบบ ชิ้นงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ออกแบบตามรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการ หากงานนั้นมีความซับซ้อนในกระบวนการทำเวลาที่ใช้จะมากขึ้น

๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต. เอกลักษณ์ แก้วปรารถนา

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของงานโดยประสานกับผู้ขอใช้มาช่วยตรวจสอบด้วย

๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต. เอกลักษณ์ แก้วปรารถนา

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

4 . แก้ไขชิ้นงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องก็ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบใหม่

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต. เอกลักษณ์ แก้วปรารถนา

- ๐ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

-

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

5 . ส่งชิ้นงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เมื่อชิ้นงานเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูลใส่อุปกรณ์และส่งชิ้นงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต. เอกลักษณ์ แก้วปรารธนา

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-