เรื่อง : งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:13 PM
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน

กระบวนงาน

1 . รับ - ส่ง หนังสือ และเอกสารการเบิกเงิน

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

› รับ - ส่ง หนังสือ และเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

⊙ เวลาดำเนินการ

15.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

-

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

2 . ลงทะเบียนคุม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ทะเบียนเอกสารลับ

- ผู้รับมอบหมาย

  ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

- เวลาดำเนินการ

  15.00 นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
  -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

3 . บันทึกรายการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

› บันทึกรายการรับ - ส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-admin)

⊙ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

⊙ เวลาดำเนินการ

15.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

-

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

4 . แจกจ่ายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

› แจกจ่ายหนังสือ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน คำสั่งฯ เรื่องหักหนี้สินให้ จนท.ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง

⊙ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

- ⊙ เวลาดำเนินการ

  30.00 นาที
- ⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ⊙ รายละเอียด

  -
- ⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

  -

- ⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

  -

- ⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

  -

- ⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

  -

- ⊙ ผลงาน

  -

5 . จัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

› จัดเก็บเอกสารธุรการอื่น ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อประโยชน์การสืบค้น

- ⊙ ผู้รับมอบหมาย

  ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

- ⊙ เวลาดำเนินการ

  30.00 นาที
- ⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ⊙ รายละเอียด

  -
- ⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

  -

- ⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

  -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

เอกสารประกอบ

-