



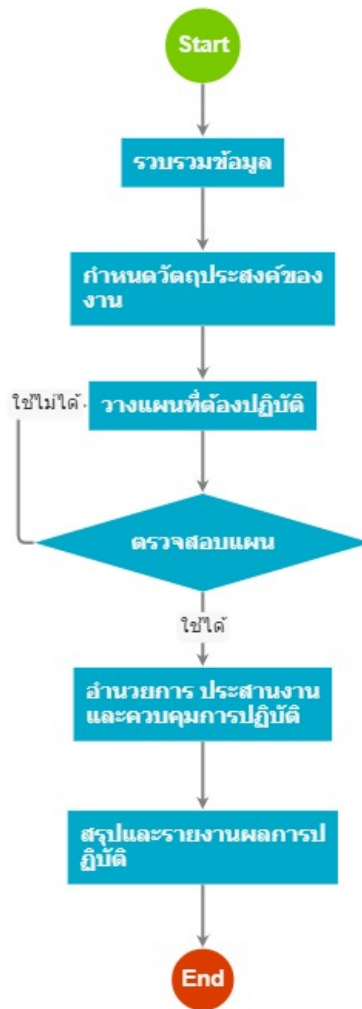
เรื่อง : วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม
และกำกับดูแลการปรับปรุงและพัฒนาเกี่ยวกับวิชาทหารและเสนาธิการกิจ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/13/2021 12:15:08 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รวบรวมข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . วางแผนที่ต้องปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ วางแผนที่ต้องปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

วางแผนที่ต้องปฏิบัติ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ตรวจสอบแผน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบแผน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบว่าแผนนั้นปฏิบัติได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้แก้ปรับปรุงใหม่

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

5 . **อำนาจการ ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติ**

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > **อำนาจการ ประสานงาน และ ควบคุมการปฏิบัติ**

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

อำนาจการ ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติให้ได้ตามแผน

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

6 . **สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ**

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > **สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ**

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รายงานผลการปฏิบัติตามแผน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-