



เรื่อง : งานด้านสารบรรณ

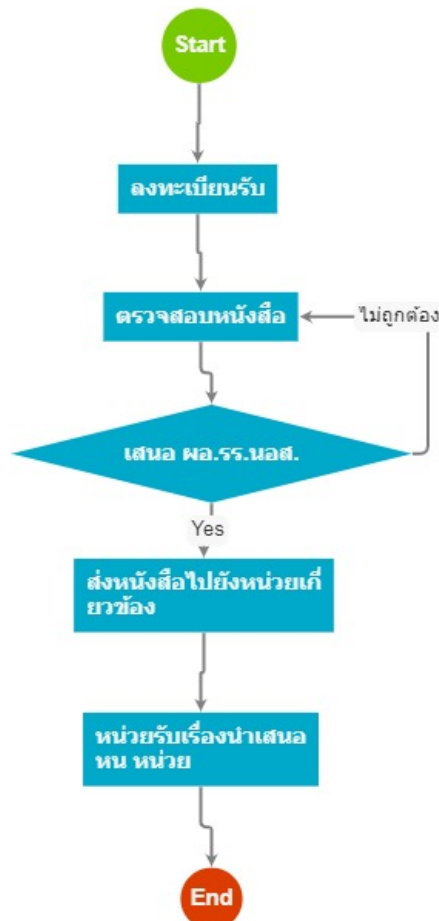
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:37 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. เกรียงไกร โพธิ์รักษ์

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



3 . ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ลงทะเบียนรับ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าทางระบบสารสนเทศ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ลิบบันทึก

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . ส่งหนังสือไปยังหน่วยเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหนังสือไปยังหน่วยเกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
จนท. ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร และจากนั้นส่งเอกสารไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ส่งผิดแผนก
ส่งล่าช้า
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
ส่งล่าช้า
- ผลงาน
-

11 . เสนอ ผอ.รร.นอส.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ เสนอ ผอ.รร.นอส.

- ผู้รับมอบหมาย

-

- เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

ผอ.รร.นอส.พิจารณาหนังสือ ก่อนส่งไปหน่วยเกี่ยวข้องและมีคำสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีความล่าช้า

- ๑ ผลงาน

-

12 . ตรวจสอบหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบหนังสือ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ธุรการตรวจสอบหนังสือที่ <https://km.rtaf.mi.th./index.php./km-saoc/2015-07-14-08-47-53>

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานสารบรรณ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

เน้นความถูกต้อง

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

13 . หน่วยรับเรื่องนำเสนอ ทน หน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หน่วยรับเรื่องนำเสนอ ทน หน่วย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
จนท.ธุรการลงเรื่องรับเอกสาร และแจ้งหัวหน้าหน่วยรับทราบเอกสาร
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ไม่มีการบันทึกระหว่างหน่วย
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
เอกสารหาย/ล่าช้า
- ๑ ผลงาน
-

เอกสารประกอบ

-