



เรื่อง : ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ (มาตรฐานงาน)

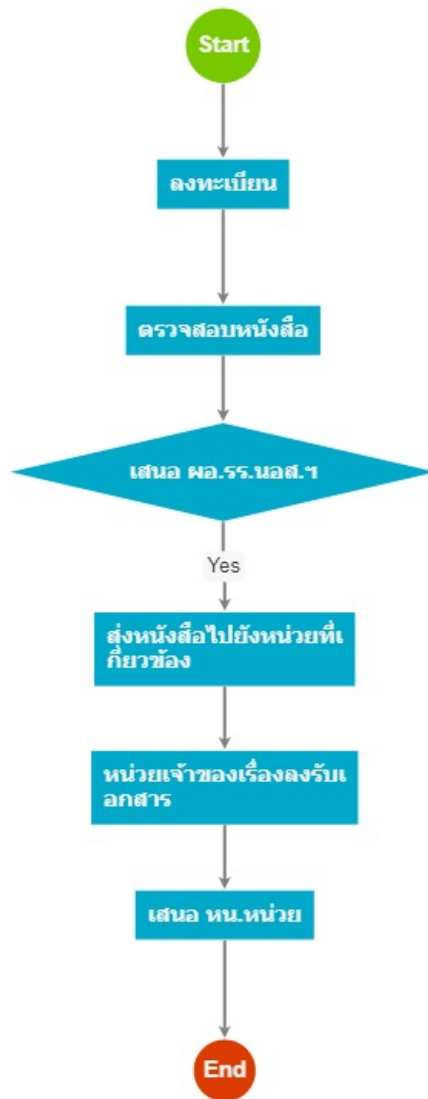
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:24 AM

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ลงทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. ทิชากร ไชศรีทศ

วิธีปฏิบัติ

> ลงทะเบียน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. ทิชากร ไชศรีทศ

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าระบบสารบรรณ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

2 . ตรวจสอบหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

น.ท. เกรียงไกร โพธิ์รักษ์

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบหนังสือ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. เกรียงไกร โพธิ์รักษ์

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ดูการตรวจหนังสือเบื้องต้น

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

แยกเรื่องนำเสนอได้อย่างถูกต้อง

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . เสนอ ผอ.รร.นอส.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เสนอ ผอ.รร.นอส.๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผอ.รร.นอส.๑ พิจารณาหนังสือก่อน
ส่งมอบหน่วยเกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. ทิชากร ไช้ศรีทศ

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. ทิชากร ไช้ศรีทิศ

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จนท.ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร
และส่งเอกสารไปยังหน่วยที่รับผิดชอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . หน่วยเจ้าของเรื่องลงรับเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. ทิชากร ไช้ศรีทิศ

กท.ป. ทรงพล สมิสสุตานนท์

จ.อ. อำพล กรอบमुख

จ.อ. สุรเชษฐ หอมชิต

วิธีปฏิบัติ

➢ หน่วยเจ้าของเรื่องลงรับเอกสาร

๑ ผู้รับมอบหมาย

กท.ป. ทรงพล สมิสสุตานนท์

จ.อ. อำพล กรอบमुख

จ.อ. สุรเชษฐ หอมชิต

- ๑ เวลาดำเนินการ
5.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จ.ท. จุฬารัตนหน่วยเจ้าของเรื่องบันทึกข้อมูลลงรหัส

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

6 . เสนอ หน.หน่วย

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. ทิชากร ไช้ศรีทศ

กท.ป. ทรงพล สมิสสุตานนท์

จ.อ. อำพล กรอบมูข

จ.อ. สุรเชษฐ หอมชิต

วิธีปฏิบัติ

> เสนอ หน.หน่วย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. ทิชากร ไช้ศรีทศ

กท.ป. ทรงพล สมิสสุตานนท์

จ.อ. อำพล กรอบมูข

จ.อ. สุรเชษฐ หอมชิต

- ๑ เวลาดำเนินการ

4.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
จนท.ธุรการหน่วย เสนอเรื่องให้ หน.หน่วย
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

เอกสารประกอบ

มาตรฐานงาน การรับ_ส่งหนังสือราชการ.pdf