



เรื่อง : ข้อมูลข่าวสารลับ ศภษ.ยศ.ทอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:53 AM

### งบประมาณ

---

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

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 3 . รับหนังสือราชการ

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก (๑ เรื่อง) (จนท.ธุรการฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 7 . น.ทะเบียน ฯ ตรวจสอบและบันทึก สิ่งการ นขต.หรือ ผกข.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

► น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ผช.๑ ตรวจสอบและบันทึกสิ่งการ นขต.หรือ ผกข.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 9 . ตรวจสอบหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

► น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตรวจสอบ ความถูกต้องของแฟ้ม นำเรียน ผอ.ศภษ.๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 11 . นำแฟ้มเสนอลงลายมือชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.ธุรการ ฯ นำแฟ้มให้ ผอ.ศภษ.ฯ ลงลายมือชื่อ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 13 . แฟ้มลงลายมือชื่อแล้ว

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จันท.ธุรการ ฯ นำแฟ้มที่ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 15 . ตรวจสอบสั่งการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการให้ นขต.หรือ ผกข.ปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- 

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- 

- ๑ ผลงาน

- 

## 17 . แจกจ่ายหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- 

วิธีปฏิบัติ

- > จนท.ธุรการ ฯ ส่งหนังสือ หรือสำเนา หนังสือราชการให้ นขต.หรือ ผกข.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

- 

- ๑ เวลาดำเนินการ

- 10.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- 

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- 

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- 

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- 

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- 

- ๑ ผลงาน

- 

เอกสารประกอบ

---

-