



เรื่อง : งานสารบรรณ

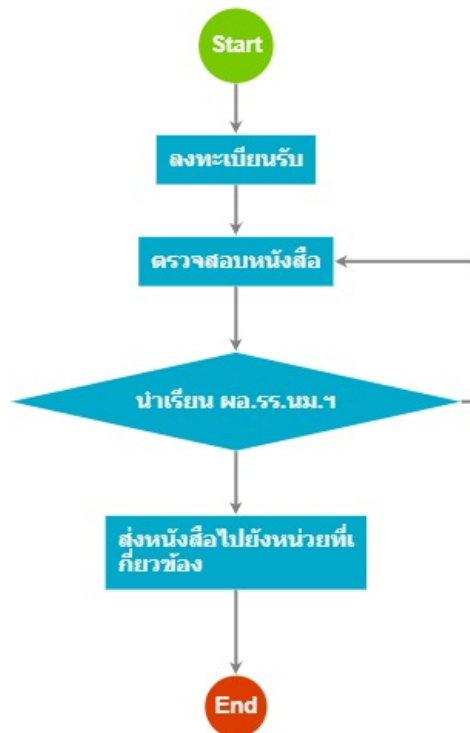
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:29 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สนิท หลงคำรัตน์

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ลงทะเบียนรับ

๑ ผู้รับมอบหมาย

นาย ศุภสิทธิ์ อ้วนเกาะเรียง

พ.อ.อ. โภควินทร์ จันทร์แจ่มศรี

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าระบบสารบรรณ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2. ตรวจสอบหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. สนิท หลงคำรัตน์

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ๑ ธุรการตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - 2. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.2527
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - แยกเรื่อง และนำเสนอได้อย่างถูกต้อง
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

3 . นำเรียน ผอ.รร.นม.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ เสนอ ผอ.รร.นม.๑

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ธันยวัต ชูส่งแสง

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ผอ.รร.นม.๑ พิจารณาหนังสือก่อนส่งมอบหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - 2. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.2527
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

พิจารณาหนังสืออย่างถี่ถ้วน รอบคอบ และเหมาะสมก่อนทำการส่งมอบไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ. โภควินทร์ จันทร์แจ่มศรี

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จนท.ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร และส่งเอกสารไปยังหน่วยที่รับผิดชอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.2527

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามสายงาน และระเบียบของงานสารบรรณ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

