

Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

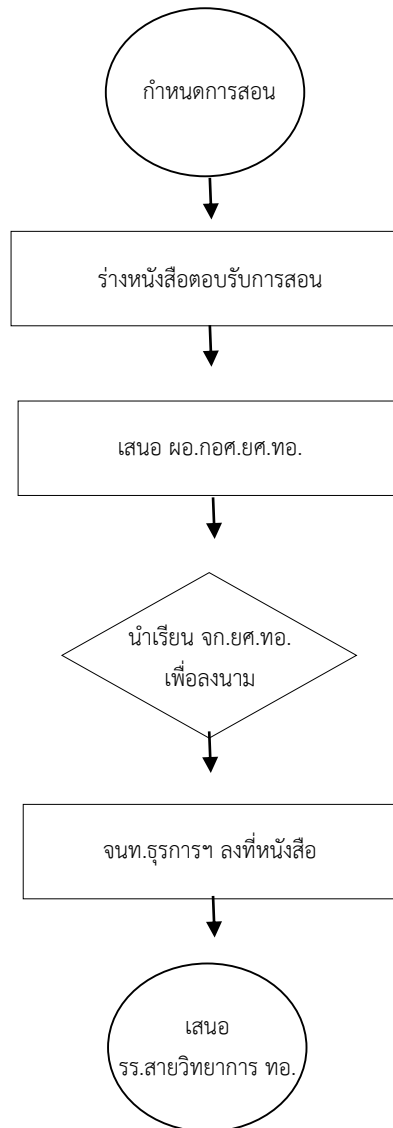
ประกอบด้วย ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้ ๑. ชื่องาน ๒. Work Flow การทำงาน ๓. เอกสารประกอบ

๑. ชื่องาน เรื่อง การสอนวิชาคุณธรรมและจริยธรรมหลักสูตรสายวิทยาการ

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กยศ.ยศ.ทอ., หน.งานอบรมคุณธรรม

๒. Work Flow การทำงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยหลายกระบวนการ ตั้งแต่ จุดเริ่มต้น ถึง

จุดสิ้นสุด แสดงด้วยเครื่องหมาย ○, □, ◇ เพื่อแสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนการงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กระบวนการที่ ๑ กำหนดการสอน

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.สุภาวิต ธรรมสิทธิรักษ์

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

***** หมายเหตุ** สำหรับ หัวข้อ “วิธีปฏิบัติ” จะประกอบด้วยขั้นตอนงานที่ขั้นตอนก็ได้ ให้พิมพ์ข้อมูลตาม หัวข้อนี้ ตั้งแต่ หัวข้อ “ผู้รับมอบหมาย” จนถึง หัวข้อ “ผลงาน” ไปจนครบทุกขั้นตอน จึงเริ่มพิมพ์ข้อมูล ในกระบวนการที่ ๒ ต่อไป ***

* **ขั้นตอนที่ ๑** จนท.ธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-ADMIN

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ จันทร์มนตรี
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือบันทึกข้อความ
- รายละเอียด

๑. รร.สายวิทยาการ ทอ. ประสานเพื่อขอรับการสนับสนุน อศจ.ฯ ผู้สอน

๒. พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ ตรวจสอบหนังสือ

๓. พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ ประสาน หน.งานจรรยาวิชา

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านงานสารบรรณ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

* **ขั้นตอนที่ ๒** หน.จรรยาวิชา กำหนดการสอน

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.สุภาวิต ธรรมสิทธิรักษ์
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือบันทึกข้อความ
- รายละเอียด

๑. หน.จรรยาวิชา ประสานตารางการสอน กับ รร.สายวิทยาการ ทอ.

๒. หน.จรรยาวิชา กำหนด อศจ.ฯ ผู้จะทำการสอน และเสนอชื่อ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านงานสารบรรณ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “คัดเลือก อศจ.ฯ ผู้สอนให้สอดคล้องกับรายวิชา”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๒ ภาระงานที่ ๒ ร่างหนังสือตอบรับการสอน

ผู้รับผิดชอบ (ระดับภาระงาน) น.ท.สุภาวิต ธรรมสิทธิรุจน์

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** พิมพ์ร่างหนังสือส่งรายชื่อ อศจ.ฯ ผู้สอน

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

๑. พ.อ.อ.หญิง ธิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการพิมพ์ร่างหนังสือส่งรายชื่อผู้สอน

๒. พ.อ.อ.หญิง ธิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ ร่างหนังสือนำเรียน ผอ.ฯ พิจารณา

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “หนังสือส่งรายชื่อผู้สอน”

๒.๓ ภาระงานที่ ๓ เสนอ ผอ.กศจ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับภาระงาน) น.ท.สุภาวิต ธรรมสิทธิรุจน์

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** ทำหนังสือนำเรียน ผอ.กศจ.ยศ.ทอ. รับทราบ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือนำเรียน, หนังสือส่งรายชื่อผู้สอน
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการพิมพ์หนังสือนำเรียน ผอ.ฯ

พิจารณา

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ความถูกต้องของการพิมพ์”
- ผลงาน “หนังสือนำเรียน”

* **ขั้นตอนที่ ๒** ผอ.กศ.ยศ.ทอ. พิจารณา และลงนามอนุมัติ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด
 ๑. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนพิจารณาหนังสือนำเสนอเรียนฯ
 ๒. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนอนุมัติตามหนังสือนำเสนอเรียนฯ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๔ กระบวนการที่ ๔ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. เพื่อลงนาม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.สุภาวดี ธรรมสิทธิธัญญ์

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อ ดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** นำเรียน จก.ยศ.ทอ. เพื่อลงนามอนุมัติ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเสนอเรียนฯ, หนังสือส่งรายชื่อผู้สอน”
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำหนังสือฯ ไปยัง สนง.จก.ยศ.
ทอ. เพื่อนำเรียน จก.ยศ.ฯ พิจารณา ลงนามอนุมัติ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ กระบวนการที่ ๕ จนท.ธุรการ ยศ.ทอ. ลงที่หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ จันทร์มนตรี

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อ ดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** รับแฟ้มจาก ธุรการ ยศ.ทอ. เพื่อลงที่หนังสือ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเสนอเรียนฯ, หนังสือส่งรายชื่อผู้สอน”
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง อิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ รับแฟ้มจาก ธุรการ ยศ.ทอ. ลงที่หนังสือ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านงานสารบรรณ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

*** ขั้นตอนที่ ๒** นำหนังสือฯ ส่ง หน.งานจริยศึกษา

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง อิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ก่อนเดือนอบรมฯ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเสนอเรียนฯ, หนังสือส่งรายชื่อผู้สอน”
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง อิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำหนังสือฯ ที่ จก.ยศ.ฯ ลงนามแล้ว ส่งให้ หน.งานจริยศึกษา

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๖ กระบวนการที่ ๖ เสนอ รร.สายวิทยาการ ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.สุภาวิต ธรรมสิทธิรุจน์

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** นำหนังสือเชิญฯ ส่งให้ อศจ.ฯ ผู้สอน

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง อิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือส่งรายชื่อผู้สอน
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง อิตารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ ส่งหนังสือฯ ให้ อศจ.ฯ ผู้สอน

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องประสาน อศจ.ฯ ทราบวัน เวลา สถานที่ ก่อน
ทำการสอน”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

* **ขั้นตอนที่ ๒** ประสาน รร.สายวิทยาการ ทอ.

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.สุภาวิต ธรรมสิทธิรัตน์

- เวลาดำเนินการ ๑ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”

- รายละเอียด

หน.จรรยาศึกษา ประสานการปฏิบัติกับ รร.สายวิทยาการ ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านการประสานงานกับ นกข.ฯ”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

๓. เอกสารประกอบ

ผนวกประกอบกำลังกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑/๕๑

แบบฟอร์มหนังสือราชการ