

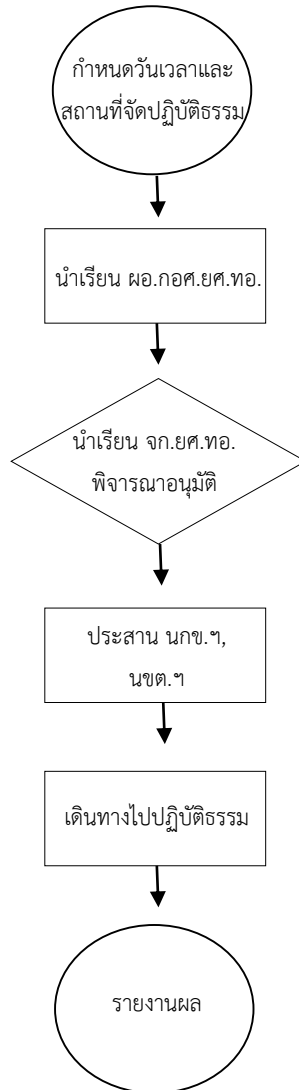
Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. ชื่องาน เรื่อง การจัดปฏิบัติธรรม

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กอส.ยศ.ทอ., หน.งานปรึกษาแนะนำ

๒. Work Flow การทำงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยหลายกระบวนการ ตั้งแต่ จุดเริ่มต้น ถึง จุดสิ้นสุด แสดงด้วยเครื่องหมาย ○, □, ◇ เพื่อแสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนการงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานที่ ๑ กำหนดวันเวลา และสถานที่จัดปฏิบัติธรรม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

***** หมายเหตุ** สำหรับ หัวข้อ “วิธีปฏิบัติ” จะประกอบด้วยขั้นตอนงานที่ขั้นตอนก็ได้ ให้พิมพ์ข้อมูลตามหัวข้อนี้ ตั้งแต่ หัวข้อ “ผู้รับมอบหมาย” จนถึง หัวข้อ “ผลงาน” ไปจนครบทุกขั้นตอน จึงเริ่มพิมพ์ข้อมูลในกระบวนการงานที่ ๒ ต่อไป ***

* **ขั้นตอนที่ ๑** พิจารณากำหนดวันเวลา และสถานที่จัดปฏิบัติธรรม

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล
- เวลาดำเนินการ “๑ เดือน”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

หน.งานปรีक्षाฯ พิจารณากำหนดวันเวลา และสถานที่ในการจัดปฏิบัติธรรมให้แก่ กำลังพล นขต.ทอ. และตารางการปฏิบัติธรรม

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

๒.๒ กระบวนการงานที่ ๒ พิมพ์ร่างหนังสือ และนำเรียน ผอ.กอกศ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** พิมพ์ร่างหนังสือ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ข้อมูลการปฏิบัติธรรม, ตารางการปฏิบัติธรรม
- รายละเอียด

พ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ พิมพ์ร่างหนังสือนำเรียน ผอ.ฯ พิจารณา และลงนาม

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ความถูกต้องในการพิมพ์”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “หนังสือนำเสนอ”

* **ขั้นตอนที่ ๒** นำเรียน ผอ.กศ.ยศ.ทอ. และนำเรียน จก.ยศ.ทอ.

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

- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือนำเสนอ, หนังสือข้อมูลการปฏิบัติธรรม,

ตารางการปฏิบัติธรรม

- รายละเอียด

๑. ผอ.ฯ พิจารณา ลงนามอนุมัติการจัดปฏิบัติธรรม

๒. จนท. ธุรการ นำส่งหนังสือนำเสนอฯ ให้กับ จก.ยศ.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๓ กระบวนการงานที่ ๓ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. พิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อ ดังนี้)

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

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

- เวลาดำเนินการ ๑ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเสนอ, หนังสือข้อมูลการปฏิบัติธรรม,

ตารางการปฏิบัติธรรม”

- รายละเอียด

๑. จนท. ธุรการ นำหนังสือนำเสนอ จก.ยศ.ทอ. พิจารณา

๒. จก.ยศ.ทอ. อนุมัติการจัดปฏิบัติธรรม

๓. จนท.ธุรการ ส่งหนังสือคืน หน.งานปรึกษาฯ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๔ กระบวนการงานที่ ๔ ประสานงาน นกข.ฯ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** ประสาน นกข.๑, นขต.๑

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.๑ งานปรึกษาฯ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

๑. อศจ.๑ งานปรึกษา ประสานการปฏิบัติกับ นกข.๑

๒. อศจ.๑ งานปรึกษา แจ้ง นขต.๑ ส่งรายชื่อ ขรก.๑ ร่วมปฏิบัติธรรม

๓. อศจ.๑ งานปรึกษา ประสานกับสถานที่ที่จะไปจัดปฏิบัติธรรม เพื่อจะได้เตรียมสถานที่ให้พร้อมทั้งจำนวนผู้ปฏิบัติธรรม

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านการประสานงาน”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ควรประสานกับ นกข.๑ และ นขต.๑ ให้ทราบวันเวลา และสถานที่ ให้ถูกต้อง และชัดเจน”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ กระบวนการที่ ๕ เดินทางไปปฏิบัติธรรม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** เดินทางไปปฏิบัติธรรม

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ ๑ และ อศจ.๑ งานปรึกษาฯ

- เวลาดำเนินการ ตลอดห้วงการปฏิบัติธรรม

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”

- รายละเอียด

อศจ.๑ งานปรึกษา และ ขรก.๑ เดินทางไปปฏิบัติธรรมยังสถานที่จัดปฏิบัติธรรมจนครบตามตารางการอบรม

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องดูแลการปฏิบัติธรรมให้เรียบร้อย”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “การปฏิบัติธรรมเสร็จ เรียบร้อย ตามกำหนดการ”

๒.๖ กระบวนการที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติธรรม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ รายงานผลการปฏิบัติธรรม

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.ฯ งานปรึกษา
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

เมื่อจบการปฏิบัติธรรม อศจ.ฯ งานปรึกษา ต้องทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติธรรมนำเรียน ผอ.ฯ ทราบทันที

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้งานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “อศจ.ฯ งานปรึกษา ต้องเตรียมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติให้ชัดเจน ทั้งปัญหาข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “รายงานผลการปฏิบัติธรรม”

๓. เอกสารประกอบ

คู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ.

แบบฟอร์มหนังสือราชการ