

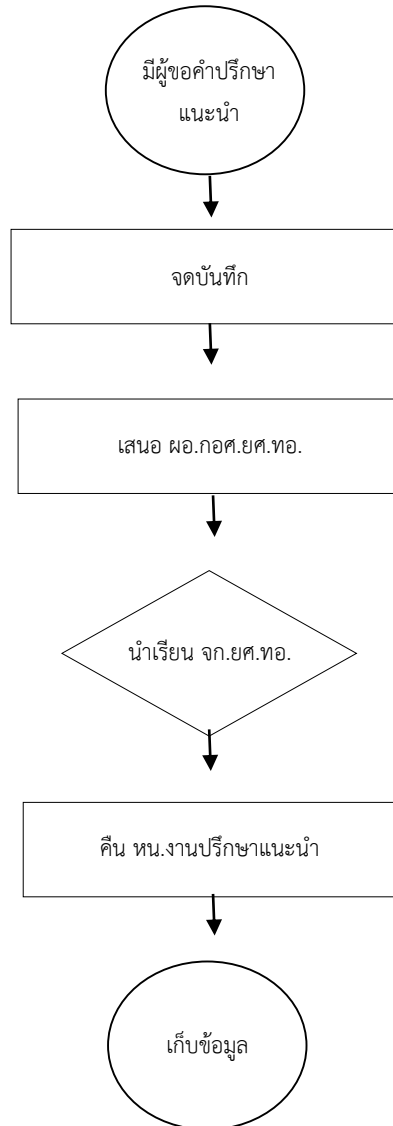
Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. ชื่องาน เรื่อง การให้คำปรึกษาแนะนำ

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กยศ.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 มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

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 มีผู้มาขอคำปรึกษาแนะนำในด้านต่าง ๆ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ ฯ หรือ อศจ.ฯ งานปรึกษาฯ
- เวลาดำเนินการ “ไม่มี”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

๑. อศจ.ฯ ได้รับการติดต่อทางโทรศัพท์ หรือมีผู้มาหาเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำ

๒. อศจ.ฯ ให้ทำการรับโทรศัพท์ หรือเชิญผู้ที่มาขอคำปรึกษาให้กับ หน.งานปรึกษาฯ

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

๒.๒ กระบวนการงานที่ ๒ จดบันทึก

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ จดบันทึกข้อความการให้คำปรึกษาแนะนำ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ ฯ หรือ อศจ.ฯ งานปรึกษาฯ
- เวลาดำเนินการ “ไม่มี”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

๑. หน.งานปรึกษาฯ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอคำปรึกษา

๒. หรือ มอบให้ อศจ.ฯ ผู้มีความรู้ให้คำปรึกษา

๓. ทำการจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องมีรายละเอียดผู้มาขอคำปรึกษาแนะนำ”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาแนะนำ”

๒.๓ กระบวนการที่ ๓ เสนอ ผอ.กศ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อ ดังนี้)

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

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิติรัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ เดือน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาแนะนำ
- รายละเอียด

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

พิจารณา

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

๒.๔ กระบวนการที่ ๔ นำเรียน ผอ.กศ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อ ดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** นำเรียน ผอ.กศ.ยศ.ทอ. ลงนามรับทราบ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิติรัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ เดือน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียนฯ, บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาแนะนำ”

- รายละเอียด

๑. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนพิจารณาหนังสือนำเรียนฯ

๒. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนลงนามทราบ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ ภาระงานที่ ๕ คืบ หน.งานปรึกษาแนะนำ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับภาระงาน) พ.อ.หญิง ธิดารัตน์ จันทรมนตรี

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ คืบหนังสือ หน.งานปรึกษาแนะนำ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๕ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียนฯ, บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาแนะนำ”

- รายละเอียด

พ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำหนังสือนำเรียน พร้อมด้วยบันทึกข้อความฯ ที่ ผอ.ฯ ลงนาม ส่งคืบ หน.งานปรึกษาแนะนำ

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

๒.๖ ภาระงานที่ ๖ เก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ (ระดับภาระงาน) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ เก็บข้อมูล

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ ฯ หรือ อศจ.ฯ งานปรึกษาฯ
- เวลาดำเนินการ “ไม่มี”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียน, บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาแนะนำ”

- รายละเอียด

๑. หน.งานปรึกษาแนะนำ รับเอกสารจาก จนท.ธุรการ ที่นำมาส่ง

๒. หน.งานปรึกษาแนะนำ มอบให้ อศจ.ฯ งานปรึกษาฯ เก็บเอกสารลงในแฟ้มงานของแผนกฯ เพื่อไว้เป็นหลักฐานต่อไป

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

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “เพิ่มเอกสารงานปรึกษาแนะนำ”

๓. เอกสารประกอบ

ผนวก ข ประกอบคำสั่ง กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑/๕๑
คู่มือการปฏิบัติพิธีกรรม ทอ.
แบบฟอร์มหนังสือราชการ