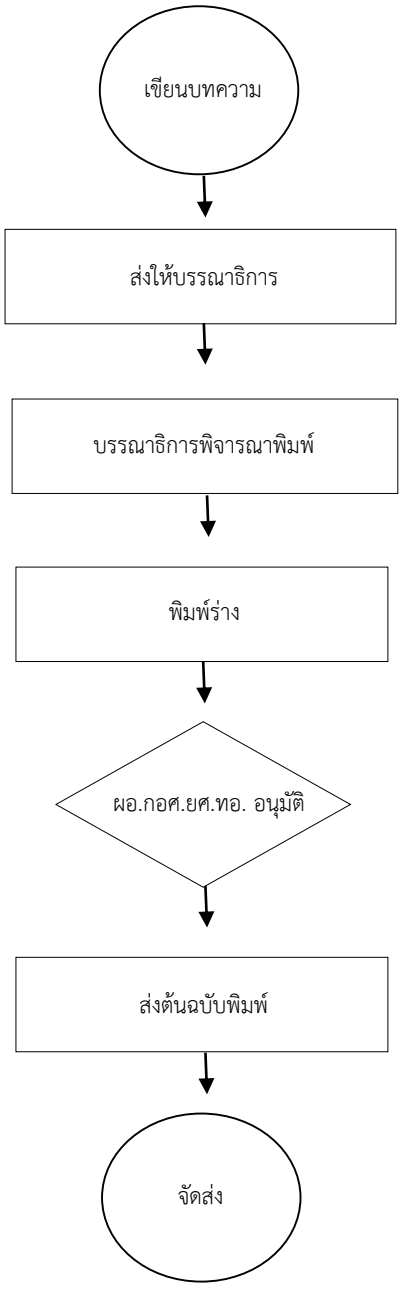
Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF
กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. **ชื่องาน** เรื่อง การจัดทำวารสารช่อคูนวารสารรายไตรมาส
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กอศ.ยศ.ทอ., หน.งานวิชาการ

๒. **Work Flow การทำงาน** ประกอบด้วยกระบวนงานย่อยหลายกระบวนงาน ตั้งแต่ จุดเริ่มต้น ถึง จุดสิ้นสุด แสดงด้วยเครื่องหมาย ◯ , ▭ , ◇ เพื่อแสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ กระบวนงานที่ ๑ เขียนบทความ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.กิตติบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

***** หมายเหตุ สำหรับ หัวข้อ "วิธีปฏิบัติ" จะประกอบด้วยขั้นตอนงานกี่ขั้นตอนก็ได้ ให้พิมพ์ข้อมูลตามหัวข้อนี้ ตั้งแต่ หัวข้อ "ผู้รับมอบหมาย" จนถึง หัวข้อ "ผลงาน" ไปจนครบทุกขั้นตอน จึงเริ่มพิมพ์ข้อมูลในกระบวนงานที่ ๒ ต่อไป *****

*** ขั้นตอนที่ ๑** เขียนบทความ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.นรบดี ฯ หรือ อศจ.ฯ จนท. ช่อคูน
- เวลาดำเนินการ "๓ สัปดาห์"
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ "ไม่มี"
- รายละเอียด

  ๑. น.ท.กิตติบดี ฯ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เขียนบทความธรรมะ

  ๒. อศจ.ฯ ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมบทความ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ "ไม่มี"
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน "ไม่มี"
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง "ไม่มี"
- ปัญหาที่พบในการทำงาน "ไม่มี"
- ผลงาน "ไม่มี"

๒.๒ กระบวนงานที่ ๒ ส่งให้บรรณาธิการ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** ส่งบทความที่รวบรวมให้บรรณาธิการ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.นรบดี ฯ หรือ อศจ.จนท. ช่อคูน
- เวลาดำเนินการ "๓ วัน"
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ "ไม่มี"
- รายละเอียด

  น.ท.กิตติบดี ฯ หรือ อศจ.จนท. ช่อคูน รวบรวมบทความส่งให้บรรณาธิการ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ "ไม่มี"
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน "ไม่มี"
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง "ไม่มี"
- ปัญหาที่พบในการทำงาน "ไม่มี"

- ผลงาน “บทความที่จะจัดพิมพ์”

๒.๓ กระบวนงานที่ ๓ บรรณาธิการพิจารณาพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** บรรณาธิการ พิจารณาบทความ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) กองบรรณาธิการวารสารช่อคูน
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ บทความที่จะจัดพิมพ์
- รายละเอียด

น.ท.นรบดี ฯ หรือ อศจ.จนท. ช่อคูนนำส่งบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา

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

*** ขั้นตอนที่ ๒** บรรณาธิการ อนุมัติ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) กองบรรณาธิการวารสารช่อคูน
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ บทความที่จะจัดพิมพ์
- รายละเอียด

กองบรรณาธิการพิจารณา อนุมัติบทความที่จะจัดพิมพ์

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

๒.๔ กระบวนงานที่ ๔ พิมพ์ร่าง

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** พิมพ์ร่างบทความและออกแบบต้นฉบับวารสารช่อคูนฯ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.จนท. ช่อคูน
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”

- รายละเอียด

๑. อศจ.จนท. ช่อคูน ออกแบบต้นฉบับวารสารช่อคูนฯ

๒. อศจ.จนท. ช่อคูน พิมพ์ร่างบทความ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ในการใช้โปรแกรม MS Word, Adobe InDesign, Adobe Photoshop”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ความถูกต้องของการพิมพ์, การจัดรูปแบบหนังสือ”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ต้นฉบับวารสารช่อคูน”

๒.๕ กระบวนงานที่ ๕ ผอ.กอศ.ยศ.ทอ. อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** พิมพ์หนังสือนำเรียน ผอ.ฯ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.ต.ภาณุพงษ์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ

- เวลาดำเนินการ ๓ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ต้นฉบับวารสารช่อคูน”

- รายละเอียด

พ.อ.ต.ภาณุพงษ์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำหนังสือนำเรียน พร้อมต้นฉบับวารสารช่อคูน ให้ ผอ.ฯ ลงนามอนุมัติ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

*** ขั้นตอนที่ ๒** ผอ.กอศ.ยศ.ทอ. อนุมัติ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.ต.ภาณุพงษ์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ

- เวลาดำเนินการ ๓ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ต้นฉบับวารสารช่อคูน”

- รายละเอียด

ผอ.ฯ ลงนาม อนุมัติการจัดพิมพ์วารสารช่อคูน

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

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

๒.๖ กระบวนงานที่ ๖ ส่งต้นฉบับพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** ส่งต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.จนท. ช่อคูน
- เวลาดำเนินการ “๒ สัปดาห์”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ต้นฉบับวารสารช่อคูน”
- รายละเอียด

  ๑. อศจ.จนท. ช่อคูน นำต้นฉบับส่งให้กับโรงพิมพ์

  ๒. โรงพิมพ์ จัดพิมพ์วารสารช่อคูน
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “วารสารช่อคูนรายไตรมาส”

๒.๗ กระบวนงานที่ ๗ จัดส่ง

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ทรัพย์เจริญ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** จัดส่งวารสารช่อคูน ให้กับ นขต.ทอ.

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.จนท. ช่อคูน
- เวลาดำเนินการ “๑ สัปดาห์”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “วารสารช่อคูน”
- รายละเอียด

  อศจ.จนท. ช่อคูน แจกจ่ายวารสารช่อคูน ไปยัง นขต.ทอ.
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “นขต.ทอ. ได้รับวารสารช่อคูนรายไตรมาส”

๓. เอกสารประกอบ

ไม่มี