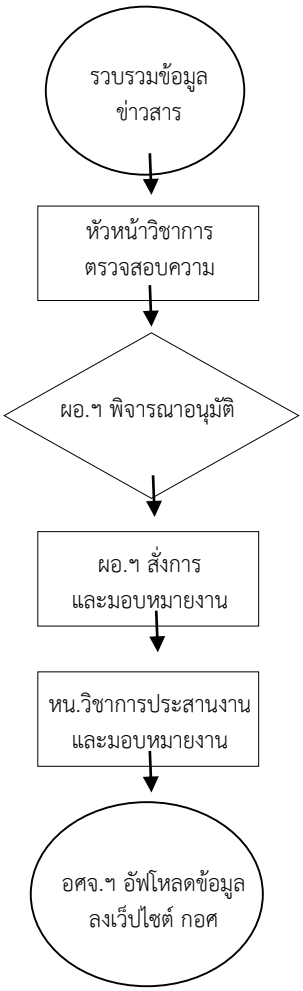
Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF
กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. **ชื่องาน** เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลทางเว็ปไซต์ กอศ.

๒. ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กอศ.ยศ.ทอ., หน.งานวิชาการ

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



<u>คำอธิบาย</u> ในแต่ละกระบวนงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ กระบวนงานที่ ๑ รวบรวมข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติหน้าที่และผลงานของ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ. หรือบทความต่าง ๆ เกี่ยวกับธรรมะ เช่น วิธีปฏิบัติพิธีกรรมต่าง ๆ วารสารช่อคูน วารสารธรรมานุศาสน์ ข้อมูลวิชาการ และอัพเดทข้อมูลหน้าเว็ปให้เป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) ร.ต.ธนพล ศรีบุญเรือง หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

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

*** ขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมข้อมูลข่าวสารการ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.
- เวลาดำเนินการ ๑ ชม.
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ไฟล์PDF หรือ ไฟล์ word
- รายละเอียด

  ๑.การปฏิบัติหน้าที่และผลงานของ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.

  ๒. บทความต่าง ๆ เกี่ยวกับธรรมะ เช่น วารสารช่อคูน วารสารธรรมานุศาสน์

  ๓. วิธีปฏิบัติพิธีกรรมต่าง ๆ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ "ไม่มี"
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องพระพุทธศาสนา
  ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา ทั้งไทยและอังกฤษ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน "ไม่มี"
- ผลงาน "ไม่มี"

๒.๒ กระบวนงานที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ รูปการปฏิบัติงาน ไฟล์ PDF งานที่จะอัพโหลด
- รายละเอียด (ไฟล์งานที่เป็น PDF)

  ๑.การปฏิบัติหน้าที่และผลงานของ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.

  ๒. บทความต่าง ๆ เกี่ยวกับธรรมะ เช่น วารสารช่อคูน วารสารธรรมานุศาสน์

  ๓. วิธีปฏิบัติพิธีกรรมต่าง ๆ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ "ไม่มี"
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านพระพุทธศาสนา
  ความรู้ด้านงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง "ไม่มี"
- ปัญหาที่พบในการทำงาน "ไม่มี"
- ผลงาน "ไม่มี"

*** ขั้นตอนที่ ๒** ทำหนังสือนำเรียน ผอ.กอศ.ยศ.ทอ. รับทราบ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ รูปการปฏิบัติงาน ไฟล์ PDF งานที่จะอัพโหลด
- รายละเอียด
  น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ พิมพ์หนังสือนำเรียน
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ความถูกต้องของการพิมพ์
- ผลงาน หนังสือนำเรียน

๒.๓ กระบวนงานที่ ๓ ผอ.กอศ.ยศ.ทอ. พิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.อ.ปรีชา วรวัชรญาณ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบหนังสือนำเรียน และหนังสือบันทึกข้อความ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทน
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด
  ๑. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนพิจารณาหนังสือนำเรียนฯ
  ๒. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนอนุมัติตามหนังสือนำเรียนฯ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๔ กระบวนงานที่ ๔ ผอ.กอศ.ยศ.ทอ. สั่งการ และมอบหมายงาน

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.อ.ปรีชา วรวัชรญาณ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** ผอ.ฯ หรือผู้ทำการแทนสั่งการ และมอบหมายงาน

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด
  ๑. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนสั่งการ
  ๒. น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ บันทึกตามสั่งการ ผอ.ฯ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “บันทึกข้อความตามคำสั่ง ผอ. ทางวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรให้ถูกต้อง”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

*** ขั้นตอนที่ ๒** พิมพ์หนังสือสั่งการ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ บันทึกสั่งการ ผอ.ฯ
- รายละเอียด
    ๑. ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.พิมพ์หนังสือบันทึกสั่งการตามคำสั่ง ผอ.ฯ
    ๒. ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.พิมพ์หนังสือนำเรียนหนังสือบันทึกสั่งการ ให้ ผอ.ฯ อนุมัติ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ความถูกต้องในการพิมพ์”
- ผลงาน “หนังสือนำเรียน, หนังสือบันทึกสั่งการ”

*** ขั้นตอนที่ ๓** ส่งหนังสือฯ ให้ หน.งานวิชาการ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ บันทึกสั่งการ ผอ.ฯ
- รายละเอียด
    ๑. ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.ส่งหนังสือฯ ให้ หน.งานวิชาการ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ กระบวนงานที่ ๕ หน.งานวิชาการ ประสานงาน และมอบหมายงาน

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ฯ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** ประสานงาน นกข.ฯ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.ฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือบันทึกสั่งการฯ
- รายละเอียด
    ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.ฯ ที่ได้รับมอบหมาย จาก หน.งานวิชาการ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านการประสานงาน”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ข้อความที่ใช้ในการติดต่อต้องถูกต้อง สถานที่ วัน/เดือน/ปี เวลาต้องชัดเจน”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

*** ขั้นตอนที่ ๒** มอบหมายงาน

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ. ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือบันทึกสั่งการฯ
- รายละเอียด

  ร.ต.ธนพล ฯ รับมอบหมายงานตามหนังสือบันทึกสั่งการฯ ให้รวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่ออัพเดทลงเว็ปไซต์
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ความถูกต้องของอักขระภาษาไทยและภาษาอื่น ๆ”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๖ กระบวนงานที่ ๖ อศจ.ฯ อัฟโหลดข้อมูลลงเว็ปไซต์ กอศ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนงาน) น.ท.นรบดี ทรัพย์เจริญ หรือ หัวหน้าแผนกวิชาการ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** อศจ.ฯ อัฟโหลดข้อมูลลงเว็ปไซต์ กอศ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) ร.ต.ธนพล ฯ หรือ อศจ.กอศ.ยศ.ทอ.
- เวลาดำเนินการ ๑ ชม.
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

  ๑.รวมรวมข้อมูล ที่จะอัพลงเว็ปไซต์ กอศ.

  ๒.เข้าไปที่เว็ป https://cpc.rtaf.mi.th/administrator/ เพื่ออัพเดทข้อมูล
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องตรวจสอบความถูกต้องของอักขระภาษาบาลีและภาษาไทย รวมถึงการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องทุกครั้งก่อนอัพเดท”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “https://cpc.rtaf.mi.th”

๔. เอกสารประกอบ

คู่มือการอัพเดทเว็ปไซต์ กอศ.