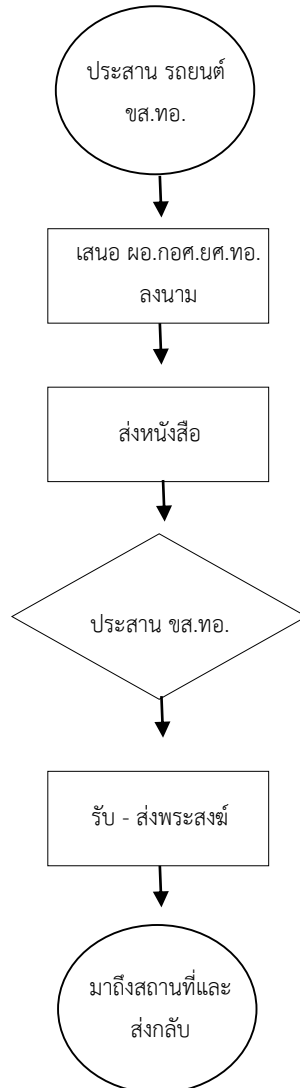


Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. ชื่องาน เรื่อง การรับ - ส่งพระสงฆ์มาประกอบศาสนกิจ
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กอส.ยศ.ทอ., หน.งานศาสนพิธี

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



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนการงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานที่ ๑ ประสาน รถยนต์ ขส.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

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

* ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือขอรถยนต์ ขส.ทอ.

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

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ พิมพ์หนังสือขอรถยนต์ ขส.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “หนังสือขอรถยนต์ ขส.ทอ.”

๒.๒ กระบวนการงานที่ ๒ เสนอ ผอ.กยศ.ยศ.ทอ. ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ นำเรียน ผอ.ฯ ลงนาม

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือขอรถยนต์ ขส.ทอ.
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำเรียน ผอ.ฯ ลงนาม

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ควรนำเสนอ ผอ.ฯ ก่อนวันปฏิบัติ”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๓ กระบวนการงานที่ ๓ ส่งหนังสือขอรถยนต์ ขส.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ จนท.ธุรการ ส่งหนังสือขอรถยนต์

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิติรัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๕ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือขอรถยนต์ ขส.ทอ.”
- รายละเอียด

จนท.ธุรการ ส่งหนังสือขอรถยนต์ ให้กับ ขส.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องส่งหนังสือให้ ขส.ทอ. ทราบวัน เวลา และสถานที่ก่อนวันปฏิบัติ”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๔ กระบวนการงานที่ ๔ ประสานทางโทรศัพท์

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ ประสานทางโทรศัพท์เพื่อทราบชื่อ และเบอร์ติดต่อพลขับ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ณัฐพล ฯ หรือ อศจ.งานศาสนพิธี
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

อศจ.ฯ ประสานทางโทรศัพท์กับ ขส.ทอ. เพื่อขอรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับพลขับที่ปฏิบัติงาน

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านการประสานงาน”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องประสานกับพลขับ เพื่อนัดเวลา และสถานที่ในวันปฏิบัติงาน”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ กระบวนการงานที่ ๕ ไปรับ - ส่งพระสงฆ์

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ ไปรับ - ส่งพระสงฆ์

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.งานศาสนพิธี
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

พลชัย ขส.ทอ. มารับ อศจ.ฯ เพื่อไปรับ - ส่งพระสงฆ์ที่นิมนต์ไว้

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “การไปรับพระสงฆ์ต้องมี อศจ.ฯ ไปกับพลชัยด้วยเสมอ ห้ามไม่ให้พลชัยไปรับพระสงฆ์โดยไม่มี อศจ.ฯ เด็ดขาด”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๖ กระบวนการที่ ๖ มาถึงสถานที่และส่งกลับ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ รับและส่งพระสงฆ์มาปฏิบัติศาสนกิจ

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

อศจ.ฯ นำพระสงฆ์สู่พิธีเพื่อปฏิบัติศาสนกิจ และส่งกลับวัดเมื่อเสร็จกิจ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ปฏิบัติพิธีได้ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ. และพิธีสำเร็จเรียบร้อย”

๓. เอกสารประกอบ

คู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ.