

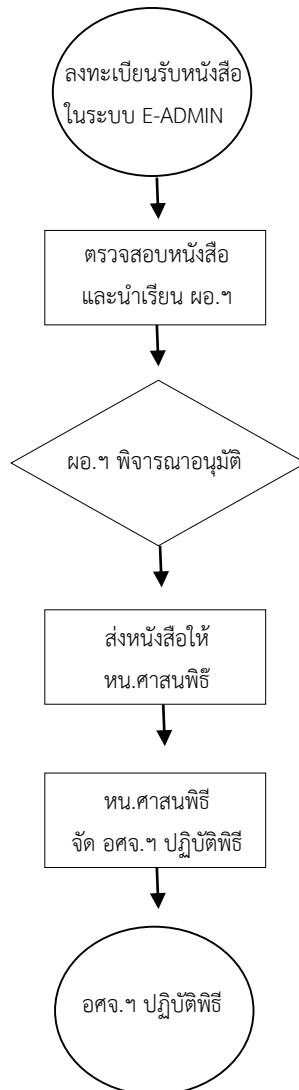
Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. ชื่องาน เรื่อง พิธีที่ นขต.ทอ. ขอรับการสนับสนุน (พิธีพระราชทานเพลิงศพ, พิธีตั้งศาลพระภูมิ, พิธีเปิดป้ายอาคารสถานที่, พิธีเปิด - ปิดการศึกษาอบรม, พิธีทำบุญวันสถาปนาหน่วย, พิธีถวายผ้าป่า (สามัคคี))

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กอส.ยศ.ทอ., ทน.ศาสนพิธี

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



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนการงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานที่ ๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ จันทร์มนตรี

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

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

* ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-ADMIN

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือบันทึกข้อความ”
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการลงทะเบียน รับหนังสือบันทึก
ข้อความในระบบ E-ADMIN

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

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

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ จันทร์มนตรี

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือบันทึกข้อความ”
- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการตรวจสอบหนังสือบันทึก
ข้อความ

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

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

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

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

- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียน, หนังสือบันทึกข้อความ”

- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการพิมพ์หนังสือนำเรียน

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน ความถูกต้องของการพิมพ์

- ผลงาน หนังสือนำเรียน

๒.๓ กระบวนการที่ ๓ ผอ.กอกศ.ยศ.ทอ. พิจารณออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.อ.ปรีชา วรวัชรญาณ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบหนังสือนำเรียน และหนังสือบันทึกข้อความ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทน

- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียน, หนังสือบันทึกข้อความ”

- 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 กระบวนการที่ ๔ ส่งหนังสือนำเรียน, หนังสือบันทึกข้อความให้ ทน.ศาสนพิธี

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.อ.ปรีชา วรวัชรญาณ

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** ส่งหนังสือฯ ให้ ทน.ศาสนพิธี

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในชั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ, หน.ศาสนพิธี
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือนำเรียน, หนังสือบันทึกข้อความ
- รายละเอียด
 ๑. พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ หรือ จนท.ธุรการ ส่งหนังสือฯ ให้ หน.ศาสนพิธี
 ๒. หน.ศาสนพิธีรับหนังสือฯ จาก จนท.ธุรการ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ กระบวนการที่ ๕ หน.ศาสนพิธี จัด อศจ.ฯ ปฏิบัติพิธี

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ ประสานงาน นกข.ฯ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในชั้นตอนนี้) อศจ.ฯ ผู้ปฏิบัติพิธี
- เวลาดำเนินการ ก่อนวันปฏิบัติพิธี
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือนำเรียน, หนังสือบันทึกข้อความ
- รายละเอียด

น.ท.ณัฐพล ฯ จัด อศจ.ฯ ปฏิบัติพิธีตามหนังสือฯ ที่ จนท.ธุรการนำส่ง
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “อศจ.ฯ ผู้ปฏิบัติพิธี ศึกษาข้อมูลพิธีตามหนังสือ บันทึกข้อความให้ครบถ้วน ชัดเจน”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๖ กระบวนการที่ ๖ อศจ.ฯ ปฏิบัติพิธี

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.อ.ปรีชา วรวัชรญาณ, น.ท.ณัฐพล หนูจรเพชร

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ อศจ.ฯ ปฏิบัติพิธี

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในชั้นตอนนี้) อศจ.ฯ ผู้ปฏิบัติพิธี
- เวลาดำเนินการ วันปฏิบัติพิธี

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”

- รายละเอียด

อศจ.๑ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน.ศาสนพิธีปฏิบัติพิธีตามหนังสือบันทึก

ข้อความ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “คู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ., ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการแต่งกาย พ.ศ.๒๕๕๓”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “อศจ.๑ ผู้ปฏิบัติพิธีต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และกำหนดการให้พิธีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ปฏิบัติพิธีได้ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ. และพิธีสำเร็จเรียบร้อย”

๓. เอกสารประกอบ

คู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ.

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการแต่งกาย พ.ศ.๒๕๕๓

แบบฟอร์มหนังสือราชการ