

Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

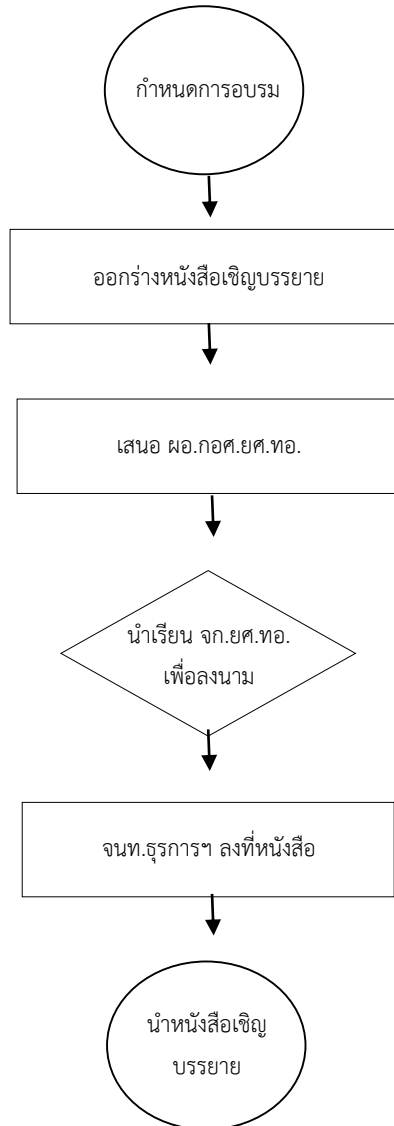
ประกอบด้วย ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้ ๑. ชื่องาน ๒. Work Flow การทำงาน ๓. เอกสารประกอบ

๑. ชื่องาน เรื่อง การจัดอบรมคุณธรรมและจริยธรรมเรือนจำ

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กอส.ยศ.ทอ., หน.งานอบรมคุณธรรม

๒. Work Flow การทำงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยหลายกระบวนการ ตั้งแต่ จุดเริ่มต้น ถึง

จุดสิ้นสุด แสดงด้วยเครื่องหมาย ○, □, ◇ เพื่อแสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนการงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานที่ ๑ กำหนดการอบรม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ประกอบ สมานทอง

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

***** หมายเหตุ** สำหรับ หัวข้อ “วิธีปฏิบัติ” จะประกอบด้วยขั้นตอนงานที่ขั้นตอนก็ได้ ให้พิมพ์ข้อมูลตามหัวข้อนี้ ตั้งแต่ หัวข้อ “ผู้รับมอบหมาย” จนถึง หัวข้อ “ผลงาน” ไปจนครบทุกขั้นตอน จึงเริ่มพิมพ์ข้อมูลในกระบวนการงานที่ ๒ ต่อไป ***

* **ขั้นตอนที่ ๑** หน.งานอบรมฯ กำหนดวัน/เดือน/ปี สถานที่ และอศจ.ฯ บรรยายอบรมคุณธรรมและจริยธรรมเรือนจำ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประกอบ สมานทอง
- เวลาดำเนินการ ๑ เดือนก่อนเริ่มงานอบรมฯ ประจำสัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือบันทึกข้อความ
- รายละเอียด

๑. หน.งานอบรมฯ กำหนดตารางการอบรมคุณธรรมฯ

๒. หน.งานอบรมฯ กำหนด อศจ.ฯ บรรยาย

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ พ.ศ.๒๕๕๒”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ตารางการอบรมฯ”

๒.๒ กระบวนการงานที่ ๒ ออกร่างหนังสือเชิญ อศจ.ฯ บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการงาน) น.ท.ประกอบ สมานทอง

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ

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

พ.อ.อ.หญิง ธิติรัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการพิมพ์ร่างหนังสือเชิญ อศจ.ฯ

บรรยาย

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “หนังสือเชิญ อศจ.ฯ บรรยาย”

๒.๓ กระบวนการที่ ๓ เสนอ ผอ.กศ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประกอบ สมานทอง

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

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

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือเชิญ อศจ.ฯ บรรยาย
- รายละเอียด

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

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “จนท.ธุรการ ต้องนำเรียน ผอ.ฯ ก่อนเดือนอบรมฯ”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ความถูกต้องของการพิมพ์”
- ผลงาน “หนังสือนำเรียน”

* **ขั้นตอนที่ ๒** ผอ.กศ.ยศ.ทอ. พิจารณา และลงนามอนุมัติ

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

๑. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนพิจารณาหนังสือนำเรียนฯ

๒. น.อ.ปรีชา ฯ หรือผู้ทำการแทนอนุมัติตามหนังสือนำเรียนฯ

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

๒.๔ กระบวนการที่ ๔ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. เพื่อลงนาม

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประกอบ สมานทอง

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** นำเรียน จก.ยศ.ทอ. เพื่อลงนามอนุมัติ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑ ชม.
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียนฯ, ตารางอบรมฯ, หนังสือเชิญ อศจ.

ฯ บรรยาย”

- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำหนังสือฯ ไปยัง สนง.จก.ยศ.

ทอ. เพื่อนำเรียน จก.ยศ.ฯ พิจารณา ลงนามอนุมัติ

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

๒.๕ กระบวนการที่ ๕ จนท.ธุรการ ยศ.ทอ. ลงที่หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ จันทรมนตรี

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อ ดังนี้)

*** ขั้นตอนที่ ๑** รับแฟ้มจาก ธุรการ ยศ.ทอ. เพื่อลงที่หนังสือ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ
- เวลาดำเนินการ ๑๐ นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเรียนฯ, ตารางอบรมฯ, หนังสือเชิญ อศจ.

ฯ บรรยาย”

- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ รับแฟ้มจาก ธุรการ ยศ.ทอ. ลงที่หนังสือ

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

*** ขั้นตอนที่ ๒** นำหนังสือฯ ส่ง หน.งานอบรมฯ

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

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเสนอฯ, ตารางอบรมฯ, หนังสือเชิญ อศจ.
ฯ บรรยาย”

- รายละเอียด

พ.อ.อ.หญิง ธิดารัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ นำหนังสือฯ ที่ จก.ยศ.ฯ ลงนาม
แล้ว ส่งให้ หน.งานอบรมฯ

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

๒.๖ กระบวนการที่ ๒ นำส่งหนังสือเชิญ อศจ.ฯ บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประกอบ สมานทอง

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** นำหนังสือเชิญฯ ส่งให้ อศจ.ฯ ผู้บรรยาย

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ต.ธีรพัฒน์ คนไว
- เวลาดำเนินการ ก่อนเดือนอบรมฯ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือเชิญฯ, ตารางอบรมฯ
- รายละเอียด

น.ต.ธีรพัฒน์ ฯ ส่งหนังสือเชิญฯ และตารางอบรมฯ ให้ อศจ.ฯ ผู้บรรยาย

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องประสาน อศจ.ฯ ทราบวัน เวลา สถานที่ ก่อน
การอบรม”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

* **ขั้นตอนที่ ๒** ประสาน นกข.ฯ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประกอบ ฯ, น.ต.ธีรพัฒน์ ฯ, จนท.
ธุรการ

- เวลาดำเนินการ ก่อนเดือนอบรมฯ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ตารางการอบรมฯ
- รายละเอียด

๑. จนท.ธุรการ ประสานแจ้งตารางการอบรมฯ ให้ ยศ.ทอ. เพื่อแจ้งให้ สน.
ผบ.ตม. ทราบ

๒. หน.งานอบรมฯ ประสานการปฏิบัติกับ นกข.ฯ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือ, ความรู้ด้านการประสานงานกับ นกข.ฯ”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ตรวจสอบการขอใช้สถานที่ว่าตรงกับการจัดกิจกรรมอื่นหรือไม่”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๓. เอกสารประกอบ

คู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ.

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการแต่งกาย พ.ศ.๒๕๕๓

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ พ.ศ.๒๕๕๒

แบบฟอร์มหนังสือราชการ