

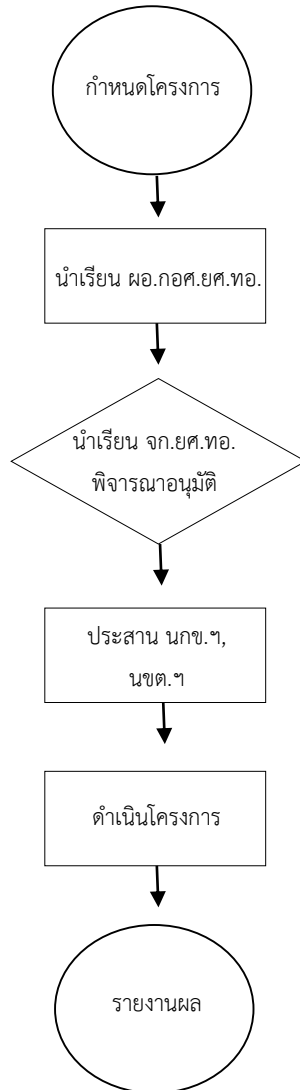
Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF กรณีต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word

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

๑. ชื่องาน เรื่อง โครงการธรรมสังวร

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ผอ.กยศ.ยศ.ทอ., หน.งานปรึกษาแนะนำ

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



คำอธิบาย ในแต่ละกระบวนการงานของ Work Flow การทำงาน มีองค์ประกอบที่ต้องบันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานที่ ๑ กำหนดโครงการธรรมสังวร

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

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

* ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณากำหนดวันเวลา และสถานที่

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล
- เวลาดำเนินการ “๑ เดือน”
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

หน.งานปรึกษาฯ พิจารณากำหนดวันเวลา และสถานที่ในการจัดโครงการธรรมสังวรให้กับกำลังพล นขต.ทอ. และกำหนดการโครงการฯ

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

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

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ พิมพ์ร่างหนังสือ

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

พ.อ.หญิง ธิติรัตน์ ฯ หรือ จนท.ธุรการ พิมพ์ร่างหนังสือนำเรียน ผอ.ฯ พิจารณา และลงนาม

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

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “หนังสือนำเสนอ”

* **ขั้นตอนที่ ๒** นำเรียน ผอ.กศ.ยศ.ทอ. และนำเรียน จก.ยศ.ทอ.

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

- เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือนำเสนอ, โครงการธรรมสัง្រ, กำหนดการโครงการฯ”

- รายละเอียด

๑. ผอ.ฯ พิจารณา ลงนามอนุมัติการจัดโครงการฯ

๒. จนท. ธุรการ นำส่งหนังสือนำเสนอฯ ให้กับ จก.ยศ.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๓ งบประมาณงานที่ ๓ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. พิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับงบประมาณ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย้อยดังนี้)

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

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

- เวลาดำเนินการ ๑ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “หนังสือนำเสนอ, โครงการธรรมสัง្រ, กำหนดการโครงการฯ”

- รายละเอียด

๑. จนท. ธุรการ นำหนังสือนำเสนอ จก.ยศ.ทอ. พิจารณา

๒. จก.ยศ.ทอ. อนุมัติการจัดโครงการธรรมสัง្រ

๓. จนท.ธุรการ ส่งหนังสือคืน หน.งานปรึกษาฯ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ไม่มี”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๔ งบประมาณงานที่ ๔ ประสานงาน นกข.ฯ, นขต.ฯ

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ ประสาน นกข.ฯ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.ฯ งานปรึกษาฯ
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

๑. อศจ.ฯ งานปรึกษา ประสานการปฏิบัติกับ นกข.ฯ

๒. อศจ.ฯ งานปรึกษา แจ้ง นขต.ฯ ส่งรายชื่อ ขรก.ฯ ร่วมโครงการฯ

๓. อศจ.ฯ งานปรึกษา ประสานกับสถานที่

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้ด้านการประสานงาน”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ควรประสานกับ นกข.ฯ และ นขต.ฯ ให้ทราบวัน

เวลา และสถานที่ ให้ถูกต้อง และชัดเจน”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “ไม่มี”

๒.๕ กระบวนการที่ ๕ ดำเนินโครงการธรรมสัง្កจร

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินโครงการ

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) น.ท.ประเสริฐ ฯ และ อศจ.ฯ งานปรึกษาฯ
- เวลาดำเนินการ ตลอดห่วงโครงการธรรมสัง្កจร
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

อศจ.ฯ งานปรึกษา และ ขรก.ฯ ดำเนินการโครงการธรรมสัง្កจรตาม
กำหนดการ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ไม่มี”
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “ต้องดูแลการปฏิบัติโครงการฯ ให้เรียบร้อย”
- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”
- ผลงาน “โครงการธรรมสัง្កจรเสร็จ เรียบร้อย ตามกำหนดการ”

๒.๖ กระบวนการที่ ๖ รายงานผล

ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระบวนการ) น.ท.ประเสริฐ สุวรรณเมฆสกุล

วิธีปฏิบัติ (ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้)

* **ขั้นตอนที่ ๑** รายงานผลการปฏิบัติธรรม

- ผู้รับมอบหมาย (ปฏิบัติในขั้นตอนนี้) อศจ.ฯ งานปรึกษา
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ “ไม่มี”
- รายละเอียด

เมื่อจบโครงการฯ อศจ.ฯ งานปรึกษา ต้องทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการฯ นำเรียน ผอ.ฯ ทราบทันที

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ “ไม่มี”

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน “ความรู้งานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ”

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง “อศจ.ฯ งานปรึกษา ต้องเตรียมข้อมูลรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ ให้ชัดเจน ทั้งปัญหาข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน “ไม่มี”

- ผลงาน “รายงานผลการดำเนินโครงการธรรมสัง្រ”

๓. เอกสารประกอบ

คู่มือปฏิบัติพิธีกรรม ทอ.

แบบฟอร์มหนังสือราชการ