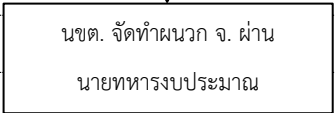
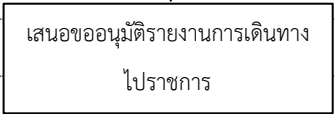
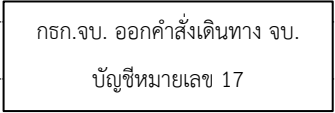


แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)	หน้าที่ 1/3
ชื่อองค์ความรู้ (คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกคำสั่งเดินทางไปราชการของหน่วย จบ.)	
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการออกคำสั่งเดินทางไปราชการของหน่วย จบ. เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2537 ลง 31 ม.ค. 37	
2. ขอบเขต ความสามารถในการจัดทำข้อมูลเอกสารในการเดินทางไปราชการ การตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับหน่วย ออกคำสั่งเดินทาง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2537 ลง 31 ม.ค. 37	
3. คำจำกัดความ (ถ้ามี) -	
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ) 1. นขต.จบ. ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (พร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย) 2. นขต.จบ. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ (ผนวก จ.) ผ่านนายทหารงบประมาณของหน่วย 3. เสนอขออนุมัติรายงานการเดินทางไปราชการ จากผู้บังคับหน่วย 4. กรทก.จบ. ออกคำสั่งเดินทาง จบ. (บัญชีหมายเลข 17)	

5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ลำดับ ขั้น	ผังการปฏิบัติ	ห้วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.		ม.ค. – ธ.ค.	หนังสือราชการ	ผบร.กธก.จบ.
2.		ม.ค. – ธ.ค.	แผนวก จ.	ผบร.กธก.จบ.
3.		ม.ค. – ธ.ค.	แผนวก จ.	ผบร.กธก.จบ.
4.		ม.ค. – ธ.ค.	คำสั่ง จบ. บัญชีหมายเลข 17	ผบร.กธก.จบ.

6. ระบบการติดตามประเมินผล

(ระบุวิธีการ/ห้วงระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2537 ลง 31 ม.ค. 37
- ระยะเวลาการติดตาม ทุก 1 เดือน

7. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

- นขต.จบ.

8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)

ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2537 ลง 31 ม.ค. 37

9. ภาคผนวก (ควรมีเอกสารแนบประกอบตามรายการลำดับ 1 - 3 โดยเฉพาะเอกสารลำดับที่ 1 และ 3)

9.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2537 ลง 31 ม.ค. 37

9.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ - ผผนวก จ. (รายงานการเดินทางไปราชการ)

- คำสั่งเดินทาง จบ. (บัญชีหมายเลข 17)

9.3 ตัวอย่าง

10. ข้อมูลผู้จัดทำ

ยศ-ชื่อ-สกุล พ.อ.หญิง ดลฤดี สังฆา

ตำแหน่ง หก.กธก.จบ.

สังกัด จบ.

11. ผู้ทบทวน :

ลงนาม

(.....)

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

12. ผู้อนุมัติ :

ลงนาม

(.....)

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)

แบบฟอร์มที่ 9 แบบบันทึกการแก้ไของค์ความรู้

[illegible]