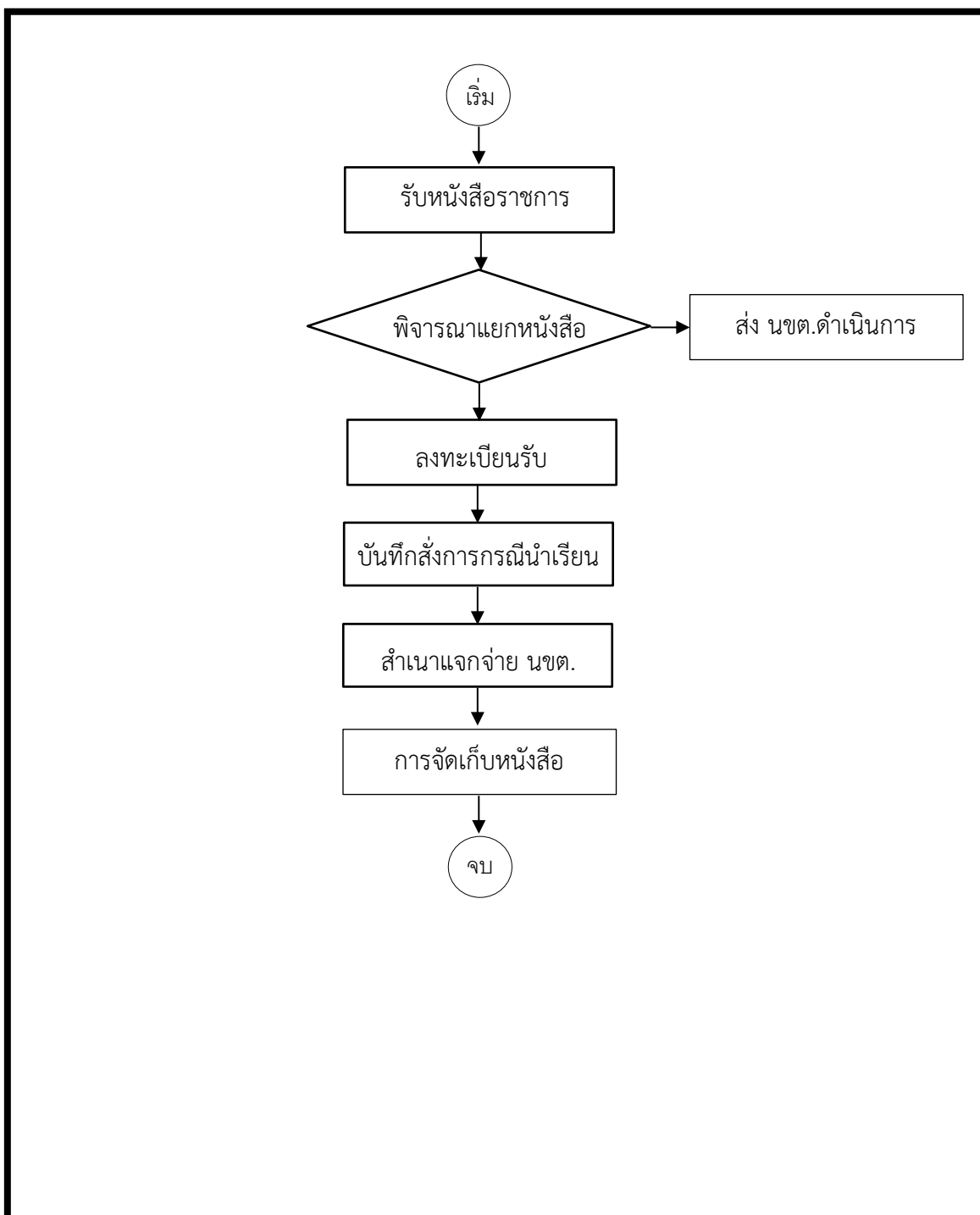


Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF
ในรูปแบบ Microsoft Word

๑. ชื่อมาตรฐานงานที่ ๑ เรื่อง การรับหนังสือราชการ

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ร.ต.เฉลิมพล นักขุนทด

๒. Work Flow การทำงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยหลายกระบวนการ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด แสดงด้วยเครื่องหมาย ○, □, ◇ เพื่อแสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒.๑ ขั้นตอนงานที่ ๑ รับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกของ กรมก.๗
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ชัดข้อง

๒.๒ ขั้นตอนงานที่ ๒ พิจารณาแยกหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน อ่านรายละเอียดหนังสือและพิจารณาแยกหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๓ ขั้นตอนงานที่ ๓ ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน รับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ชัดข้อง

๒.๔ ขั้นตอนงานที่ ๔ ส่งหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน รับหนังสือราชการโดยลงสมุดรับหนังสือราชการ ให้หน่วยเกี่ยวข้อง
ลงลายมือชื่อรับหนังสือ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๕ ขั้นตอนงานที่ ๕ บันทึกส่งการกรณีนำเรียน หก.กรก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๓ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน บันทึกส่งการหนังสือราชการแล้วนำเรียน หก.กรก.ยศ.ทอ.ลงนาม
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี

๒.๖ ขั้นตอนงานที่ ๖ สำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการให้ นขต.๖

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๓ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน สแกนหนังสือราชการส่งให้ นขต.ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-admin)
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ชัดข้อง
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๗ ขั้นตอนงานที่ ๗ การจัดเก็บหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วในแฟ้มและในระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ชัดข้อง
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๓. เอกสารประกอบ ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓