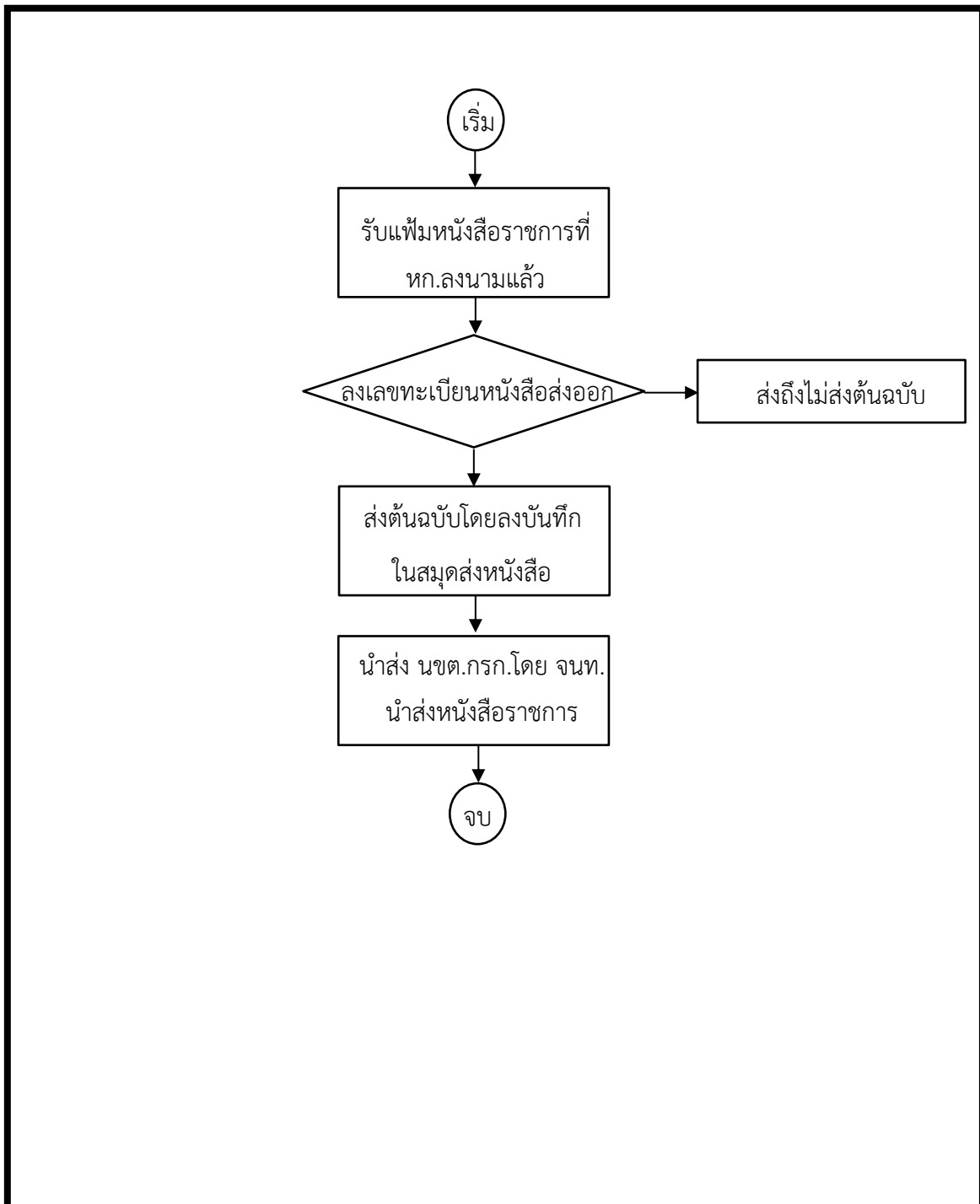


Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF
ในรูปแบบ Microsoft Word

๑. ชื่อมาตรฐานงานที่ ๒ เรื่อง การส่งหนังสือราชการ

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

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



๒.๑ ขั้นตอนงานที่ ๑ รับแฟ้มหนังสือราชการที่ ทก.กรก.ยศ.ทอ.ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรุฑฐ บุนญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรุฑฐ บุนญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาที
- รายละเอียดงาน รับแฟ้มหนังสือราชการที่ ทก.กรก.ยศ.ทอ.ลงนามแล้ว แยกหนังสือที่
ต้องออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกหน่วยให้ จนท.ลงทะเบียน

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

๒.๒ ขั้นตอนงานที่ ๒ ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งออก

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรุฑฐ บุนญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรุฑฐ บุนญงาม
- เวลาดำเนินการ ๒ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ในการออกเลขทะเบียน
หนังสือส่งออกภายนอกหน่วย

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

๒.๓ ขั้นตอนงานที่ ๓ ส่งถึงไม่ส่งต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรุฑฐ บุนญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรุฑฐ บุนญงาม
- เวลาดำเนินการ ๒ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ในการออกเลขทะเบียน
หนังสือส่งออกภายนอกหน่วยด้วยการสแกนทุกแผ่นของหนังสือราชการแล้วส่งผ่านระบบฯ และเก็บต้นฉบับไว้
ที่ ผรท.บค.ยศ.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ชัดช่อง

๒.๔ ขั้นตอนงานที่ ๔ ส่งต้นฉบับโดยลงบันทึกในสมุดส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

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

๒.๕ ขั้นตอนงานที่ ๕ นำส่ง นขต.กรก.โดย จนท.นำส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน นำส่งหนังสือราชการ ณ บก.ยศ.ทอ.ในทุกวัน เวลา ๑๐๐๐
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี

๓. เอกสารประกอบ ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓