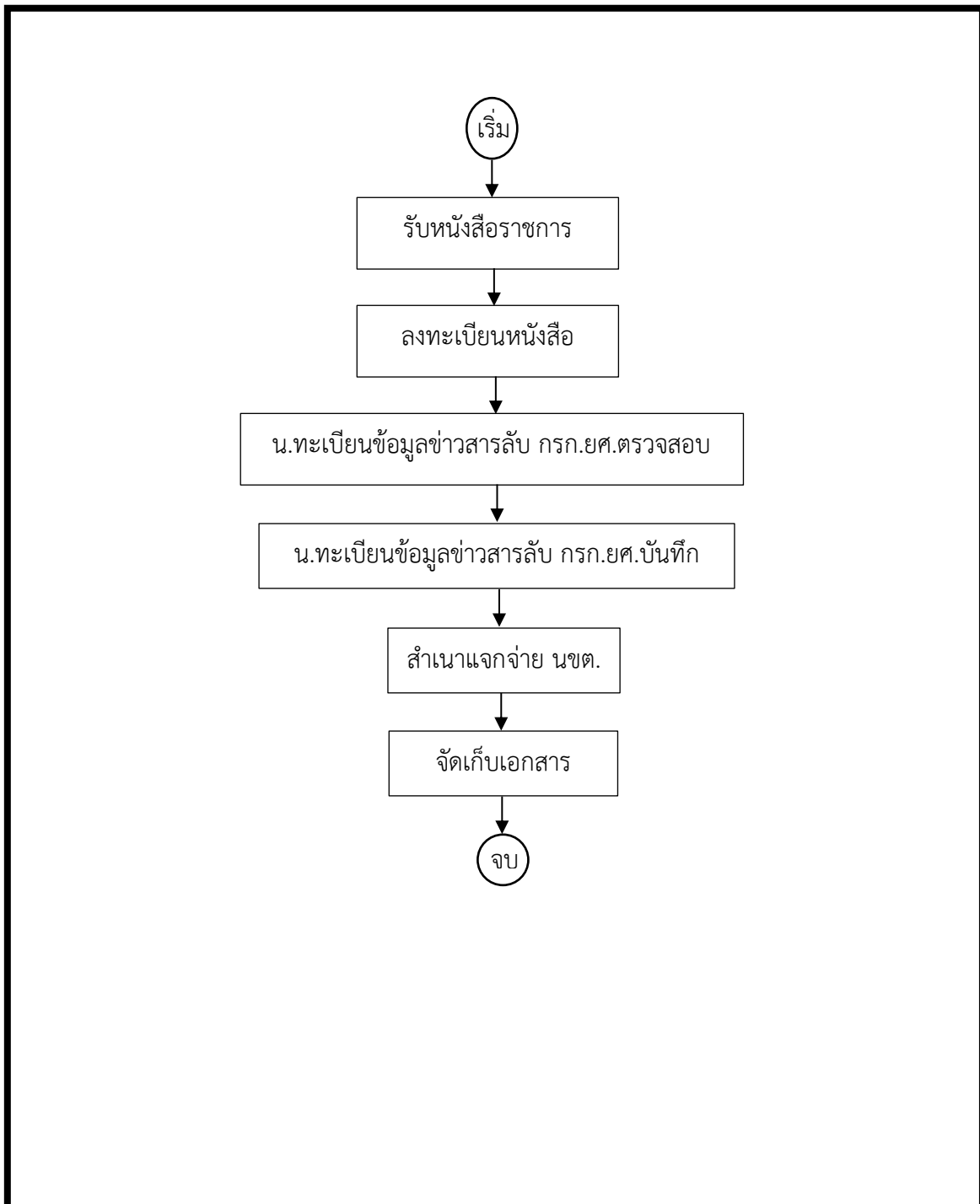


Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF
ในรูปแบบ Microsoft Word

๑. ชื่อมาตรฐานงานที่ ๓ เรื่อง งานเอกสารลับ

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

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



๒.๑ ขั้นตอนงานที่ ๑ รับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน จนท.ข้อมูลข่าวสารลับ กรก.ยศ.รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน

ภายในและภายนอกของ ทอ.

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

๒.๒ ขั้นตอนงานที่ ๒ ลงทะเบียนหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน จนท.ข้อมูลข่าวสารลับ กรก.ยศ.ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๓ ขั้นตอนงานที่ ๓ น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรก.ยศ.ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรก.ยศ.หรือผู้ช่วยตรวจสอบและ

พิจารณาแยกหนังสือให้ นกข.

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

๒.๔ ขั้นตอนงานที่ ๔ น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรก.ยศ.บันทึก

ผู้รับผิดชอบ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๓ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรก.ยศ.หรือผู้ช่วยบันทึกหนังสือนำเรียน ผบช.หรือ ส่งให้ นกข.ดำเนินการต่อไป
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๕ ขั้นตอนงานที่ ๕ สำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการให้ นกข.

ผู้รับผิดชอบ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๓ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน ถ่ายสำเนาหนังสือแจกจ่ายให้ นกข.
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๗ ขั้นตอนงานที่ ๖ การจัดเก็บเอกสารลับ

ผู้รับผิดชอบ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน เก็บเอกสารลับที่ปฏิบัติเสร็จแล้วในแฟ้มและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๓. เอกสารประกอบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ