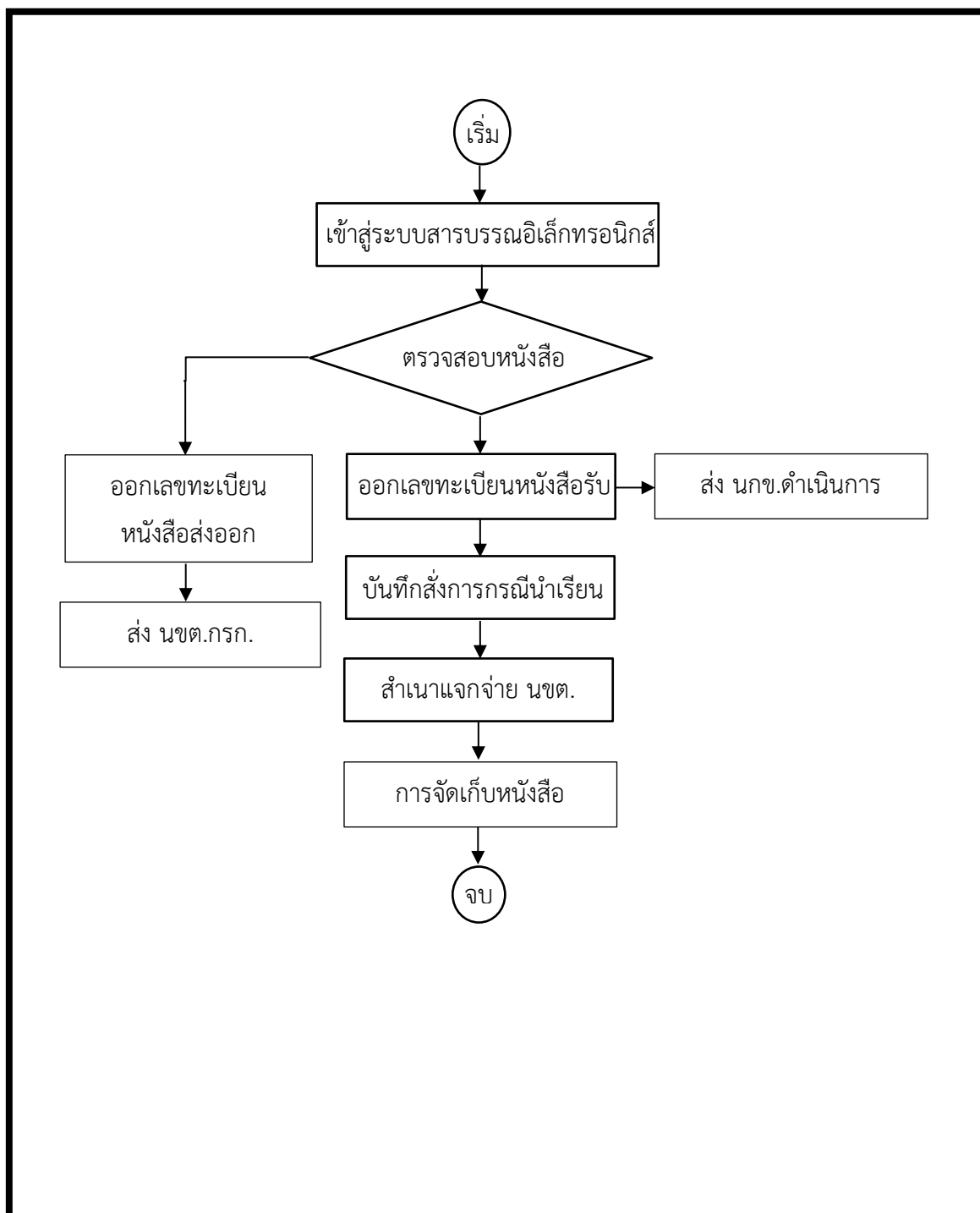


Template การกรอกมาตรฐานงานตามแบบฟอร์ม KCF
ในรูปแบบ Microsoft Word

๑. ชื่อมาตรฐานงานที่ ๔ เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล ร.ต.เฉลิมพล นักขุนทด
๒. Work Flow การทำงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยหลายกระบวนการ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด แสดงด้วยเครื่องหมาย ○, □, ◇ เพื่อแสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒.๑ ขั้นตอนงานที่ ๑ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม และ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม และ จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๑ นาที
- รายละเอียดงาน เข้าสู่ระบบฯ ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทอ.
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ชัดข้อง

๒.๒ ขั้นตอนงานที่ ๒ ตรวจสอบหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ ร.ต.เฉลิมพล นักขุนทด

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด
- เวลาดำเนินการ ๑ นาทีต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดงาน อ่านรายละเอียดหนังสือและพิจารณาแยกหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

๒.๓ ขั้นตอนงานที่ ๓ ออกเลขทะเบียนหนังสือรับ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม และ จ.อ.วันพพรม บุญสี

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม และ จ.อ.วันพพรม บุญสี
- 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.ภูพิรุฑฐ บัญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรุฑฐ บัญงาม
- เวลาดำเนินการ ๑ นาที่ต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดดงาน รับหนังสือราชการโดยลงสมุครับหนังสือราชการ ให้หน่วยเกี่ยวข้อง
ลงลายมือชื่อรับหนังสือ

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

๒.๕ ขั้นตอนงานที่ ๕ บันทึกสั่งการกรณีนำเรียน หก.กรก.

ผู้รับผิดชอบ พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.อ.วันพพรม บุญสี
- เวลาดำเนินการ ๓ นาที่ต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดดงาน บันทึกสั่งการหนังสือราชการแล้วนำเรียน ผบช.ลงนาม
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อระวัง ไม่มี

๒.๖ ขั้นตอนงานที่ ๖ สำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการให้ นขต.

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรุฑฐ บัญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรุฑฐ บัญงาม
- เวลาดำเนินการ ๓ นาที่ต่อ ๑ เรื่อง
- รายละเอียดดงาน สแกนหนังสือราชการส่งให้ นขต.ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-admin)

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

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

๒.๘ ขั้นตอนงานที่ ๘ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออก

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

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

(e-admin)

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

๒.๙ ขั้นตอนงานที่ ๙ นำส่ง นขต.ทอ.โดย จนท.นำส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม

วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับมอบหมาย จ.ท.ภูพิรฐ์ 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