



เอกสารประกอบการบรรยาย

วิชา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

และ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมา	๑
คำนิยาม	๑
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓
การลงรับหนังสือ (Paper)	๕
การบันทึกงาน	๖
การติดตามงานเพื่อควบคุมปฏิบัติต่อหนังสือ	๗
การติดตามผลการทำงาน	๙
การตรวจสอบ และการสิ้นสุดการตรวจสอบ	๑๑
การแก้ไข	๑๒
การปิดงาน	๑๒
การส่งงาน	๑๓
เลือกส่งเป็นหน่วยงาน	๑๓
เลือกส่งหน่วยงานเป็นกลุ่ม	๑๔
การสร้างกลุ่มผู้รับ และส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้	๑๕
การส่งทางอีเมล	๑๖
การแนบเอกสาร หรือการแนบเอกสารเพิ่มเติม	๑๗
แนบเอกสารด้วยวิธีการ Browse	๑๗
แนบเอกสารด้วยวิธีการ Scan	๑๘
การลงรับหนังสือ (Online) หรือรับหนังสือจากระบบฯ	๑๙
การตีกลับหนังสือ	๒๑
การดึงกลับหนังสือ	๒๒
การจัดทำหนังสือราชการภายในหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)	๒๔
การจัดทำหนังสือราชการภายนอกหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)	๒๕
การโอนสร้างหนังสือ	๒๗
การค้นหาหนังสือ	๒๙
การพิมพ์รายงาน	๓๐
ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	๓๑
เมนูหนังสือเวียนมาใหม่	๓๒
เมนูหนังสือเวียนจากภายใน	๓๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เมนูค้นหา	๓๒
สถิติการใช้งาน	๓๒
การอ่านเอกสารแนบท้ายหนังสือเวียน	๓๓
วิธีการนำหนังสือเวียนจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๔
จัดเก็บที่ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
ภาคผนวก ก	
การติดตั้งโปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP/7	ผนวก ก-๑
การติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน VPN ของกองทัพอากาศ	ผนวก ก-๔
การใช้งาน RTAF VPN ผ่านระบบปฏิบัติการ iOS และ Android	ผนวก ก-๗
ภาคผนวก ข	
การโอนหนังสือข้ามปี	ผนวก ข-๑
สัญลักษณ์แสดงรายการหนังสือ	ผนวก ข-๑๐
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผนวก ข-๑๑
แนวทางในการป้อนหนังสือ หรือลงรับหนังสือเข้าระบบฯ	ผนวก ข-๑๓
ภาคผนวก ค	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	ผนวก ค-๑
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ	ผนวก ค-๑๙
ด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ	ผนวก ค-๒๐
ด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	
ภาคผนวก ง	
ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผนวก ง-๑
ภาคผนวก จ	
การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ นขต.ทอ.เพื่อรับส่งหนังสือราชการ	ผนวก จ-๑
คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้นตามพระราชบัญญัติ	ผนวก จ-๕
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕	
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ผนวก จ-๑๒

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

ความเป็นมา

ตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาประเทศของภาครัฐ กำหนดกรอบในการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานและบริการอย่างเต็มรูปแบบภายในปี ๕๓ ซึ่ง ทอ.ได้นำนโยบายดังกล่าวมาแปลงเป็นแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดวางระบบงานต่าง ๆ เช่น งานกำลังพล งานงบประมาณ งานการเงิน งานส่งกำลังบำรุง โดยใช้เครือข่ายระบบ MIS ของ ทอ.ร่วมกัน

คำนิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin : lwebflow) คือ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานเอกสาร การรับ การส่ง การบันทึก การค้นหา และการติดตามงานของหนังสือราชการ ทอ. โดยพัฒนาโปรแกรมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ตะกร้างาน (Basket) หมายถึง หน่วยงานที่มีรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่ โดยได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทอ.ที่มีการปฏิบัติต่อหนังสือราชการระหว่างกัน ซึ่งกำหนดให้มีผู้ใช้งานได้หลายคน (จนท.ที่สังกัดและปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ) และสามารถปฏิบัติงานได้พร้อมกัน

ผู้ใช้งาน (User) หมายถึง จนท.ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก หน.หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยได้ส่งรายชื่อให้ สบ.ทอ.เพื่อบรรจุเข้าไว้ในฐานข้อมูลระบบฯ ซึ่งมีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือของหน่วย

งานรับเข้า หมายถึง หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือภายในหน่วยงานตนเอง ซึ่งมาจากหนังสือรองลงทะเบียน (ออนไลน์) หรือลงรับหนังสือที่ หน.หน่วย หรือ จนท.ในหน่วยจัดทำขึ้น เช่น ใบลาพักผ่อนประจำปี เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล เป็นต้น ซึ่งมีทั้งที่เป็นเอกสารต้นฉบับ (สีฟ้า) และเอกสารที่ไม่ต้องส่งต้นฉบับ (สีส้ม)

งานส่งภายใน (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน) หมายถึง การสร้างหนังสือราชการของหน่วยงานทุกระดับของ นขต.ทอ. โดยมี หน.หน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อของหนังสือนี้ และเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันภายใน นขต.ทอ. ทั้งนี้ระบบฯ จะกำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ (ช่องเลขที่หนังสือจะมีรหัสตัวพยานุเคราะห์ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) เช่น หนังสือที่ออกในนาม แผนกธุรการ เลขที่หนังสือคือ กท ๐๖๐๓.๒/ หนังสือที่ออกในนาม นกพ.สบ.ทอ. เลขที่หนังสือ คือ กท ๐๖๐๓.๑(๑)/ เป็นต้น

งานส่งภายนอก (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก) หมายถึง การสร้างหนังสือราชการติดต่อระหว่างหน่วยงานระดับ นขต.ทอ. (ธุรการ นขต.ทอ.) เป็นหนังสือที่ออกในนาม นขต.ทอ. โดยมี หน.นขต.ทอ. หรือผู้ทำการแทน หน.นขต.ทอ. เป็นผู้ลงลายมือชื่อของหนังสือนี้ และเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันภายใน ทอ. ทั้งนี้ระบบฯ จะกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ (ช่องเลขที่หนังสือจะมีรหัสตัวพยานุเคราะห์ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) เช่น หนังสือที่ออกในนาม สบ.ทอ., บน.๕, ยศ.ทอ. หรือ รร.นบก. เป็นต้น

และหนังสือที่จัดทำขึ้นในนามของ ทอ. โดยมี ผบ.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ มีไปถึงหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก การออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องขอเลขที่หนังสือจาก สบ.ทอ.(ธุรการ ทอ.(หนังสือรับ-ส่ง ทอ.)) เท่านั้น และส่งสำเนาให้สารบรรณกลาง (สบ.ทอ.) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ประเภทหนังสือ หมายถึง ประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือรับเข้า หนังสือส่งภายใน หนังสือคณะกรรมการ หนังสือร่าง คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

หมวดหนังสือ หมายถึง เรื่องแต่ละเรื่องที่ใช้งานสร้างขึ้น สามารถคัดแยกเป็นหมวดเพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา เช่น การประชุม มติ ครม. หนังสือเวียน หนังสือทั่วไป เป็นต้น

ติดตามผลการทำงาน หมายถึง การติดตามเรื่องที่เป็นที่สนใจและต้องการบันทึกช่วยจำในการปฏิบัติงาน

ที่เก็บหนังสือ หมายถึง การระบุแฟ้ม สถานที่ ที่เก็บหนังสือ

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ หมายถึง การบันทึกรูปแบบข้อความที่มีการจัดทำในการลงทะเบียนหนังสืออยู่เสมอ ๆ เช่น ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ซึ่งระบบฯ จะทำการบันทึกและเรียกกลับมาใช้ใหม่

คุณลักษณะพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบปฏิบัติการ WINDOWS 7 ขึ้นไป

สามารถรองรับการใช้งานได้ทุก Web browser

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จะใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของอีเมล ทอ. (e-mail) โดยจะต้องแจ้งชื่อและสังกัดหน่วยงาน ให้ สบ.ทอ.ทราบ เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิ์ก่อน การเรียกใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มี ๓ วิธี ได้แก่

๑. การเข้าระบบด้วย Microsoft Windows หรือเข้าด้วยโปรแกรม Web Browser
๒. การเข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์กรมสารสนเทศทหารอากาศ
๓. การเข้าระบบผ่าน VPN (กรณี queเรียกใช้งานจากเครือข่ายนอก ทอ.)

๑. การเข้าระบบด้วย Microsoft Windows หรือเข้าด้วยโปรแกรม Web Browser

เริ่มจากเข้าระบบ Microsoft Windows ตามปกติ จากนั้นเลือกโปรแกรม Web browser ที่ปรากฏเป็นรูป Icon บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



Internet Explorer

Google Chrome

Mozilla Firefox

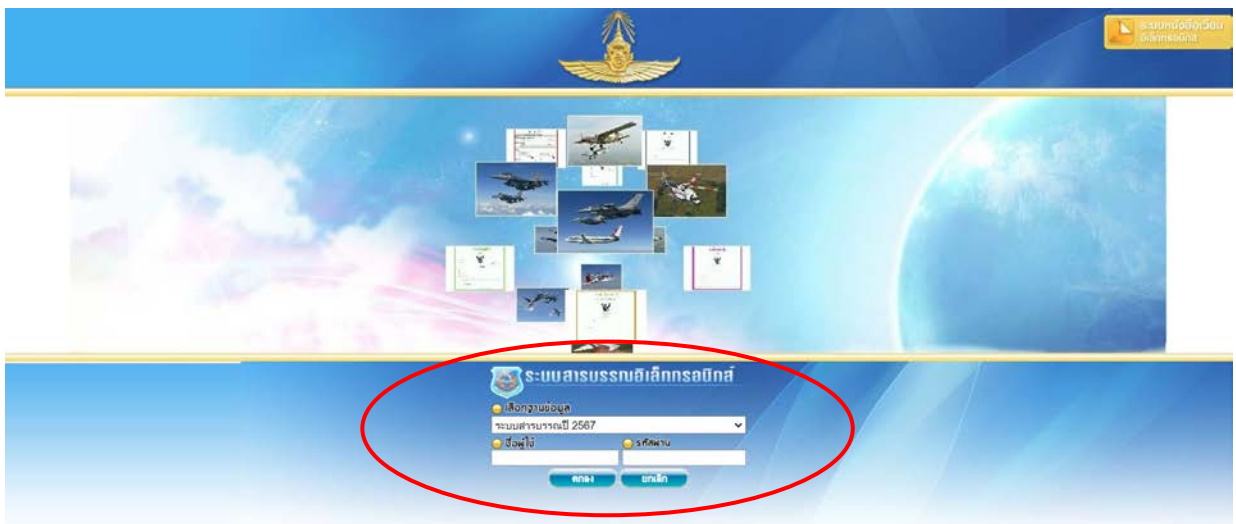
Safari

Microsoft Edge

หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ป้อน URL ของระบบงาน ดังนี้

URL = <http://e-admin.is.rtaf.mi.th>

ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าระบบงานสารสนเทศ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกปีฐานข้อมูล หรือปีของข้อมูลที่ต้องการเข้าไปดำเนินการ โดยกดลูกศรชี้ลง เลือกปีที่ปรากฏ จากนั้นป้อนชื่อและรหัสผ่าน ตามลำดับ



เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๒. การเข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ของกรมสารบรรณทหารอากาศ

สามารถเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกรมสารบรรณทหารอากาศ (<http://www.admin.rtaf.mi.th>) ได้ด้วยการคลิกเลือกเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

กรมสารบรรณทหารอากาศ
Directorate Of Administrative Services RTAF

“ให้ทุกกองบิน และหน่วยทหารอากาศ
ทุกหน่วยในพื้นที่ช่วยเหลือประชาชน
ที่ได้รับความเดือดร้อนทันทีในทุกรูปแบบ
และทุกสถานการณ์ ด้วยกำลังพล
และยุทโธปกรณ์ที่มี อย่างเต็มความสามารถ”
#ใจถึงใจไปทันที
#กองทัพอากาศศึกษาประชาชน
พล.อ.อ. (พิเศษ) พนมวัน
บัญชาการกองทัพอากาศ

คลิกเลือกที่นี่

สบ.ทอ. ▾ บริการสาธารณ ▾ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ▾ ติดต่อเรา ▾

ผู้บังคับบัญชา
พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปริชา
จก.ส.ทอ.

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
e-admin

บทความรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องกับ ทอ.

ข่าวประชาสัมพันธ์
บริการคำสั่งพล ทอ. บริการประชาชน Press Release / โฆษก ทอ.

การลงรับหนังสือ (PAPER)

เมื่อมีหนังสือ (PAPER) ส่งมาที่หน่วย ให้ผู้รับตรวจสอบที่ **เมนูหนังสือรองลงทะเบียน** หรือสืบค้นได้จาก **เมนูค้นหา** ว่ามีหนังสือเรื่องนี้ส่งให้หน่วยของท่านทางระบบฯ แล้วหรือไม่ หรือมีหนังสือเรื่องเดียวกันนี้ อยู่ในระบบฯ ของหน่วยงานท่านหรือไม่

หากไม่มี ให้หน่วยผู้รับทำการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยป้อนรายละเอียดที่ **เมนูลงทะเบียนรับส่ง** และเข้าที่ **ลงรับหนังสือ**

โดยคลิกที่ **ลงรับหนังสือ** (เมนูสั่งการสีส้ม) จะปรากฏหน้า **ทะเบียนรับ** ให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดของหนังสือที่มีมาถึงให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยเฉพาะที่ช่อง **อักษรสีแดง** (เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง และเรื่อง) หากป้อนรายละเอียดในช่อง **อักษรสีแดง** ไม่ครบ ระบบฯ จะไม่ดำเนินการให้

ทะเบียนรับ

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับเข้า

เลขที่หนังสือ: (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ 11007/63)

พร้อมอิเล็กทรอนิกส์: ลงวันที่ 22/10/2563

อ้างถึง: [Blank]

สิ่งที่ส่งมาด้วย: สบ.ทอ.(พรก.โทร.2-0800)

จาก: หน่วยบริหารเรื่อง

ถึง: การประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ กน.ประจำปี 63

เรื่อง: [Blank]

รายละเอียด: [Blank]

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ: [Blank]

ผู้ปฏิบัติ: [Blank]

ที่เก็บหนังสือ: [Blank]

หมายเหตุ: [Blank]

เลขทะเบียน: [Blank]

จำนวน: 1 หมายเลข: 24/10/2563

วันที่รับ: 24/10/2563 เวลาที่รับ: 10:54:00

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ติดตามผลการทำงาน:

ดำเนินการเสร็จวันที่: [Blank]

สร้าง ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

เลขที่หนังสือ

กรณีมีที่หนังสือ - ให้ดำเนินการโดยใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือให้ตรงกับเลขที่หนังสือที่ส่งมาถึง มีจุดใส่มิวส์เมาส์ให้สว่าง (เห็นอย่างไร ใส่อย่างนั้น) ไม่ต้องเว้นวรรค

- หากหนังสือต้นฉบับเป็นเลขไทย ให้ป้อนข้อมูลโดยใช้เลขอารบิกทั้งหมด

ยกเว้น

- หนังสือที่มีคำว่า “ที่” นำหน้าเลขที่หนังสือที่ส่งมาถึง การป้อนเข้าระบบไม่ต้องป้อนคำว่า “ที่”

กรณีไม่มีที่หนังสือ

- ให้ดำเนินการป้อนชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ คณะบุคคล บริษัท ห้าง/ร้าน หากไม่มีหน่วยงาน ให้บันทึกชื่อของผู้มีหนังสือมาถึง เช่น โบลาพักผ่อน ค่ายรักษาพยาบาล ฯลฯ

โดย

- ให้ป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก” จากนั้นระบบฯ จะดำเนินการให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ จะเป็นชื่อเจ้าของหนังสือ บุคคล คณะบุคคล บริษัท ห้าง/ร้าน ฯลฯ แล้วตามด้วย ตัวเลขของวันที่เดือนปี และเวลาเป็นวินาที เช่น เลขที่หนังสือ ปชมาคินี่/20102563/110618

ทะเบียนรับ

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับเข้า

เลขที่หนังสือ: **ปชมาคินี่/20102563/110618**

พร้อมอิเล็กทรอนิกส์: ลงวันที่ 20/10/2563

อ้างถึง: [Blank]

สิ่งที่ส่งมาด้วย: [Blank]

จาก: **ปชมาคินี่**

ถึง: [Blank]

เรื่อง: [Blank]

เมื่อระบบฯ Gen Auto เลขที่หนังสือให้แล้ว (ปชมาคินี่/20102563/110618) จึงป้อนรายละเอียดที่ถูกต้องให้ครบทุกช่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

ทะเบียนรับ

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับเข้า

เลขที่หนังสือ: ปชมาคินี่/20102563/110618

พร้อมอิเล็กทรอนิกส์: ลงวันที่ 20/10/2563

อ้างถึง: [Blank]

สิ่งที่ส่งมาด้วย: [Blank]

จาก: **น.ต.หญิง ปชมาคินี่ พันธโกศล**

ถึง: **หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.**

เรื่อง: **ขอลาพักผ่อน จำนวน 2 วัน ระหว่าง 11 - 12 พ.ย.63**

เมื่อป้อนรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ครบทุกช่องแล้ว โดยเฉพาะช่องที่มี **ตัวอักษรสีแดง** ให้คลิกที่ปุ่ม **สร้าง** จากนั้นระบบฯ จะทำการบันทึกข้อมูล และให้เลขทะเบียน วันที่ เวลา เลขที่หนังสือ (เอกสารเลขที่) และชื่อเรื่อง พร้อมปรากฏช่องแนบเอกสารต้นฉบับ ซึ่งจะมีให้เลือก Browse หรือ Scan

ถ้ากดปุ่ม...

BROWSE เป็นการแนบไฟล์ดิจิทัลที่ต้องการเข้าระบบ

SCAN เป็นการแนบเอกสารที่เป็นกระดาษ โดยผ่านการสแกนด้วย WEBCAN เข้าระบบฯ

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
1856	20/10/2563	11:04:50	ปชฉคณ/20102563/110618	ขอลาพักผ่อน จำนวน 2 วัน ระหว่าง 11 - 12 พ.ย.63

แนบหนังสือต้นฉบับ

กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกหนังสือ หรือ
กดปุ่ม **Scan** เพื่อสแกนหนังสือ (แนบได้ไฟล์ละไม่เกิน 5 MB)

Choose File No file chosen Scan...

แนบหนังสือ ยกเลิก

การบันทึกงาน (เปรียบเสมือนการบันทึกแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้อง)

เมื่อเข้าสู่ **เมนูบันทึกงาน** จะปรากฏหน้าจอ ให้ป้อนข้อความในช่อง **บันทึกการปฏิบัติ** โดยป้อนรายละเอียดตามความต้องการของหนังสือที่มีมาถึง หรือหนังสือที่มีการสั่งการ หลังจากป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **ตกลง**

บันทึกหนังสือเพิ่มเติม

เลขทะเบียน: 37 ประเภทหนังสือ: คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม
เลขที่หนังสือ: คำสั่งส.ทอ.(เฉพาะ ไม่ทับพ.ศ./37/2563 สถานะ: เสร็จแล้ว
ลงวันที่: 21/10/2563
อ้างถึง: -
จาก: อธิการ ส.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง ส.ทอ.) ถึง: ผู้เกี่ยวข้อง
เรื่อง: แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการฝึกศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ 5

บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน.

วันที่ปฏิบัติ: 24/10/2563 เวลา: 11:15:22 ติดตามผลการทำงาน วันที่สั่งการ:
คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน ดำเนินการเสร็จวันที่: สั่งการโดย:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: สั่งการถึง:
บันทึกการปฏิบัติ: บันทึกคำสั่งการ:
หมายเหตุ:

ตกลง

- หมายเหตุ
- สามารถติดตามหนังสือเรื่องนี้ได้ด้วยการคลิกถูก ที่ช่องติดตามผลการทำงาน
 - ช่อง **ดำเนินการเสร็จวันที่...** สามารถป้อนวันเดือนปี ที่ต้องการกำหนดให้งานแล้วเสร็จ เพื่อเป็นการช่วยเตือนความจำ และหากใกล้ถึงวันที่กำหนด “ดำเนินการเสร็จ” จะถูกเตือนด้วย **ตัวอักษรสีแดงที่ชื่อเรื่อง**
 - หากต้องการป้อนข้อมูลในช่อง **บันทึกคำสั่งการ** จะต้องป้อนให้ครบทั้ง ๔ ช่อง ได้แก่ วันที่สั่งการ สั่งการโดย สั่งการถึง และบันทึกคำสั่งการ จึงจะสามารถกดปุ่ม **ตกลง** ได้

การติดตามงานเพื่อการปฏิบัติต่อหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถติดตามดูสถานะการทำงานของหนังสือเรื่องนั้น ๆ ได้ เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติ ต่อหนังสืออยู่ในขั้นตอนใด ใครเป็นผู้ปฏิบัติ ปัจจุบันหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

โดยคลิกเลือกที่ เลขที่หนังสือ ของรายการที่ต้องการติดตาม จากหน้ารายการหนังสือ เช่น หนังสือ ระหว่างดำเนินการ ทะเบียนรวม ผลการค้นหา หน้ารายละเอียด ดังภาพ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
11033	ทศท0611.3/3485/2563	22/10/2563	15:08	รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ
11029	ทศท0611.3/3483/2563	22/10/2563	15:07	แนวทบทวนบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)
10995	ทศท0605.3/3009/2563	22/10/2563	15:07	แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52
11100	ทศท0603.5(1)/881/2563	22/10/2563	15:04	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(รับ-ส่งเสด็จองค์ที่บังกรฯ วันที่ 17 - 18 ต.ค.63,เป็นเงิน 14,280 บาท)
11099	ทศท0603.5(1)/882/2563	22/10/2563	15:03	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(รับ-ส่ง พล.ต.หญิง เจ้าคุณพระสิรินาฎฯ วันที่ 15 ต.ค.63,เป็นเงิน 3,000 บาท)
11098	ทศท0603.3(4)/354/2563	22/10/2563	15:02	ส่งหนังสือ

ติดตามงาน

เลขทะเบียน: 10995
 หนังสือเลขที่: ทศท0605.3/3009/2563
 ลงวันที่: 21/10/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
 เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

สถานะ: เสร็จแล้ว

๑. ดูบันทึกงานผู้ปฏิบัติงาน
 ๒. ดูงาน
 ๓. ยานติดตามงาน

การปฏิบัติของหนังสืออยู่ในขั้นตอนใด หรืออยู่ที่หน่วยงานใด สามารถตรวจสอบได้จากหน้านี้

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
3009	21/10/2563	14:42:09	ธุรการ ขว.ทอ.		
2309	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.		
2841	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.		
-	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.		
1929	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.		
3259	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ สก.ทอ.		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
10995	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.)		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
4274	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ สธ.ทอ.		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
20106	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ กพ.ทอ.		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

๑. ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

บันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

เลขทะเบียน: 10995
 หนังสือเลขที่: ทศท0605.3/3009/2563
 ลงวันที่: 21/10/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
 เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก
 สถานะ: เสร็จแล้ว

รายละเอียดการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

วันที่ 21/10/2563 14:44:17 ส่งโดย ธุรการ ขว.ทอ. : สุภาพร ประพฤดี

วันที่ 21/10/2563 14:59:27 ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.): สิริณา เจตจำรูญ
 รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 10995

วันที่ 21/10/2563 15:00:46 ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.): สิริณา เจตจำรูญ
 นำเสนอผู้ปฏิบัติ : -
 บันทึกงาน: ส่ง นกพ.สท.ทอ.ดำเนินการต่อไป
 หมายเหตุ : -

วันที่ 22/10/2563 14:18:41 ส่งโดย นกพ.สท.ทอ. : เกศินี กลิ่นรูป

วันที่ 22/10/2563 15:07:14 ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.): พิภล พันธุ์ชื่น
 นำเสนอผู้ปฏิบัติ : -
 บันทึกงาน: นำเรียน รอง จก.สท.ทอ.(1) เพื่อพิจารณาขอให้ออกไป
 หมายเหตุ : -

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
2462	21/10/2563	15:00:58	ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.)	นกพ.สท.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	22/10/2563	15:07:27	ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.)	รอง จก.สท.ทอ.(1)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

ระบบฯ จะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน ได้แก่ การลงรับหนังสือ รับต้นฉบับ สร้างหนังสือเข้าระบบฯ และข้อมูลบันทึกงาน

๒. ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือคลิกที่เลขที่หนังสือ

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด ◀ กลับ

เลขทะเบียน: **10995** ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก
หนังสือเลขที่: **ทศท0605.3/3009/2563** สถานะ: เสร็จแล้ว
ลงวันที่: 21/10/2563
อ้างถึง: -
จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 21/10/2563 14:42:09 ธุรการ ขว.ทอ.: สุภาพร ประพศติ
บันทึกเอกสารส่งภายนอก: ทะเบียน 3009

วันที่ 21/10/2563 14:48:20 ธุรการ ขส.ทอ.: สิริมา ลำเลิศ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
บันทึกงาน:
หมายเหตุ: เสนอ นน.ผร.บก.ขส.ทอ. (สี่สี่)

วันที่ 21/10/2563 14:50:33 ธุรการ สพ.ทอ.: วิกานดา หนูหุน
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: กภพ.สพ.ทอ.สงสี่สี่
บันทึกงาน:
หมายเหตุ: ทางระบบ

วันที่ 21/10/2563 14:50:49 ธุรการ สพ.ทอ.: วิกานดา หนูหุน
ปฏิบัติงาน: ทะเบียน 7311

วันที่ 21/10/2563 14:51:04 ธุรการ สอ.ทอ.: สุธีรา เถาว์โท
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
บันทึกงาน: กภพ.บก.สอ.ทอ.
หมายเหตุ: -

หากต้องการตรวจสอบว่าหน่วยงาน/บุคคลใด ดำเนินการ
กับหนังสือเรื่องนี้ หรือต้องการดูบันทึกการปฏิบัติงาน
สามารถดูได้จาก บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด (ในหน้านี้)

ระบบฯ จะแสดงข้อมูลการทำงานให้ทุกขั้นตอนที่หนังสือผ่าน รวมทั้งการแก้ไขข้อมูลของหนังสือที่เกิดขึ้น บันทึกการทำงาน บันทึกคำสั่งการ ซึ่งในการแสดงผลระบบฯ จะแจ้งวันที่และเวลา โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดก่อน-หลัง รวมทั้งผู้ดำเนินการในแต่ละเหตุการณ์

๓. ดูบันทึกแบบตาราง

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด ◀ กลับ

เลขทะเบียน: **10995** ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก
หนังสือเลขที่: **ทศท0605.3/3009/2563** สถานะ: เสร็จแล้ว
ลงวันที่: 21/10/2563
อ้างถึง: -
จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

📄 พิมพ์รายงานติดตามงานในหน่วยงาน

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓ 3009	21/10/2563	14:42:09	ธุรการ ขว.ทอ.	วันที่ 21/10/2563 14:42:09 ธุรการ ขว.ทอ.: สุภาพร ประพศติ บันทึกเอกสารส่งภายนอก: ทะเบียน 3009
✓ 9444	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ยก.ทอ.	วันที่ 21/10/2563 14:44:17 ส่งโดย ธุรการ ขว.ทอ.: สุภาพร ประพศติ วันที่ 21/10/2563 15:46:30 ธุรการ ยก.ทอ.: ณัฐกร นอบน้อม รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 9444 วันที่ 22/10/2563 10:11:52 ธุรการ ยก.ทอ.: ณัฐกร นอบน้อม นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -กภพ.ยก.ทอ. บันทึกงาน: หมายเหตุ: - วันที่ 22/10/2563 10:11:55 ธุรการ ยก.ทอ.: ณัฐกร นอบน้อม นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -กภพ.ยก.ทอ. บันทึกงาน: หมายเหตุ: - วันที่ 22/10/2563 10:11:58 ธุรการ ยก.ทอ.: ณัฐกร นอบน้อม นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -กภพ.ยก.ทอ. บันทึกงาน: หมายเหตุ: -
✓ 4274	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ สธน.ทอ.	วันที่ 21/10/2563 14:44:17 ส่งโดย ธุรการ ขว.ทอ.: สุภาพร ประพศติ วันที่ 21/10/2563 14:52:23 ธุรการ สธน.ทอ.: พงศกรณ กักดี รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 4274

ระบบฯ จะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน ได้แก่ การลงรับหนังสือ รับต้นฉบับ สร้างหนังสือเข้าระบบฯ และข้อมูลบันทึกงาน ในรูปแบบตาราง

๔. คลิกที่วันที่ส่ง/สร้างหนังสือ

ติดตามงาน ดูบันทึกคำสั่งการ | ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง << กลับ

เลขทะเบียน: 10995
หนังสือเลขที่: ทักท0605.3/3009/2563
ลงวันที่: 21/10/2563
อ้างถึง: -
จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาลูกสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก
สถานะ: เสร็จแล้ว

ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน พิมพ์รายงานติดตามงาน

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓ 3009	21/10/2563	14:42:09	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ ขว.ทอ.	ทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก
✓ 2309	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ผมน.บก.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓ 2841	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ สพร.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
🗑 -	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ สน.อาเซียน ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
🗑 1929	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ สทม.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓ 3259	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ สลก.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓ 10995	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓ 4274	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ สสน.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
🗑 20106	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ กพ.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓ 9444	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ ขว.ทอ.	ธุรการ ยท.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

ติดตามงาน ดูบันทึกคำสั่งการ | ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง << กลับ

เลขทะเบียน: 10995
หนังสือเลขที่: ทักท0605.3/3009/2563
ลงวันที่: 21/10/2563
อ้างถึง: -
จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาลูกสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ 21/10/2563 จาก ธุรการ ขว.ทอ. ถึง ธุรการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.) เลขทะเบียน 10995

วันที่ 21/10/2563 14:44:17 ส่งโดย ธุรการ ขว.ทอ. : สุภาพร ประพฤดี

วันที่ 21/10/2563 14:59:27 ธุรการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.): ศิริณา เจตจำรูญ
รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 10995

วันที่ 21/10/2563 15:00:46 ธุรการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.): ศิริณา เจตจำรูญ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -
บันทึกงาน: ส่ง นกพ.สบ.ทอ.ดำเนินการต่อไป
หมายเหตุ : -

ระบบฯ จะแสดงข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานที่รับ-ส่งหนังสือ

การติดตามผลการทำงาน

หนังสือที่ต้องติดตาม

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

หน่วยงานอื่น

หนังสือยืมคืน

- เฉพาะหน่วยงานตนเอง รวบรวมหนังสือทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่งงาน ปิดงาน ตรวจสอบ) ที่กำหนดให้เป็นหนังสือต้องติดตาม
- หน่วยงานอื่น แสดงหนังสือทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่งงาน ปิดงาน ตรวจสอบ) ที่ได้กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และทราบว่ามีติดตามผลการดำเนินการ
- หนังสือยืมคืน แสดงรายการหนังสือของหน่วยงาน ที่ถูกยืมไป และยังไม่ได้อคืนหนังสือ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
147	ทักท0603.3(6)/147/2563	20/10/2563	13:52	พิธีเปิดการศึกษาลูกสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ 5
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สบ.ทอ.(กสม.โทร.2-1576) ถึง นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง



สัญลักษณ์ “ติดตามผลการทำงาน”

๑. หนังสือที่ต้องติดตามภายในหน่วยงานตนเอง ผู้ใช้สามารถเลือกได้ เมื่ออยู่ที่หน้าจอบันทึกงาน หรือหน้าจอแก้ไข แล้วเลือก “ติดตามผลการทำงาน” และกดปุ่มตกลง

เลือกติดตามผลการทำงาน เพื่อเก็บหนังสือไว้ที่เมนูหนังสือที่ต้องติดตาม เฉพาะหน่วยงานตนเอง

เมื่อเข้าเมนู เฉพาะหน่วยงานตนเอง จะพบรายการที่ได้บันทึกไว้

หน้าจอหนังสือที่ต้องติดตาม > เฉพาะหน่วยงานตนเอง

๒. หนังสือที่ต้องติดตามหน่วยงานอื่น ผู้ใช้สามารถเลือกได้โดยเข้าไปที่หน้าจอส่งงาน แล้วเลือก “ติดตามการทำงานหน่วยงานที่ส่ง” ก่อนจะเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

เลือกติดตามการทำงานหน่วยงานที่ส่ง เพื่อเก็บหนังสือไว้ที่เมนูหนังสือที่ต้องติดตาม หน่วยงานอื่น

เมื่อเข้าเมนู หน่วยงานอื่น จะพบรายการที่ได้บันทึกไว้

หมายเหตุ การยกเลิกหนังสือที่ต้องติดตามภายในหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่น โดยเลือกเมนูบันทึกงาน แล้วคลิกเครื่องหมายถูกออก เพื่อยกเลิกการติดตามฯ และกดปุ่มตกลง ระบบฯ จะไม่แสดงสัญลักษณ์ “ติดตามผลการทำงาน” อีก สำหรับหนังสือที่ต้องติดตามหน่วยงานอื่น สามารถยกเลิกได้เฉพาะ หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือแล้วเท่านั้น

การตรวจสอบ

เมนูการตรวจสอบใช้สำหรับหน่วยงานหรือผู้ใช้งานที่ต้องการระงับหรือหยุดการดำเนินการชั่วคราวกับเรื่องนี้ก่อน และไม่ต้องทำให้หน่วยผู้รับปลายทางหรือหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการส่งต่อ ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบและแก้ไขหนังสือให้ถูกต้องอีกครั้ง

การตรวจสอบหนังสือ ผู้ใช้งานต้องทำสัญลักษณ์เพื่อเป็นการแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบถึงการเริ่มต้นตรวจสอบทางระบบ โดยคลิกเลือกที่ เลขทะเบียน ที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นเลือกเมนูตรวจสอบ และกดปุ่ม **ตกลง**

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืนยัน	กลับ
ตรวจสอบ											
เลขทะเบียน: 139						ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน					
เลขที่หนังสือ: ทักท0603.3(6)/139/2563						สถานะ: เสร็จแล้ว					
ลงวันที่: 16/10/2563											
อ้างถึง: -											
จาก: กสม.ส.ทอ.(ผวก.โทร.2-1576) ถึง: จก.ส.ทอ.											
เรื่อง: แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการฝึกศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ 5											
หมายเหตุ											
การตรวจสอบเอกสาร เป็นการส่งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ขั้นตอนการทำงาน หลังจากส่งตรวจสอบ											
ขั้นตอนที่ดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, ค้นหา											
ขั้นตอนที่ดำเนินการไม่ได้ : การส่งเอกสาร, การแก้ไขเอกสาร, การแนบเอกสารเพิ่มเติม											

หนังสือที่เริ่มต้นการตรวจสอบจะไม่สามารถ แก้ไข หรือส่งต่อหน่วยงานใด ๆ ได้ จนกว่าผู้ใช้งานจะยกเลิกการตรวจสอบ โดยสังเกตสถานะของหนังสือที่เริ่มต้นตรวจสอบ จะมีสัญลักษณ์ดาวสีเขียว อยู่ที่หน้ารายการหนังสือเรื่องนั้น ๆ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถดำเนินการตรวจสอบหนังสือได้

	139	ทักท0603.3(6)/139/2563	16/10/2563	14:44	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการฝึกศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ 5
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก กสม.ส.ทอ.(ผวก.โทร.2-1576) ถึง จก.ส.ทอ.		

การสิ้นสุดการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการยกเลิกการตรวจสอบเสียก่อน จึงจะสามารถดำเนินการกับหนังสือได้ตามปกติ โดยคลิกเลือก เลขทะเบียน ที่ต้องการสิ้นสุดการตรวจสอบ จากนั้นเลือกเมนูสิ้นสุดตรวจสอบ และกดปุ่ม **ตกลง**

รายละเอียด	บันทึกงาน	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	ยืนยัน	กลับ
สิ้นสุดการตรวจสอบ.								
เลขทะเบียน: 139						ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน		
เลขที่หนังสือ: ทักท0603.3(6)/139/2563						สถานะ: ห้ามใช้		
ลงวันที่: 16/10/2563								
อ้างถึง: -								
จาก: กสม.ส.ทอ.(ผวก.โทร.2-1576) ถึง: จก.ส.ทอ.								
เรื่อง: แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการฝึกศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ 5								

หนังสือสิ้นสุดการตรวจสอบแล้วจะสามารถดำเนินการได้ตามปกติ และสัญลักษณ์ดาวสีเขียว จะไม่ปรากฏขึ้นที่หน้ารายการหนังสือนั้นอีก

การแก้ไข

การแก้ไข เป็นการแก้ไขข้อมูลในช่องป้อนต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าระบบฯ ไม่ถูกต้อง สามารถดำเนินการ โดยคลิกเลือกที่ **เลขทะเบียน** ที่ต้องการแก้ไข (จากหน้ารายการหนังสือ) และเลือกเมนู**แก้ไข** เพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลหรือรายละเอียดในช่องป้อนต่าง ๆ เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่ม **ตกลง**

หมายเลข	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	รับงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	พิมพ์	อื่น	เรื่อง
63091	✓	✓	✓	✓	✓						กำหนดการบรรยายหลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ ๕ ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
141	✓	✓	✓	✓	✓						จาก ผว.กสม.ส.ทอ. ถึง สลก.ทอ., กพ.ทอ., ขว.ทอ., ยก.ทอ., สปช.ทอ., กง.ทอ., พร.ทอ. และ ยศ.ทอ. การสนับสนุนผู้บรรยาย
140	✓	✓	✓	✓	✓						จาก สบ.ทอ.(กสม.โทร.0 2534 1576) โทร.ทหาร 514-3649 ต่อ 2-1576) ถึง จก.สบ.ทหาร ขอเชิญประชุมคณะกรรมการเยี่ยมสายวิชาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ 64
137	✓	✓	✓	✓	✓						จาก กสม.ส.ทอ.(ผว.โทร.2-1576) ถึง ธุรการ กสม.ส.ทอ. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการเยี่ยมสายวิชาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ 64

รายละเอียด บันทึกงาน **แก้ไข** รับงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ พิมพ์ อื่น

แก้ไขหนังสือ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ: **ที่กท0603.3(6)/137/2563** เลขทะเบียน: 137

ลงวันที่: 14/10/2563 วันที่รับ: 14/10/2563

อ้างถึง: -

ส่งถึง: -

จาก: กสม.ส.ทอ.(ผว.โทร.2-1576)

ถึง: จก.สบ.ทอ.

เรื่อง: ขอแต่งตั้งคณะกรรมการเยี่ยมสายวิชาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ 64

รายละเอียด: -

ระดับความเร่ง: ปกติ

ระดับความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -


หมายเหตุ: -

ดำเนินการ: ติดตามผลการทำงาน

ตกลง ยกเลิก

การปิดงาน

การปิดงาน เป็นการแจ้งสถานะของหนังสือทางระบบฯ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วและไม่มีการส่งงานให้หน่วยใดดำเนินการต่อ โดยผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการปิดงาน (คลิกที่**เลขทะเบียน** จากหน้ารายการหนังสือ) แล้วเลือกเมนู **ปิดงาน** และกดปุ่ม **ตกลง** ระบบฯ จะแจ้งยืนยันการปิดงาน

เมื่อดำเนินการปิดงานแล้ว ที่หน้ารายการหนังสือจะปรากฏสัญลักษณ์  งานที่ปิดงานแล้ว และในเมนู **หนังสือระหว่างดำเนินการ** หรือที่**ทะเบียนรวม** จะมีจำนวนปริมาณหนังสือคงค้างหรือหนังสือที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ ลดปริมาณจำนวนลง

รายละเอียด บันทึกงาน **ปิดงาน** ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ พิมพ์ ตอฉบับ

ปิดงาน

เลขทะเบียน: 1863

เลขที่หนังสือ: **ที่กท0605.2/2990/2563**

ลงวันที่: 20/10/2563

อ้างถึง: -

จาก: ขว.ทอ. ถึง: สบ.ทอ.

เรื่อง: รายงานผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

e-admin.is.rtaf.mi.th says
ดำเนินการปิดงานเรียบร้อยแล้ว.

ตกลง

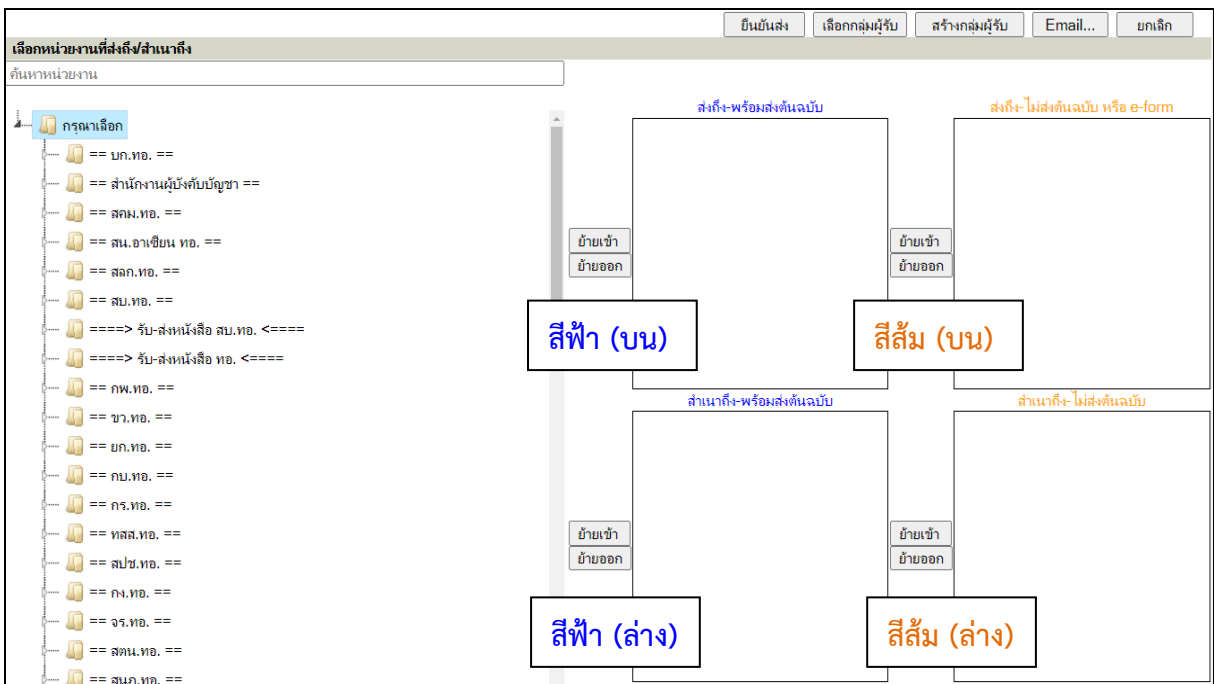
หมายเหตุ: การปิดงาน เป็นการสั่งงานภายในหน่วยงานของผู้ใช้ หลังจากสั่งปิดงาน ขั้นตอนดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, การแก้ไขเอกสาร, แนนเอกสารเพิ่มเติม, การส่งเอกสาร, ค้นหา

การส่งงาน



การส่งงาน เป็นการส่งหนังสือด้วยระบบฯ ระหว่างหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานปลายทาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานผู้รับสามารถรับไปดำเนินการต่อทางระบบฯ ได้ โดยผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการส่ง ด้วยระบบฯ (คลิกที่เลขทะเบียน จากหน้ารายการหนังสือ) แล้วเลือกเมนู **ส่งงาน**

เลือกวิธีการส่งงานในรูปแบบต่าง ๆ และกดปุ่ม **ยืนยันการส่ง** ระบบฯ จะแจ้งยืนยันการส่งงาน ซึ่งสามารถดำเนินการส่งได้หลายวิธี คือ

- เลือกส่งเป็นหน่วยงาน
- เลือกส่งหน่วยงานเป็นกลุ่ม
- การสร้างกลุ่มผู้รับ และส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้
- การส่งทางอีเมล



๑. เลือกส่งเป็นหน่วยงาน โดยการคลิกเลือกหน่วยงานจากกลุ่มส่ง

เป็นการส่งหนังสือทางระบบฯ แบบทั่วไป โดยคลิกเลือกหน่วยงานปลายทางจากทางด้านซ้ายมือ ถ้าเป็นเครื่องหมายสามเหลี่ยม  แสดงว่ามีหน่วยงานย่อยอยู่ภายในกลุ่มส่งนี้ แต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายสามเหลี่ยม  แสดงว่าเป็นระดับหน่วยงาน จากนั้นให้พิจารณาว่าหนังสือฉบับนั้นจะต้องส่งอย่างไร

สีฟ้า (บน) ส่งถึง - พร้อมส่งต้นฉบับ (ช่องสีฟ้าด้านบนซ้าย)

สีส้ม (บน) ส่งถึง - ไม่ส่งต้นฉบับ (ช่องสีส้มด้านบนขวา)

หากมีการส่งสำเนาเพื่อแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องอื่น ๆ ทราบด้วย ให้เลือกที่ช่อง

สีฟ้า (ล่าง) สำเนาถึง - พร้อมส่งต้นฉบับ (ช่องสีฟ้าด้านล่างซ้าย)

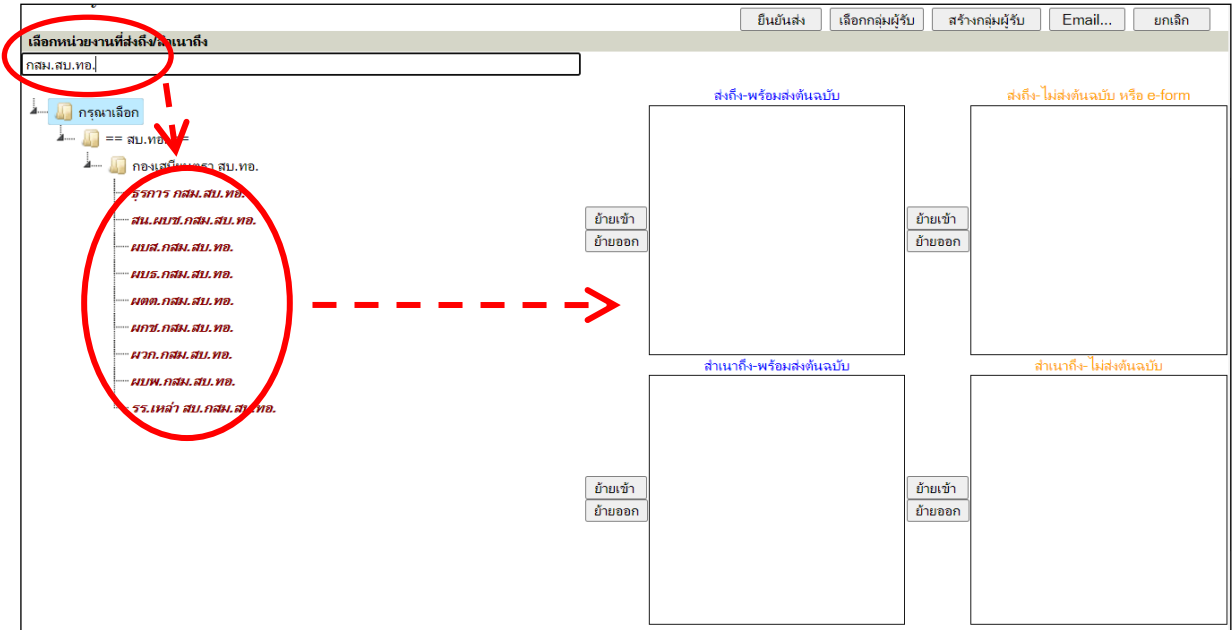
สีส้ม (ล่าง) สำเนาถึง - ไม่ส่งต้นฉบับ (ช่องสีส้มด้านล่างขวา)

เมื่อคลิกเลือกที่หน่วยงานแล้ว คลิกที่ **ย้ายเข้า** เพื่อให้หน่วยงานที่เลือกไว้ เข้าช่องที่ต้องการส่ง และคลิกที่ **ย้ายออก** เพื่อยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหน่วยผู้รับปลายทาง จากนั้นให้คลิกที่ **ยืนยันส่ง** เพื่อเป็นการยืนยันการส่งงาน




๒. เลือกส่งเป็นหน่วยงาน โดยการกำหนดชื่อหน่วยงานในช่องค้นหาหน่วยงาน

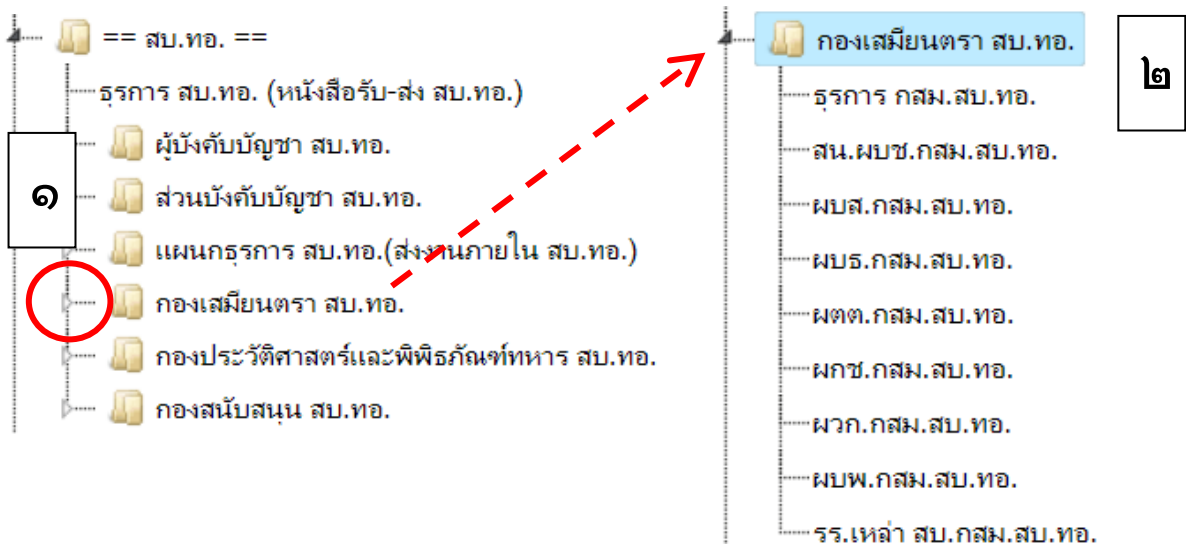
เป็นการส่งหนังสือทางระบบฯ โดยกำหนดชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง ด้วยการป้อนชื่อย่อของหน่วยงานในช่องค้นหาหน่วยงาน จากนั้นระบบฯ จะแสดงหน่วยงานที่มีเงื่อนไขที่กำหนดขึ้นมาให้ โดยมีตัวอักษรเป็นสีแดง แล้วจึงเลือกหน่วยงานที่ต้องการ

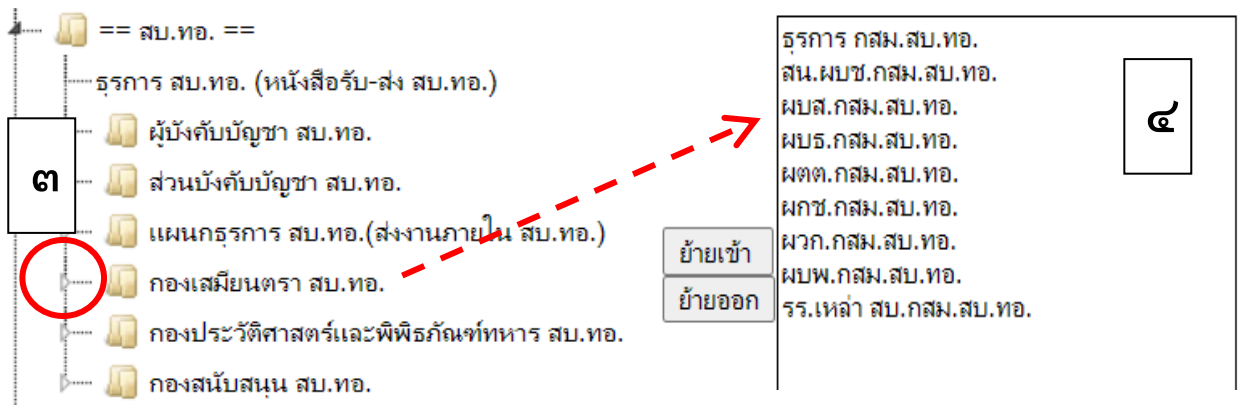
เมื่อคลิกเลือกที่หน่วยงานแล้ว คลิกที่ **ย้ายเข้า** เพื่อให้หน่วยงานที่เลือกไว้ เข้าช่องที่ต้องการส่ง และคลิกที่ **ย้ายออก** เพื่อยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหน่วยผู้รับปลายทาง จากนั้นให้คลิกที่ **ยืนยันส่ง** เพื่อเป็นการยืนยันการส่งงาน



๓. เลือกส่งหน่วยงานเป็นกลุ่ม

เป็นการส่งหนังสือทางระบบฯ ครั้งละมากกว่า ๑ หน่วยงาน และต้องอยู่ในกลุ่มส่งเดียวกัน โดยคลิกที่กลุ่มหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากเครื่องหมายสามเหลี่ยม  ให้เป็นกึ่งส่ง  ของหน่วยงานก่อน แล้วคลิกให้เป็นเครื่องหมายสามเหลี่ยม  อีกครั้ง และคลิกที่ **ย้ายเข้า** เพื่อให้หน่วยงานที่เลือกไว้เข้าช่องที่ต้องการส่ง แล้วจึงคลิกที่ **ยืนยันส่ง** เพื่อเป็นการยืนยันการส่งงาน



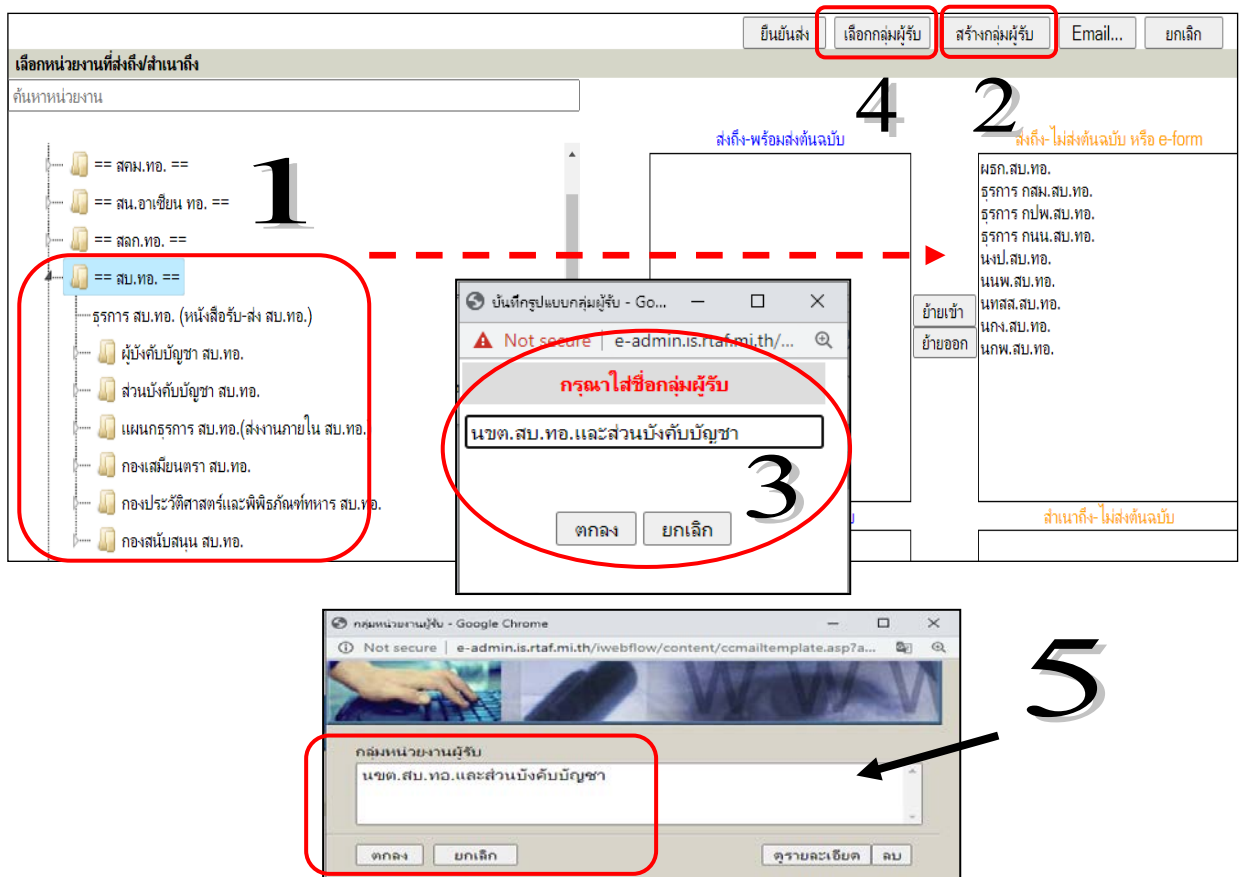


๔. การสร้างกลุ่มผู้รับ และส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้

เป็นการส่งถึงหน่วยผู้รับจำนวนมากเป็นประจำ โดยในการใช้งานสร้างกลุ่มผู้รับนี้ จะใช้ได้เฉพาะหน่วยงานที่เป็นผู้สร้างกลุ่มผู้รับนี้ขึ้นเท่านั้น หน่วยงานอื่นไม่สามารถเข้าใช้กลุ่มผู้รับที่สร้างนี้ได้

การสร้างกลุ่มผู้รับ โดยการที่ผู้ใช้งานคลิกเลือก หน่วยงานผู้รับหนังสือ ในช่องซ้ายมือจนครบตามความต้องการ เช่น ธุรการของ นขต.ของหน่วย และส่วนบังคับบัญชา (ผธก.สบ.ทอ., ธุรการ กสม.สบ.ทอ., ธุรการ กบพ.สบ.ทอ., ธุรการ กนน.สบ.ทอ. ฯลฯ) เข้าที่ช่องสี่ฟ้า หรือสี่ส้ม จากนั้นคลิกที่ **สร้างกลุ่มผู้รับ** ระบบฯ จะปรากฏข้อความ “กรุณาใส่ชื่อกลุ่มผู้รับ” ให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อกลุ่มผู้รับในช่องว่าง โดยให้ชื่อกลุ่มสอดคล้องกับหน่วยงานที่เลือก แล้วคลิกที่ **ตกลง**

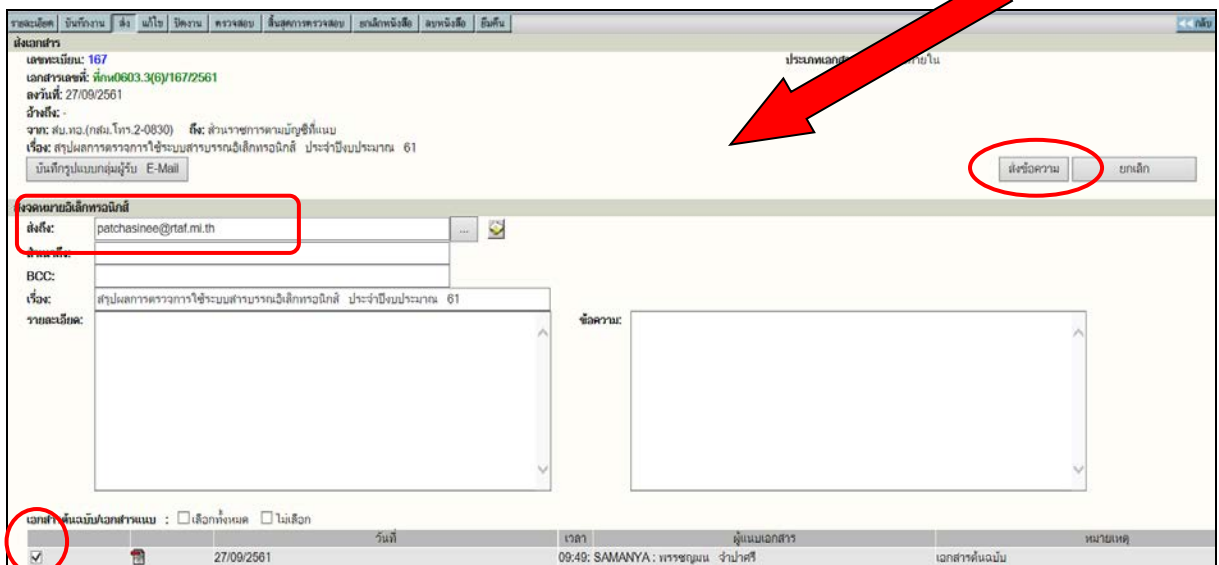
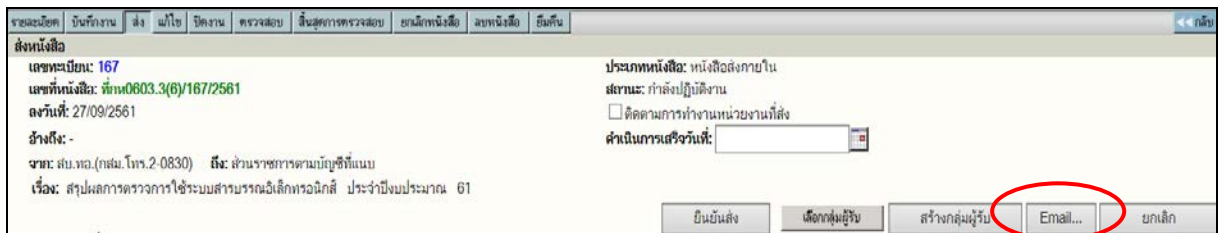
เมื่อต้องการส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้ ให้เลือกที่ **เลือกกลุ่มผู้รับ** จะปรากฏ **กลุ่มหน่วยงานผู้รับ** และเลือกชื่อกลุ่มที่สร้างไว้ จะปรากฏหน่วยงานผู้รับหนังสือที่เลือกไว้ในช่องสี่ฟ้า หรือสี่ส้ม จากนั้นคลิกที่ยืนยันส่ง เพื่อเป็นการยืนยันการส่งงาน



๕. การส่งทางอีเมล


เป็นการส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ กองทัพอากาศ (อีเมล ทอ.) กรณีที่ต้องการแจ้งหนังสือดังกล่าวให้ถึงตัวบุคคล โดยคลิกเลือกที่เมนู **Email** และ ลบข้อความในช่องรายละเอียด แล้วจึงป้อนอีเมลที่ต้องการส่งถึงในช่อง “ส่งถึง”

หากต้องการส่งเอกสารแนบไปด้วย ให้คลิกถูกที่หน้ารายการเอกสารแนบนั้น ๆ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อความ** เพื่อเป็นการยืนยันการส่ง

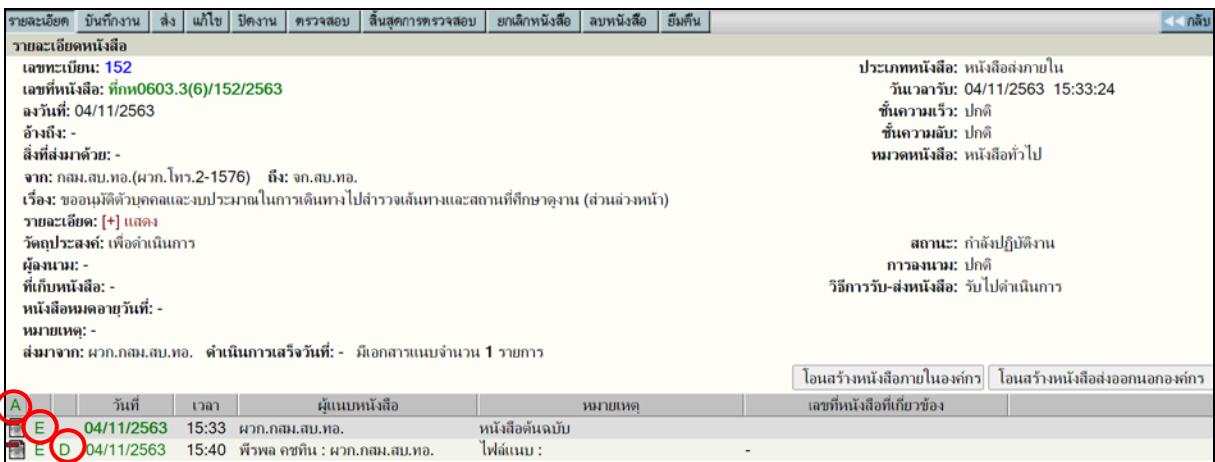


การแนบเอกสาร หรือการแนบเอกสารเพิ่มเติม

เป็นการแนบเอกสารเข้าระบบฯ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการแนบเอกสาร โดยคลิกที่เลขทะเบียน จากหน้า รายละเอียด จะพบว่าที่มุมล่างด้านซ้ายมือของจอภาพ จะปรากฏตัวอักษรภาษาอังกฤษตัว A และตัว E หรือตัว D และสัญลักษณ์ภาพเอกสารที่มาจาก การแนบไฟล์ดิจิทัล (Browse) หรือการสแกน (Scan)

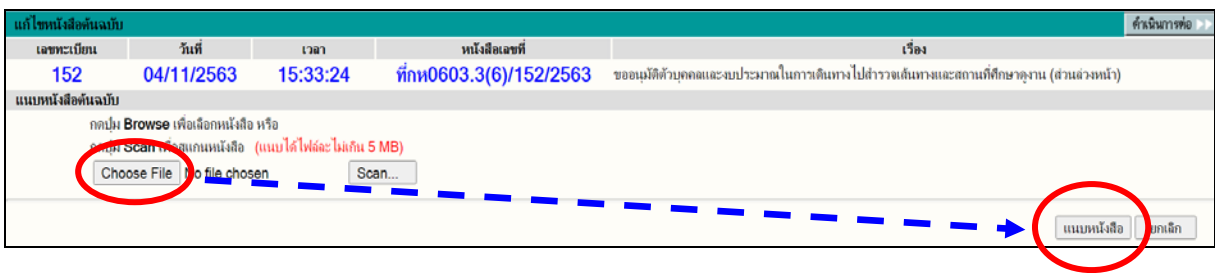
- อักษรตัว A หมายถึง การแนบเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏสัญลักษณ์  ที่หน้าเลขทะเบียน
 - อักษรตัว E หมายถึง การแก้ไขเอกสารแนบที่มีอยู่เดิม
 - อักษรตัว D หมายถึง การลบเอกสารแนบที่มีอยู่เดิม โดยกดตัว D ที่หน้ารายการที่ต้องการลบ
- การแนบเอกสารเข้าระบบ สามารถทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

๑. แนบเอกสารด้วยวิธีการ Browse คือ การแนบเอกสารที่เป็นในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
๒. แนบเอกสารด้วยวิธีการ Scan คือ การแนบเอกสารที่เป็นกระดาษเข้าระบบฯ



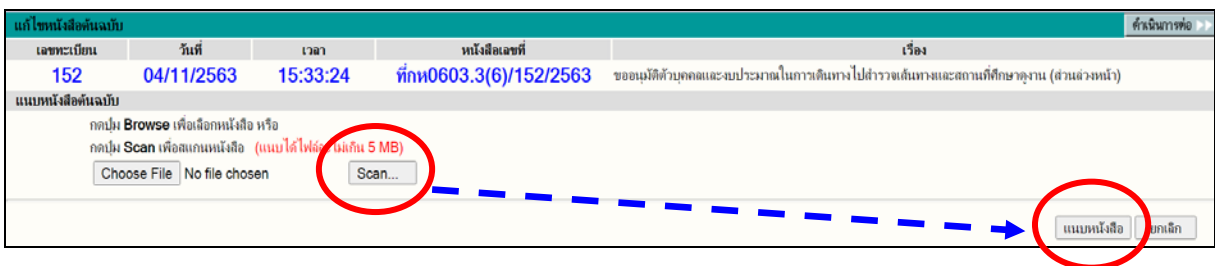
๑. แนบเอกสารด้วยวิธีการ Browse

เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Browse/ Choose File และเลือกไฟล์ที่ต้องการจากโฟลเดอร์ หรือที่เก็บของไฟล์นั้น ๆ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แนบหนังสือ เพื่อเป็นการยืนยันการแนบเอกสาร



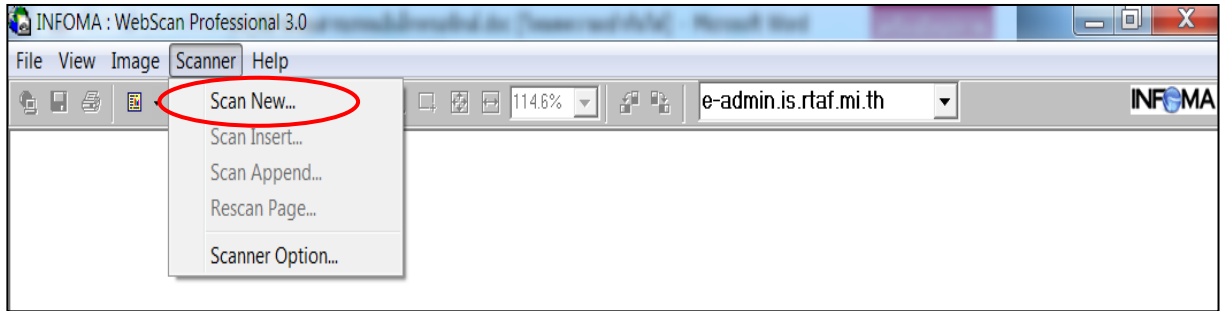
๒. แนบเอกสารด้วยวิธีการ Scan

เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Scan เพื่อทำการสแกนเอกสารเข้าระบบฯ โดยใช้โปรแกรม WebScan จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แนบหนังสือ เพื่อเป็นการยืนยันการแนบเอกสาร



ขั้นตอนการสแกน (Scan) เข้าระบบฯ

๒.๑ ภายหลังจากที่กดปุ่ม Scan แล้ว จะปรากฏหน้าจอ INFOMA : WEBSCAN

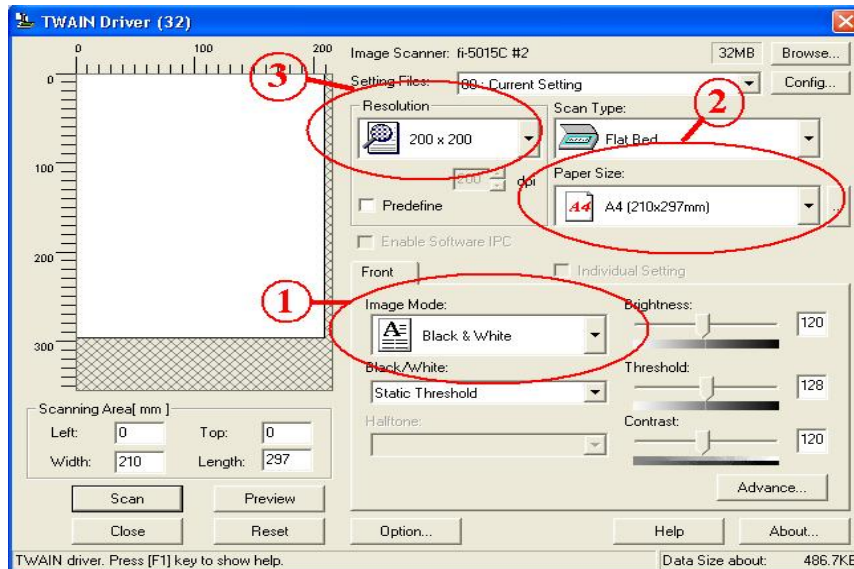


๒.๒ กด Scan New จากนั้น ให้ตั้งค่าการสแกน ดังนี้

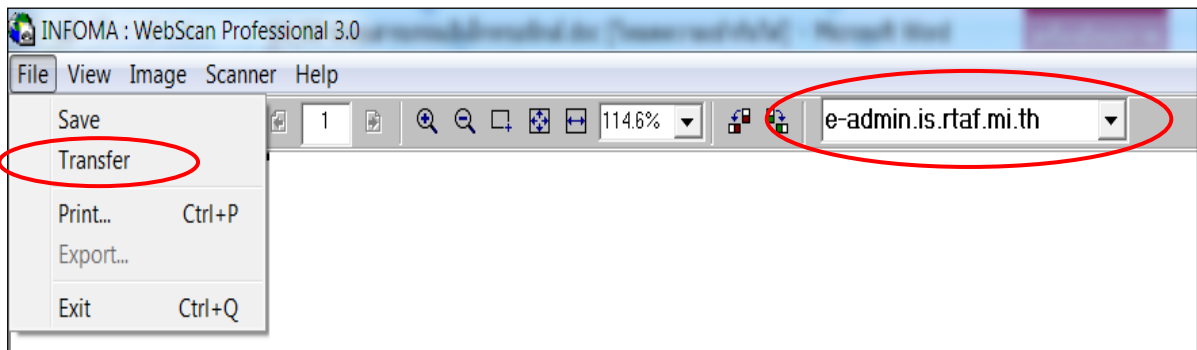
๒.๒.๑ กำหนดชนิดภาพ Image Mode : **Black & White**

๒.๒.๒ กำหนดขนาดเอกสาร Paper Size : **A4**

๒.๒.๓ กำหนดความละเอียด Resolution : **200x200**



๒.๓ ภายหลังจากที่สแกนเสร็จแล้ว ตรวจสอบว่าแสดง **e-admin.is.rtaf.mi.th** หรือไม่
แล้วจึงกดปุ่ม **Transfer** (ที่หน้าจอ INFOMA : WEBSCAN)
จากนั้นกดปุ่ม **แนบหนังสือ** ที่หน้าระบบฯ



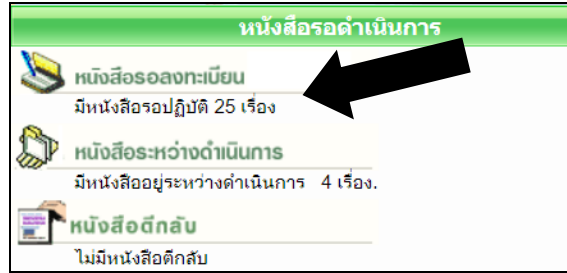
การรับหนังสือ (Online) หรือรับหนังสือจากระบบ

หากท่านได้รับหนังสือภายใน ทอ. ให้ตรวจสอบที่เมนู **หนังสือรองลงทะเบียน** หรือค้นหาจากเมนู **ค้นหา** หากท่านได้รับหนังสือจากภายนอก ทอ. ให้ตรวจสอบที่เมนูหนังสือรองลงทะเบียนก่อน ว่ามีหน่วยงานอื่นที่ได้รับหนังสือนี้ แล้วส่งให้ท่านทางระบบฯ แล้วหรือไม่ หากมี ให้กดรับจากเมนูหนังสือรองลงทะเบียนนี้ หากไม่มี ให้ท่านลงรับหนังสือโดยป้อนรายละเอียดเองที่เมนู **ลงรับหนังสือ**

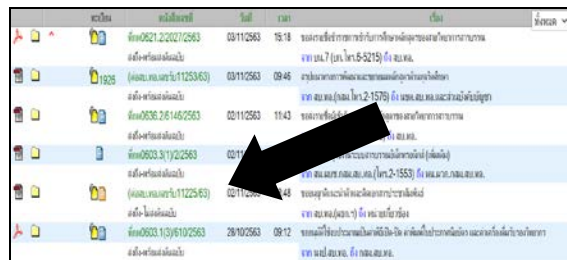
ทั้งนี้ ระบบฯ จะนับหนังสือ และเรียงลำดับที่หนังสือเข้าให้รวมกัน (เป็นหนังสือรับเข้าทั้ง ๒ เมนู)

ลงรับหนังสือโดยรับหนังสือ/เรื่อง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาใหม่ จากเมนู **หนังสือรองลงทะเบียน** เพื่อลงรับหนังสือจากระบบฯ ซึ่งจะแจ้งจำนวนเรื่องที่มีเข้ามาใหม่ ในส่วนด้านล่างของเมนู



๒. หน่วยงานผู้รับ ดำเนินการลงรับหนังสือในระบบฯ เมื่อได้เปิดดูรายชื่อหนังสือที่เข้ามาในตะกร้างานแล้ว คลิกที่ **ทะเบียนหนังสือ** (สัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า **ต้องรอหนังสือต้นฉบับ** และสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม **ไม่ต้องรอหนังสือต้นฉบับ** จะเป็นหนังสือแจ้งเวียนหรือแจ้งเพื่อทราบ)



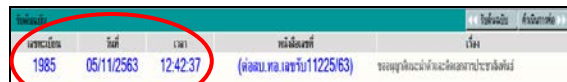
๓. ระบบฯ จะแสดงรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียด ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานของท่าน ให้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** และหาก**ไม่ใช่**เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ให้กดปุ่ม **ตีกลับ** พร้อมป้อนเหตุผลของการตีกลับด้วย



๔. กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** ระบบฯ จะแสดง เลขทะเบียน **รับเข้า** ให้ทราบก่อน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อเป็นการยืนยัน

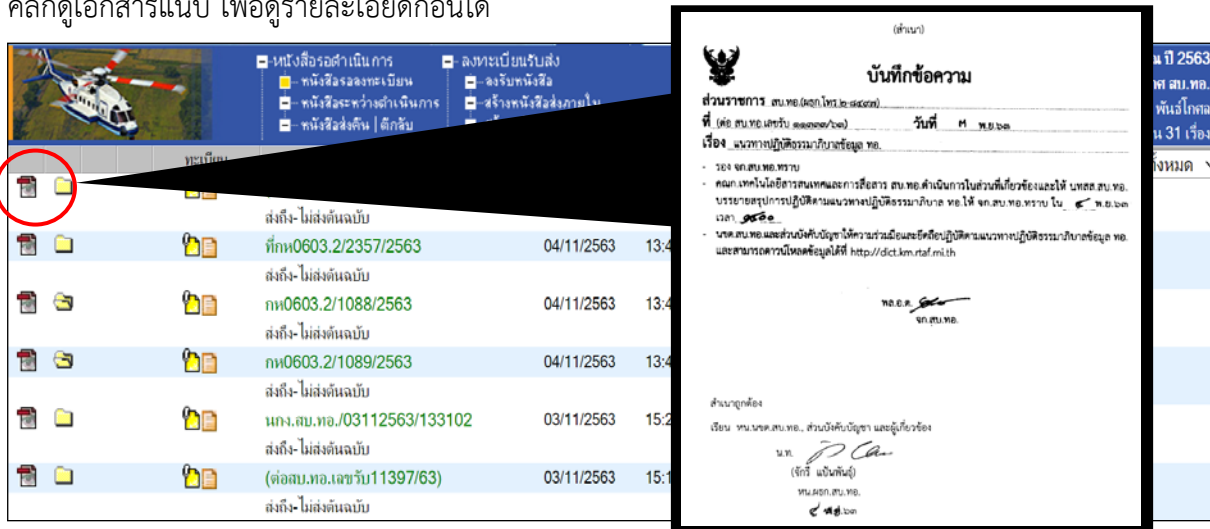


๕. ระบบฯ จะออกเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานจากนั้นให้นำเลขทะเบียน วันที่ เดือน ปี และเวลาที่ระบบฯ ออกให้ กรอกลงในตราประทับของหนังสือรับเข้า



เมื่อได้รับหนังสือ (กรณีหนังสือรับเข้า)

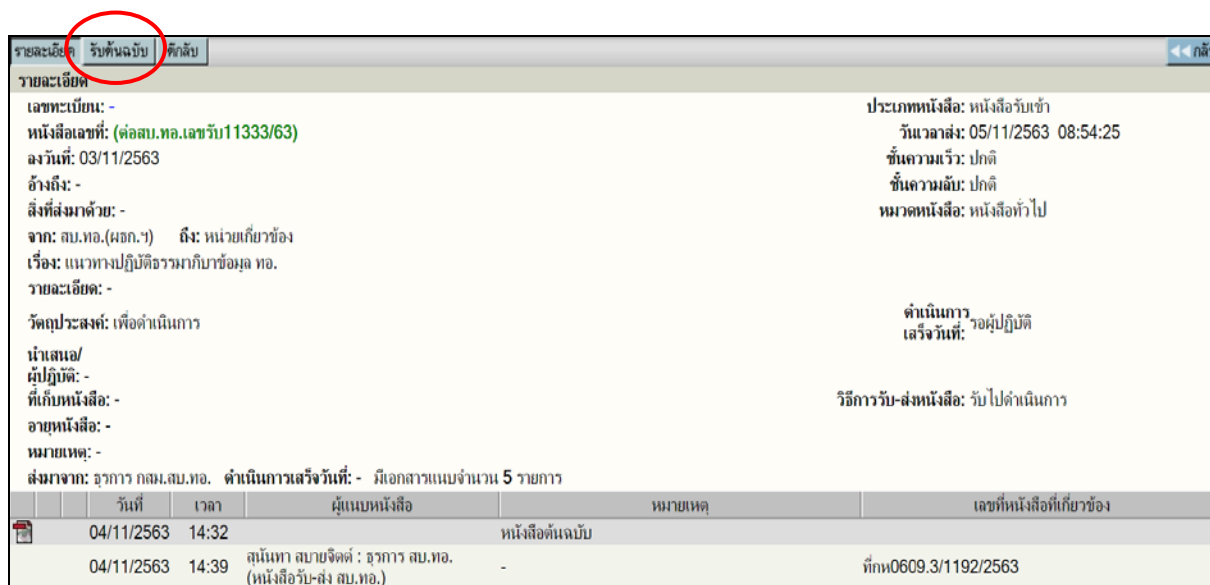
หากได้รับหนังสือที่มาจากระบบฯ (Online) ให้ตรวจสอบที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียน ซึ่งจะมีข้อความแจ้งว่ามีหนังสือรอปฏิบัติอยู่ที่เรื่อง เมื่อคลิกเข้าไป จะปรากฏสัญลักษณ์เป็นรูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมาด้วย) หรือรูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า (ต้องรอเอกสารต้นฉบับ) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกดูเอกสารแนบ เพื่อดูรายละเอียดก่อนได้



กรณีเป็นหนังสือรูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องนั้นได้ทันที โดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม

หากหนังสือที่ท่านได้รับในระบบฯ เป็นรูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า นั้นหมายถึง จะต้องมีการยื่นขอเอกสารต้นฉบับส่งมาให้ยังหน่วยผู้รับปลายทางด้วย กรณีนี้ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบกับหนังสือที่ได้รับมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตามหลักการการรับหนังสือข้างต้น (หน้าที่รับ) ก่อนจะคลิกรับหนังสือที่รูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า

กรณีเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน (มีชั้นความเร็ว) ให้หน่วยผู้รับส่งพิมพ์หนังสือออกมา เพื่อดำเนินการก่อนได้ แต่ต้องทำการบันทึกไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเจนว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแล้ว เมื่อเอกสารต้นฉบับตัวจริงส่งมาถึง จะได้แนบกับเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป





หน่วยผู้รับหนังสือตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหนังสือจากหน้า “รายละเอียด” ส่งมาถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้คลิก **รับต้นฉบับ** ระบบฯ จะแสดง**เลขทะเบียนหนังสือรับ** ให้ทราบก่อน ที่ช่อง “เลขทะเบียน” และกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเข้า


รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ตกลง
รับต้นฉบับ		
เลขทะเบียน: -	วันที่: หนังสือรับเข้า	
หนังสือเลขที่: (ต่อส.ทอ.เลขรับ11333/63)	สถานะ: รอผู้ปฏิบัติ	
ลงวันที่: 03/11/2563		
อ้างถึง: -		
จาก: สบ.ทอ.(ผอ.ฯ) ถึง: หน่วยเกี่ยวข้อง		
เรื่อง: แนวทางปฏิบัติรวมกับข้อมูล ทอ.		
รายละเอียดหนังสือ		
ได้หนังสือวันที่: 05/11/2563	เวลา: 12:57:46	
เลขทะเบียน: 1986		
		ตกลง


หมายเหตุ

สัญลักษณ์รูปกระดาษ หมายถึง หนังสือที่ยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนรับเข้า

รูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า  = รายการที่จะมีหนังสือต้นฉบับส่งมาด้วย

รูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม  = รายการที่ไม่มีหนังสือต้นฉบับส่งมาด้วย

รูปสัญลักษณ์  = รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน

 (หากเป็นสีแดง) = รายการที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ

รูปสัญลักษณ์  = รายการที่เปิดอ่านแล้ว แต่ยังไม่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า

การตีกลับหนังสือ

หากตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือที่ส่งมานั้นไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องนั้นกลับไปให้หน่วยงานต้นทาง โดยคลิกที่ **ตีกลับ** ระบบฯ จะแสดงกล่องข้อความ เพื่อให้ป้อนเหตุผลของการตีกลับหนังสือ ที่ช่อง “บันทึกการตีกลับ” จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** (หนังสือที่สามารถตีกลับได้ จะต้องเป็นหนังสือที่มีรูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า หรือสีส้มเท่านั้น) เมื่อดำเนินการ**ตีกลับ**แล้ว หนังสือดังกล่าวจะไม่ปรากฏที่หน่วยงานของผู้รับปลายทางอีก

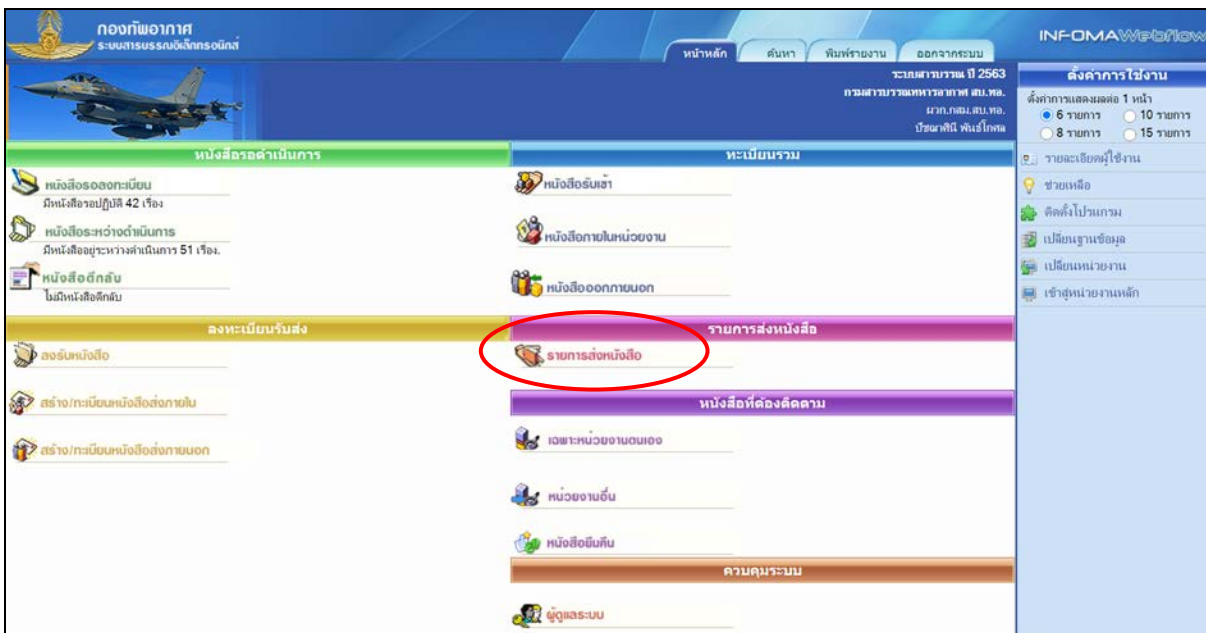
รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ตีกลับ
ตีกลับ		
เลขทะเบียน: -	วันที่: หนังสือรับเข้า	
หนังสือเลขที่: (ต่อส.ทอ.เลขรับ11333/63)	สถานะ: รอผู้ปฏิบัติ	
ลงวันที่: 03/11/2563		
อ้างถึง: -		
จาก: สบ.ทอ.(ผอ.ฯ) ถึง: หน่วยเกี่ยวข้อง		
เรื่อง: แนวทางปฏิบัติรวมกับข้อมูล ทอ.		
บันทึกรายละเอียดการตีกลับ		
วันที่ตีกลับ: 05/11/2563	เวลาตีกลับ: 12:54:20	
บันทึกการตีกลับ:		
		ตกลง

หมายเหตุ
ใช้กรณีที่เกิดเอกสารเรื่องใดไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของผู้ใช้
ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่ส่งมา หลังจาก ส่งเรื่องคืนแล้ว
ผู้ใช้จะไม่สามารถค้นหา หรือดำเนินใดๆ กับเอกสารนี้ได้อีก

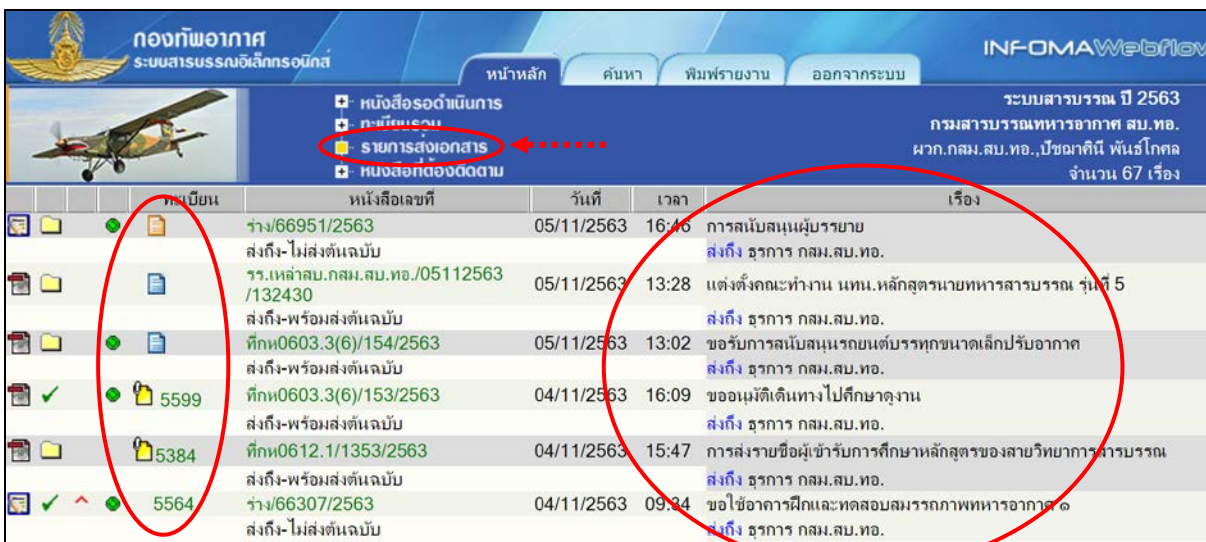
การดึงกลับหนังสือ

หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่ง ผู้ส่งอาจทราบภายหลังว่าหนังสือที่ส่งไปแล้วนั้น ส่งผิดหน่วยงาน ท่านสามารถดึงเรื่องกลับคืนมายังหน่วยงานของตนเองได้ แต่จะต้องดึงหนังสือกลับมาก่อนที่หน่วยงานผู้รับปลายทาง จะทำการลงรับหนังสือ และให้เลขทะเบียน ซึ่งการดึงกลับสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ตรวจสอบรายการส่งจากเมนู รายการส่งหนังสือ ที่หน้าหลัก หรือใช้เมนูค้นหา เพื่อค้นหางานส่งออก และดึงกลับ

๑. ตรวจสอบรายการส่งได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ ที่หน้าหลัก

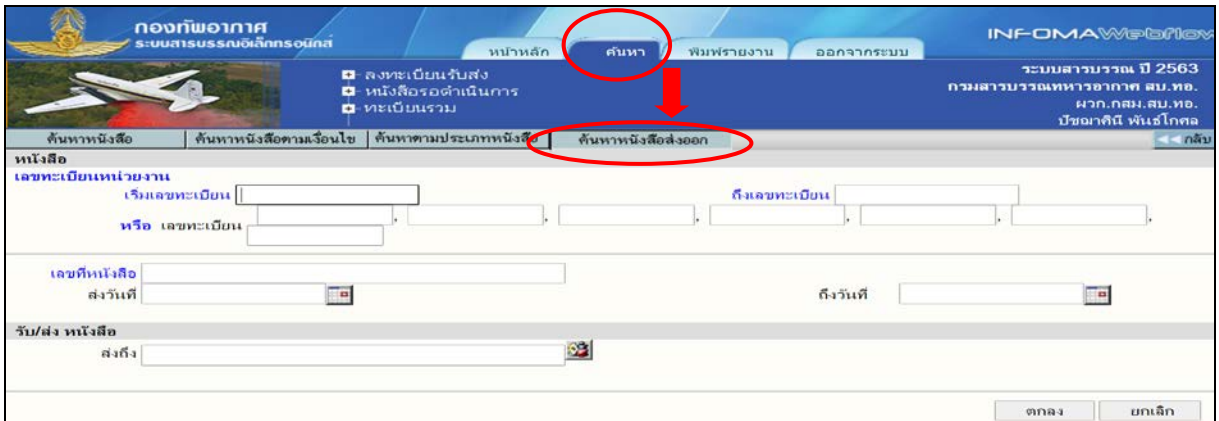


หลังจากเลือกหัวข้อ รายการส่งหนังสือ ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งไปแล้วยังหน่วยงานต่าง ๆ



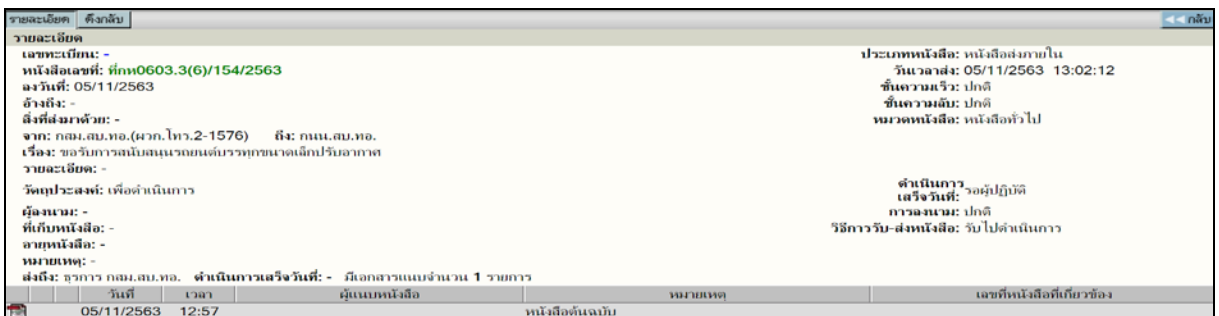
สังเกตได้ว่าผู้ใช้งานจะอยู่ที่เมนูรายการส่งเอกสาร (มุมบนด้านซ้ายมือ) โดยในช่องเลขทะเบียน จะปรากฏเป็นรูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้าหรือสีส้ม (หากหน่วยผู้รับปลายทางได้คลิกลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งจะไม่สามารถดึงกลับรายการนั้นได้) นอกจากนี้ หากหนังสือที่ส่งมีมากกว่า ๑ รายการ ส่งถึงผู้รับหลายหน่วยงาน ระบบฯ จะระบุหน่วยงานผู้รับที่ช่องชื่อเรื่อง

๒. ใช้เมนูค้นหา และเลือกเมนูค้นหางานส่งออก

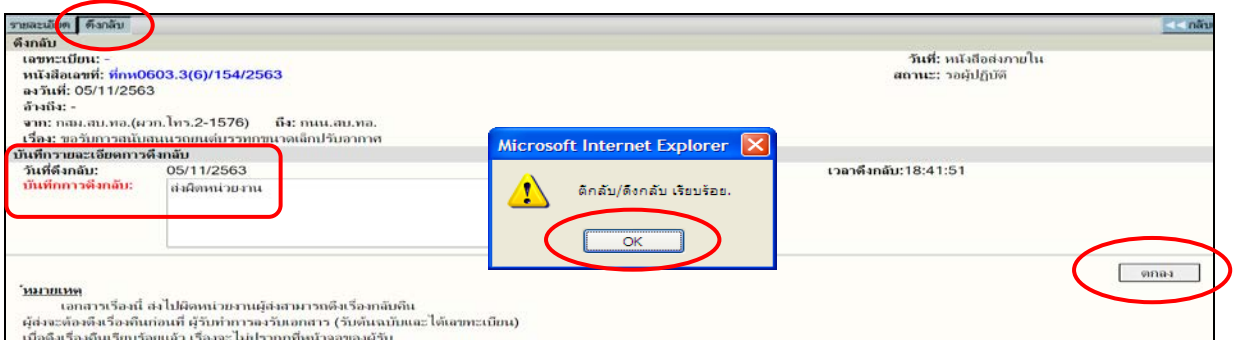


หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
ร่าง/66951/2563 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	05/11/2563	16:46	การสนับสนุนผู้บรรยาย ส่งถึง สุรการ กสม.ส.ทอ.
ร.ร.เหล่าส.กสม.ส.ทอ./05112563 /132430	05/11/2563	13:28	แต่งตั้งคณะทำงาน แทน.หลักสูตรนายทหารสาบรบรรณ รุ่นที่ 5
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	05/11/2563	13:02	ส่งถึง สุรการ กสม.ส.ทอ.
ตึกท0603.3(6)/154/2563	05/11/2563	13:02	ขอรับการสนับสนุนรถยนต์บรรทุกขนาดเล็กปรับอากาศ
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/11/2563	16:09	ส่งถึง สุรการ กสม.ส.ทอ.
ตึกท0603.3(6)/153/2563	04/11/2563	16:09	ขอเนติเดินทางไปศึกษาดูงาน
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/11/2563	15:47	ส่งถึง สุรการ กสม.ส.ทอ.
ตึกท0612.1/1353/2563	04/11/2563	15:47	การส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษหลักสูตรของสายวิทยาการสาบรบรรณ
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/11/2563	09:34	ส่งถึง สุรการ กสม.ส.ทอ.
ร่าง/66307/2563	04/11/2563	09:34	ขอใช้อาคารฝึกและทดสอบสมรรถภาพทหารอากาศ ๑
ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กสม.ส.ทอ.

เลือกหน่วยงานที่มีสถานะเป็นรูปกระดาษ (ผู้รับยังไม่ลงรับหนังสือ) ส่วนรายการที่มีเลขทะเบียน หมายถึงหน่วยงานผู้รับได้ลงรับหนังสือ รายการนั้นไปแล้ว (ไม่สามารถดึงกลับได้) ผู้ใช้งานคลิกที่ สัญลักษณ์รูปกระดาษ ในรายการที่ต้องการดึงกลับ ระบบฯ จะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



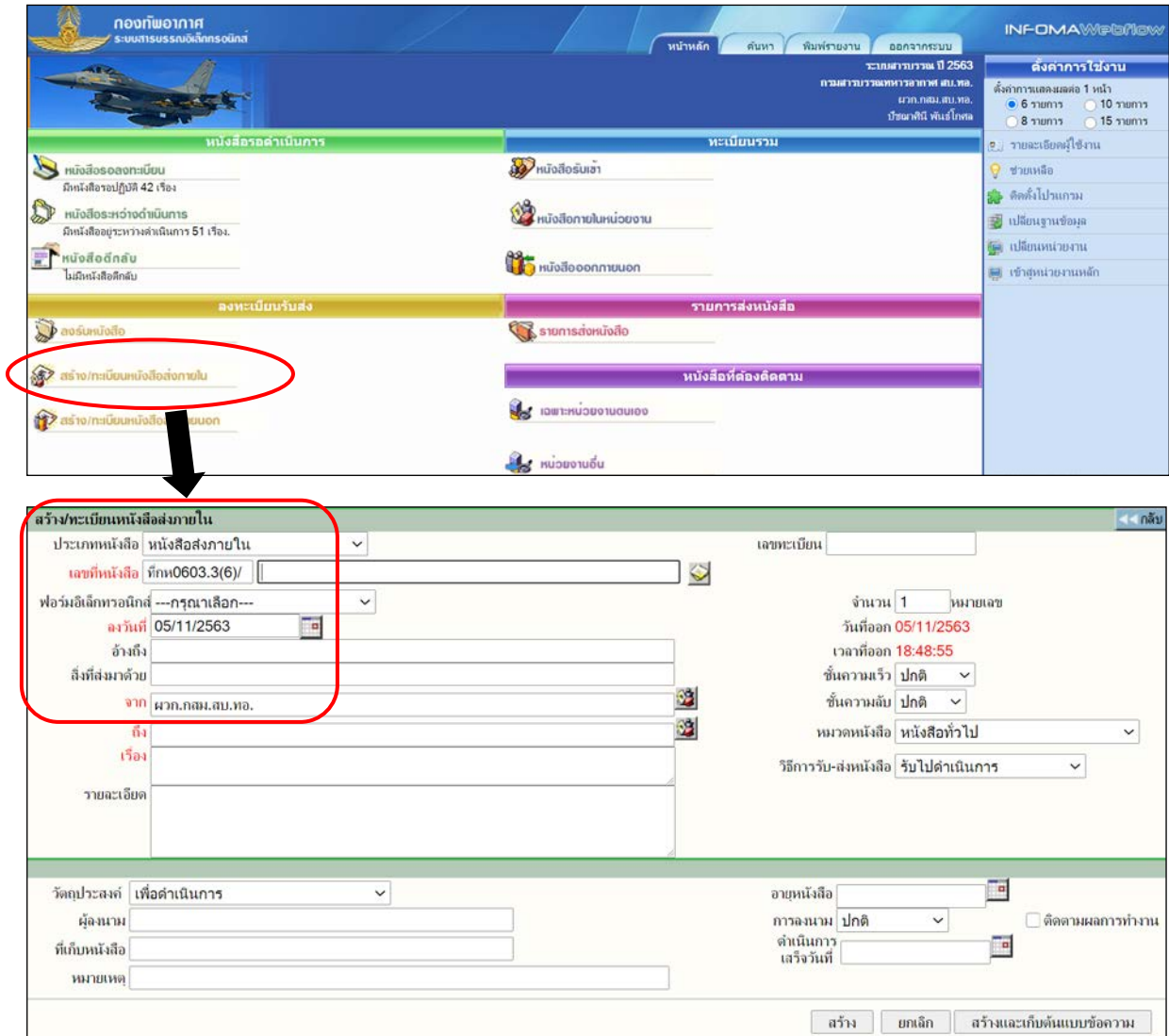
คลิกที่ ดึงกลับ แล้วป้อนเหตุผลของการดึงหนังสือรายการนี้กลับด้วย ที่ช่อง “บันทึกการดึงกลับ” และกดปุ่ม ตกลง ระบบฯ จะแสดงข้อความยืนยันการดึงกลับ



การจัดทำหนังสือราชการภายในหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)

เป็นการสร้างหนังสือราชการของหน่วยงานทุกระดับของ นขต.ทอ. เข้าระบบฯ โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ลงลายมือชื่อของหนังสือนี้ และเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันภายใน นขต.ทอ. ทั้งนี้ระบบฯ จะกำหนดรหัสสายัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องไว้ในช่อง **ที่** และในส่วนของเลขทะเบียนหนังสือส่ง ระบบฯ จะออกให้โดยอัตโนมัติเมื่อพิมพ์รายละเอียดในช่องที่มีตัวอักษรสีแดงครบถ้วน และกดปุ่ม **สร้าง**

เริ่มจาก **หน้าหลัก** และคลิกที่เมนู **สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน**



จากนั้นป้อนรายละเอียดที่ช่อง**ตัวอักษรสีแดง**ให้ครบ คลิกที่ปุ่ม **สร้าง** หรือ **สร้างและเก็บต้นแบบ** ข้อความ (เมื่อต้องการเก็บเป็นต้นแบบข้อความไว้ใช้ในครั้งต่อไป) ระบบฯ จะดำเนินการบันทึกข้อมูล ซึ่งจะได้เลขทะเบียน วันที่ เวลา เลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง พร้อมปรากฏช่อง **แนบเอกสารต้นฉบับ** ซึ่งจะมีให้เลือก โดยกดปุ่ม **Browse** หรือ **Scan**

ถ้ากดปุ่ม **Browse** เพื่อทำการเลือกเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ดิจิทัล เช่น MS Word เป็นต้น

และถ้ากดปุ่ม **Scan** เพื่อทำการเรียกใช้งานโปรแกรมสแกนเอกสารของ Webscan

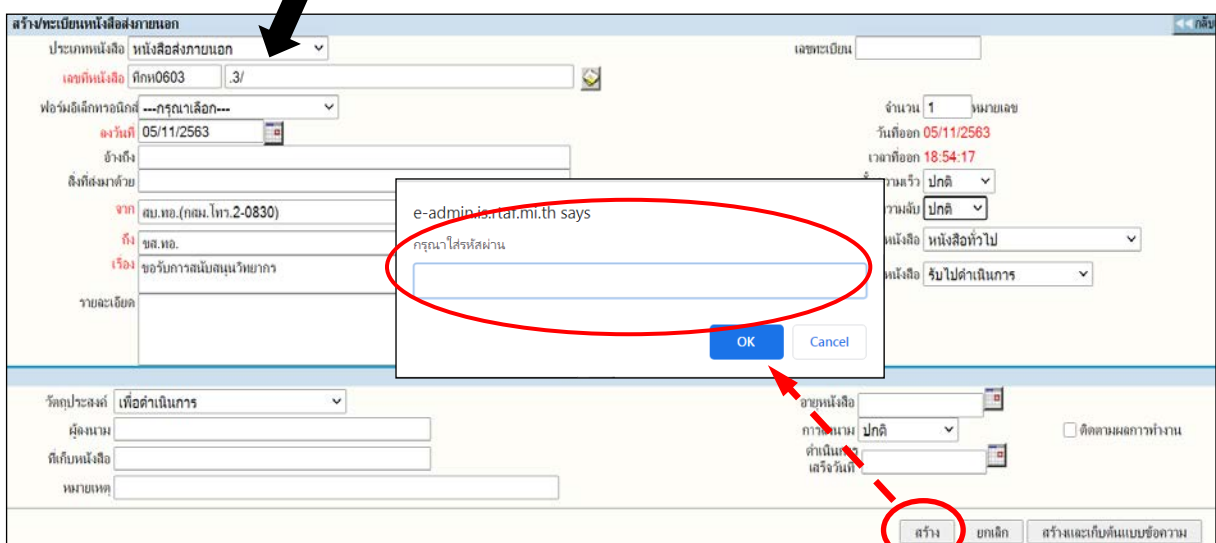
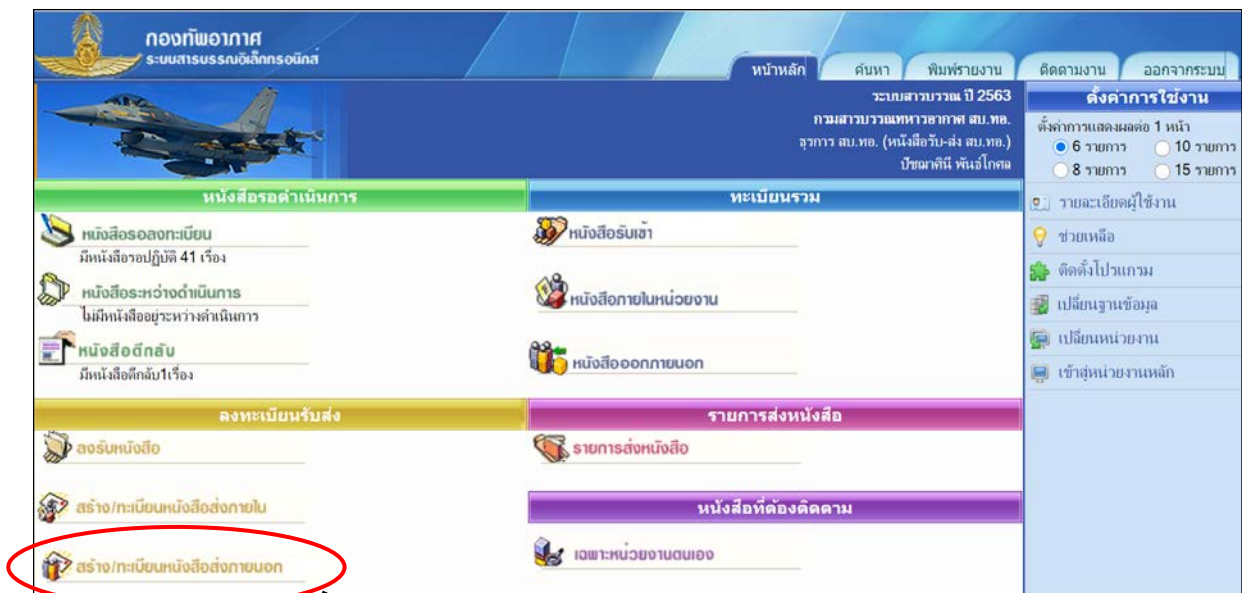
เมื่อทำการเลือกเอกสารแนบแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม **แนบเอกสาร** และระบบฯ จะเข้าสู่หน้าจอ **รายละเอียด** จากนั้นสามารถดำเนินการ **บันทึกงาน** **แก้ไข** (ถ้ามี) **ส่งงาน** และ **ปิดงาน** ตามลำดับต่อไป

การจัดทำหนังสือราชการภายนอกหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)

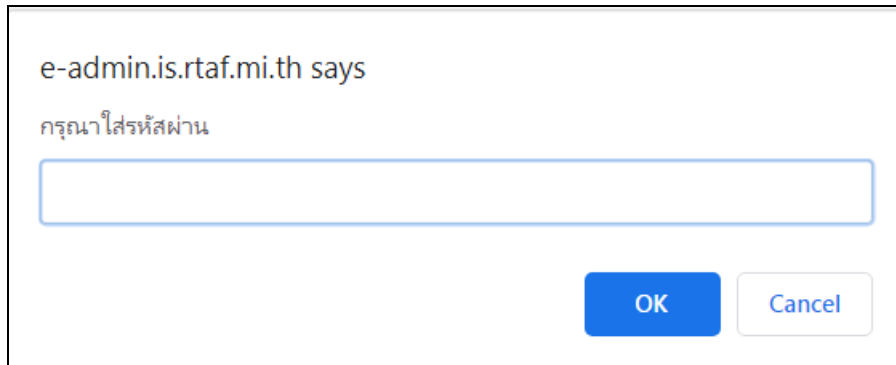
๑. เป็นการจัดทำหนังสือราชการติดต่อระหว่างหน่วยงานระดับ นขต.ทอ. (ธุรการ นขต.ทอ.) เป็นหนังสือที่ออกในนาม นขต.ทอ. โดยมี หน.นขต.ทอ. หรือผู้ทำการแทน หน.นขต.ทอ. เป็นผู้ลงลายมือชื่อของหนังสือนี้ และเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันภายใน ทอ. ทั้งนี้ระบบฯ จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ในช่อง **ที่** และในส่วนของเลขทะเบียนหนังสือส่ง ระบบฯ จะออกให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพิมพ์รายละเอียดในช่องที่มีตัวอักษรสีแดงครบถ้วน และกดปุ่ม **สร้าง**

๒. หากเป็นการจัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานของผู้ใช้งานระดับ นขต.ทอ.(ธุรการ นขต.ทอ.) เป็นหนังสือที่ออกในนาม ทอ. โดยมี นขต.ทอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ คือ ผบ.ทอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่สั่งการ และทำการแทน ผบ.ทอ. ทั้งนี้ระบบฯ ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในช่อง **ที่** ไว้ให้ ส่วนเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องส่งเรื่องให้ สบ.ทอ.(ธุรการ ทอ.รับ-ส่งหนังสือ ทอ.) ออกให้ และเมื่อส่งออกไปแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งสำเนาหนังสือฉบับนั้น ให้ สบ.ทอ. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เริ่มจาก **หน้าหลัก** และคลิกที่เมนู **สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก**



จากนั้นป้อนรายละเอียดที่ช่อง**ตัวอักษรสีแดง**ให้ครบ เมื่อคลิกที่ปุ่ม **สร้าง** หรือ **สร้างและเก็บต้นแบบ** ข้อความ (เมื่อต้องการเก็บเป็นต้นแบบข้อความไว้ใช้ในครั้งต่อไป) ระบบฯ จะปรากฏกล่องข้อความ**กรุณาใส่รหัสผ่าน** ให้หน่วยผู้ใช้งาน **ใส่รหัสผ่าน** ซึ่งจะได้รับจาก สบ.ทอ.จึงจะสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกได้



e-admin.is.rtaf.mi.th says

กรุณาใส่รหัสผ่าน

OK Cancel

เมื่อระบบฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูล ซึ่งจะได้เลขทะเบียน วันที่ เวลา เลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง พร้อมปรากฏช่อง แบนเอกสารต้นฉบับ ซึ่งจะมีให้เลือก โดยกดปุ่ม Browse หรือ Scan

ถ้ากดปุ่ม Browse เพื่อทำการเลือกเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ดิจิทัล เช่น MS Word เป็นต้น

และถ้ากดปุ่ม Scan เพื่อทำการเรียกใช้งานโปรแกรมสแกนเอกสารของ Webscan

เมื่อทำการเลือกเอกสารแนบแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม **แนบเอกสาร** และระบบฯ จะเข้าสู่หน้าจอ **รายละเอียด** จากนั้นสามารถดำเนินการ **บันทึกงาน แก้ไข (ถ้ามี) ส่งงาน และปิดงาน** ตามลำดับต่อไป

การโอนสร้างหนังสือ

การออกเลขที่หนังสือจากการโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร

โอนสร้างหนังสือภายในองค์กร ในหน้า รายละเอียด เป็นการโอนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา แล้วได้ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าไว้แล้ว (หนังสือรองลงทะเบียน หรือลงทะเบียนรับ) และต้องการส่งออกจากหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยผู้รับดำเนินการต่อไป เช่น กรณีหนังสือตอบกลับให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออบรมต่าง ๆ ซึ่งต้องรับหนังสือเข้าระบบฯ ก่อน และบันทึกให้ หน.หน่วย พิจารณา จากนั้นออกหนังสือในนามหน่วย เพื่อให้ หน.หน่วย ลงลายมือชื่อ แล้วส่งออก (โดยใช้เมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน) ให้หน่วยผู้รับปลายทางเพื่อนำเรียน ผบช.พิจารณาอนุญาตและลงลายมือชื่อให้ต่อไป

เริ่มจากผู้ใช้งานเข้าที่หน้า หน้าหลัก >> ทะเบียนรวม >> หนังสือรับเข้า หรือ หนังสือระหว่างดำเนินการ (กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ) หรือใช้เมนูค้นหา แล้วคลิกที่ เลขทะเบียน เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของหนังสือจากหน้าแสดงรายการหนังสือ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
1822	กท0312/1751	16/10/2563	10:59	ขอรับทราบดีสนนวิทยาการ	
1192	กท0312/1127	15/07/2563	10:15	กำหนดจัดการสัมมนาสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	

รายละเอียด: 1822
เลขที่หนังสือ: กท0312/1751
ลงวันที่: 16/10/2563
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: สม.ทหาร ถึง: จก.สม.ทอ.
เรื่อง: ขอรับทราบดีสนนวิทยาการ
รายละเอียด: [+]
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
นำเสน/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บหนังสือ: -
หนังสือหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: อธิการ กสม.ส.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 2 รายการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับเข้า
รับเวลารับ: 16/10/2563 10:59:39
ชั้นความเร็ว: ต่ำมาก
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

โอนสร้างหนังสือภายในองค์กร | โอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

กดปุ่ม โอนสร้างหนังสือภายในองค์กร ระบบฯ จะนำข้อมูลรายละเอียดที่มีอยู่เดิมในทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียนรับ) มาใส่ให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ ก่อนที่จะกดปุ่ม สร้าง ระบบฯ จะแจ้งยืนยันการสร้างหนังสือเข้าระบบฯ ให้กดปุ่ม ตกลง

สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ: สทท0603.3(6)/

ลงวันที่: 19/10/2563

อ้างถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

จาก: ผวก.กสม.ส.ทอ.

ถึง: จก.สม.ทอ.

เรื่อง: ขอรับทราบดีสนนวิทยาการ

รายละเอียด: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -

หมายเหตุ: -

เลขทะเบียน: -

วันที่ออก: 19/10/2563

เวลาที่ออก: 08:54:38

ชั้นความเร็ว: ต่ำมาก

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

อายุหนังสือ: -

การลงนาม: ปกติ

ดำเนินการเสร็จวันที่: -

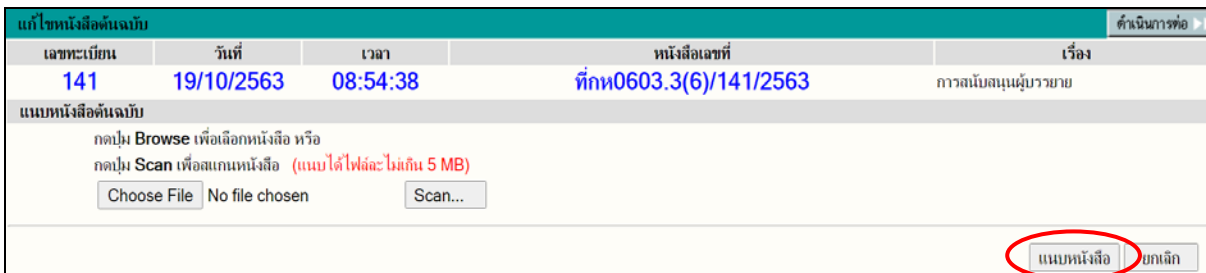
สร้าง | ยกเลิก | สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบฯ จะดำเนินการบันทึกข้อมูล ซึ่งจะได้เลขทะเบียน วันที่ เวลา หนังสือเลขที่ และเรื่อง พร้อมปรากฏช่อง แบนเอกสารต้นฉบับ ซึ่งจะมีให้เลือก โดยกดปุ่ม Browse หรือ Scan

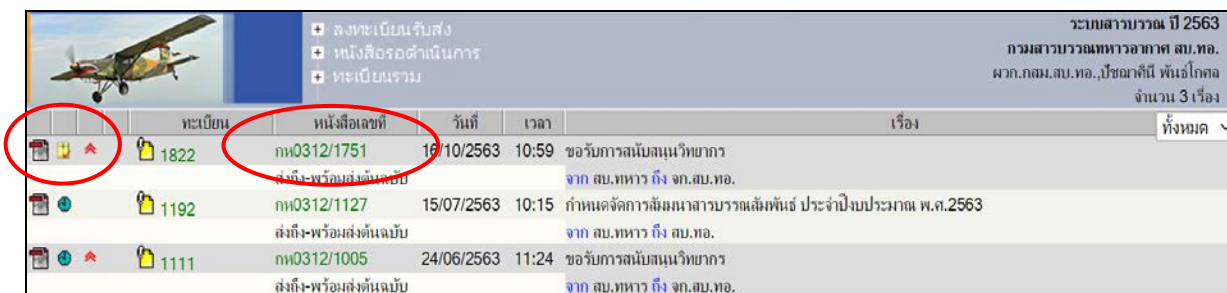
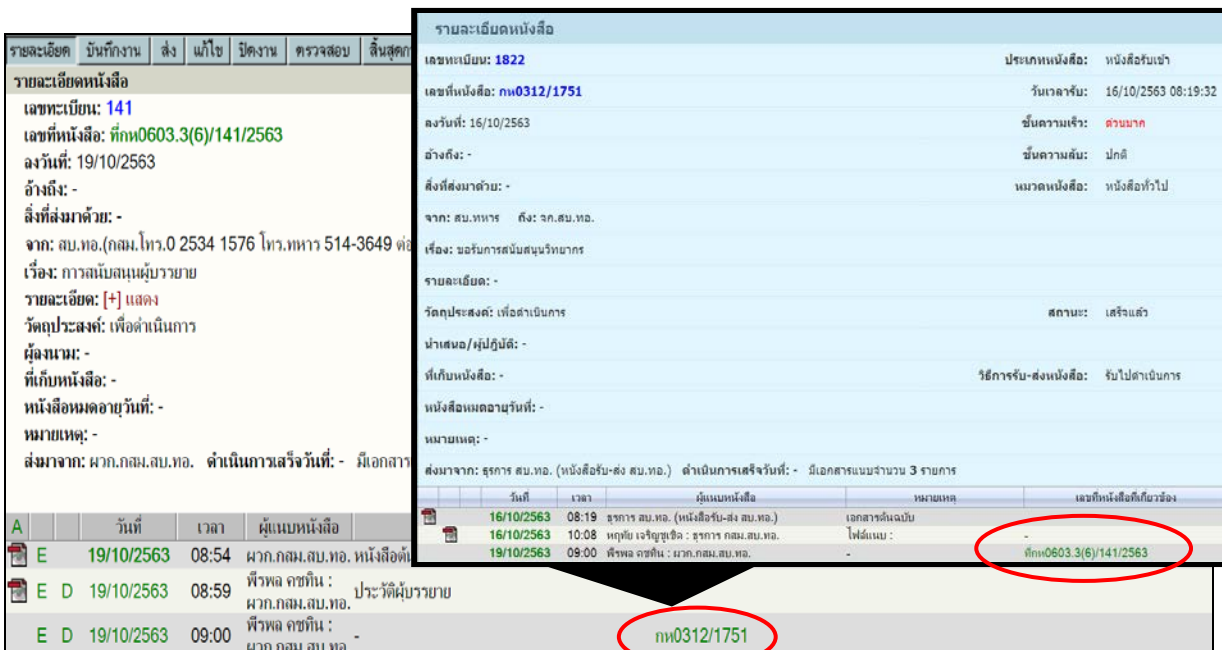
ถ้ากดปุ่ม Browse เพื่อทำการเลือกเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ดิจิทัล เช่น MS Word เป็นต้น

และถ้ากดปุ่ม Scan เพื่อทำการเรียกใช้งานโปรแกรมสแกนเอกสารของ Webscan

เมื่อทำการเลือกเอกสารแนบแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม **แบนเอกสาร** และระบบฯ จะเข้าสู่หน้าจอ **รายละเอียด** จากนั้นสามารถดำเนินการ บันทึกงาน แก้ไข (ถ้ามี) ส่งงาน และปิดงาน ตามลำดับต่อไป



ระบบฯ จะแสดงการเชื่อมโยงของหนังสือทั้ง ๒ เรื่อง ตรงส่วนของเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง และระบบฯ จะทำการปิดงานของหนังสือต้นเรื่องให้โดยอัตโนมัติ ดังแสดงในภาพ



ระบบฯ จะทำการปิดงานของหนังสือต้นเรื่องให้โดยอัตโนมัติ ดังแสดงในภาพ

การค้นหาหนังสือ

การค้นหาหนังสือ เมื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติในหน้าที่รับส่ง ซึ่งมีอยู่ ๔ หน้าที่แล้ว การค้นหาหนังสือก็คือหน้าที่บัตรตรวจค้น ที่มีไว้เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ โดยค้นหาจากรหัสบัตรตรวจค้น ซึ่งจะเขียนไว้ที่มุมบนของตรารับหนังสือ เช่น ปค ๗.๙-๓ (หลังอักษร ปค ไม่มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) จุด)

การจัดรหัสหนังสือ มีความมุ่งหมายเพื่อต้องการให้สะดวกในการเก็บเข้าที่ การค้นหาได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องจัดเรื่องของหนังสือราชการให้เป็นรหัส ซึ่งปัจจุบันได้จัดไว้ ๒๓ รหัส ในรหัสหนึ่ง ๆ ได้กำหนดชื่อให้เหมาะสมแก่งานที่ทุกกระทรวง ทบวง กรม ที่พอจะใช้ร่วมกันได้ (ที่มา: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖) และในรหัสหนึ่ง ๆ ได้แบ่งย่อยออกเป็น หมวด และหมวดย่อยย่อยออกเป็น หมู่ ซึ่งเมื่อรวมหมวดและหมู่ จะเรียกรวมกันว่า เรื่อง เช่น ปค ๗.๙-๓

ปค = รหัส ปกครอง

๗ = หมวด ๗ เป็น หมวดของ ประวัติ

๙ = หมู่ ๙ เป็น หมู่ของ ป่วย ลา

- ๓ = หมายถึง เป็นหนังสือฉบับที่ ๓ ในเรื่องการลาป่วย

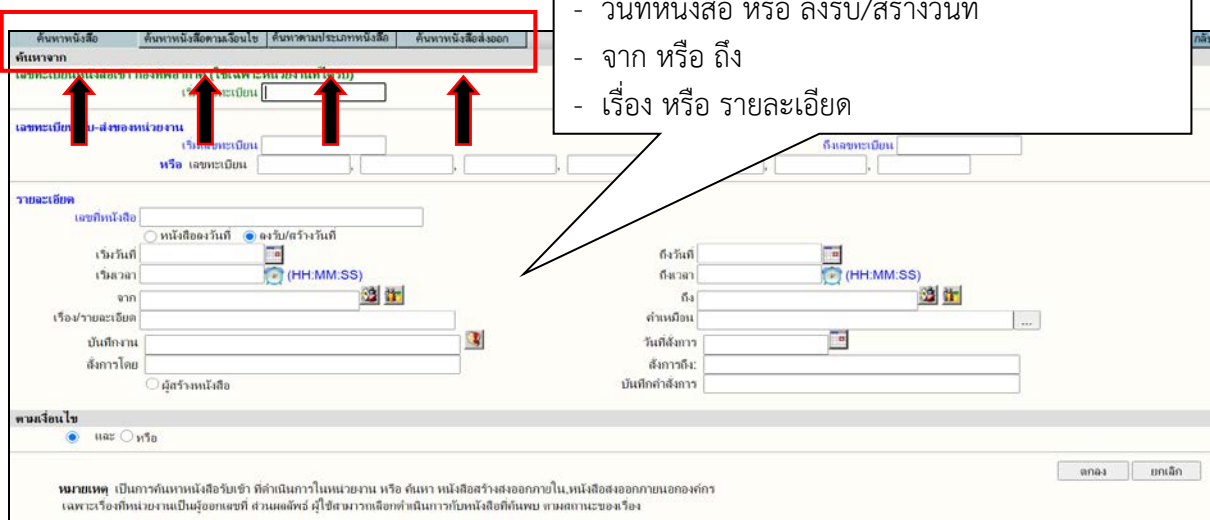
ดังนั้น ปค ๗.๙-๓ จึงหมายถึง รหัสปกครอง เรื่อง ๗.๙ (ลาป่วย) -๓ เป็นหนังสือฉบับที่ ๓ ในเรื่อง การลาป่วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมนูค้นหา เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือเรื่องที่สร้างเอง หรือรับจากหน่วยงานอื่น โดยเรื่องที่ค้นจะเป็นเรื่องที่ผ่านตะกร้างาน หรือหน่วยงานของผู้ใช้เท่านั้น สามารถทำได้ โดยการเข้าที่เมนู “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาทั่วไป ซึ่งสามารถเลือกการค้นหาด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. ค้นหาหนังสือ
๒. ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
๓. ค้นหาตามประเภทหนังสือ
๔. ค้นหาหนังสือส่งออก

โดยหัวข้อการค้นหา ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จากคำค้น

- เลขทะเบียนรับเข้า หรือเลขทะเบียนส่งออก
- เลขที่หนังสือ
- วันที่หนังสือ หรือ ลงรับ/สร้างวันที่
- จาก หรือ ถึง
- เรื่อง หรือ รายละเอียด



หมายเหตุ ระบบฯ จะทำงานค้นหารายการหนังสือตามข้อกำหนดที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งอาจเป็นรายการที่มาจากเมนูหนังสือระหว่างดำเนินการ หนังสือรองลงทะเบียน หนังสือติดกลับตึงกลับ ทะเบียนคุมงานรับเข้า ทะเบียนคุมงานสร้างส่งภายใน ทะเบียนคุมงานส่งออกนอกองค์กร (เฉพาะรายการที่หน่วยงานของผู้ใช้ออกเลขที่ภายนอกเท่านั้น ส่วนเลขที่อื่น ๆ ที่ไม่ได้ขอกออก จะไม่สามารถค้นหาได้จากระบบฯ)

การพิมพ์รายงาน

ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ ก.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๖๓๕ ลง ๒ ก.ค.๕๒ การสรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ น.สารบรรณ ของ ทอ.ประจำปี ๕๒ การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ให้หน่วยที่มีการใช้ระบบฯ พิมพ์รายงานออกจากระบบฯ ทุกวัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน แทนทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งเดิมที่เขียนด้วยมือ

เมนู **พิมพ์รายงาน** เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานของหนังสือที่สร้างเอง หรือรับจากหน่วยงานอื่น โดยเรื่องที่พิมพ์นั้น จะต้องเป็นเรื่องที่ผ่านมาตรางาน หรือหน่วยงานของผู้ใช้เท่านั้น สามารถทำได้โดยการเข้าที่เมนู “พิมพ์รายงาน” และป้อนเงื่อนไขของหนังสือที่ต้องการพิมพ์รายงาน เช่น เลขทะเบียนหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี อย่างไม่อย่างหนึ่ง แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบฯ จะแสดงรายงานออกมาให้ในรูปแบบ Microsoft word

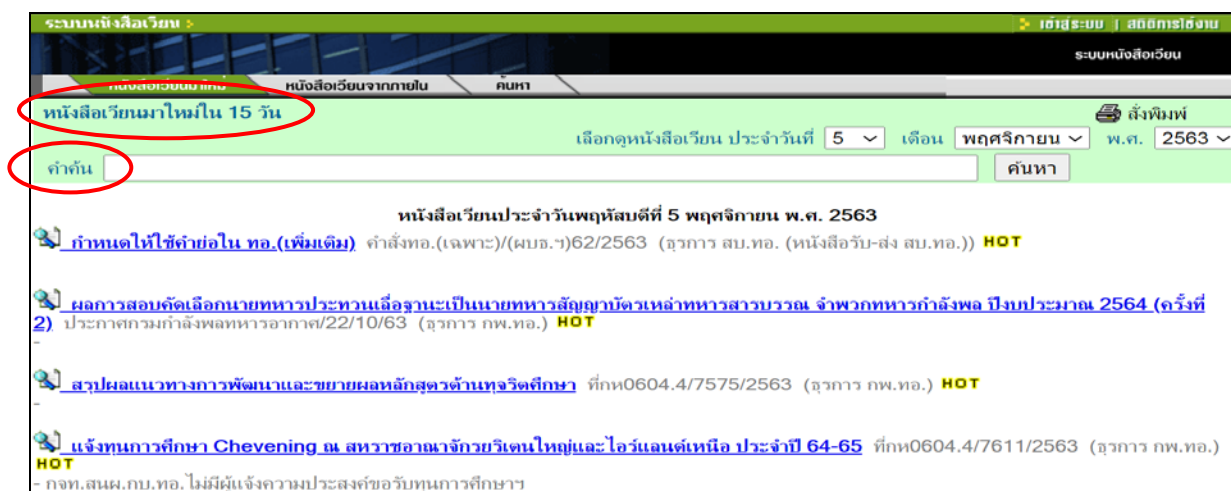
ซึ่งสามารถเลือกการพิมพ์รายงานด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. หนังสือรับ
๒. หนังสือส่งออกภายใน
๓. หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ
๔. หนังสือส่งออกภายนอก
๕. พิมพ์รายงานตามประเภทหนังสือ
๖. หนังสือคำสั่งการ

The screenshot shows a web-based form for printing reports. The form is titled 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) and contains several sections for inputting document information. At the bottom right, there are two buttons: 'ตกลง' (ตกลง) and 'ยกเลิก' (ยกเลิก). The 'ตกลง' button is circled in red, and a black arrow points to it from the right side of the page.

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากเรียกหน้า Login ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะปรากฏระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในหน้าจอที่มุมบนด้านขวา เมื่อคลิกไปที่ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าจอระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเรียกใช้งานได้โดยไม่ต้องดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบฯ



การเรียกดูระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานที่เข้าระบบหนังสือเวียนฯ จะแสดงที่หัวข้อ “หนังสือเวียนมาใหม่” โดยข้อมูลที่ปรากฏ จะแสดงย้อนหลังไป ๑๕ วัน นับจากวันที่นำหนังสือเข้าวันสุดท้าย (ไม่ใช่วันที่ปัจจุบันของเครื่อง) เช่น นำหนังสือเข้าระบบฯ วันสุดท้าย วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระบบฯ จะแสดงข่าวใหม่ โดยเริ่มนับจากวันที่ ๕ ย้อนหลังไป ๑๕ วัน ซึ่งการแสดงผลของระบบฯ จะแสดงจากใหม่ไปหาเก่า และภายในรายการจะแสดงชื่อเรื่องของหนังสือเวียน พร้อมสรุปใจความสำคัญของหนังสือเวียน และหน่วยงานต้นเรื่องในเครื่องหมายวงเล็บ

ผู้ใช้สามารถค้นหาคำในช่อง คำค้น ซึ่งระบบฯ จะค้นหาข้อกำหนดในชื่อเรื่อง หรือใจความสำคัญ และในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนประเภทหนังสือเวียนเป็นประเภทอื่น สามารถเลือกได้จากเมนูด้านบน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อดังนี้

๑. เมนูหนังสือเวียนมาใหม่

ระบบฯ จะแสดงรายการย้อนหลังจากวันที่ป้อนข้อมูลเข้าระบบวันสุดท้ายไปอีก ๑๕ วัน โดยแสดงทุกประเภทหนังสือเวียน

๒. เมนูหนังสือเวียนจากภายใน

ระบบฯ แสดงรายการ หนังสือเวียนจากภายใน ที่กำหนดไว้เป็นเอกสารส่วนกลาง โดยแสดงเฉพาะข้อมูลตามวันที่กำหนดบนหน้าจอ ผู้ใช้สามารถใช้เครื่องมือช่วยค้นหา ได้แก่ คำค้น หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมวดของหนังสือเวียน เป็นต้น

The screenshot shows the 'ระบบหนังสือเวียน' (Circular Order System) interface. The top navigation bar includes 'หนังสือเวียนมาใหม่', 'หนังสือเวียนจากภายใน' (highlighted with a red circle), and 'ค้นหา'. The main content area is titled 'หนังสือเวียนภายใน กองทัพอากาศ' (Internal Circular Order, Air Force). It features a search bar with 'เลือกดูหนังสือเวียน เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563' and a 'ส่งพิมพ์' (Print) button. Below the search bar are input fields for 'กรม/กอง เจ้าของเรื่อง' (Department/Unit), 'หมวดหลัก' (Main Category), and 'หมวดย่อย' (Sub-category), along with a 'ค้นหา' (Search) button. The main display area shows a list of circular orders, including one dated '5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563' with a 'HOT' tag, and another dated '22/10/63' with a 'HOT' tag.

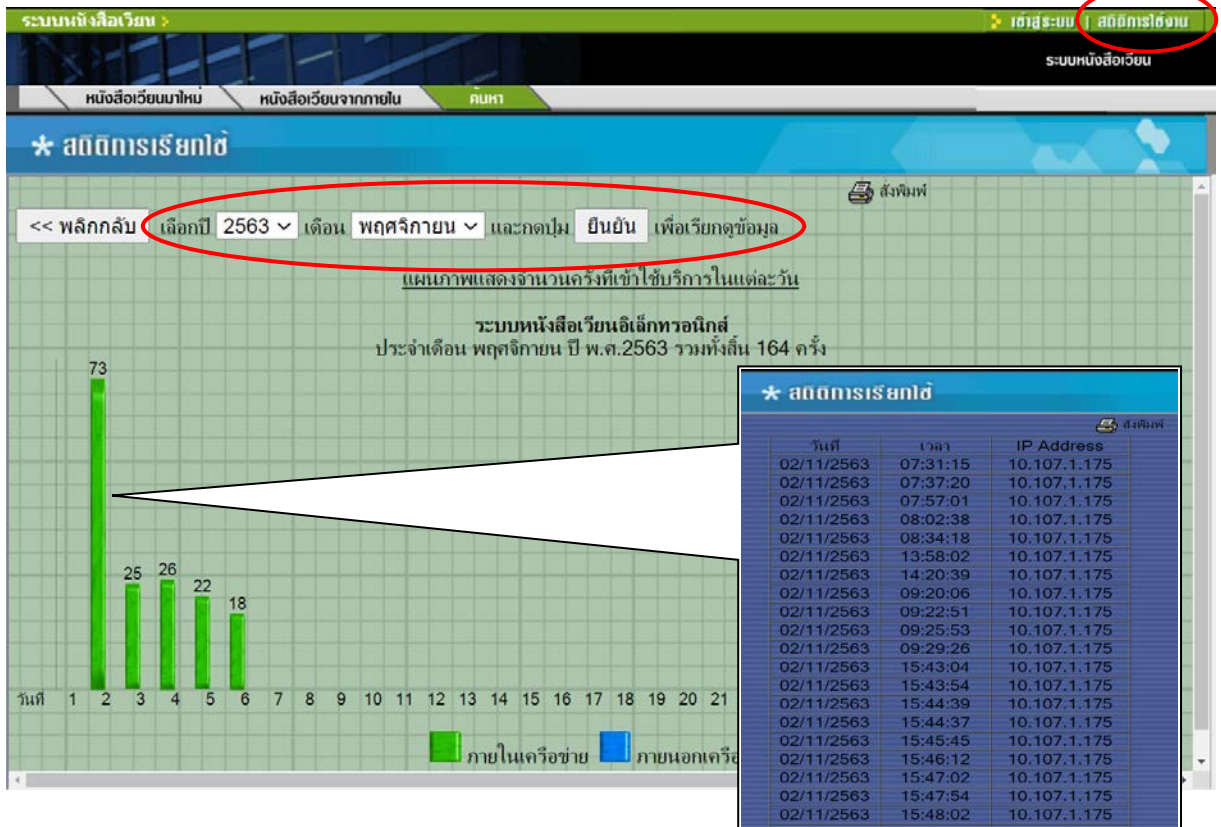
๓. เมนูค้นหา

ระบบฯ จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหารายการหนังสือเวียน โดยผู้ใช้สามารถเลือกชนิดของหนังสือเวียน (หัวข้อค้นหา) เลือก -- ทุกชนิดหนังสือเวียน -- กำหนดเป็นหนังสือเวียนจากภายใน จากนั้นเลือกขอบเขตของวันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือเวียนหรือผู้ใช้ใส่ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดในการค้นหาเอกสาร ตามข้อมูลด้านล่าง

The screenshot shows the 'ค้นหา' (Search) menu in the system interface. The top navigation bar includes 'หนังสือเวียนมาใหม่', 'หนังสือเวียนจากภายใน', and 'ค้นหา' (highlighted with a red circle). The main content area is titled 'ค้นหา -- ทุกชนิดหนังสือเวียน --' and features a 'ส่งพิมพ์' (Print) button. Below the search bar are input fields for 'ระหว่างวันที่' (From Date), 'ถึงวันที่' (To Date), 'เจ้าของเรื่อง' (Department/Unit), 'เอกสารเลขที่' (Document Number), 'หน่วยงานต้นทาง' (Originating Unit), 'เลขที่หนังสือต้นทาง' (Originating Document Number), and 'หมวดหลัก' (Main Category). There are also dropdown menus for 'เดือน' (Month) and 'พ.ศ.' (Buddhist Era) for both date ranges. A 'ค้นหา' (Search) button is located at the bottom right.

๔. สถิติการใช้งาน

ระบบฯ จะแสดงสถิติของการเข้ามาใช้งาน โดยแสดงเป็นกราฟ แยกตามเดือน และปี โดยแสดงเดือนและปีปัจจุบันก่อน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลได้จากช่อง เลือกปี และ เดือน จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่กราฟเพื่อเข้าไปดูข้อมูลรายละเอียดการเรียกใช้งานได้อีกด้วย



๕. การอ่านเอกสารแนบท้ายหนังสือเวียน

กรณีของหนังสือเวียนที่ปรากฏอยู่ มีเอกสารแนบท้ายมาด้วย ระบบฯ จะแสดงสัญลักษณ์รูปแว่นขยาย และขีดเส้นใต้หัวข้อข่าว ดังภาพด้านล่าง ให้คลิกที่ **ชื่อหนังสือ** ส่วนกรณีที่หนังสือนั้นไม่มีเอกสารแนบ จะแสดงเป็นสัญลักษณ์รูปกระดาษ ให้คลิกที่รูปกระดาษแล้วเลือกรายการเอกสารแนบที่ต้องการ (หากมีหลายฉบับ)

กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)

(ส.บ.า)
 คำสั่งกองทัพอากาศ
 (เฉพาะ)
 ที่ ๖๒/๖๓
 เรื่อง กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)

เพื่อให้การใช้คำย่อชื่อส่วนราชการและตำแหน่งของส่วนราชการใน ทอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม รวมทั้งสอดคล้องกับระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบ ทอ.ว่าด้วยคำย่อของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ จึงกำหนดให้ใช้คำย่อชื่อส่วนราชการและตำแหน่งของส่วนราชการใน ทอ. (เพิ่มเติม) ตามแบบที่แนบท้ายคำสั่งนี้

พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
 รัศมี สอน

(ลงชื่อ) พล.อ.ชากร ตะวันแจ้ง
 (ชากร ตะวันแจ้ง)
 รอง เลขาธิการ

กรรมการช่วย
 - สบ.ทอ., รอง สบ.ทอ., ปธ.สบ.ทอ., ผ.สบ.ทอ., เสท.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ., ทน.คณฯ ฝึส.ประจำ สบ.ท. และ รอง เสท.ทอ.
 - สน.สบ.ทอ., สน.รอง สบ.ทอ., สน.ปธ.สบ.ทอ., สน.ผ.สบ.ทอ., สน.เสท.ทอ., สน.รอง เสท.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.มท.ทอ., สป.ทอ., สจ.ปธ.ทอ., สพร.ทอ., ศอ.อ., ศบ.ท., ศคท., สยล.ทอ. และ สน.บ.ท.ทอ.
 - นยต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง
 น.อ.หญิง (สุมาดี กุทีรังษ)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน
 ผอ.กสม.สบ.ทอ.
 ๓ พ.ย.๖๓

๖. วิธีการนำหนังสือเวียนจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บที่ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ หนังสือที่จะทำการจัดเก็บไว้ที่ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีส่วนที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็น “ส่งงาน” หรือ “ปิดงาน” แล้วเท่านั้น และหน่วยที่จัดเก็บเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ คือ ธุรการ นขต.ทอ. เท่านั้น

	ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
	11665	คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผบอ.ฯ)62/2563 3	05/11/2563	08:25	กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)	
	2362	สั่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ ทักทอ603.3/2362/2563	04/11/2563	15:31	ขอเปลี่ยนแปลงเหล่าทหาร จำพวกทหาร และ ลชทอ.ของ น.ประทวน จาก สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1958) ถึง พลส.ทอ.	
	11571	ทักทอ603.1(3)/662/2563	04/11/2563	14:45	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64 จาก นงป.ส.ทอ. ถึง ผอ.ก.ส.ทอ.	
	11571	ทักทอ603.1(3)/662/2563	04/11/2563	08:44	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64 จาก นงป.ส.ทอ. ถึง ผอ.ก.ส.ทอ.	
	11571	ทักทอ603.1(3)/662/2563	03/11/2563	10:51	ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำผลการประชุมประชุม นขต ทอ จาก จ.ท.สทอ.พงษ์ พันธไชย ถึง ผอ.กสม.ส.ทอ.	
	11453	ทักทอ603.3(5)/62/2563	30/10/2563	15:29	ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำผลการประชุมประชุม นขต ทอ จาก จ.ท.สทอ.พงษ์ พันธไชย ถึง ผอ.กสม.ส.ทอ.	

๖.๒ คลิกเข้าที่ “เลขทะเบียน” ในส่วนของเมนู จะมีเมนูที่เพิ่มมา คือเมนู “จัดเก็บ” สำหรับจัดเก็บหนังสือเวียนเข้าสู่ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

รายละเอียด: บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ **จัดเก็บ** ยืนยัน

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 11665

เลขที่หนังสือ: คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผบอ.ฯ)62/2563

ลงวันที่: 02/11/2563

อ้างถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

จาก: สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1571) ถึง: นขต.ทอ.

เรื่อง: กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)

รายละเอียด: [+] แสดง

วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -

หนังสือหมดอายุวันที่: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: อธิการ กสม.ส.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 47 รายการ

สถานะ: เสร็จแล้ว

การลงนาม: ปกติ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ไอ้สร้างหนังสือภายในองค์กร ไอ้สร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
25/09/2563	15:47	ผบอ.กสม.ส.ทอ. หนังสือต้นฉบับ		

๖.๓ เมื่อคลิกที่เมนู “จัดเก็บ” ให้คลิกเลือกที่ “ระบบหนังสือเวียน (INFOMA:DOCCIR)”

รายละเอียด: บันทึกงาน ส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ **จัดเก็บ** ยืนยัน

จัดเก็บเอกสาร

เลขทะเบียน: 11665

เลขที่หนังสือ: คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผบอ.ฯ)62/2563

ลงวันที่: 02/11/2563

อ้างถึง: -

จาก: สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1571) ถึง: นขต.ทอ.

เรื่อง: กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)

กวนมาเลือกระบบที่ต้องการจัดเก็บ

หมายเหตุ

ระบบหนังสือเวียน(INFOMA:DOCCIR)

๖.๔ ระบบฯ จะเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้ เป็นหน้าของระบบหนังสือเวียน โดยจะนำรายละเอียดข้อมูลของหนังสือเรื่องเดิม จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แสดงขึ้นมาให้ สามารถปรับแก้ไขเพิ่มเติมได้ ซึ่งจะมีบางรายการที่ต้องตรวจสอบ พร้อมกับระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่

- เพิ่มเอกสาร ให้ระบุเป็น หนังสือเวียนกองทัพอากาศ
- ความเร่งด่วน (ถ้ามี) ให้ระบุเป็น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- สถานะของเอกสาร ถ้าต้องการให้มีความน่าสนใจ ให้ระบุเป็น **น่าสนใจ**
- หมวดหลัก ให้ระบุตามหมวดของหนังสือ เช่น คำสั่ง ประชุม การเงิน
- หมวดย่อย ให้ระบุหลังจากที่ระบุหมวดหลักแล้ว
- ส่วนของเอกสารแนบ ถ้าต้องการให้เอกสารแนบใด ปรากฏที่หน้าระบบหนังสือเวียน ให้ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการนั้น ๆ

เมื่อระบุรายละเอียดตามข้างต้น และอื่น ๆ แล้ว ให้ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนที่จะกดปุ่ม “บันทึกเรื่องใหม่”

ลงทะเบียนหนังสือเวียนใหม่

เพิ่มเอกสาร -----กรุณาเลือกประเภทหนังสือเวียน----- รหัสเอกสาร XXXYymmdd/xxx

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล (ว/ด/ป/น/น/น) 06/11/2563

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล

สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ธุรการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง ๕)

เอกสารเลขที่ คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผบธ.๖)62/2563

เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ป/ป) 02/11/2563 ความเร่งด่วน 1 สถานะของเอกสาร **น่าสนใจ**

หมวดหลัก หมวดย่อย

ชื่อเรื่อง **กำหนดให้ใช้ค่ายอน ทอ.(เพิ่มเติม)**
ใจความสำคัญ/สรุปเนื้อหา

วันที่มีผลการบังคับใช้ (ว/ด/ป/ป/ป) 06/11/2563 วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (ว/ด/ป/ป/ป)

หมายเหตุ

วันที่หมดอายุเอกสาร (ว/ด/ป/ป/ป) 02/11/2564

สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ

เผยแพร่ข้อมูลแบบ เอกสารส่วนกลาง ระดับความสำคัญ 0 ชั้นความลับ ปกติ





หน่วยงาน ธุรการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

เลือก	แสดง	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/11/2563	08:25	ผบอ.กสม.สบ.ทอ.	เอกสารต้นฉบับ

บันทึกเรื่องใหม่ ยกเลิก

เมื่อทำการจัดเก็บไปที่ระบบหนังสือเวียนแล้ว สัญลักษณ์ของสถานะหนังสือรายการนั้นจะถูกเปลี่ยนไปเป็น 

	ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
	11665	คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผบอ.ฯ)62/2563	05/11/2563	08:25	กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1571) ถึง นชต.ทอ.	
	2362	ที่กท0603.3/2362/2563	04/11/2563	15:31	ขอเปลี่ยนแปลงเหล่าทหาร จำพวกทหาร และ ลชทอ.ของ น.ประหวาน	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1958) ถึง พลส.ทอ.	
	11571	ที่กท0603.1(3)/662/2563	04/11/2563	14:45	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก นงป.สท.ทอ. ถึง ผอ.ก.สท.ทอ.	
	11571	ที่กท0603.1(3)/662/2563	04/11/2563	08:44	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก นงป.สท.ทอ. ถึง ผอ.ก.สท.ทอ.	

หมายเหตุ การนำหนังสือเวียนเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น และจะต้องเป็นหนังสือเวียนสำหรับแจ้งเวียน นชต.ทอ.เพื่อทราบ มิใช่หนังสือเวียนเฉพาะหน่วยตนเอง

ผนวก ก

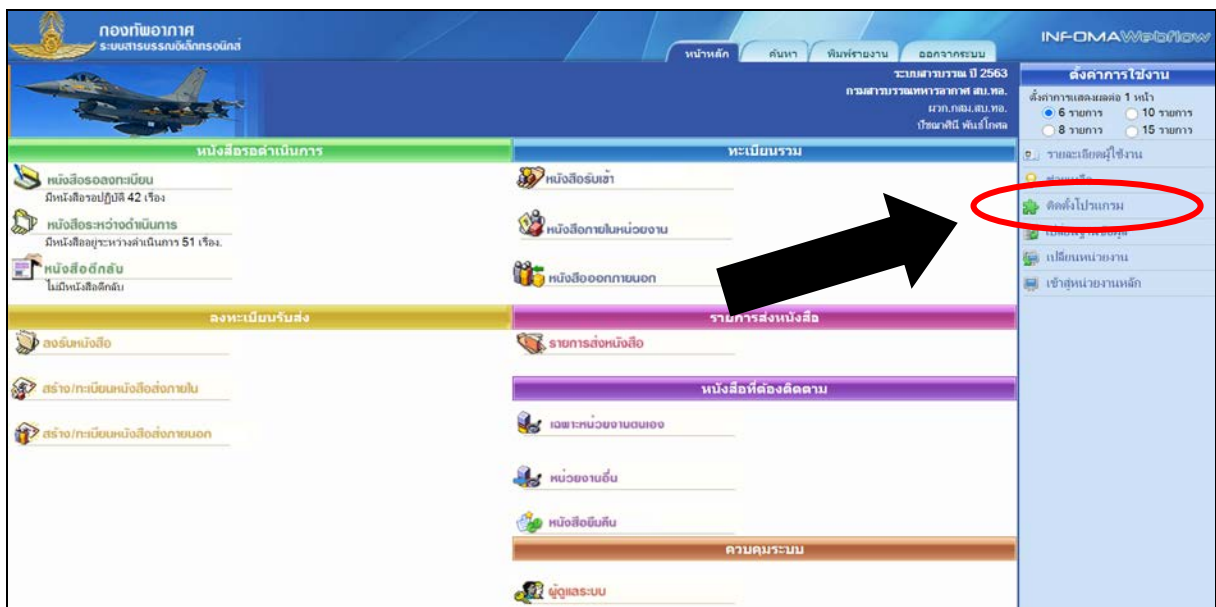
การติดตั้งโปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP/7

การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยทั่วไปผู้ใช้มีเพียงโปรแกรม Web Browser ก็สามารถเรียกใช้งานระบบฯ ได้ตามปกติ แต่ในกรณีที่ผู้ใช้ (User) ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธีการสแกน (เอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษ) ส่งไปพร้อมกับเรื่อง ผู้ใช้งานก็สามารถดำเนินการได้ เพียงก่อนการส่งสแกนเอกสารครั้งแรกจะต้องติดตั้งโปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP/7 สำหรับการสแกนเอกสารก่อน

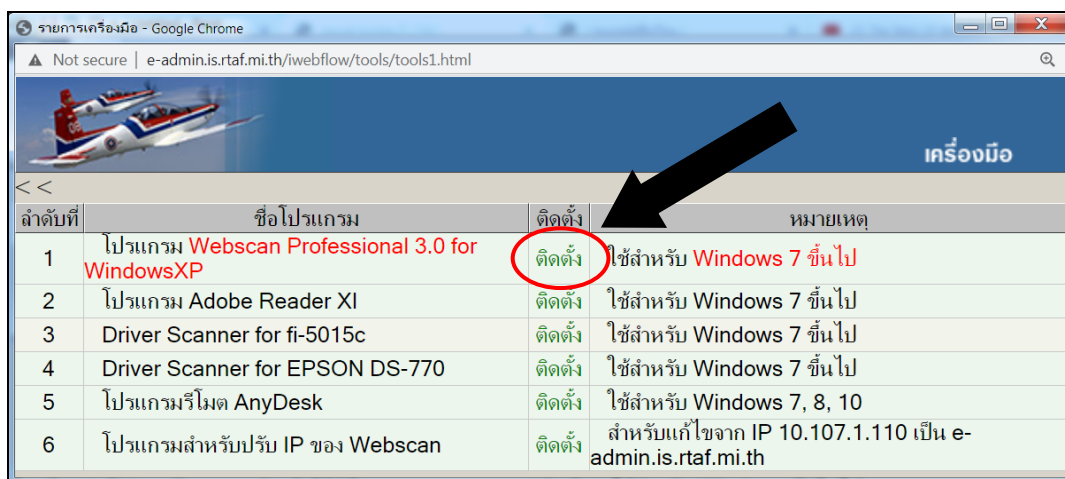
หมายเหตุ

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

เริ่มจากเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ **หน้าหลัก** เลือก **ติดตั้งโปรแกรม** ที่ตั้งค่าการใช้งานทางด้านขวามือของ **หน้าหลัก**



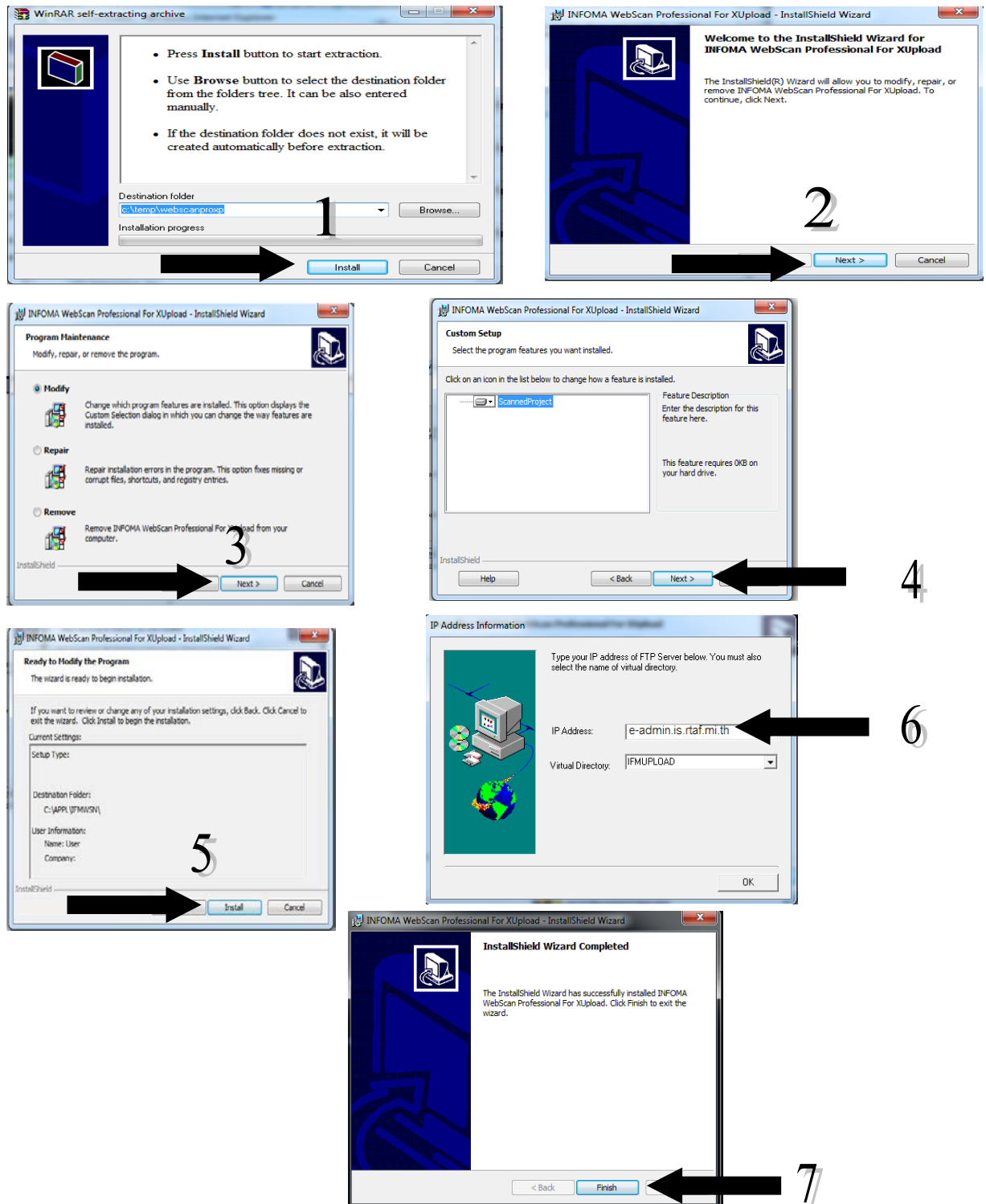
จะปรากฏจอภาพ รายการเครื่องมือ ให้เลือก โปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP (ลำดับที่ ๑) เพื่อดำเนินการติดตั้ง โดยเลือกไปที่ช่อง **ติดตั้ง** เพื่อเริ่มขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม



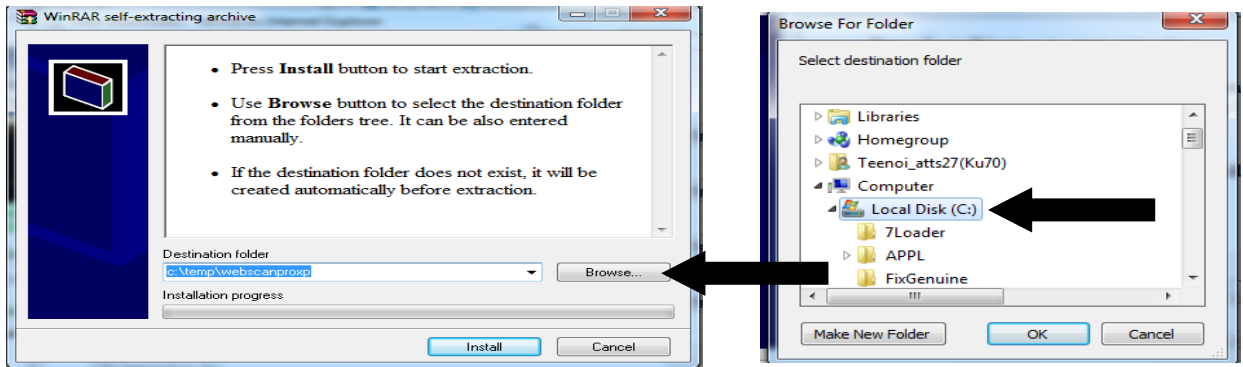
ขั้นตอนการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Webscan

เป็นการสำเนาโปรแกรมติดตั้งจากเครื่องแม่ข่าย (Server) มายังเครื่องลูกข่าย (WorkStation Client) หรืออาจสำเนา (Copy) จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแหล่งที่เคยดาวน์โหลดมาแล้วก็ได้ ซึ่งหลังจากเลือกทำงานที่เมนูระบบฯ จะเริ่มทำงาน เลือก Install เพื่อเริ่มสำเนาโปรแกรมจากเครื่องแม่ข่าย และดำเนินการติดตั้งโปรแกรมตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติของระบบฯ และก่อนสิ้นสุดให้ใส่ที่อยู่ของเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ e-admin.is.rtaf.mi.th

ขั้นตอน ได้แก่ Install >> Next ... >> Install >> ช่อง IP Address ใส่ e-admin.is.rtaf.mi.th >> Finish



หากผู้ใช้งานต้องการบันทึกไว้ในแหล่งที่เก็บอื่น ให้เลือก **Browse...** ระบบฯ จะถามแหล่งที่เก็บไฟล์ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกำหนดแหล่งที่เก็บให้ระบบฯ ก่อน โดยแนะนำให้กำหนดเป็น C:\Temp สำหรับโปรแกรมที่ดาวน์โหลดมาจากระบบฯ จะกำหนดชื่อให้เป็น webscan.zip **คลิกปุ่ม OK** เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม ไปเก็บยังแหล่งที่เลือกและดำเนินการติดตั้งโปรแกรมต่อไป



การติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน VPN ของกองทัพอากาศ

การเข้าใช้งาน เว็บ Intranet ของ ทอ. จากภายนอก (กรณียังไม่เคยใช้งานโปรแกรม VPN มาก่อน)

ขั้นตอนที่ ๑ เรีก URL www.rtaf.mi.th เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ ทอ. จากนั้นพิมพ์ว่า VPN ในช่องค้นหา



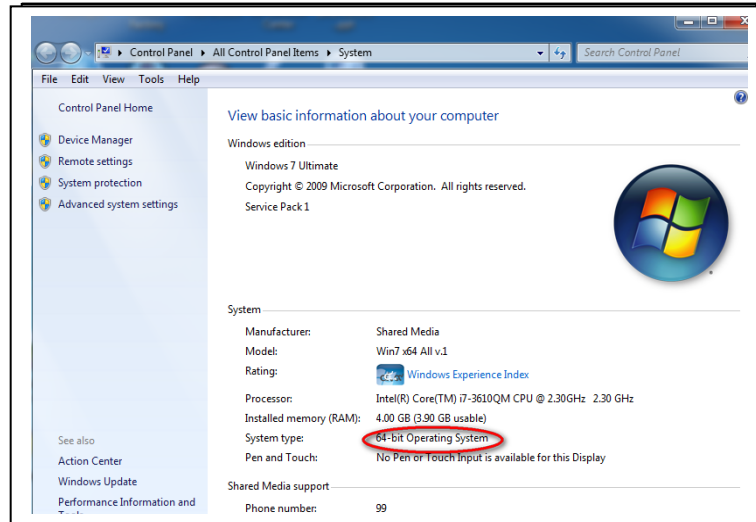
ขั้นตอนที่ ๒ เลือก ดาวนโหลดโปรแกรม



ขั้นตอนที่ ๓ ดาวนโหลดและติดตั้งโปรแกรม Palo Alto Networks โดยเลือกติดตั้งโปรแกรมให้ตรงตามระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน



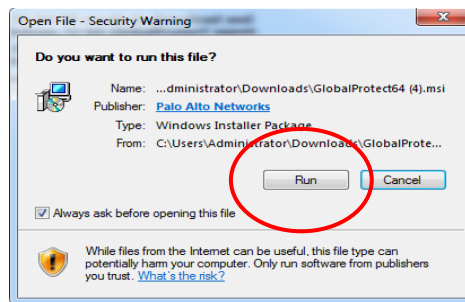
หากท่านไม่ทราบว่ารระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเป็นแบบใด ท่านสามารถตรวจสอบได้ โดยคลิกขวาที่ **My computer** และ เลือก **Properties** ดูที่ **System type** ดังภาพ



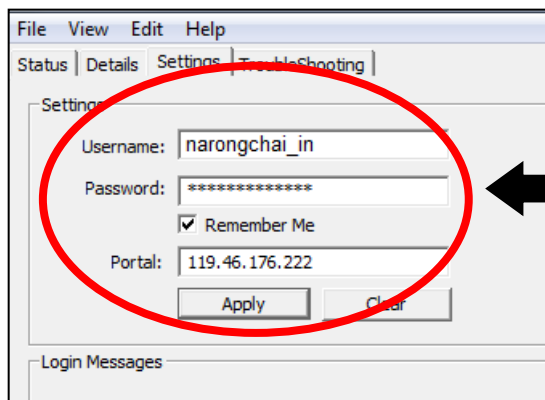
จากตัวอย่างนี้ เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ **64-Bit** ก็คลิกเลือกที่ **Download Windows 64 bit Globalprotect agent** เมื่อดาวนโหลดโปรแกรม VPN มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้ว จะปรากฏชื่อ File ที่มุมล่างด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพ



ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อดาวนโหลดเสร็จสิ้น ให้ดับเบิลคลิกที่คำว่า **GlobalProtect64.msi** ที่มุมล่างด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างใหม่ ถามว่าต้องการ **Run** หรือไม่ ให้กดเลือก **RUN**

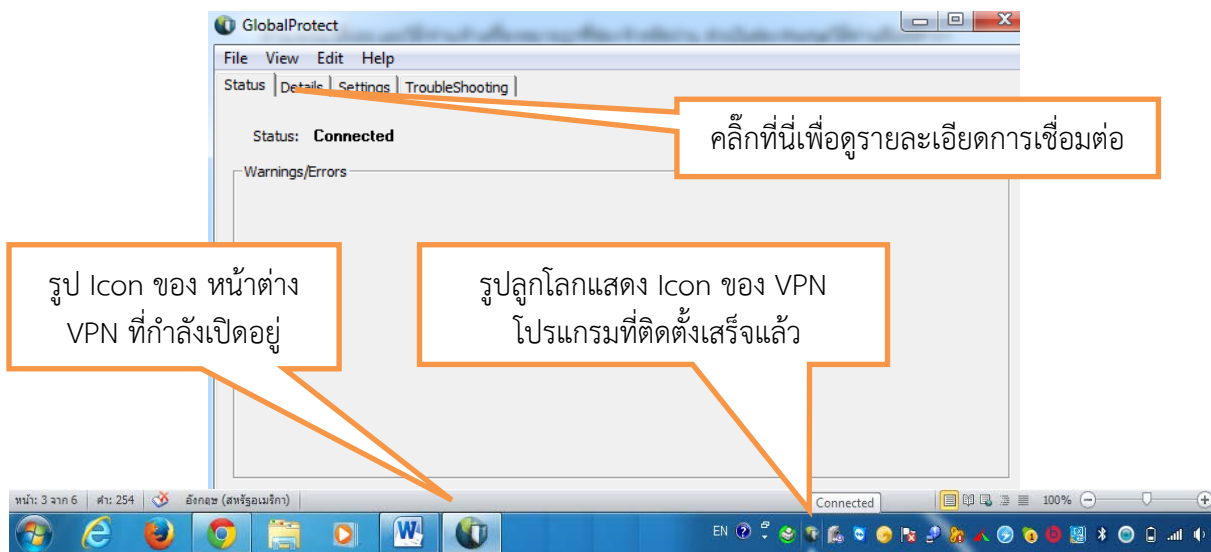


เมื่อกด **RUN** แล้ว ให้คลิก **Yes** เพื่อติดตั้งโปรแกรม VPN และเมื่อระบบติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว จะปรากฏบนหน้าจอ ให้ท่าน **Setup** หรือตั้งค่า ดังภาพ

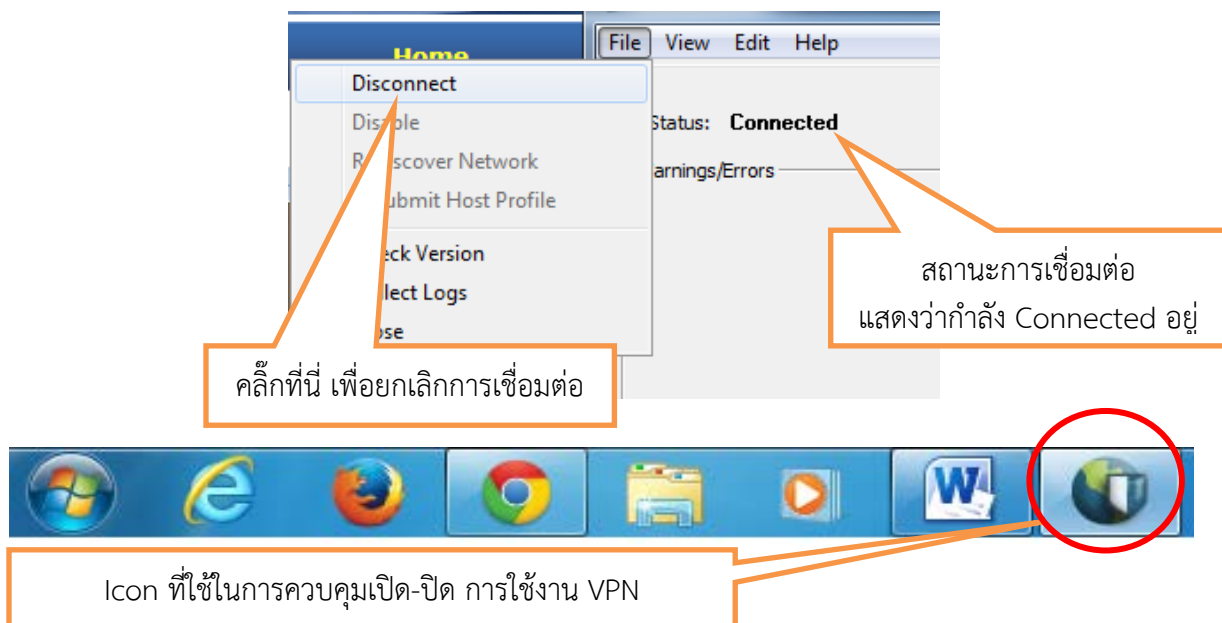


ช่องป้อน **Username** และ **Password** ที่เป็นอีเมล ทอ.ของท่าน
 ช่อง **Portal** ป้อนเลข **119.46.176.222** เท่านั้น
 เมื่อป้อนเสร็จแล้ว คลิกที่ **Apply**
 เพื่อทำการบันทึกค่าที่ป้อน

เมื่อเชื่อมต่อกับ Intranet ภายใน ทอ.แล้ว จะแสดงคำว่า **Connected** ขึ้นมาดังภาพ และมีรูปลูกโลกปรากฏที่ Status Bar หรือแถบด้านล่างของหน้าต่าง Windows เมื่อเอาเมาส์ไปวางเหนือรูปลูกโลก จะปรากฏคำว่า **Connected** ขึ้นมา



ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อทำการเชื่อมต่อ VPN เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเปิด Browser และเรียก URL ไปที่เว็บไซต์ต่าง ๆ ด้วยเครือข่ายภายใน ทอ. หรือ Intranet ได้เลย เสมือนหนึ่งว่าท่านนั่งทำงานอยู่ในสำนักงานปกติ และเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน VPN ให้คลิกที่สัญลักษณ์ลูกโลก ที่อยู่ Status Bar ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะการเชื่อมต่อ ให้คลิกเลือก **Disconnect** เพื่อยกเลิกการเชื่อมต่อ VPN ดังภาพ



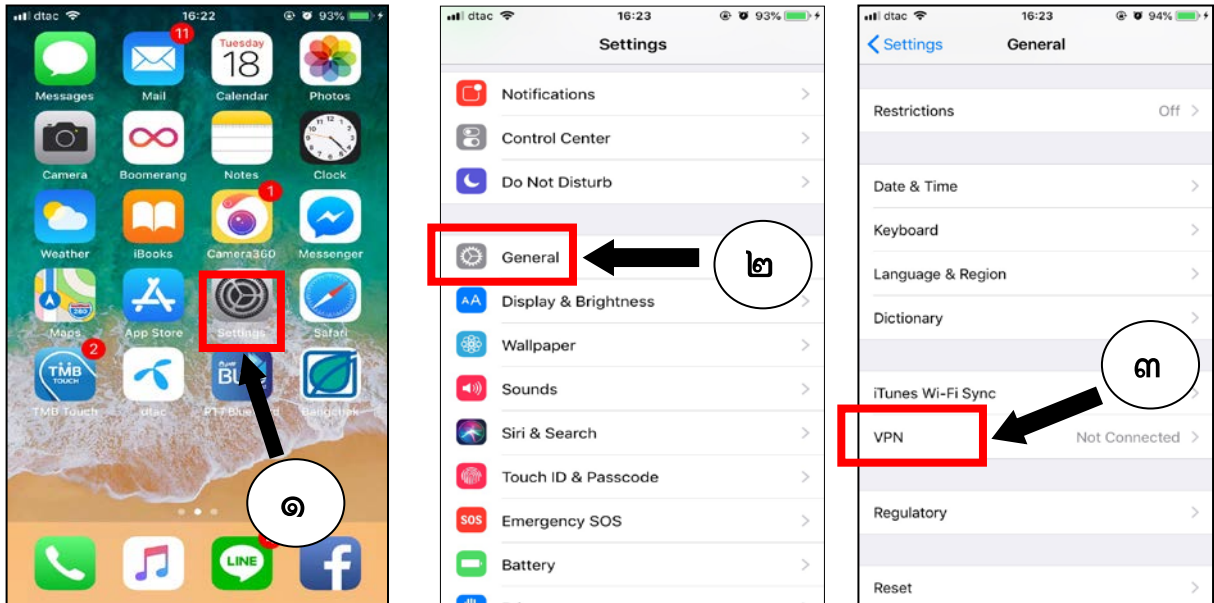
หากท่านทำการติดตั้งโปรแกรม VPN สำเร็จในครั้งแรกแล้ว ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไป ท่านเพียงดับเบิลคลิกที่ Icon VPN ที่ Status Bar และคลิกที่เมนู File และเลือก **Connect** เพื่อทำการเชื่อมต่อ VPN และเข้าสู่เครือข่ายภายใน ทอ. หรือ Intranet ทอ.

การใช้งาน RTAF VPN ผ่านระบบปฏิบัติการ IOS และ Android

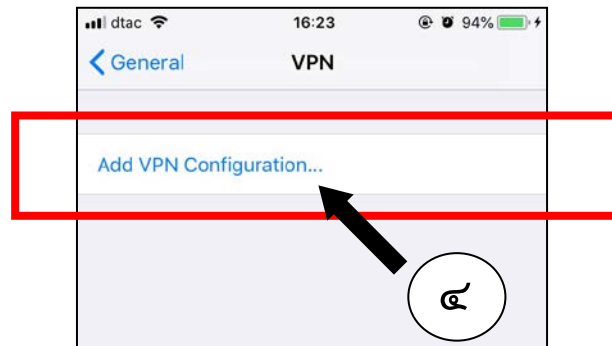
๑. สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS

หากเริ่มใช้เป็นครั้งแรกให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เลือกที่ **Setting > General > VPN** ตามลำดับภาพ

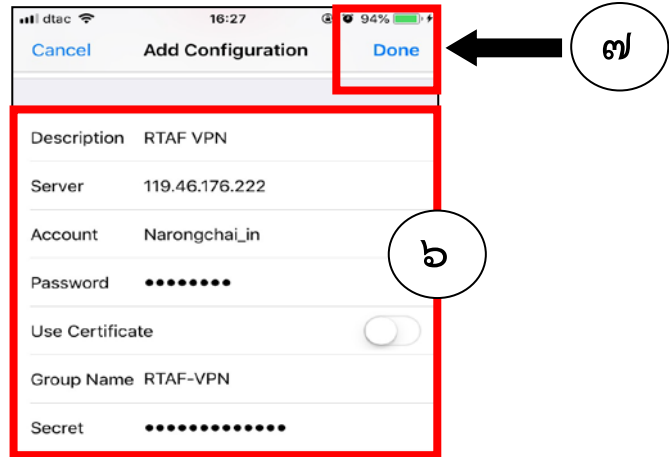
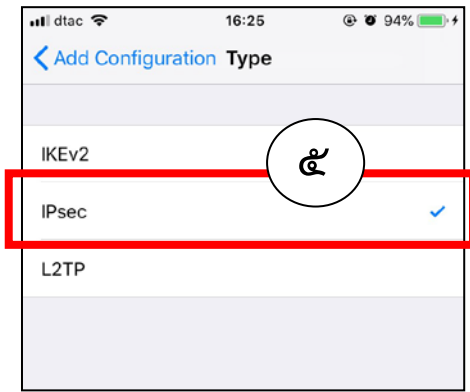


๑.๒ เลือก “Add VPN Configuration...”



๑.๓ เลือก **IPSec** และกำหนดค่า ดังนี้

- Description : RTAF VPN
 - Server : 119.46.176.222
 - Account : กรอกชื่ออีเมลของท่าน โดยไม่ต้องระบุ @rtaf.mi.th
 - Password : กรอกรหัสผ่านของอีเมล
 - Group Name : RTAF-VPN
 - Secret : RTAF@vpn#2015
- จากนั้นกด “Done”

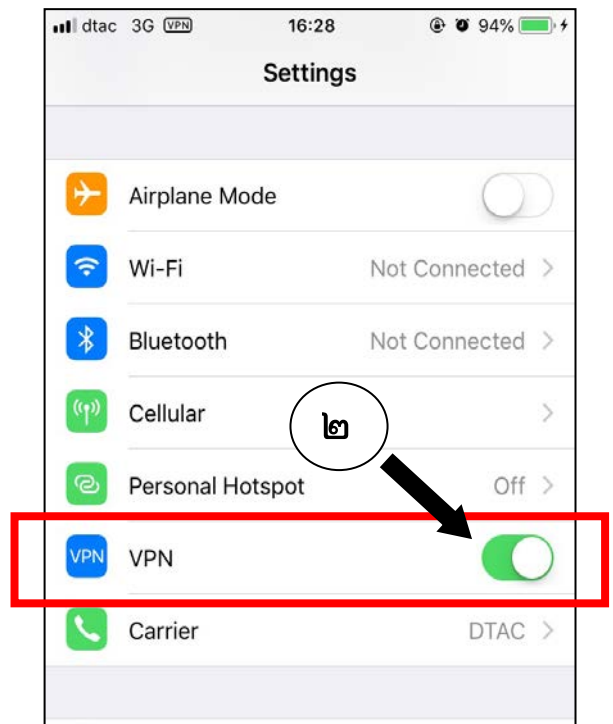
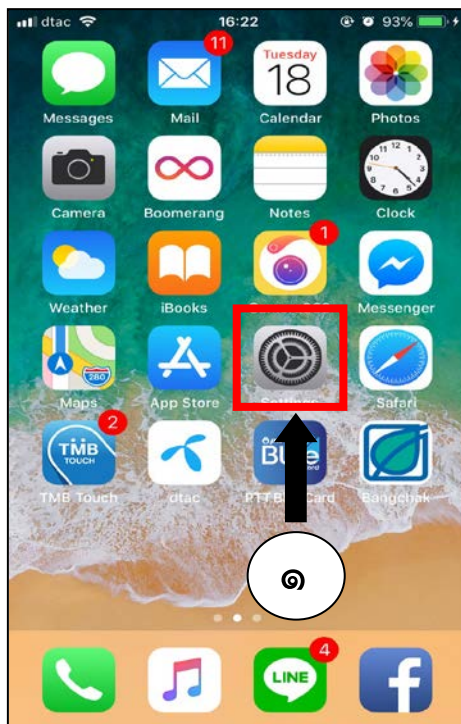


๑.๔ ให้กดปุ่มในช่อง Status ให้เป็นสีเขียว ข้อความด้านล่างจะขึ้นว่า “Connected” เพื่อเริ่มต้นใช้งาน



การใช้งานในครั้งถัดไปของ IOS

เลือกที่ Setting จากนั้นกำหนดที่ VPN จะมีปุ่มให้เลือก เปิด/ปิด การเชื่อมต่อ ดังภาพ



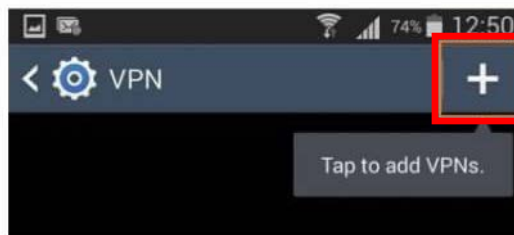
๒. สำหรับระบบปฏิบัติการ Android

หากเริ่มใช้เป็นที่ครั้งแรกให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เลือกที่ **Setting > More network > VPN** ตามภาพ

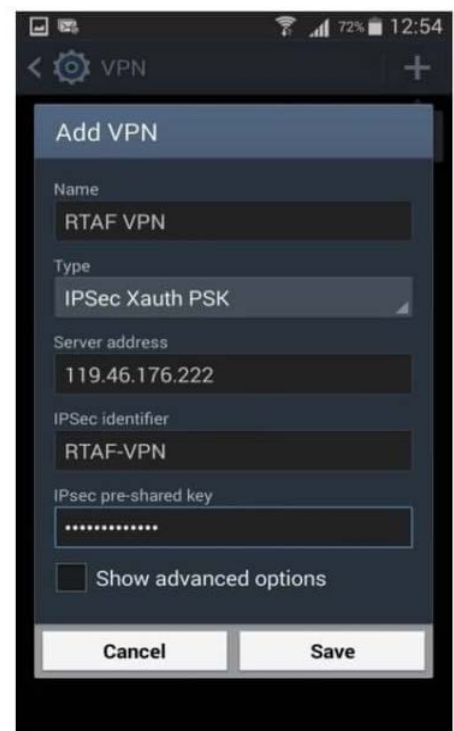


๒.๒ เลือกที่เครื่องหมาย “+” เพื่อเพิ่ม VPN



๒.๓ กำหนดค่า ดังนี้

Name : RTAF VPN
 Type : เลือกเป็น “IPSec Xauth PSK”
 Server address : 119.46.176.222
 IPSec identifier : RTAF-VPN
 IPSec pre-shared key : RTAF@vpn#2015
 จากนั้นกด “Save”

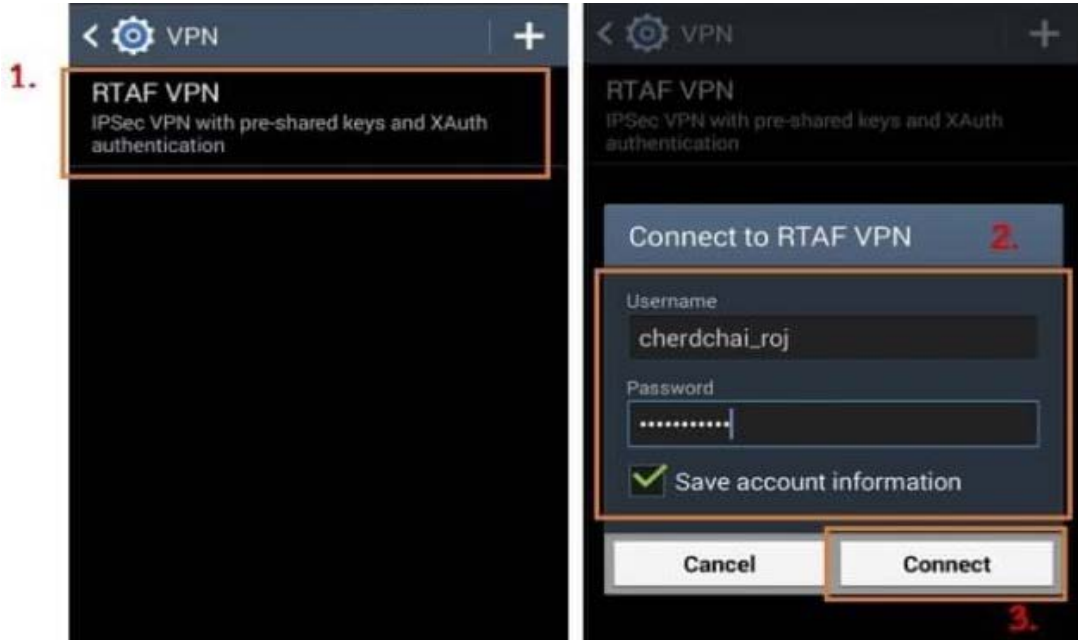


๒.๔ เลือก VPN ที่สร้างขึ้นมาและกำหนดค่า ดังนี้

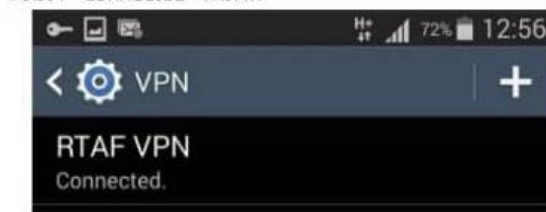
Username : ใส่ชื่ออีเมลของท่าน โดยไม่ต้องระบุ @rtaf.mi.th

Password : ใส่รหัสผ่านของอีเมล

และทำเครื่องหมายในช่อง “Save account information” จากนั้นกด “Connect”



๒.๕ เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะขึ้นว่า “Connected” ดังภาพ



๒.๖ เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้เลือก VPN ที่ใช้งานอยู่ จากนั้นเลือก “Disconnect”



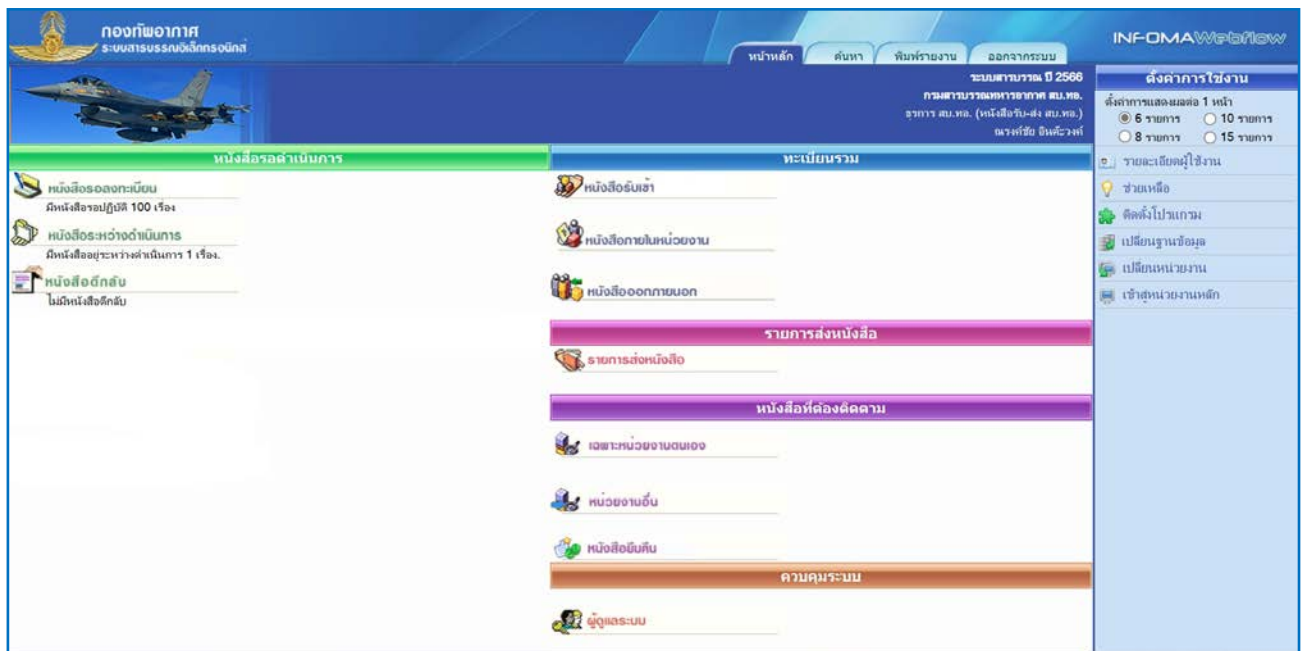
ผนวก ข

การโอนหนังสือข้ามปี

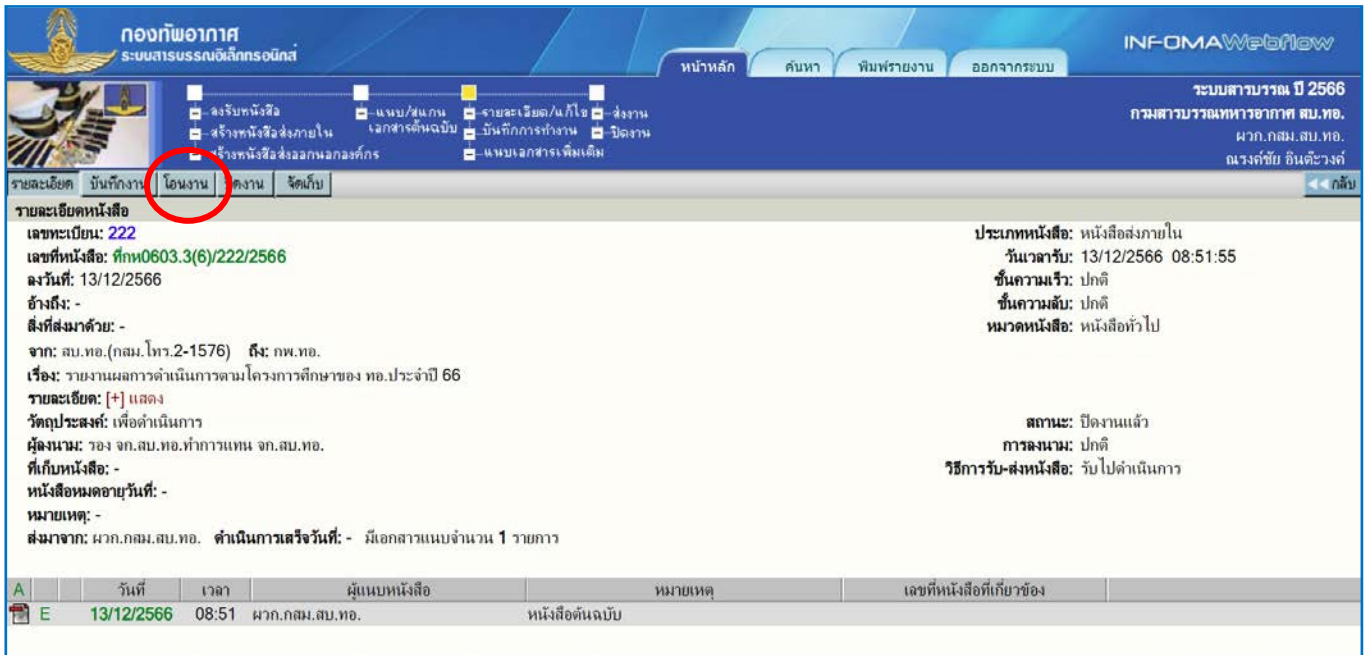
เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการออกแบบให้เก็บข้อมูลเป็นปี เช่นเดียวกับสมุดทะเบียนรับส่งหนังสือ ที่แยกสมุดรับ-ส่งเป็นปี เมื่อขึ้นปีใหม่จะสังเกตเห็นปีฐานข้อมูลให้เลือกรูปภาพ



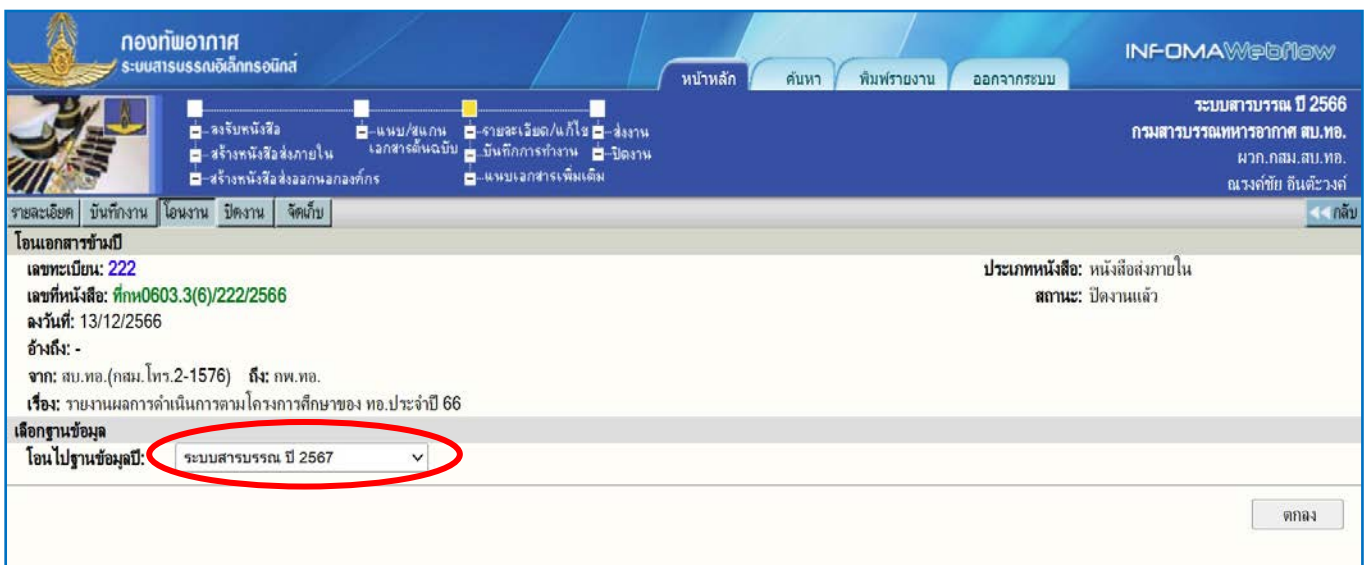
หากเข้าสู่ระบบ โดยเลือกปีฐานข้อมูลปีเก่า (ในที่นี้ คือปี ๒๕๖๖) จะพบว่าเมนูสำหรับการลงทะเบียนรับ-ส่ง หายไป เนื่องจากการลงทะเบียนรับส่ง ออกเลขที่ ให้ใช้เลขทะเบียนในปีปัจจุบันเท่านั้น



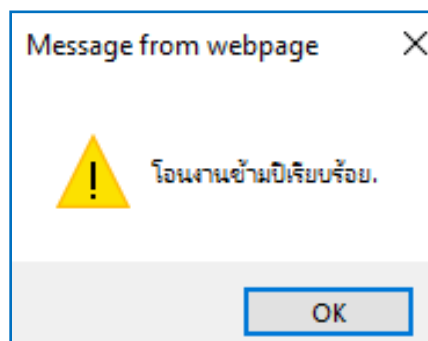
เมื่อกดเข้าไปสั่งการทำงานหนังสือ ท่านจะเห็นว่าเมนูสั่งการ เปิดให้ท่านบันทึกงาน ปิดงาน เท่านั้น หากต้องการส่งหนังสือ ให้ท่านทำการ โอนงาน โดยกดปุ่มโอนงาน ดังภาพ



ระบบจะแสดงพื้นฐานข้อมูลปัจจุบัน ดังภาพ ให้ท่านกดปุ่ม ตกลง เพื่อโอนงานไปยังพื้นฐานข้อมูล ดังกล่าว



ระบบจะตอบรับ ดังภาพ

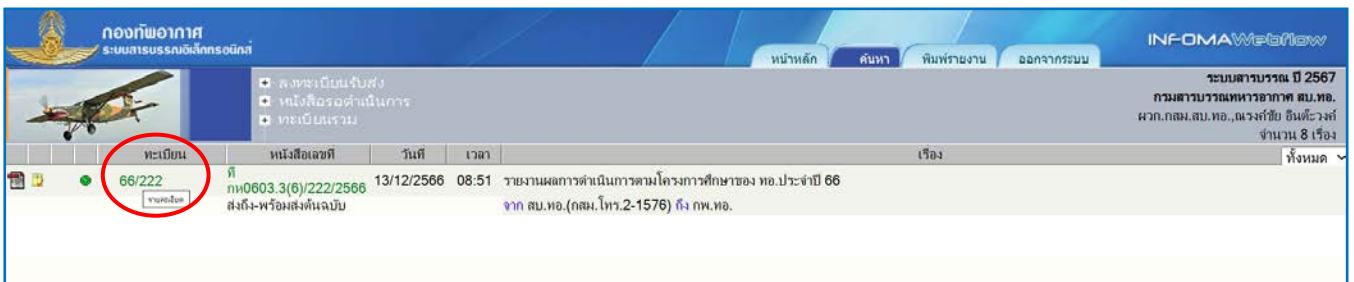


เหตุใดจึงไม่สามารถส่งหนังสือในฐานะข้อมูลปีเก่าได้

เนื่องจากปีฐานข้อมูลปีเก่า มักจะมีผู้เข้าใช้งานน้อยกว่าฐานข้อมูลปีปัจจุบัน ซึ่งจะใช้ลงทะเบียนรับออกเลขที่ส่งหนังสือเป็นหลัก เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และรอรับหนังสือที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียนเพียงจุดเดียว หนังสือในปีเก่าที่ยังต้องมีการส่ง จึงให้ออนมาปีปัจจุบันก่อนแล้วจึงทำการส่งตามปกติ

การโอนงานข้ามปีคืออะไร

การโอนงาน เป็นการคัดลอก (Copy) ข้อมูลจากฐานข้อมูลปีเก่า มายังฐานข้อมูลปีปัจจุบัน ดังนั้นในฐานข้อมูลปีปัจจุบัน จะมีข้อมูลหนังสือที่ลงรับ-ออกเลข ในปีปัจจุบัน และหนังสือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีเก่าบางส่วน โดยหนังสือปีเก่า จะแสดงปีหนังสือหน้าหมายเลขทะเบียน ดังภาพ

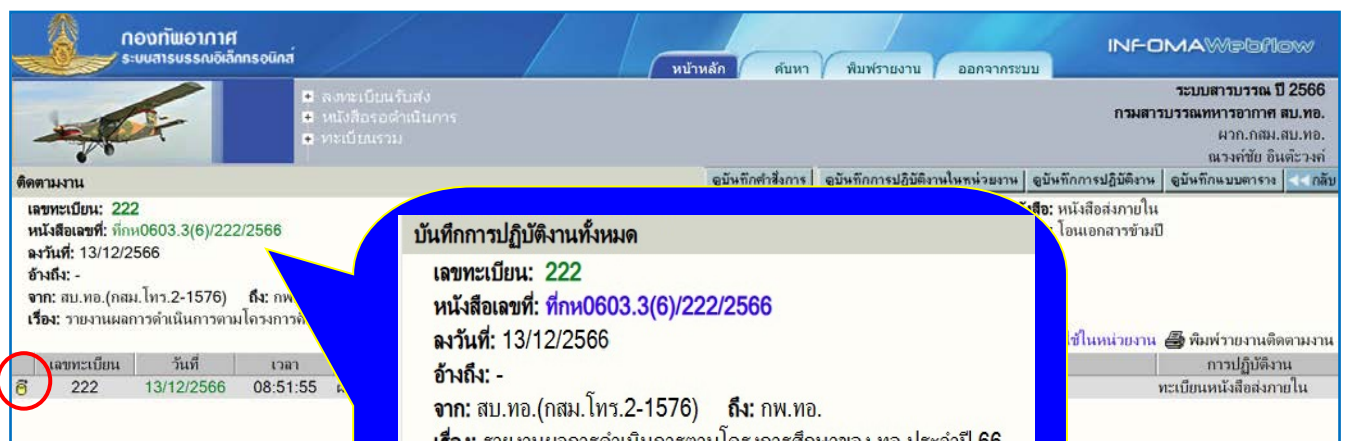


ต้องโอนงานเมื่อใด

โอนงานเฉพาะรายการที่ต้องการ “ส่ง” ไปยังหน่วยงานในองค์กรเท่านั้น รายการอื่น ๆ สามารถบันทึกงาน และปิดงานได้ในฐานข้อมูลปีเก่าโดยไม่ต้องโอนงาน

ใครควรเป็นผู้โอนงาน

ผู้ที่ต้องการส่งหนังสือ เป็นผู้โอน โดยเมื่อกดปุ่มโอนข้อมูลแล้ว รายการหนังสือของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายการ จะเปลี่ยนสถานะเป็น “โอนงาน” ด้วย ดังภาพ



หากท่านไม่ใช่ผู้โอนหนังสือ แต่พบว่าหนังสือของท่านมีสถานะ “โอนงาน” ดังภาพ

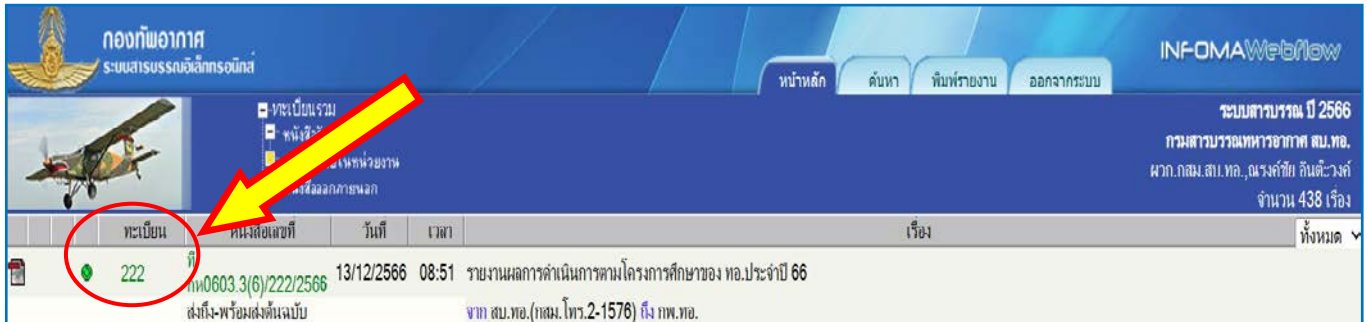
The screenshot shows the INF-OMA Webflow interface. At the top, there is a header with the logo of the Civil Aviation Authority of Thailand (CAAT) and the text 'กองทัพอากาศ' and 'ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์'. Below the header, there is a navigation menu with 'หน้าหลัก', 'ค้นหา', 'พิมพ์รายงาน', and 'ออกจากระบบ'. On the right side, there is information about the system version: 'ระบบดาวารณ ปี 2566', 'กรมการขนส่งทางอากาศ ส.ทอ.', 'ผวก.กสม.สท.อ., นร.กช.ข.ย อินโดจีน', and 'จำนวน 438 เรื่อง'. The main content area displays a table of emails. The first row is circled in red, showing an email with a status icon of a person with a red 'X' (indicating 'โอนงาน' or 'work transferred'). The email details are: '222' in the subject column, 'ที่ กท0603.3(6)/222/2566' in the title column, '13/12/2566' in the date column, '08:51' in the time column, and 'รายงานผลการดำเนินการตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 66' in the body column. Below the body, it says 'จาก สท.ทอ.(กสม.โทร.2-1576) ถึง กท.ทอ.'.

สถานะ	ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
โอนงาน	222	ที่ กท0603.3(6)/222/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/12/2566	08:51	รายงานผลการดำเนินการตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 66 จาก สท.ทอ.(กสม.โทร.2-1576) ถึง กท.ทอ.	

ท่านสามารถติดตามชื่อผู้โอนได้ โดยกดดูบันทึกงาน ดังภาพด้านบนนี้ และหากต้องการส่งหนังสือหรือดำเนินการต่อ ให้เปลี่ยนฐานข้อมูลมาปัจจุบันก่อน แล้วไปที่เลขทะเบียนนั้น ๆ จากเมนูหนังสือระหว่างดำเนินการ / ทะเบียน / ค้นหา แล้วดำเนินการตามปกติ

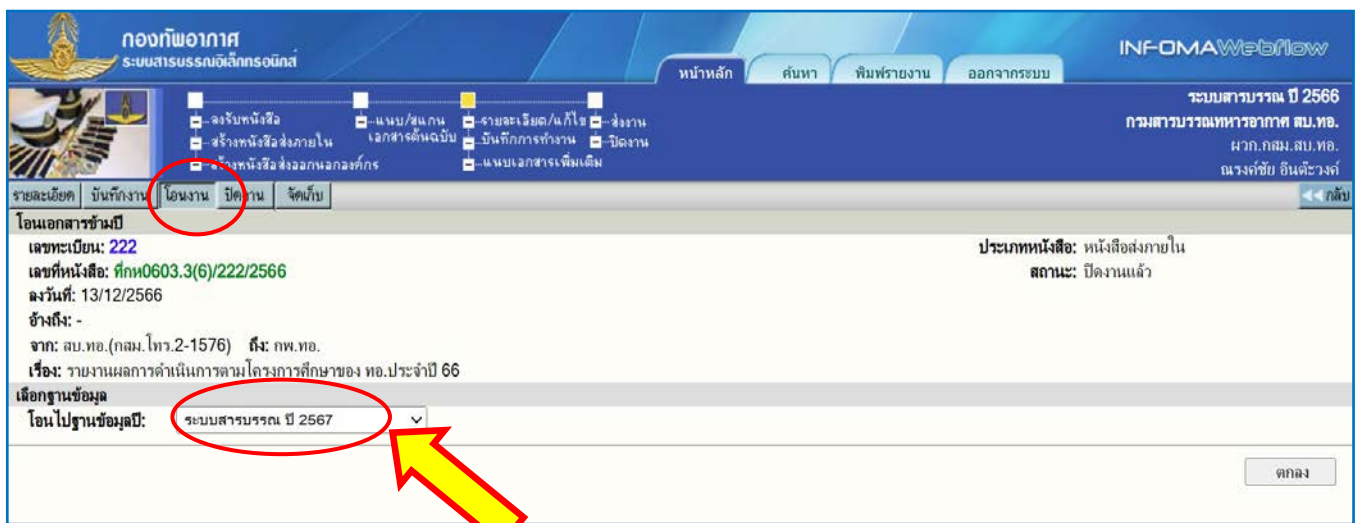
วิธีการโอนหนังสือข้ามปี

๑. ผู้ใช้จะต้องเข้าฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีที่ผ่านมา จากนั้นเลือกหนังสือเรื่องที่ต้องการโอนข้ามปี หรือสามารถใช้วิธีการค้นหาหนังสือเรื่องที่ต้องการ
๒. เมื่อผู้ใช้พบหนังสือเรื่องที่ต้องการให้กดที่เลขทะเบียน ดังภาพ



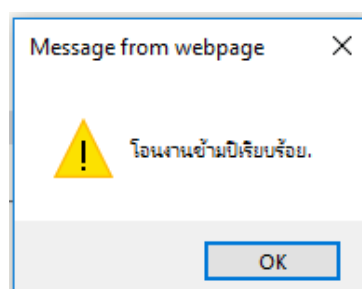
กดคลิกที่ เลขทะเบียน

๓. ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม โอนงาน และทำการเลือกฐานข้อมูล โดยเลือกเป็นฐานข้อมูล ระบบสารบรรณปีปัจจุบัน จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการโอนหนังสือเรื่องที่ต้องการไปปีปัจจุบัน



คลิกที่ปุ่ม โอนงาน

เมื่อโอนข้ามปีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความว่า “โอนงานข้ามปีเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงหนังสือเรื่องที่โอนข้ามปีเป็นเครื่องหมาย “โอนหนังสือข้ามปี”



๕. สำหรับหนังสือที่ส่งมาค้างไว้ที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียน ท่านสามารถโอนงานข้ามปี เพื่อลงรับหนังสือ โดยกดรับหนังสือต้นฉบับ ได้ในปีปัจจุบัน



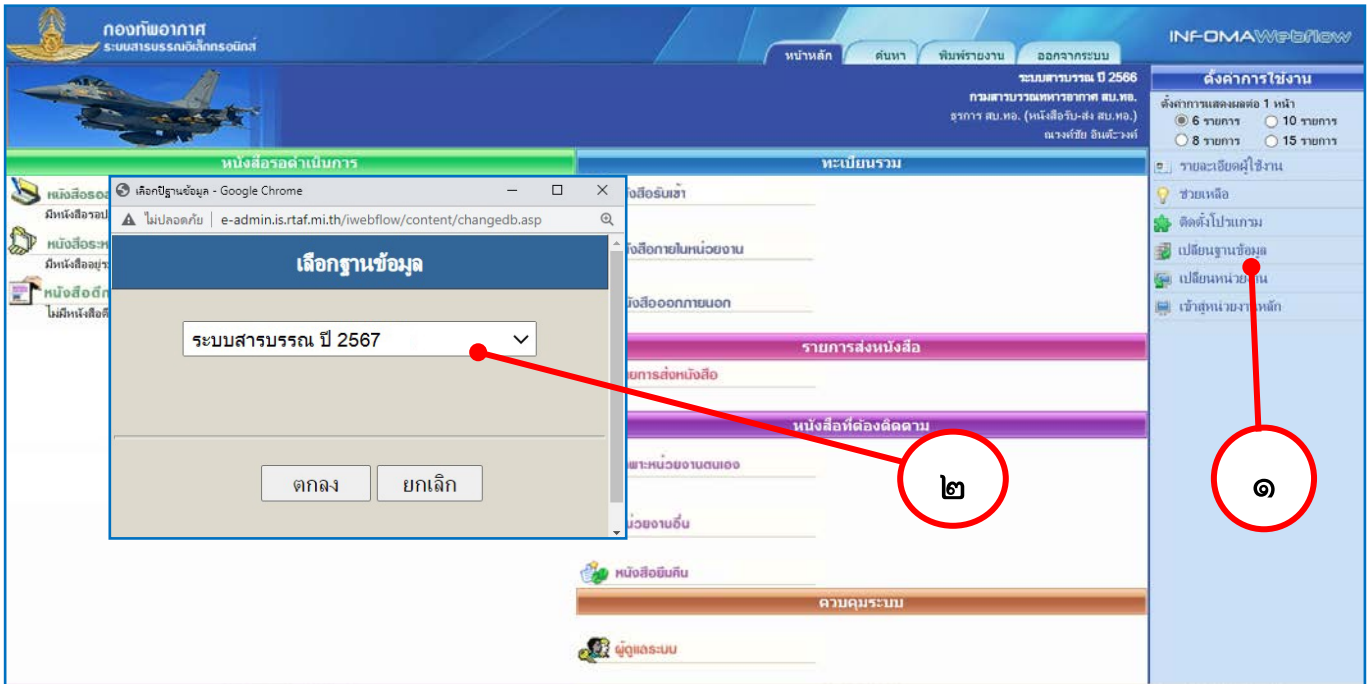
๖. สำหรับเรื่องที่โอนหนังสือข้ามปีไปแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของหนังสือเรื่องที่ทำการโอนในฐานข้อมูล ปีเก่า เป็นเครื่องหมาย “โอนหนังสือข้ามปี”



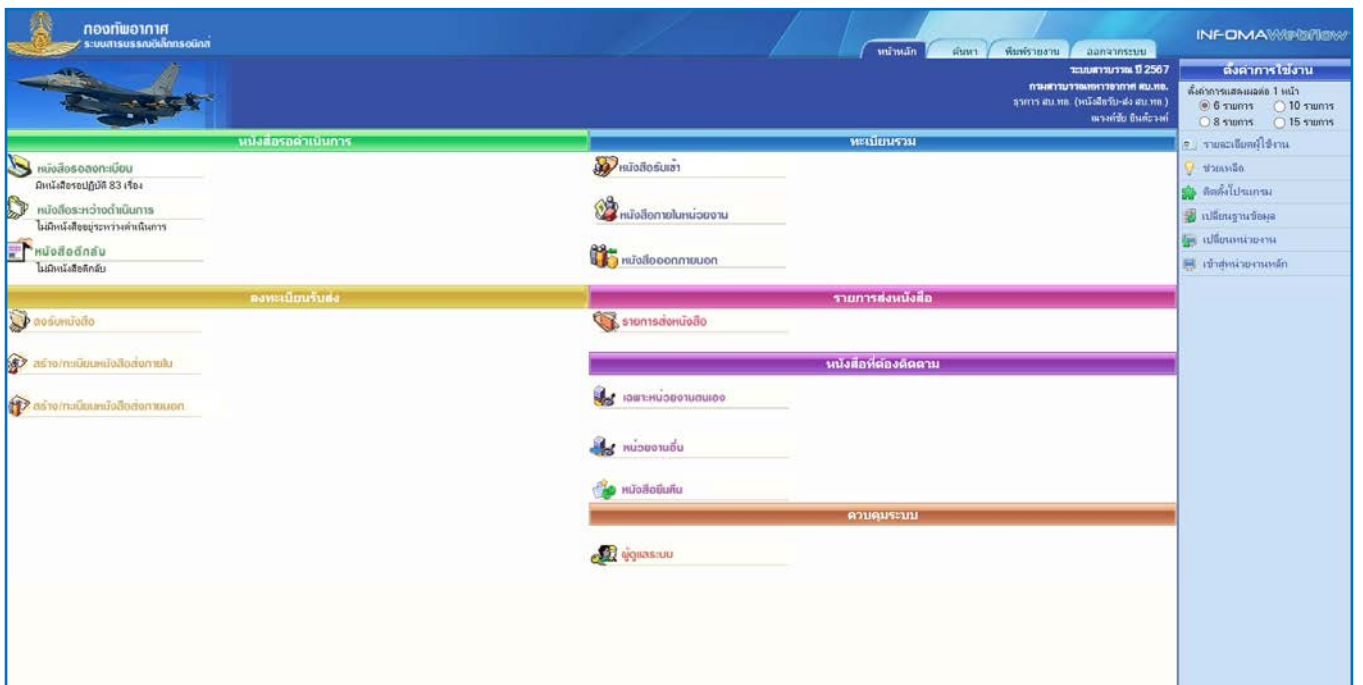
หมายเหตุ การโอนหนังสือข้ามปี เป็นการสำเนาเรื่องจากฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีเก่ามายังปีปัจจุบัน ดังนั้นผู้ใช้งาน สามารถค้นหาหนังสือเรื่องเดิมได้ทั้งระบบสารบรรณปีเก่าและปีปัจจุบัน

วิธีการตรวจสอบหนังสือที่โอนไปแล้ว

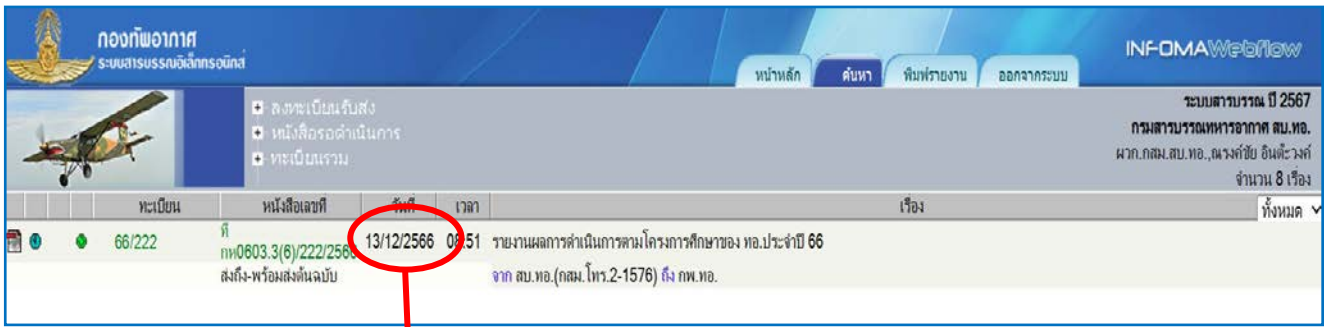
๑. ให้กลับมาที่หน้าหลักเพื่อเปลี่ยนฐานข้อมูลเป็นปี ๒๕๖๗ (ปีข้อมูลฐานปัจจุบัน)



๒. เมื่อกลับมาที่ปีฐานปัจจุบันแล้ว ตรวจสอบหนังสือที่โอนมา ดังนี้



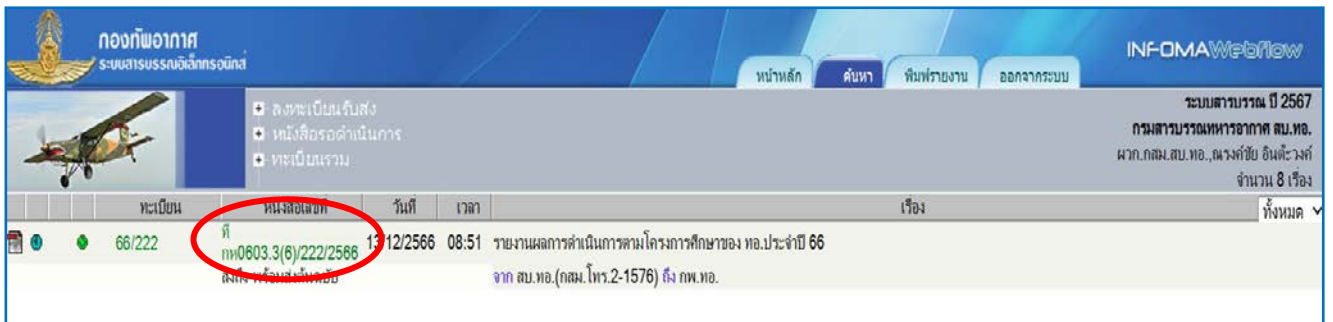
หนังสือที่เมนูหนังสือลงทะเบียน หนังสือที่โอนมา เพื่อให้ครบถ้วนฉบับตามปกติ



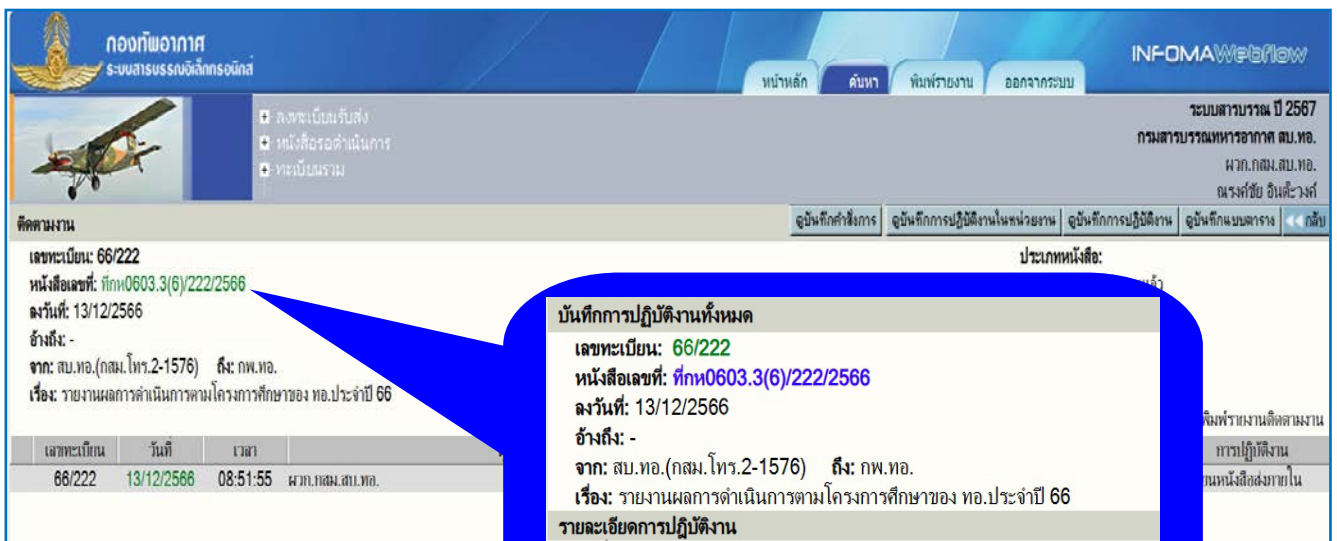
วันที่ส่งหนังสือ เป็นปี ๒๕๖๖

หนังสืออื่นที่ลงทะเบียนแล้ว จะอยู่ที่เมนูหนังสือระหว่างดำเนินการ / ทะเบียนรวม (หากเป็นหนังสือที่ลงทะเบียนไม่เกิน ๖๐ วัน) โดยเลขทะเบียนจะมี 66/xxxx เพื่อให้ทราบว่าเป็นเลขทะเบียนของหนังสือในปี ๒๕๖๖ ดังภาพ

หากกดที่เลขที่หนังสือเพื่อติดตามงาน



จะปรากฏการดำเนินงานหนังสือ โดยเลขทะเบียน จะแสดงเป็น 66/xxxx ให้กับทุกหน่วยงาน ดังภาพ



ท่านสามารถตรวจสอบผู้โอนงานได้ โดยกดดูบันทึกงาน ที่เลขที่หนังสือ

กรณีเป็นหนังสือเก่ากว่า ๖๐ วัน ผู้ใช้สามารถใช้การค้นหา เพื่อเรียกหนังสือขึ้นมาดำเนินการต่อ โดยป้อน 66/xxxx นำหน้าเลขทะเบียนหนังสือที่โอนมา ดังตัวอย่างในภาพ

กองทัพอากาศ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ INF-OMA Webflow

ระบบสารบรรณ ปี 2567
กรมสารบรรณทหารอากาศ สม.ทอ.
ผวก.กสม.ส.ทอ.
นรนงชัย อินทร์วงษ์

ค้นหาหนังสือ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ค้นหาตามประเภทหนังสือ ค้นหาหนังสือส่งออก

ค้นหาจาก
เลขทะเบียนหนังสือเข้า กองทัพอากาศ (ใช้เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับ)
เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน เลขทะเบียน 66/222

รายละเอียด
เลขที่หนังสือ: []
หนังสือลงวันที่: []
เริ่มวันที่: []
เริ่มเวลา: [] (HH:MM:SS)
จาก: []
เรื่อง/รายละเอียด: []
บันทึกงาน: []
ส่งการโดย: []
ผู้สร้างหนังสือ: []

วันที่: []
ถึงเวลา: [] (HH:MM:SS)
ถึง: []
จำนวน: []
วันที่ส่งการ: []
ส่งการถึง: []
บันทึกค่าส่งการ: []

ตามเงื่อนไข
 และ หรือ

หมายเหตุ: เป็นการค้นหาหนังสือรับเข้า ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหาหนังสือส่งออกภายใน, หนังสือส่งออกภายนอกองค์กร
เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ ส่วนผลิตหรือ ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการกับหนังสือที่พบ ตามสถานะของเรื่อง

ตกลง ยกเลิก

เมื่อค้นหาหนังสือได้แล้ว ดำเนินการหนังสือตามปกติ

กองทัพอากาศ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ INF-OMA Webflow

ระบบสารบรรณ ปี 2567
กรมสารบรรณทหารอากาศ สม.ทอ.
ผวก.กสม.ส.ทอ., นรนงชัย อินทร์วงษ์
จำนวน 8 เรื่อง

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
66/222	ที่ กท0603.3(6)/222/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/12/2566	08:51	รายงานผลการดำเนินการตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 66 จาก สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1576) ถึง กท.ทอ.	

กองทัพอากาศ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ INF-OMA Webflow

ระบบสารบรรณ ปี 2567
กรมสารบรรณทหารอากาศ สม.ทอ.
ผวก.กสม.ส.ทอ.
นรนงชัย อินทร์วงษ์

รายละเอียด บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ตรวจตอบ สิ้นสุดการตรวจตอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ จัดเก็บ ยืนยัน ตอมากับ

รายละเอียดหนังสือ
เลขทะเบียน: 66/222
เลขที่หนังสือ: กท0603.3(6)/222/2566
ลงวันที่: 13/12/2566
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1576) ถึง: กท.ทอ.
เรื่อง: รายงานผลการดำเนินการตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 66
รายละเอียด: [+]
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
ผู้ลงนาม: รอง จก.สม.ทอ./ทำการแทน จก.สม.ทอ.
ที่เก็บหนังสือ: -
หนังสือหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: ผวก.กสม.ส.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน
วันเวลารับ: 13/12/2566 08:51:55
ชั้นความเร่ง: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป













สถานะ:
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ







ไอสร้างหนังสือภายในองค์กร ไอสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
E	13/12/2566	08:51	ผวก.กสม.ส.ทอ.	หนังสือต้นฉบับ	









สัญลักษณ์แสดงรายการหนังสือ

สัญลักษณ์ในหน้าแสดงรายการหนังสือ มีสัญลักษณ์แสดงเอกสารแนบ สัญลักษณ์สถานะของหนังสือ สถานะความด่วนของหนังสือ สถานะประเภทของหนังสือ (ลงรับ สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) และสัญลักษณ์เอกสารแนบ ดังนี้

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
    6605	ที่กท0620.2/5256/2563 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	21/12/2563	09:12	ขอส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่าอากาศ รุ่นที่ ๔๗ จาก บบ.๖ (บก.โทร.๒-๓๖๐๓) ถึง จก.สม.ทอ.
   6584	กท0482/6045 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	18/12/2563	13:36	ขอเชิญร่วมการแข่งขันกอล์ฟการกุศลกองทัพอากาศที่ 2 ประจำปี 2563 จาก กองทัพอากาศที่ 2 ถึง ผบ.บ.น.1
  6582	ที่กท0603.3(2)/67/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	18/12/2563	13:33	ขออนุมัติใช้เงินค่าผ่านทางด่วนของเดือน ธ.ค.63 จาก กสม.สม.ทอ.(ผบ.ส.) ถึง จก.สม.ทอ.
   6550	ร่าง/75383/2563 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	17/12/2563	15:09	ยื่นขอความเห็นทางปฏิบัติการไอหนังสือข้ามปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) จาก ผวก.กสม.สม.ทอ. ถึง นชต.ทอ. และ นชต.บก.ทอ.




สัญลักษณ์เอกสารแนบ แสดงเป็น Icon ของเอกสารที่แนบ เช่น      หากมีเอกสารแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์  ที่เลขทะเบียน ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม

สัญลักษณ์แสดงสถานะของหนังสือ เช่น

-  หนังสือระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับหรือสร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ออก หรือยังไม่ปิดงาน
-  หนังสือที่ปิดงานแล้ว
-  หนังสือที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
-  หนังสือที่ยกเลิกแล้ว
-  หนังสืออยู่ระหว่างตรวจสอบ
-  หนังสือที่ถูกดึงกลับ/ตีกลับ
-  หนังสือฉบับร่างที่จัดทำด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)
-  หนังสือลงชื่อแล้วที่จัดทำด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)



สัญลักษณ์แสดงความด่วนของหนังสือ เช่น

หากไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน (ชั้นความเร็ว) จะมีสถานะเป็นปกติ

-  ด่วน
-  ด่วนมาก
-  ด่วนที่สุด

สัญลักษณ์แสดงประเภทของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

หากไม่มีสัญลักษณ์ เป็นหนังสือรับเข้า

-  หนังสือสร้างส่งภายใน
-  หนังสือสร้างส่งออกนอกองค์กร

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	เรื่อง	รายละเอียด
๑.	การลงหนังสือประเภทต่าง ๆ เข้าระบบ	เนื่องจากพบปัญหาการลงหนังสือเข้าระบบฯ ในหลากหลายรูปแบบ และเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งรายละเอียด ดังนี้
	๑.๑ การลงหนังสือทั่วไป เชิญประชุม สัญญา ฯลฯ	<p>การลงหนังสือเข้าระบบฯ นั้น ทางผู้ใช้งานควรจะป้อนชื่อ เรื่อง ให้สมบูรณ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเป็นการเชิญประชุม ให้ระบุวันเวลา และสถานที่ หรือรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถอ่าน และสรุปใจความจากชื่อเรื่องได้เลย - ถ้าเป็นหนังสือสัญญาต่าง ๆ ให้ระบุชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน หรือองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น ๆ <p>ในส่วนของช่อง เลขที่หนังสือ ช่อง วันที่ และช่อง เลขทะเบียน ให้ป้อนเป็นตัวเลขอารบิก (ตัวเลขสากล) ห้ามป้อนเลขไทย</p>
	๑.๒ ใบลา ใบเบิก และหนังสือที่ไม่มีเลขที่	กรณีที่เป็นใบลาต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานนั้น จะไม่มีเลขที่หนังสือ ทำให้มีปัญหาในการลงระบบฯ ดังนั้นเมื่อทำการลงหนังสือที่เป็นใบลาต่าง ๆ เข้าระบบฯ ห้ามใส่ - ที่ช่องเลขที่หนังสือ แต่ให้ผู้ใช้งานทำการป้อนชื่อของผู้ลาที่ช่อง จาก เพื่อให้ระบบฯ ทำการ Gen เลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ เช่น ปชมาคินี ระบบฯ จะ Gen Auto ให้เป็น ปชมาคินี/13012567/092925 (เป็นการนำชื่อจากช่อง จาก /วันเดือนปี/เวลา)
	๑.๓ หนังสือเวียน ที่แจ้งผ่านระบบฯ	การส่งหนังสือเวียนผ่านระบบฯ ขณะนี้หน่วยงานเจ้าของหนังสือจะทำการสแกนหนังสือเวียน และส่งผ่านระบบฯ (ส่งเป็นสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) จะไม่ทำสำเนาแจกจ่าย
	๑.๔ หนังสือ (ต่อเลขรับ)	ถ้าหนังสือฉบับใดไม่จำเป็นต้องออกเลขที่หนังสือใหม่ ก็สามารถใส่เลขที่เดิมส่งต่อไปได้เช่นกัน แต่ถ้ามีการออกเลขที่หนังสือ (ต่อเลขรับ) ให้ทำการลงรับหนังสือเข้าระบบฯ ด้วยเมนูลงรับหนังสือ
	๑.๕ ออกหนังสือประเภทคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วย	สามารถขอเลขที่คำสั่งจากระบบฯ ได้ โดยการเข้าที่เมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน และ เลือกประเภทคำสั่ง ซึ่งจะสามารถออกเลขที่คำสั่งได้เฉพาะธุรการของแต่ละหน่วย ขึ้นตรงเท่านั้น ได้แก่ คำสั่งทั่วไป คำสั่งเฉพาะที่เป็นแบบธรรมเนียม และคำสั่งเฉพาะที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม และส่งทางระบบฯ ให้หน่วยเกี่ยวข้อง

	๑.๖ หนังสือคณะกรรมการ	หนังสือของคณะกรรมการ ที่จะลงรับเข้าระบบฯ นั้น ให้ดำเนินการด้วยเมนูลงรับหนังสือ โดยใส่เลขที่หนังสือของคณะกรรมการที่ข้องป้อน “ที่” เช่น คณก.เทคโนโลยีสารสนเทศฯที่ 4/67 เป็นต้น
๒.	การรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>เมื่อเริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องทำการลงรับหนังสือเข้าระบบฯ พร้อมกับส่งหนังสือในระบบฯ ให้แก่หน่วยงานต่อไป ก่อนส่งหนังสือฉบับจริง (หนังสือต้นฉบับที่เป็นกระดาษ) เพื่อให้ปลายทางสามารถดำเนินการต่อได้</p> <p>เนื่องจากขณะนี้ทางผู้ใช้งาน จะไม่ส่งหนังสือผ่านระบบฯ โดยส่งเฉพาะหนังสือต้นฉบับเพียงอย่างเดียว ทำให้ปลายทางไม่สามารถดำเนินงานในระบบฯ ต่อได้</p> <p>หน่วยงานที่ทำการลงรับหนังสือ หรือออกหนังสือจากระบบฯ เป็นหน่วยงานแรก (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ) ให้ทำการสแกนหนังสือเข้าระบบฯ ที่เลขที่หนังสือดังกล่าวด้วย</p>

แนวทางในการป้อนหนังสือ หรือลงรับหนังสือเข้าระบบ

การลงรับหนังสือ (จากหน่วยงานภายนอก ทอ.)

หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทอ. มีเลขที่หนังสือตามปกติ

ดำเนินการโดยป้อนข้อมูลเลขที่หนังสือให้ตรงกับเลขที่หนังสือจริง มีจุดใส่จุด มีวงเล็บใส่วงเล็บ

ตัวอย่าง หนังสือส่งมาจากสยามนิติ เลขที่หนังสือ = SM2008-AD10425

ป้อนข้อมูลช่อง **ที่** = SM2008-AD10425

ยกเว้น : กรณีที่หนังสือใช้ตัวเลขไทย ให้บันทึกข้อมูลโดยใช้เลขสากล (เลขอารบิก) แทน

๕๘๖/๒๕๖๗

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น 586/2567

กพผ.๑๔๗๕/๒๕๖๗

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น กพผ.1475/2567

ยกเว้น : ส่วนเว้นวรรคไม่ต้องเว้นวรรค (ไม่ต้องเคาะ) เช่น

กค. 0625/154

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น กค.0625/154

ค.อ. 1204/2564

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น ค.อ.1204/2564

นร 0108/ว.12433

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น นร0108/ว.12433

ยกเว้น : หนังสือมีคำว่า “ ที่ ” นำหน้าเลขที่หนังสือในต้นฉบับ ในการลงรับหนังสือ ผู้ใช้ระบบไม่ต้อง

ป้อนคำว่า “ ที่ ” เช่น

ที่ มท. 254/7989

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น มท.254/7989

ที่ กค. 6002.1/119/2567

ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น กค.6002.1/119/2567

หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทอ. ที่ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ

ดำเนินการโดยป้อนชื่อหน่วยงานเจ้าของ ระบบจะทำการเติมค่าเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง หนังสือส่งมาจากสยามนิติ ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ และลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

ป้อนข้อมูลช่อง

จาก = สยามนิติ

ผลลัพธ์ช่อง

ที่ = สยามนิติ/08012567/091840

และให้ถือเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้เป็นเลขที่ของหนังสือนั้น

หนังสือจาก บุคคล/ คณะบุคคล/ บริษัท/ หจก. ฯลฯ ที่ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ

ดำเนินการโดย บันทึกชื่อบุคคล/ คณะบุคคล/ บริษัท/ หจก. ฯลฯ

ระบบจะทำการเติมค่าเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง หนังสือส่งมาจาก สุวิชา พันธุ์โกศล ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ

และลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

ป้อนข้อมูลช่อง


จาก = สุวิชา


ผลลัพธ์ช่อง

ที่ = สุวิชา/08012567/102615

ผนวก ค

ระบบหนังสือเวียน
อิเล็กทรอนิกส์


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยโปรแกรมรูปแบบหนังสือราชการ
อิเล็กทรอนิกส์
(e-form)

 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือกฐานข้อมูล

ระบบสารบรรณ ปี 2563

ปีผู้ใช้ รหัสผ่าน


 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.

การเรียกใช้งานระบบ

<http://e-admin.is.rtaf.mi.th>



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

ชั้นความลับ ปกติ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ดูการ กสม.ส.ทอ.

ที่ ร่าง/ วันที่ 09/10/2563

เรื่อง

เขียน

(Rich text editor toolbar)

เขียน

พ.อ.อ.

แสดงผล ตกลง สร้างและเก็บต้นแบบ ยกเลิก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.ส.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กพ๐๖๓.๓(๖)/๓๙๓ วันที่ ๖ ต.ค.๖๓

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

เสนอ ผวก.ส.ทอ.

ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ก.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ สภาการศึกษา ทอ.ด่วนมาก ที่ ๑๑๖/๖๓ ลง ๒๔ ก.ย.๖๓ ให้ สบ.ทอ.จัดการศึกษาหลักสูตรของสาขาวิชาการสารบรรณ ตามโครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี ๖๔ จำนวน ๔ รุ่น ได้แก่ หลักสูตรนายทหารสารบรรณ รุ่นที่ ๒๖ หลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ ๕ กับหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔ โดยมีผู้เข้ารับการศึกษารวม ๑๓๘ คน นั้น

กสม.ส.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ แบบ ๒ (หนังสือรับรอง) จำนวน ๑๕๐ ใบ เพื่อมอบให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษา


จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

น.อ. *H m*

ผอ.กสม.ส.ทอ.


หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

**ลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์**

- 

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)
- ### ลักษณะหนังสือที่สามารถจัดทำเป็น e-form ได้

 - ✓ บันทึกติดต่อ บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น
บันทึกย่อเรื่อง หรือเขียนสรุป
 - ✓ ไม่ใช้หนังสือเกี่ยวกับด้านการเงิน งบประมาณ
และกำลังพล (ที่ต้องใช้ต้นฉบับ)
 - ✓ หนังสือที่มี ๑ - ๒ หน้า (ไม่ต้องมีหนังสือนำ หรือใบปะหน้า)
 - ✓ สามารถ Scan เอกสารที่เกี่ยวข้องแนบไปพร้อมกับหนังสือได้
 - ✓ ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ไม่มีต้นฉบับส่งไปด้วย)




รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

ในกรณีผู้ใช้ต้องการสร้างหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้


เลือกเมนู “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน” หรือเมนู “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก” ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และผู้ลงชื่อในหนังสือฉบับนั้น

ลงทะเบียนรับส่ง




ลงรับหนังสือ

สำหรับ หน.นขต.ของ นขต.ทอ. หรือ หน.แผนก ลงชื่อ




สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน



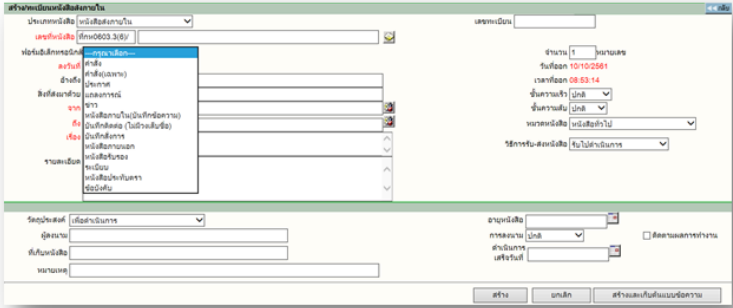
สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

สำหรับ หน.นขต.ทอ. หรือ ผู้ทำการแทน หน.นขต.ทอ.ลงชื่อ



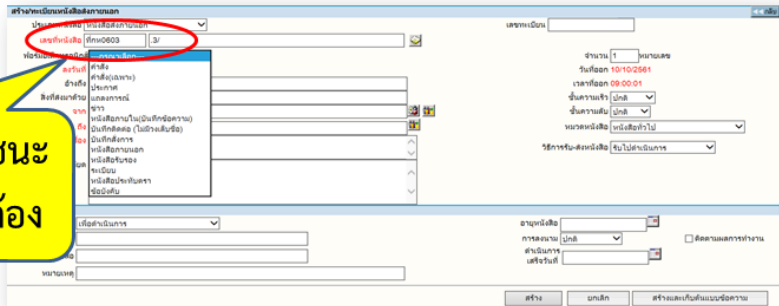
รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)


ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน”



หรือหน้าจอสำหรับ “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก”

ตรวจสอบรหัสพยัญชนะ และกำหนดใส่ให้ถูกต้อง





รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

กำหนดเลือกให้ตรงตามประเภทของหนังสือที่ต้องการ แล้วกำหนดเลือกรูปแบบหนังสือที่ต้องการ และป้อนรายละเอียดของหนังสือให้ถูกต้อง (โดยเลือกใช้ “บันทึกติดต่อ (ไม่มีวงเล็บชื่อ)”))

---กรุณาเลือก---

---กรุณาเลือก---

คำสั่ง

คำสั่ง(เฉพาะ)

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว

หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

บันทึกติดต่อ (ไม่มีวงเล็บชื่อ)

บันทึกสั่งการ


หนังสือภายนอก

หนังสือรับรอง

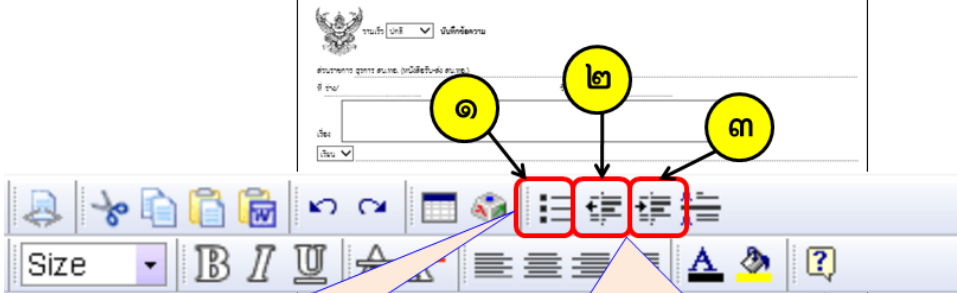
รขมียบ

หนังสือประทับตรา

ข้อบังคับ




รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)



เมื่อเริ่มพิมพ์บรรทัดแรก
ต้องกดปุ่ม ๑ ก่อนทุกครั้ง

การกำหนดข้อ เช่น ๑.๑, ๒.๑ และ ๓.๑
หรือกำหนดข้อย่อย เช่น ๑.๑.๑, ๒.๑.๑ และ ๓.๑.๑
ให้ใช้ปุ่ม ๒ และ ๓ เพื่อกำหนดข้อให้ตรงกัน



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

สามารถสแกนเอกสารแนบเพิ่มเติมได้ (เอกสารแนบท้าย หรือเอกสารตามแนบ)

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	05/10/2563	11:03	ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.		หนังสือต้นฉบับ

เพิ่มหนังสือแนบทั่วไป

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
60574	05/10/2563	11:03:20	ร่าง/60574/2563	ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

แนบหนังสือ

กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกเอกสาร หรือ
 กดปุ่ม **Scan** เพื่อสแกนเอกสาร (แนบได้ไฟล์ละไม่เกิน 5 MB)

Choose File

 No file chosen

Scan...

Choose File

 No file chosen

Choose File

 No file chosen

Choose File


 No file chosen

Choose File

 No file chosen

Choose File

 No file chosen



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

หากพิจารณาและตรวจสอบแล้ว ต้องการแก้ไขรายละเอียด ท่านสามารถ
 ดำเนินการ ด้วยการกดปุ่ม “**สำรองข้อมูล**” เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมไว้ก่อน

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดพิมพ์	อื่น ๆ
รายละเอียดหนังสือ										
เลขทะเบียน: 4875										
เลขที่หนังสือ: ร่าง/60574/2563										
ลงวันที่: 06/10/2563										
อ้างถึง:										
สิ่งที่ส่งมาด้วย:										
จาก: ผวก.กสม.ส.บ.ทอ. ถึง: ผวก.ส.บ.ทอ.										
เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ										
รายละเอียด: [+]										
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ										
ผู้ลงนาม: -										
ที่เก็บหนังสือ: -										
หนังสือมอบหมายวันที่: -										
หมายเหตุ: -										
ส่งมาจาก: ผวก.กสม.ส.บ.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: -	มีเอกสารแนบจำนวน 3 รายการ									

ประเภทหนังสือ: (หนังสือส่งภายใน ทัศน0603.3(6)/
 วันเวลารับ: 06/10/2563 09:46:59
 ชั้นความเร่ง: ปกติ
 ชั้นความลับ: ปกติ
 หมายเหตุหนังสือ: หนังสือทั่วไป

สถานะ: ปิดงานแล้ว
 ภาวการณ์: ลงนาม
 วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

ส่งในองค์กร | โอนสำเนาหนังสือส่งออกนอกองค์กร

สำรองข้อมูล

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	05/10/2563	11:03	ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.		หนังสือต้นฉบับ
	05/10/2563	11:04	ภาณวิวัฒน์ ต้ามาก : ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.	ไฟล์แนบ : สำเนามติโครงการศึกษาของ_ทอ.ประจำ_ปี_64.pdf	
	05/10/2563	11:21	ภาณวิวัฒน์ ต้ามาก : ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.	ไฟล์แนบ : ท111.pdf	

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

เลือกเมนู “แก้ไข” พร้อมปรับแก้ไข รายละเอียดให้ถูกต้อง

ส่วนราชการ กรม.ส.บ.ท.อ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๖๖)

ที่ รำง/60574/2563 วันที่ 06/10/2563

ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

เรื่อง

เสนอ ผอ.ส.บ.ท.อ.

ตามอนุมัติ ผบ.ท.เมื่อ ๒๕ ก.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ สภาการศึกษา ทอ.ส่วนมาก ที่ ๑๑๖/๖๓ ลง ๒๕ ก.ย.๖๓ ให้ สบ.ท.อ.จัดการศึกษาหลักสูตรของสายวิทยากรสารบรรณ ตามโครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี ๖๔ จำนวน ๔ รุ่น ได้แก่ หลักสูตรนายทหารสารบรรณ รุ่นที่ ๒๖ หลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ ๕ กับหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔ โดยมีผู้เข้ารับการศึกษารวม ๑๓๘ คน นั้น

กรม.ส.บ.ท.อ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ แบบ ๒ (หนังสือรับรอง) จำนวน ๑๕๐ ใบ เพื่อมอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ
05/10/2563	11:03	ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ.	หนังสือต้นฉบับ
05/10/2563	11:04	สวัสดิชาย สิงหนณี : ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ.	สำเนาข้อมูล
05/10/2563	11:21	ภาณุวัฒน์ คำมา : ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ.	ไฟล์แนบ : ค111.pdf

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

หากพิจารณาและตรวจสอบแล้ว ให้ทำการ “บันทึกงาน” โดยป้อนรายละเอียดการพิจารณา ที่ช่อง บันทึกการปฏิบัติ

วันที่ 09/10/2563 เวลา: 15:19:13

บันทึกงาน

ดำเนินการเสร็จวันที่: -


This message was verified.

(สวัสดิชาย สิงหนณี)

วันที่ 06/10/2563 09:36:45 ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ. : สวัสดิชาย สิงหนณี
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -
 บันทึกงาน: เรียบ ผอ.กสม.ส.บ.ท.อ. เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ต่อไปด้วย
 หมายเหตุ : -

This message was verified.

(สมชาติ ฤทธิ์สำ)



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)


สามารถเก็บร่างรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ซ้ำได้อีก

จิงเรียน ▼

พล.อ.อ.

แสดงผล ตกลง **สร้างและเก็บต้นแบบ** ยกเลิก

เมื่อดำเนินการป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว หากต้องการเก็บร่างฯ ไว้ใช้ในครั้งต่อไป ให้กดปุ่ม “สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ”



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

รูปแบบข้อความ - Internet Explorer

http://10.107.1.171/iwebflow_eform12/content/include/eformtemplate.asp?eformid=008

เลือกรูปแบบข้อความ

เลือกรูปแบบข้อความ-เรื่อง

ขอรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์และอาหารว่าง

๓

๑

๑. คลิกเลือกที่สัญลักษณ์กล่องเก็บข้อความ


๒. เลือกชื่อเรื่องหรือรายการที่ต้องการ

๓. กดปุ่ม “ตกลง”

ตกลง ยกเลิก ลบ

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

ระบบฯ จะแสดงข้อความชุดเดิมขึ้นมาให้


 ชั้นความเร็ว

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๐๘๓๐)

ที่ ร่าง/ วันที่ 15/08/2563

เรื่อง

เสนอ

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

สามารถส่งรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านอีเมล ทอ.ได้ ด้วยรูปแบบไฟล์ .pdf

๑

เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนเครื่องตัดและอาหารว่าง

บันทึกรูปแบบกลุ่มผู้รับ E-Mail

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่งถึง:

๒

๑. คลิกเลือกส่ง Email
 ๒. ป้อนอีเมล ทอ.ที่ต้องการส่ง และกดปุ่ม

1. ยืนยันส่ง
 2. ป้อนอีเมล ทอ.ที่ต้องการส่ง และกดปุ่ม

เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนเครื่องตัดและอาหารว่าง

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

จดหมาย

ค้นหาในจดหมายและบุคคล

รายการโปรด

วาทัน.ต.หญิง ปรัชมาศินี พันธุ์โกศล

กล่องจดหมายเข้า 5

แบบร่าง

รายการที่ส่ง

รายการที่ถูกลบ

00 ประชาสัมพันธ์ จม.ทอ.

01 Infoma (e-Admin)

02 Data แยกความสำคัญ

Snam Mail

ขอรับการสนับสนุนเครื่องตัดและอาหารว่าง

ผวก.กสท.สบ.ทอ.

เมื่อวานนี้, 14:04

วาทัน.ต.หญิง ปรัชมาศินี พันธุ์โกศล

18451530094776.pdf

41 กิโลไบต์

ดาวน์โหลด

สามารถเปิดเอกสารแนบได้

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

วิธีการอนุมัติ/ลงชื่อ

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

กองทัพอากาศ
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก ค้นหา พิมพ์รายงาน ติดตามงาน ออกจากระบบ

ระบบสามารถ ปี 2563
กรมสารบรรณทหารอากาศ สบ.ทอ.
ฐานการ กสม.สบ.ทอ.
ชน กาหนักดี

หนังสือรอดำเนินการ

- หนังสือรองกะเบียด
มีหนังสืออุปปฏิบัติ 13 เรื่อง
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
มีหนังสืออยู่ระหว่างดำเนินการ 9 เรื่อง.
- หนังสือตีกลับ
ไม่มีหนังสือตีกลับ

หนังสือรอดำเนินการ

- หนังสือรองกะเบียด
มีหนังสืออุปปฏิบัติ 13 เรื่อง
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
มีหนังสืออยู่ระหว่างดำเนินการ 9 เรื่อง.

ลงทะเบียนรับส่ง

- ลงรับหนังสือ
- สร้าง/กะเบียดหนังสือส่งภายใน
- สร้าง/กะเบียดหนังสือส่งภายนอก

ลงทะเบียนรับเข้า

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

ตั้งค่าการใช้งาน
ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า
 6 รายการ 10 รายการ
 8 รายการ 15 รายการ

รายละเอียดผู้ใช้งาน
ช่วยเหลือ
ติดตั้งโปรแกรม

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)


ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
5014	ศกคสปี/09102563/142509	09/10/2563	15:25	ขอลาพักผ่อนประจำปี จาก จ.อ.ศกคสปี ให้อยู่ถึง หน.สบส.กสม.สบ.ทอ.
5013	ที่กท0603.1(1)/418/2563	09/10/2563	15:19	รายงานผลการประชุม จาก นกพ.สบ.ทอ. ถึง หน.นชต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับ
5012	กท0601.6(3)/605/2563	09/10/2563	14:57	ขอให้หน่วยส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงาน จาก สพร.ทอ. ถึง นชต.ทอ.
5011	คำสั่งกระทรวงกลาโหม/1156/2563	09/10/2563	14:45	ให้หน่วยทหารออกจากราชการ จาก กท.ทอ. ถึง หน่วยก
5010	ที่กท0606.4/3759/2563	09/10/2563	14:44	ขอส่งรายงานความคืบหน้า จาก ยก.ทอ.(สยพ.ไปรบ) ถึง หน.นชต.สบ.ทอ.
5009	ที่กท0617.2/1662/2563	09/10/2563	14:43	ขอส่งรายงานผลการใช้งานแบบฟอร์มหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) จาก บ.น.๒ (บก.โทร.๕-๐๔๐๓) ถึง สบ.ทอ.

ทั้งหมด

ทั้งหมด

E-Form

แล้วคลิกเลือกเลขทะเบียนที่ต้องการลงลายมือชื่อ



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

เมื่อผ่านการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้ลงชื่อจะกดปุ่ม **“อนุมัติ”** เพื่อเป็นการลงชื่อในหนังสือเรื่องนั้น จึงจะถือว่าสิ้นสุดกระบวนการและส่งในระบบ (โดยไม่มีต้นฉบับส่งไปด้วย) ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืนยัน	ตอบกลับ
------------	-----------	-----	-------	--------	---------	-------------------	---------------	-----------	---------	--------	---------

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 4875

เลขที่หนังสือ: รำง/60574/2563

ลงวันที่: 06/10/2563

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: ผวก.กลสม.สบ.ทอ. ถึง: ผสก.สบ.ทอ.

เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

รายละเอียด: [+]

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -

หนังสือหมดอายุวันที่: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: ผวก.กลสม.สบ.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: มีเอกสารแนบจำนวน 3 รายการ

ประเภทหนังสือ: (หนังสือส่งภายใน ทักท0603.3(6)/)

วันเวลารับ: 06/10/2563 09:46:59

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ


หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

สถานะ: ปิดงานแล้ว

การลงนาม: ลงนาม

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	05/10/2563	11:03	ผวก.กลสม.สบ.ทอ.	หนังสือต้นฉบับ	สำเนาข้อมูล อนุมัติ
	05/10/2563	11:04	ภาควิชาคณิตศาสตร์	ไฟล์แนบ: สำเนาอนุมัติโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 64.pdf	
	05/10/2563	11:21	ภาควิชาคณิตศาสตร์	ไฟล์แนบ: ต111.pdf	



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืนยัน	ตอบกลับ
------------	-----------	-----	-------	--------	---------	-------------------	---------------	-----------	---------	--------	---------

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 393

เลขที่หนังสือ: ทักท0603.3(6)/393/2563

ลงวันที่: 06/10/2563

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: กลสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๓๖) ถึง: ผสก.สบ.ทอ.

เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

รายละเอียด: [+]

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -

หนังสือหมดอายุวันที่: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: อธิการ กลสม.สบ.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: มีเอกสารแนบจำนวน 4 รายการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน

วันเวลารับ: 06/10/2563 16:10:18

ชั้นความเร่ง: ปกติ


ชั้นความลับ: ปกติ

การลงนาม: ลงนาม


วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

เอกสารชนิด e-form

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	06/10/2563	16:10	อธิการ กลสม.สบ.ทอ.	หนังสือต้นฉบับ	
	05/10/2563	11:04	ภาควิชาคณิตศาสตร์	ไฟล์แนบ: สำเนาอนุมัติโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 64.pdf	
	05/10/2563	11:21	ภาควิชาคณิตศาสตร์	ไฟล์แนบ: ต111.pdf	
	06/10/2563	16:10	อธิการ กลสม.สบ.ทอ.	โอนมาจาก เอกสารเลขที่: รำง/60574/2563	
	07/10/2563	11:15	พิบูล พันธุ์ชื่น: ผสก.สบ.ทอ.	ไฟล์แนบ:	



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.ส.บ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท๐๖๐๓.๓(๖)/๓๘๓ **วันที่** ๖ ต.ค.๖๓


เรื่อง ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

เสนอ ผวก.ส.บ.ทอ.

ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ก.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ สภาการศึกษา ทอ.ด่วนมาก ที่ ๑๑๖/๖๓ ลง ๒๔ ก.ย.๖๓ ให้ สบ.ทอ.จัดการศึกษาหลักสูตรของสายวิทยาการสารบรรณ ตามโครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี ๖๔ จำนวน ๔ รุ่น ได้แก่ หลักสูตรนายทหารสารบรรณ รุ่นที่ ๒๖ หลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ ๕ กับหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔ โดยมีผู้เข้ารับการศึกษารวม ๑๓๘ คน นั้น

กสม.ส.บ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ แบบ ๒ (หนังสือรับรอง) จำนวน ๑๕๐ ใบ เพื่อมอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป


น.อ. 

ผอ.กสม.ส.บ.ทอ.


หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)




ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.



ลำดับที่	รายละเอียด	Download
1	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน (ฉบับสมบูรณ์)	Download
2	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Download
3	เอกสารประกอบการบรรยาย วิชาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร	Download
4	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร	Download
5	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2556	Download
6	ข้อมูลนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร	Download
7	ข้อมูลนำเสนอ "การใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)"	Download
8	แบบฟอร์มการขอเพิ่มและผู้ใช้งานระบบใหม่	Download
9	แบบฟอร์มการขอเพิ่มชื่อ e-form	Download
10	คู่มือการใช้งาน e-form	Download
11	คู่มือ KM การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) อย่างมีประสิทธิภาพ	Download
12	คู่มือ KM การใช้งานระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) อย่างมีประสิทธิภาพ	Download
13	การบันทึกและเปิดไฟล์เอกสารแนบ	Download
14	การติดตั้งโปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP / 7	Download
15	การติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน VPN ของกองทัพอากาศ	Download
16	การใช้งาน RTAFB VPN ผ่านระบบปฏิบัติการ IOS และ Android	Download
17		Download



แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพอ.ขอ.(ฝอภ.โทร.๓-๖๐๖๐)

ที่ กท๐๖๓๐.๑๐(๑)/๒๘๒ วัน ๑๕ ก.ค.๖๒


เรื่อง ให้ตรวจสอบการเข้าใช้งานของระบบพิมพ์หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

เสนอ ผตส.กพอ.ขอ.

๑. ตามสั่งการ รอง เสธ.ขอ.(๑) ในที่ประชุมเพื่อรับฟังชี้แจงแนวทางการปฏิบัติและติดตามความก้าวหน้าการใช้งาน ห้องประชุมเวชยันตรี ก.ค.๖๒, ๑๐๐๐

แก้ไขด้วยการ Clear Temp ผนท. ชื่นไป

หากเข้าใช้งานไม่ได้ให้แจ้ง ฝอภ.กพอ.ขอ. เพื่อนำเรื่องเสนอ ผอภ.บก.ขอ. ดำเนินการ



แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ประเภทหนังสือ หนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ


ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาเลือก

ลงวันที่ 16/06/2562


อ้างอิง

ถึง

เรื่อง




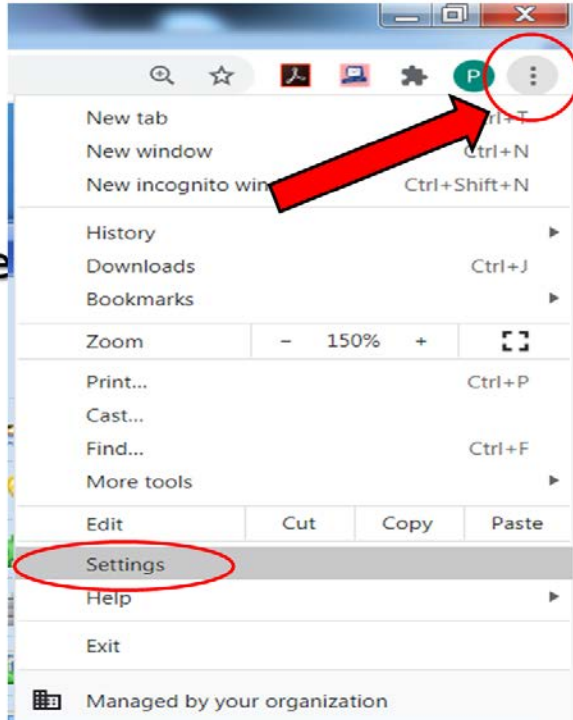
สาเหตุเกิดจากช่องเลขที่หนังสือไม่แสดง “รหัสพยัญชนะ” ก่อนคลิกเลือกรูปแบบ e-form ดำเนินการแก้ไข โดย Clear Temporary Files




การ Clear Temporary Files

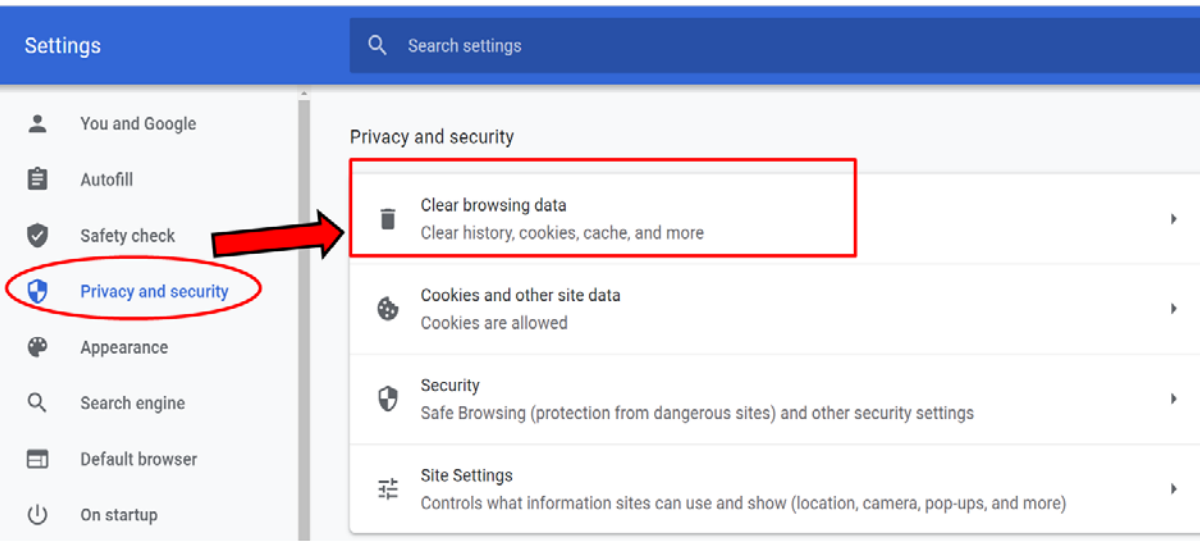
การ Clear Temp (Google chrome)

- เริ่มจากเปิด Google chrome
- เลือก สัญลักษณ์ 
- เข้าที่ Settings



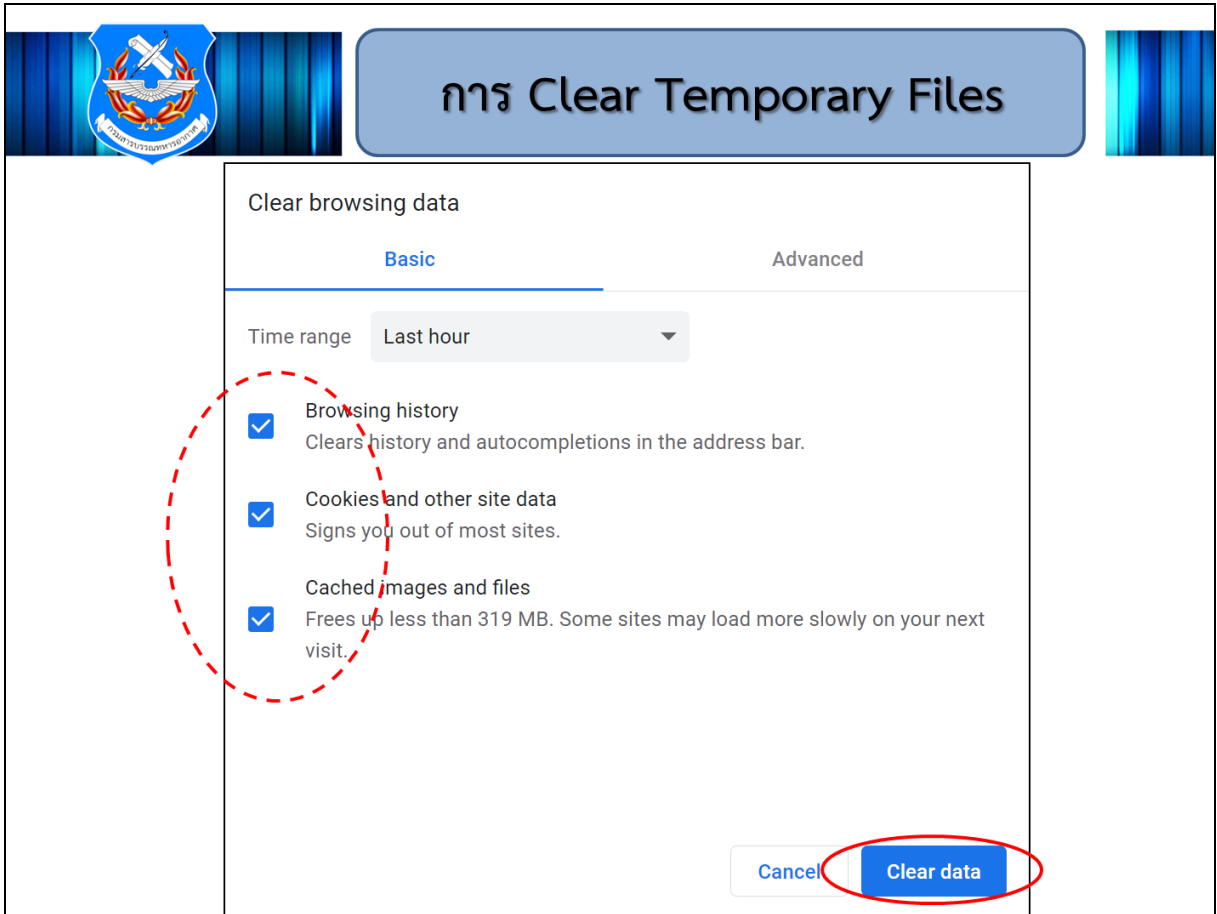


การ Clear Temporary Files



การ Clear Temp (ต่อ)


- เลือก Privacy and security และเลือก Clear browsing data



The screenshot shows a web browser interface with a header containing a logo and the title "การ Clear Temporary Files". Below the header is a dialog box titled "Clear browsing data". The dialog has two tabs: "Basic" (selected) and "Advanced". Under the "Basic" tab, there is a "Time range" dropdown menu set to "Last hour". Below this, there are three checked items: "Browsing history" (with a description: "Clears history and autocompletions in the address bar."), "Cookies and other site data" (with a description: "Signs you out of most sites."), and "Cached images and files" (with a description: "Frees up less than 319 MB. Some sites may load more slowly on your next visit."). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Clear data". A red dashed circle highlights the three checked items, and a red solid circle highlights the "Clear data" button.




The screenshot shows a Thai government document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum). The document is from the "ส่วนราชการ" (Government Department) and is dated "วันที่ ๕ มิ.ย. ๖๒" (May 5, 2022). The document number is "ที่ กท๐๖๔๑๑๒๕๑". The subject is "เรื่อง รายงานผลการใช้แบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์" (Subject: Report on the use of electronic form letters). A red circle highlights the document number. A black callout box with yellow text points to the document number and contains the following text: "สาเหตุเกิดจากช่องเลขที่หนังสือไม่ป้อน 'รหัสพยัญชนะ' ให้ถูกต้อง เช่น ใส่ .1/ หรือ .5/ เป็นต้น ก่อนคลิกเลือกรูปแบบ e-form".



แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

Page 1 of 2




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๐)
 ที่ กท๐๖๐๓.๓/๒๗๐๗ วันที่ ๒๑ ธ.ค.๖๓
 เรื่อง ย้ำเตือนแนวทางการปฏิบัติการโอนหนังสือข้ามปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
 เสนอ นชต.ทอ.
 ข้อมูลเป็นปฎิทิน
 หนังสือระหว่างปีโดยวงการเอนทงตย เมิ และการของเลขทงเบอนทงตยของทนวย เกอเทล เมิ เริ

กร.ทอ. ๑๑๑ ๕๑
 เลขรับ
 วันที่ ๐๑ ธค ๕๐
 เวลา ๐๘๓๑


แก้ไขด้วยการตั้งค่าการพิมพ์เอกสารของ Web browser

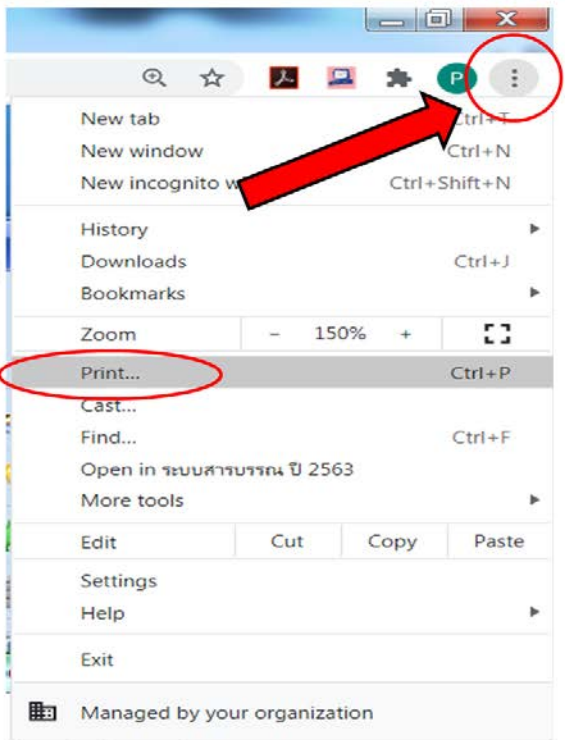
<http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/content/eform008/preview.asp?auto=&mode...> 12/21/2020



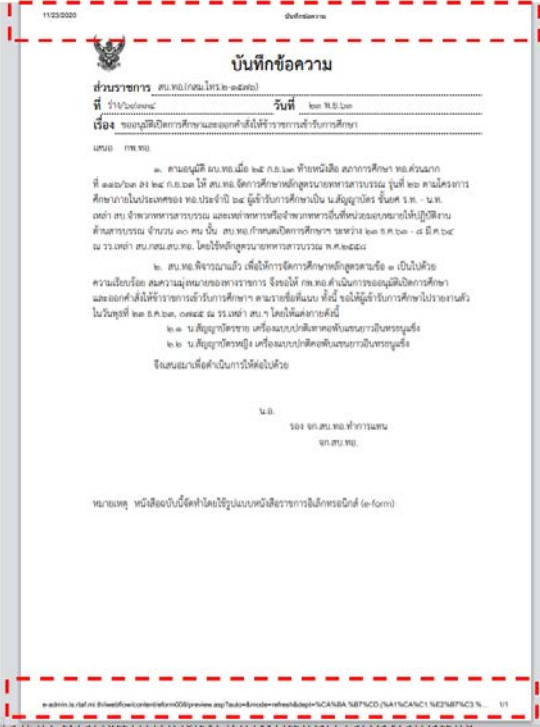
การตั้งค่าพิมพ์เอกสารของ Google Chrome

การ Clear Temp (Google chrome)

- เริ่มจากเปิด Google chrome
- เลือก สัญลักษณ์ 
- เข้าที่ Print...



การตั้งค่าพิมพ์เอกสารของ Google Chrome



11030000 วันที่พิมพ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.พช.(กษ.โทร.๒-๑๕๖๖)

ที่ ร.พ.๖๒๖๓๔ วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓

เรื่อง ขออนุมัติการศึกษาและออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา

เสนอ กษ.พช.

๑. ตามอนุมัติ สบ.พช.เมื่อ ๒๔ ก.ย.๖๒ ย้ายหน้ชื่อ สภการศึกษา ขอส่วนมาก ที่ ๑๑๖๖/๒๓ ๑๓ ๒๔ ก.ย.๖๒ ให้ สบ.พช.จัดการศึกษาหลักสูตรบริหารการรวม รุ่นที่ ๒๒ ตามโครงการศึกษาภายในประเทศของ พล.ประจักษ์ ๒๔ ผู้เข้ารับการศึกษาเป็น น.สิริยุภาดิษฐ์ จันทร์ ร.ท. - น.ท. ต่อมา สบ.ฯ กำหนดสหการรวม และสหการรวมให้ข้าราชการในชั้นที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานส่วนการรวม จำนวน ๑๐๐ คน นั้น สบ.พช.กำหนดเปิดการศึกษา ระหว่าง ๒๓ มี.ค.๖๓ - ๑ มิ.ย.๖๓ ณ วิทยาลัย สบ.พช.สงขลา โดยให้ตั้งศูนย์บริหารการรวม พ.ศ.๒๕๕๘

๒. สบ.พช.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สบ.พช.มอบหมายสหการรวม ให้ขอใช้ กษ.พช.ดำเนินการขออนุมัติเปิดการศึกษา และออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา ตามรายชื่อที่แนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้ารับการศึกษาในรายงานตัว ในวันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓, ๐๓๕๕ ณ วิทยาลัยสงขลา

๓. น.สิริยุภาดิษฐ์ฯ หรือมอบกำลังพลที่มอบหมายให้บรรจุผู้

๔. น.สิริยุภาดิษฐ์ฯ หรือมอบกำลังพลที่มอบหมายให้บรรจุผู้

จึงเสนอขอคำสั่งดำเนินการให้ด้วย

น.อ. ๒๑๑ จก.สบ.พช.สำนักงาน กษ.พช.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

Print 1 sheet of paper

Destination EPSON L360 Series

Pages All

Copies 1

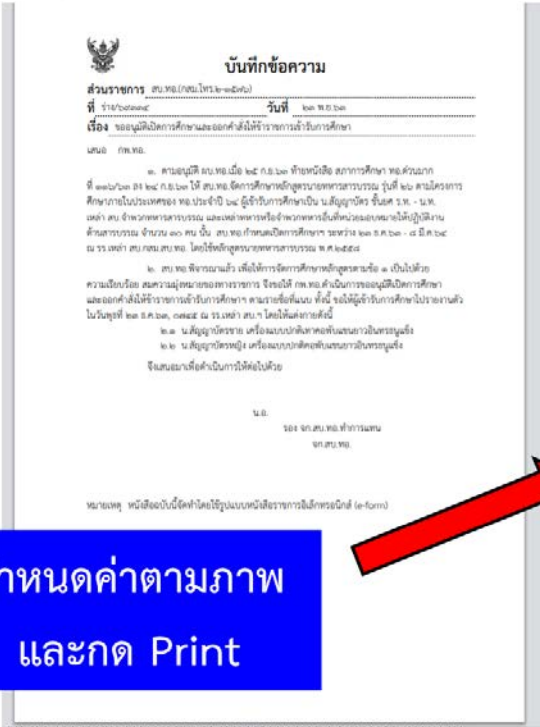
Layout Portrait

Color Black and white

More settings

Print Cancel

การตั้งค่าพิมพ์เอกสารของ Google Chrome



11030000 วันที่พิมพ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.พช.(กษ.โทร.๒-๑๕๖๖)

ที่ ร.พ.๖๒๖๓๔ วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓

เรื่อง ขออนุมัติการศึกษาและออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา

เสนอ กษ.พช.

๑. ตามอนุมัติ สบ.พช.เมื่อ ๒๔ ก.ย.๖๒ ย้ายหน้ชื่อ สภการศึกษา ขอส่วนมาก ที่ ๑๑๖๖/๒๓ ๑๓ ๒๔ ก.ย.๖๒ ให้ สบ.พช.จัดการศึกษาหลักสูตรบริหารการรวม รุ่นที่ ๒๒ ตามโครงการศึกษาภายในประเทศของ พล.ประจักษ์ ๒๔ ผู้เข้ารับการศึกษาเป็น น.สิริยุภาดิษฐ์ จันทร์ ร.ท. - น.ท. ต่อมา สบ.ฯ กำหนดสหการรวม และสหการรวมให้ข้าราชการในชั้นที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานส่วนการรวม จำนวน ๑๐๐ คน นั้น สบ.พช.กำหนดเปิดการศึกษา ระหว่าง ๒๓ มี.ค.๖๓ - ๑ มิ.ย.๖๓ ณ วิทยาลัย สบ.พช.สงขลา โดยให้ตั้งศูนย์บริหารการรวม พ.ศ.๒๕๕๘

๒. สบ.พช.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สบ.พช.มอบหมายสหการรวม ให้ขอใช้ กษ.พช.ดำเนินการขออนุมัติเปิดการศึกษา และออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา ตามรายชื่อที่แนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้ารับการศึกษาในรายงานตัว ในวันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓, ๐๓๕๕ ณ วิทยาลัยสงขลา

๓. น.สิริยุภาดิษฐ์ฯ หรือมอบกำลังพลที่มอบหมายให้บรรจุผู้

๔. น.สิริยุภาดิษฐ์ฯ หรือมอบกำลังพลที่มอบหมายให้บรรจุผู้

จึงเสนอขอคำสั่งดำเนินการให้ด้วย

น.อ. ๒๑๑ จก.สบ.พช.สำนักงาน กษ.พช.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

Print 1 sheet of paper

Layout Portrait

Color Black and white

More settings

Paper size A4 210 x 297 มม.

Pages per sheet 1

Margins Default

Scale Custom

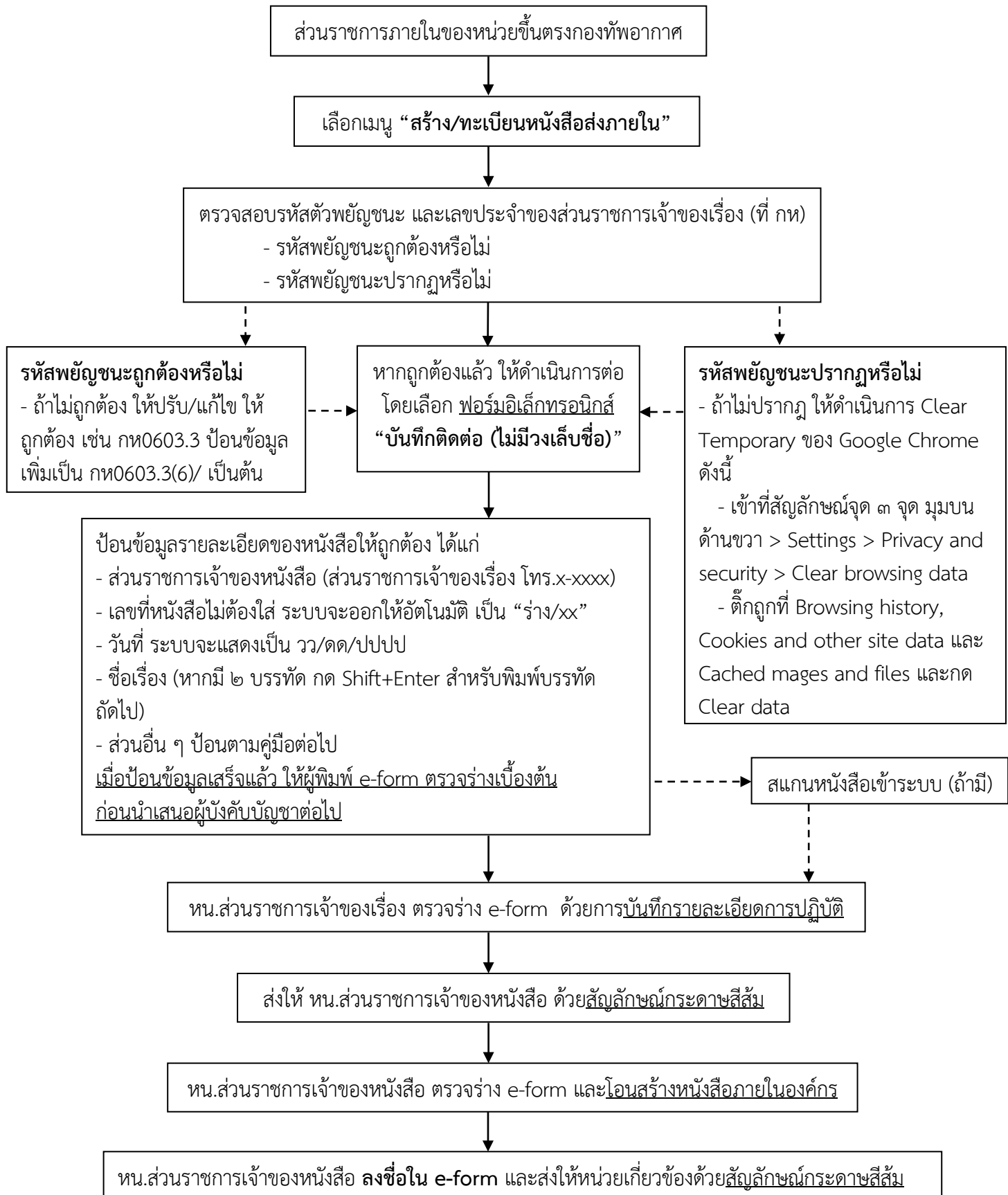
Options

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

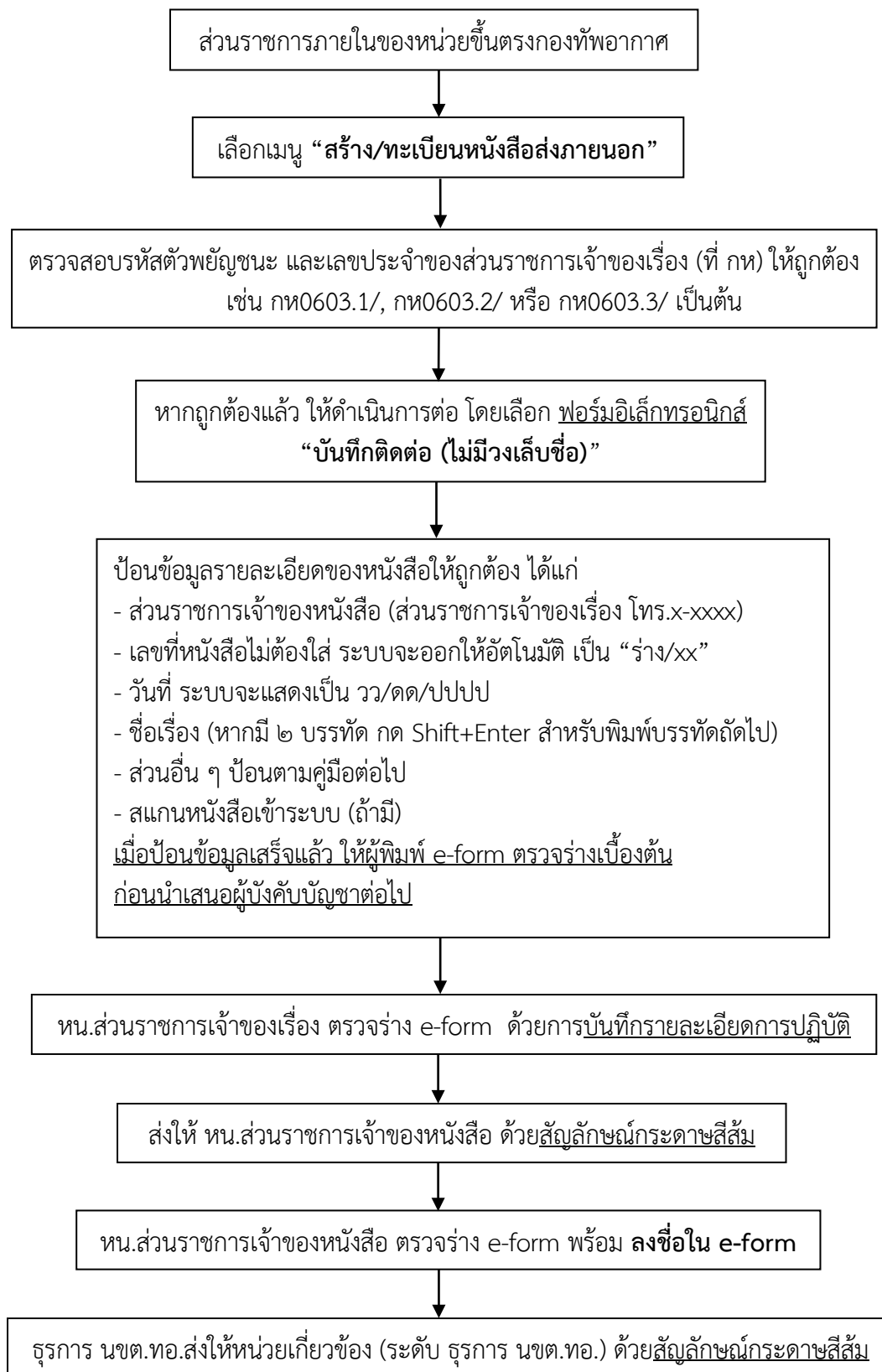
Print Cancel

**กำหนดค่าตามภาพ
และกด Print**

**ขั้นตอนการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ
ด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)**



**ขั้นตอนการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ
ด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)**



ผนวก ง



ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณของกองทัพอากาศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๓.๒ “ระบบ” หมายความว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Administrative System : e-admin)

๓.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการทุกระดับในกองทัพอากาศ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการ กองบังคับการ หรือส่วนบังคับบัญชาของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ คณะกรรมการ หน่วยแยก หน่วยสมทบ หน่วยสนาม รวมทั้งหน่วยในอัตรากองทัพอากาศเพื่อพลาง

๓.๔ “ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองหัวหน้ากองขึ้นไปจนถึงหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๓.๕ “ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งกองทัพอากาศ ให้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบการใช้งานของระบบ

๓.๖ “ผู้ใช้งานระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๓.๗ “หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการ

๓.๘ “ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ” หมายความว่า นายทหารสารบรรณ นายทหารธุรการ หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของส่วนราชการ

๓.๙ “ตะกร้างาน” หมายความว่า ตะกร้าเก็บหนังสือที่มีการรับส่งระหว่างส่วนราชการด้วยระบบ

๓.๑๐ “สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม”...

๓.๑๐ “สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม” หมายความว่า การส่งหนังสือด้วยระบบ โดยไม่ส่ง
ต้นฉบับตามไป

๓.๑๑ “สัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า” หมายความว่า การส่งหนังสือด้วยระบบ โดยต้อง
ส่งต้นฉบับตามไป

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการรับส่งหนังสือที่ไม่กำหนดชั้นความลับด้วยระบบ

ข้อ ๖ กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบการใช้งานระบบ กับมีหน้าที่จัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งผู้ดูแลระบบ จัดอบรมผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนจัดทำ
คู่มือการใช้งานระบบ แจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การรักษาความปลอดภัยระบบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
ระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ

ข้อ ๘ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ

๘.๑ รับผิดชอบดูแลเครือข่ายของระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
มีประสิทธิภาพและทั่วถึงทุกส่วนราชการ

๘.๒ รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเพียงพอ
รวมทั้งจัดให้มีระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ที่สามารถกู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย
ของข้อมูล

๘.๓ รับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์
และเครื่องพิมพ์ ในโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายงานสารบรรณ

๘.๔ กำหนดเวลามาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง
ตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

๘.๕ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็น
สำหรับการใช้งานระบบ ให้แก่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

ข้อ ๙ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๙.๑ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Chief Information Officer : CIO)
กำกับดูแลการใช้งานระบบของหน่วย

๙.๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ

๙.๒.๑ หัวหน้าแผนกธุรการ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าแผนกสนับสนุน
กองบัญชาการกองทัพอากาศ

๙.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

๙.๒.๓ นายทหารธุรการ ศูนย์การสงครามทางอากาศ นายทหารธุรการ
ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ และนายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ

๙.๓ ให้ผู้รับผิดชอบ...

๙.๓ ให้ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ มีหน้าที่

๙.๓.๑ จัดทำทำเนียบผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบ โดยให้ปรับปรุงเมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ อย่างน้อยปีละสองครั้ง (เดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี) ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ

๙.๓.๒ ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบนำหนังสือเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งาน

๙.๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบ และผู้รับผิดชอบนำหนังสือเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๙.๓.๔ ควบคุมกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบนำหนังสือเวียนของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๙.๓.๕ รายงานผลการใช้งานระบบ โดยใช้แบบรายงานตามผนวก ก ท้ายระเบียบ ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ ทุกกรอบ ๓ เดือน ดังนี้

๙.๓.๕.๑ เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

๙.๓.๕.๒ เดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม

๙.๓.๕.๓ เดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๙.๓.๕.๔ เดือนตุลาคมถึงเดือนธันวาคม ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม

๙.๓.๖ แนะนำการใช้งานระบบเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งานระบบที่ยังไม่ได้รับการอบรมจากกรมสารบรรณทหารอากาศ แล้วตรวจสอบการปฏิบัติตามใบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบตามผนวก ข ท้ายระเบียบ และส่งรายชื่อให้กรมสารบรรณทหารอากาศเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบ

๙.๔ พิจารณาความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบ แล้วแจ้งให้กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศดำเนินการจัดหาให้ต่อไป

หมวด ๒

การรับหนังสือ

ข้อ ๑๐ เมื่อมีหนังสือส่งถึงส่วนราชการให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ กรณีรับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศตามผนวก ค ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๐.๑.๑ ให้ตรวจสอบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๑.๒ ป้อนข้อมูลรับหนังสือด้วยระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือรับ)

๑๐.๑.๓ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๑.๔ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการ

๑๐.๑.๔.๑ บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งต้นฉบับตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชานั้นบันทึกและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๑.๔.๒ บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๑.๕ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๑.๖ บันทึก ...

๑๐.๑.๖ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๑.๗ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ และให้ส่งต้นฉบับตามไป

โดยเร็ว

๑๐.๑.๘ กรณีรับจากหน่วยงานตามโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ให้รุกรการกองทัพอากาศถือปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า

๑๐.๒ กรณีรับจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑๐.๒.๑ วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีส้ม ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีส้มตามผนวก ง ทำยระเบียบ ดังนี้

๑๐.๒.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือในระบบ

๑๐.๒.๑.๑ (๑) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ตีกกลับพร้อมบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๑.๑ (๒) หากถูกต้องให้รับหนังสือ และพิมพ์หนังสือออกจากระบบ แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ และให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับวันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการ

๑๐.๒.๑.๒ (๑) บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งหนังสือตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชานั้นตีกและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๒.๑.๒ (๒) บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

๑๐.๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๒.๑.๕ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ

๑๐.๒.๒ วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า ตามผนวก จ ทำยระเบียบ ดังนี้

๑๐.๒.๒.๑ รอดต้นฉบับ

๑๐.๒.๒.๑ (๑) กรณีเป็นเรื่องไม่เร่งด่วน ส่วนราชการ ณ ที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ หากเกิน ๓ วันทำการ หรือส่วนราชการ ณ ที่ตั้งต่างจังหวัด หากเกิน ๗ วันทำการ ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือและตีกกลับพร้อมบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๒.๑ (๒) กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับหนังสือสัญลักษณ์สีส้มตามข้อ ๑๐.๒.๑ ไปก่อน เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้นำไปแนบกับต้นเรื่อง

๑๐.๒.๒.๒ เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้ค้นหาด้วยระบบ

๑๐.๒.๒.๓ ตรวจสอบหนังสือในระบบ

๑๐.๒.๒.๓ (๑) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ตีกกลับพร้อมทั้งบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๒.๓ (๒) หากถูกต้อง...

๑๐.๒.๒.๓ (๒) หากถูกต้องให้รับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ พร้อมทั้งให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๒.๒.๔ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการดังนี้

๑๐.๒.๒.๔ (๑) บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการโดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งต้นฉบับตามไป เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๒.๒.๔ (๒) บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๒.๒.๕ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๒.๒.๖ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๒.๒.๗ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ และให้ส่งต้นฉบับ

ตามไปโดยเร็ว

หมวด ๓

การส่งหนังสือ และการโอนสร้างหนังสือส่ง

ข้อ ๑๑ การส่งหนังสือ ให้ส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม เว้นแต่เรื่องที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน ให้ส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า และส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ การส่งหนังสือมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ และหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ

๑๒.๑ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ฉ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๑.๑ ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

๑๒.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๒.๑.๕ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ

๑๒.๑.๕.๑ กรณีส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้นำต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หากเป็นเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบต่อสิทธิด้านต่าง ๆ ให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๗ ของระเบียบ

๑๒.๑.๕.๒ กรณีส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ และให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๑.๖ กรณีส่งหนังสือตามข้อ ๑๒.๑.๕ แล้วพบว่าหนังสือไม่ถูกต้องหรือส่งผิดตะกร้างาน ให้ดึงหนังสือกลับแล้วดำเนินการให้ถูกต้อง

๑๒.๒ หนังสือติดต่อ...

๑๒.๒ หนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ข ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๒.๑.๑ ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

๑๒.๒.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงในต้นฉบับ

๑๒.๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๒.๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ และปิดงาน

๑๒.๒.๑.๕ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๒.๒.๒ ระดับกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ข ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๒.๒.๑ หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๑๒.๒.๒.๑ (๑) สแกนและส่งหนังสือด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ที่ตะกร้างานธุรการกองทัพอากาศ

๑๒.๒.๒.๑ (๒) เมื่อธุรการกองทัพอากาศดำเนินการตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ แล้ว ให้ตรวจสอบที่เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วย โดยดูในหัวข้อ “เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง” จะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือส่งออกของกองทัพอากาศ ให้นำเลขทะเบียนดังกล่าว กรอกลงในหัวข้อ “ที่” ของหนังสือต้นฉบับ

๑๒.๒.๒.๑ (๓) สแกนต้นฉบับตามข้อ ๑๒.๒.๒.๑ (๒) เข้าระบบ

๑๒.๒.๒.๑ (๔) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๒.๒.๒.๑ (๕) ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๒.๒.๒.๒ ธุรการกองทัพอากาศ

๑๒.๒.๒.๒ (๑) รับหนังสือด้วยระบบและพิมพ์หนังสือ

๑๒.๒.๒.๒ (๒) โอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง และนำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงในหัวข้อ “ที่” ของหนังสือ ตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ (๑)

๑๒.๒.๒.๒ (๓) สแกนหนังสือตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ (๒) เข้าระบบ

๑๒.๒.๒.๒ (๔) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๒.๒.๒.๒ (๕) กรณีหนังสือถึงหน่วยงานตามโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ให้ส่งหนังสือให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ ตามโครงการดังกล่าวอีกทางหนึ่ง

ข้อ ๑๓ การโอนสร้างหนังสือส่ง ใช้ในกรณีเชื่อมโยงเลขทะเบียนหนังสือรับกับเลขทะเบียนหนังสือส่งของเรื่องที่มีความต่อเนื่องในส่วนราชการเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหา

ข้อ ๑๔ การโอน...

ข้อ ๑๔ การโอนสร้างหนังสือส่งมี ๒ วิธี ได้แก่ การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร และการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

๑๔.๑ การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ หรือหนังสือติดต่อราชการในนามหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งตามผนวก ฅ ทำयरระเบียบ ดังนี้

๑๔.๑.๑ เลือกเลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ด้วยวิธีการโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร เสร็จแล้วจะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้จากข้อ ๑๔.๑.๑ กรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๔.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๔.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๔.๑.๕ ส่งด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน

หรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๔.๒ การโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อราชการในนามกองทัพอากาศกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งตามผนวก ฅ ทำयरระเบียบ ดังนี้

๑๔.๒.๑ เลือกเลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ด้วยวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร เสร็จแล้วจะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้จากข้อ ๑๔.๒.๑ กรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๔.๒.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๔.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๔.๒.๕ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

หมวด ๔

การค้นหา

ข้อ ๑๕ การค้นหาหนังสือจะต้องเป็นหนังสือที่มีการรับส่งผ่านตะกร้างานของส่วนราชการ ผู้ใช้งานระบบเท่านั้น สามารถป้อนข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง วันเดือนปี หรือชื่อเรื่อง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพิ่มเติมข้อมูลด้วยเงื่อนไขการค้นหา หรือประเภทหนังสือ หรือหนังสือส่งออก ดังนี้

๑๕.๑ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ได้แก่ หมวดหนังสือ ประเภทหนังสือ การลงนาม วิธีการรับส่งหนังสือ หรือชั้นความเร็ว

๑๕.๒ ค้นหาตามประเภทหนังสือ จากการสร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน เช่น คำสั่ง หนังสือรับรอง หนังสือส่งภายใน

๑๕.๓ ค้นหาหนังสือส่งออก ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการส่งหนังสือแล้วเกิดข้อผิดพลาด ต้องการดึงหนังสือกลับ เพื่อแก้ไขและส่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยป้อนข้อมูลเกี่ยวกับเลขทะเบียนหนังสือรับเข้า หรือทะเบียนหนังสือส่งออก เลขที่หนังสือ หรือส่งถึงส่วนราชการ

หมวด ๕ การติดตามงาน

ข้อ ๑๖ การติดตามงานเป็นการติดตามการดำเนินการของหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือผู้ใช้งานระบบ เพื่อติดตามหนังสือที่เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ผู้ใช้งานระบบ เมื่อป้อนข้อมูลรับหนังสือแล้ว หากพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ต้องติดตาม ให้ป้อนข้อมูลเพิ่มในช่องติดตามผลการดำเนินงานโดยใส่เครื่องหมายถูก (✓) ที่เมนูบันทึก และให้ยกเลิกการติดตามผลการดำเนินงานเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยนำเครื่องหมายถูก (✓) ที่ช่องติดตามผลการดำเนินงานออก

๑๖.๒ ผู้บริหาร ใช้ระบบในการติดตามงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยการตรวจสอบหนังสือรอปฏิบัติ หนังสือระหว่างดำเนินการ และจำนวนหนังสือทั้งหมดของส่วนราชการ ได้ที่เมนูติดตามงาน

หมวด ๖ การพิมพ์รายงาน

ข้อ ๑๗ การพิมพ์รายงาน

๑๗.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบ พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง หลังเลิกการใช้งานระบบในแต่ละวัน และนำเรียนผู้รับผิดชอบงานสารบรรณตามข้อ ๓.๘ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกสัปดาห์

๑๗.๒ เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ผู้ใช้งานระบบ บันทึกข้อมูลการพิมพ์รายงานลงในแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ นอกจากการพิมพ์รายงานตามข้อ ๑๗ แล้ว ยังมีการพิมพ์รายงานประเภทอื่น ๆ ได้แก่ หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ หนังสือส่งภายนอกองค์กร และพิมพ์รายงานตามประเภทหนังสือ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ตามเงื่อนไขของแต่ละประเภท

หมวด ๗ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศให้อยู่ในที่เดียวกัน เพื่อให้กำลังพลของกองทัพอากาศรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง สามารถเรียกดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบ โดยไม่ต้องป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Login)

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติต่อหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๑ การนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประทับตราข้อความว่า “ส่งเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวา แล้วจึงส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม จากนั้นให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๒๐.๒ การรับหนังสือด้วยระบบตามข้อ ๒๐.๑ ให้บันทึกหนังสือเรียนหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

หมวด ๘
การจัดเก็บและการทำลาย

ข้อ ๒๑ หนังสือที่รับส่งด้วยระบบ จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับการจัดเก็บหนังสือที่เป็นต้นฉบับหรือสำเนา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การทำลายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบการเก็บสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือแล้ว จึงให้ทำลายต้นฉบับและสำเนา โดยให้หน่วยงาน สารบรรณกลางบันทึกการปฏิบัติในระบบว่าทำลายต้นฉบับแล้ว

หมวด ๙
การโอนหนังสือข้ามปี

ข้อ ๒๓ การโอนหนังสือข้ามปี เป็นการคัดลอกข้อมูลและรายละเอียดหนังสือจากฐานข้อมูล ปีที่ผ่านมา มาไว้รวมกับฐานข้อมูลปีปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือด้วยระบบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้ ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๒๓.๑ วันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคม ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบสถานะของหนังสือ ที่รอการปฏิบัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ หากเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการปิดงาน หรือส่งให้ส่วนราชการ เกี่ยวข้อง

๒๓.๒ วันทำการแรกของเดือนมกราคม ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบสถานะของหนังสือ หากมีหนังสือรอการปฏิบัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการในฐานข้อมูลปีที่ผ่านมา ให้ดำเนินการโอนหนังสือข้ามปี โดยปฏิบัติตามวิธีการโอนหนังสือข้ามปีตามผนวก ก ท้ายระเบียบ

หมวด ๑๐
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๔ การใช้งานระบบของผู้บริหารหรือผู้ใช้งานระบบ ต้องเป็นสมาชิกไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) ของกองทัพอากาศ และส่วนราชการจะต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบ จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อ ๒๕ การป้อนข้อมูลในระบบทุกหัวข้อให้ใช้เลขอารบิก

ข้อ ๒๖ กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้

๒๖.๑ กรณีเครือข่ายขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๑.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบจัดสร้างทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วป้อนรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง จากแบบพิมพ์รายงานประจำวันพิมพ์เก็บไว้

๒๖.๑.๒ สแกนหนังสือโดยตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือที่ไม่ใช้ระบบ

๒๖.๑.๓ เมื่อระบบ...

๒๖.๑.๓ เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๑.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒๖.๑.๔ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒๖.๑.๔.๑ ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๑.๔.๒ ส่วนราชการที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒๖.๑.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

๒๖.๒ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๒.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบจัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งจากแบบพิมพ์รายงานประจำวันพิมพ์เก็บไว้ แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ

๒๖.๒.๒ เมื่อไฟฟ้าใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๒.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒๖.๒.๓ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒๖.๒.๓.๑ ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๒.๓.๒ ส่วนราชการที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒๖.๒.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน โดยให้ส่วนราชการที่มีหนังสือต้นฉบับในขณะนั้น สแกนหนังสือเข้าระบบ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

ข้อ ๒๗ การจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้หน่วยงานสารบรรณกลางระดับกองทัพอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ ดำเนินการดังนี้

๒๗.๑ หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้พิมพ์ออกจากระบบ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเป็นผู้รับรองสำเนา

๒๗.๒ หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ไม่ต้องจัดทำสำเนา แต่ให้นำหนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

ข้อ ๒๘ การระบุชั้นความเร็วของหนังสือ ให้ส่วนราชการที่จัดทำหนังสือเป็นผู้กำหนด และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อหนังสือฉบับนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
(ประจิน จั่นตอง)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ผสธ.ประจำผู้บังคับบัญชา, รอง เสธ.ทอ.และ ผช.เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.มทค.ทอ., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ., สคม.ทอ.และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ
(รัชฎา รอดสำคัญ)
ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๑๑ มี.ค.๕๖

จ.ต.หญิง สกาวรัตน์ ฯ พิมพ์/ทาน
น.ท.ชน ฯ ตรวง

ผนวก ก ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

แบบรายงานผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีรอบเดือน

มกราคม – มีนาคม เมษายน – มิถุนายน กรกฎาคม – กันยายน ตุลาคม – ธันวาคม

หน่วย.....

๑. ผู้ให้ข้อมูล.....ตำแหน่ง.....
โทร.โทรศัพท์เคลื่อนที่.....อีเมล ทอ.

๒. รายงานสรุปจำนวนหนังสือของหน่วย

๒.๑ หนังสือรอลงทะเบียน จำนวน.....รายการ

๒.๒ หนังสือระหว่างดำเนินการ จำนวน.....รายการ

๒.๒ หนังสือตีกลับ จำนวน.....รายการ

๒.๒ หนังสือที่ต้องติดตาม (เฉพาะหน่วยงานของตน) จำนวน.....รายการ

๓. หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยอื่น

๓.๑ ภายนอกหน่วย

๓.๑.๑ การส่งหนังสือทางระบบ

ส่ง ไม่ส่ง ระบุหน่วย.....

๓.๑.๒ การป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

เลขไทย หน่วย.....

อื่น ๆ ระบุ.....หน่วย.....

๓.๑.๓ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า)

สแกน ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๓.๑.๔ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม)

สแกน ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๓.๒ ภายในหน่วย

๓.๒.๑ การส่งหนังสือทางระบบ

ส่ง ไม่ส่ง ระบุหน่วย.....

๓.๒.๒ การป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

เลขไทย หน่วย.....

อื่น ๆ ระบุ.....หน่วย.....

๓.๒.๓ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า)

สแกน ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๓.๒.๔ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม)

สแกน ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๔. หนังสือแจ้งเวียน นขต.ทอ.ที่นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

มี จำนวน.....ฉบับ

ไม่มี

อื่น ๆ ระบุ.....

๕. เมื่อระบบ...

๕. เมื่อระบบเกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

นำหนังสือเข้าย่อนหลัง

ไม่ได้นำงานเข้าย่อนหลัง เนื่องจาก.....

๖. การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบของหน่วย

ดำเนินการแล้ว หลักฐาน

ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ.....

๗. การจัดทำทำเนียบผู้บริหาร ผู้ใช้งานระบบ ส่งสำเนาให้ สบ.ทอ.

ดำเนินการแล้ว หลักฐาน

ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ.....

๘. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบของ จนท.บริษัทคู่สัญญา

มี (ระบุวันเข้าบำรุงรักษาอุปกรณ์)

ไม่มี

๙. ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(วัน เดือน ปี).....

ผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

ใบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
(สำหรับการขอเพิ่มเติมผู้ใช้งานระบบใหม่)

ยศ - ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยที่ใช้ระบบงาน..... อีเมล ทอ.

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผลการปฏิบัติ
๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยเรียกที่ URL http://10.107.1.110 หรือ http://e-admin.is.rtaf.mi.th และทาง VPN	<input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
๒. ขั้นตอนการรับส่งหนังสือรองลงทะเบียน หนังสือระหว่างดำเนินการ และหนังสือ ตีกลับ (การรับส่งหนังสือ - การบันทึกงาน - การปิดงาน)	<input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
๓. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ และการสร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน (การรับส่งหนังสือ - สแกนหนังสือเข้าระบบ - การบันทึกงาน - การปิดงาน)	<input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
๔. ขั้นตอนการค้นหาหนังสือ การติดตามงาน และการปิดงาน	<input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
๕. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน	<input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้งานระบบ	ขอรับรองว่า..... เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามรายการตรวจสอบดังกล่าว เห็นสมควรแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานระบบฯ ต่อไป (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง)..... (วัน เดือน ปี).....

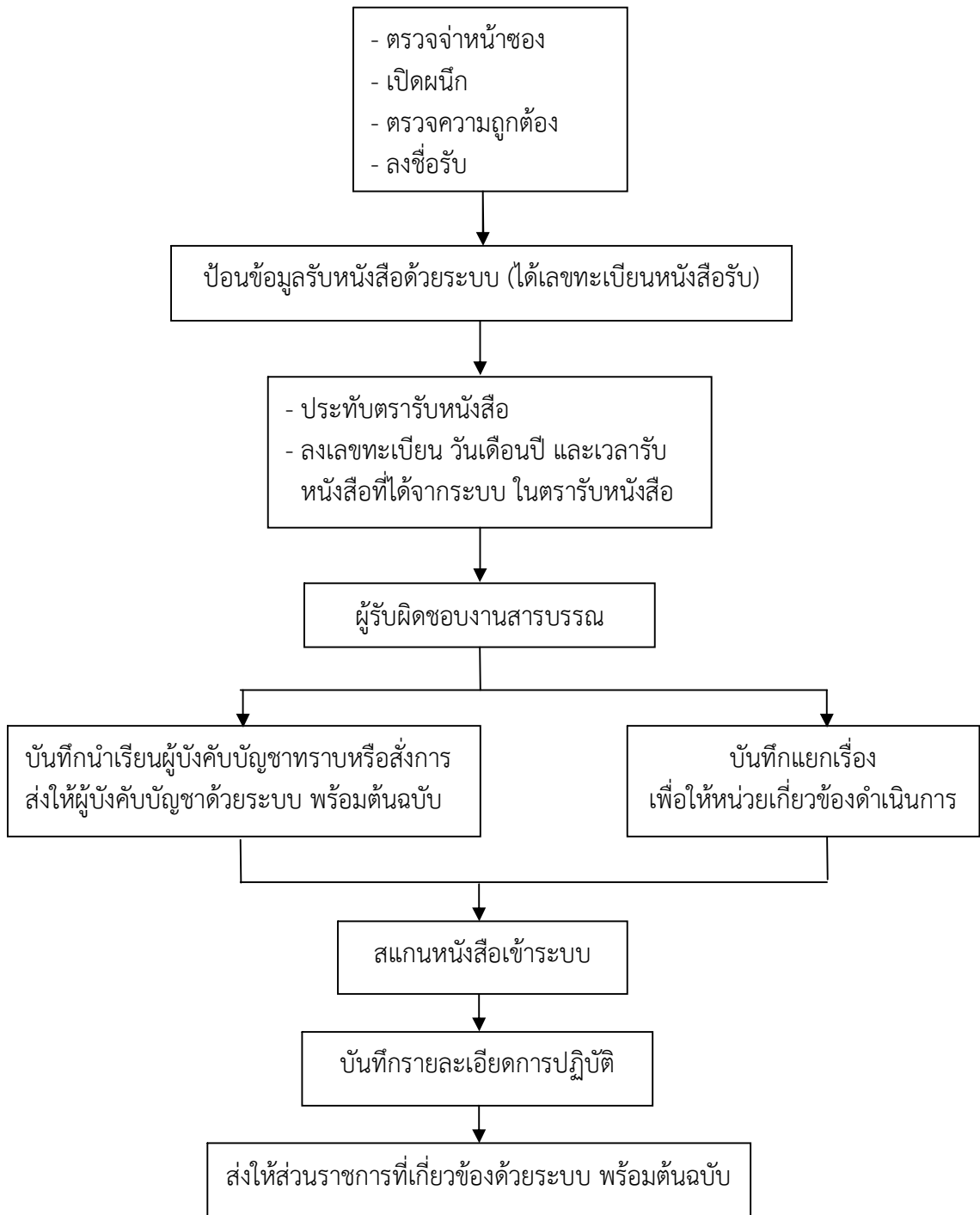
หมายเหตุ

ผู้รับรอง ได้แก่

๑. หัวหน้าแผนกธุรการ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าแผนกสนับสนุนกองบัญชาการกองทัพอากาศ
๒. หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ
๓. นายทหารธุรการ ศูนย์การสงครามทางอากาศ นายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ และนายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ

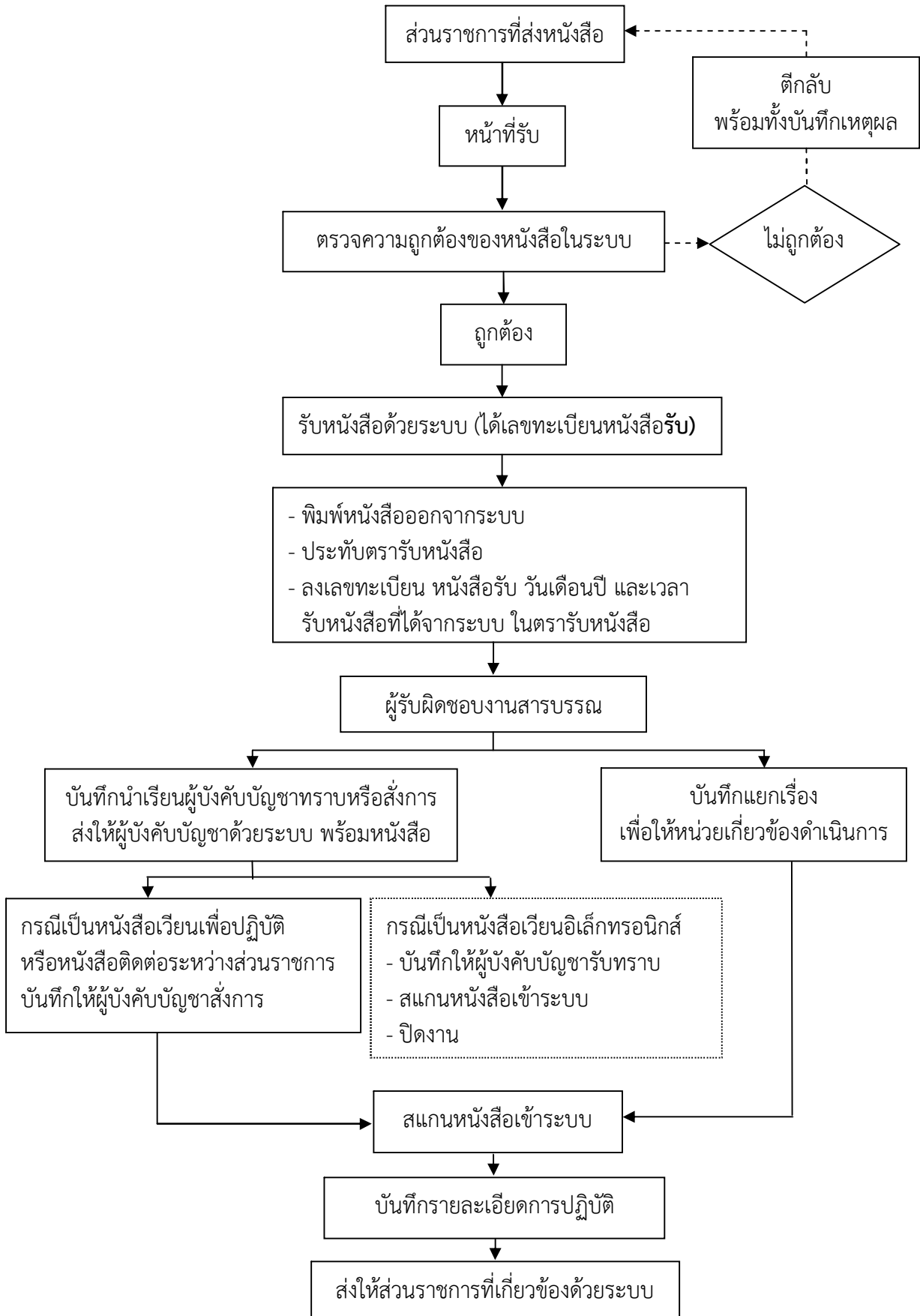
ผนวก ค ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ



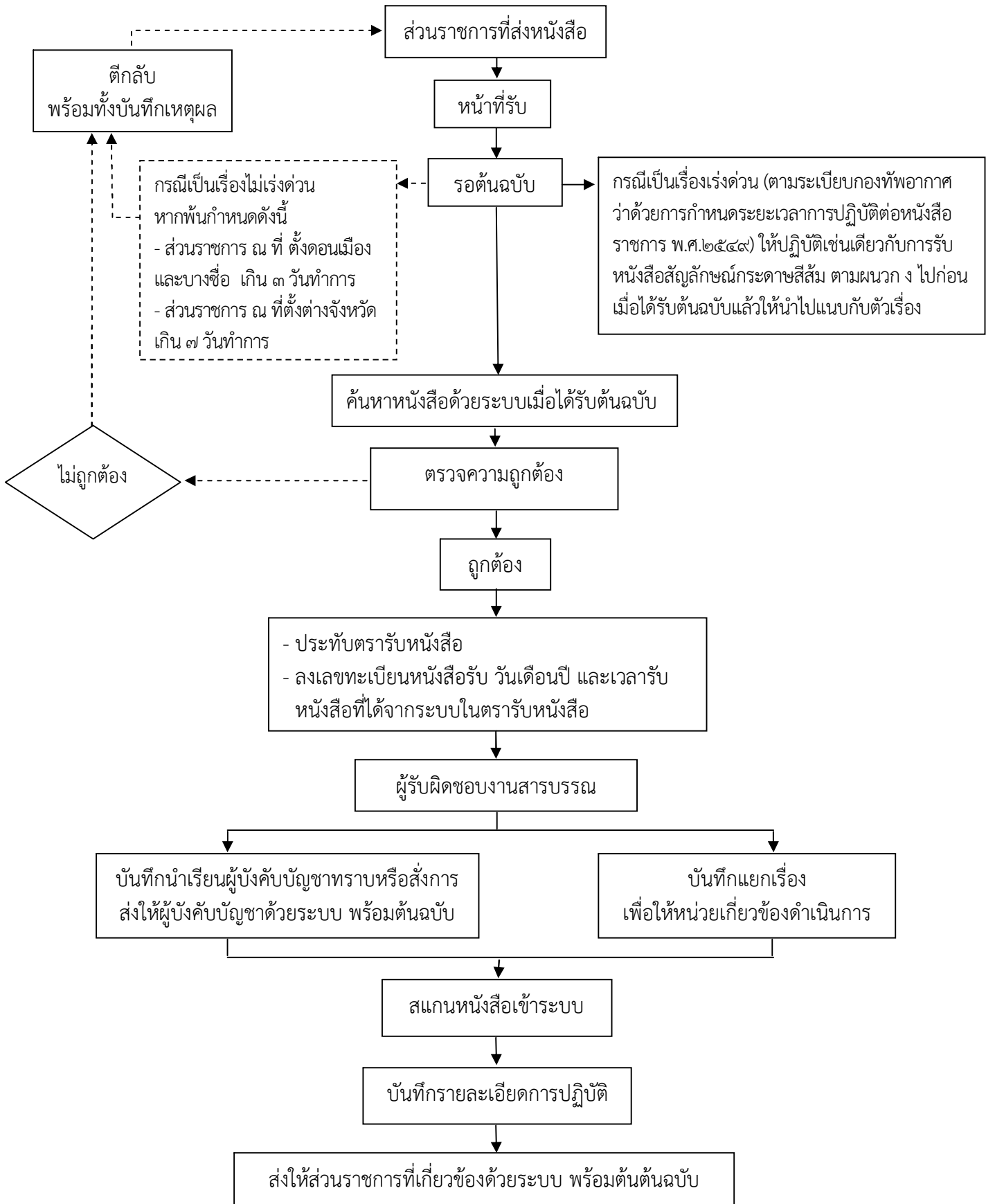
ผนวก ง ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระตาศสีส้มจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



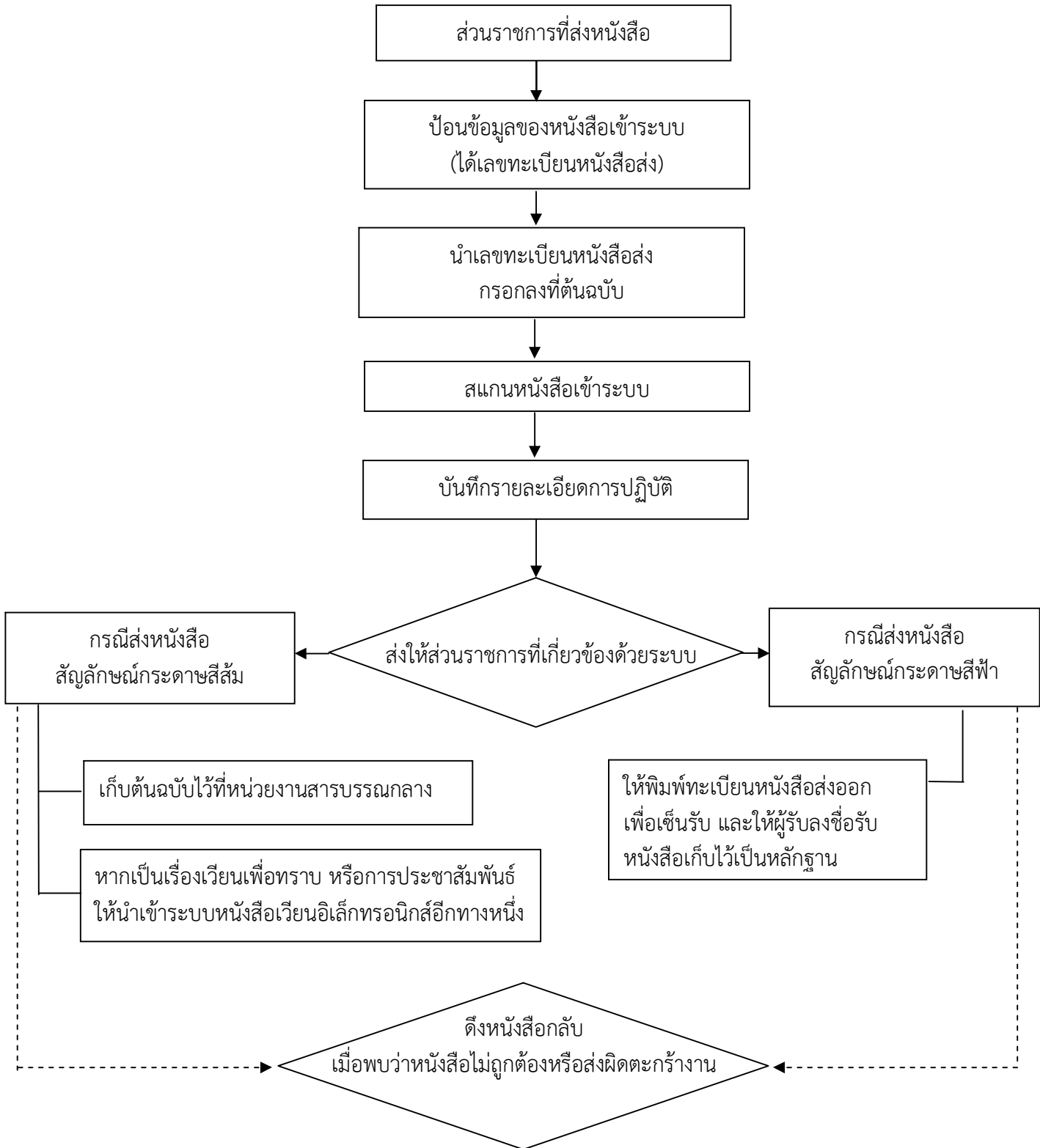
ผนวก จ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศีฟ้าจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



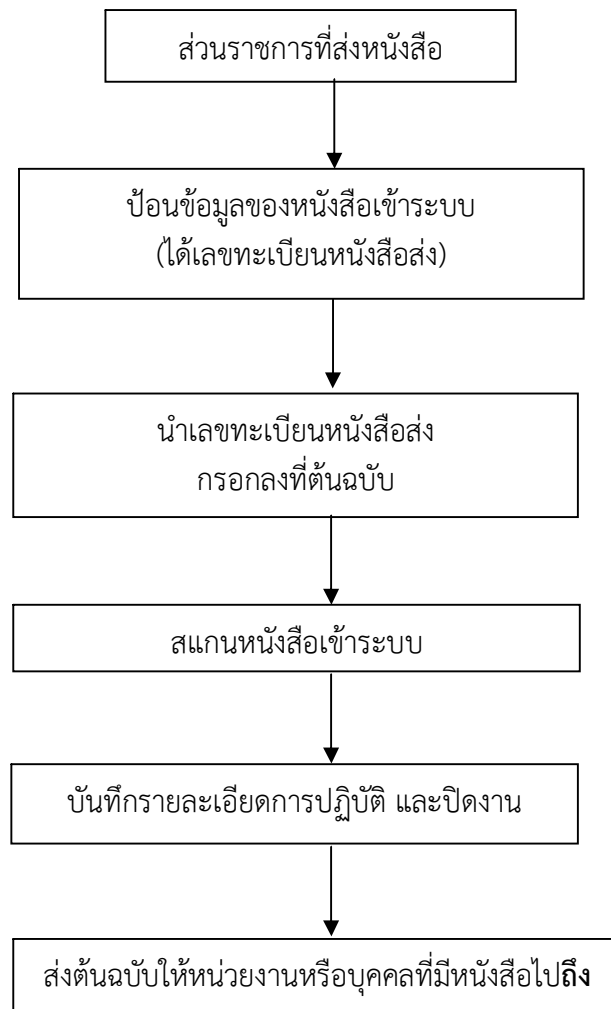
ผนวก ฉ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



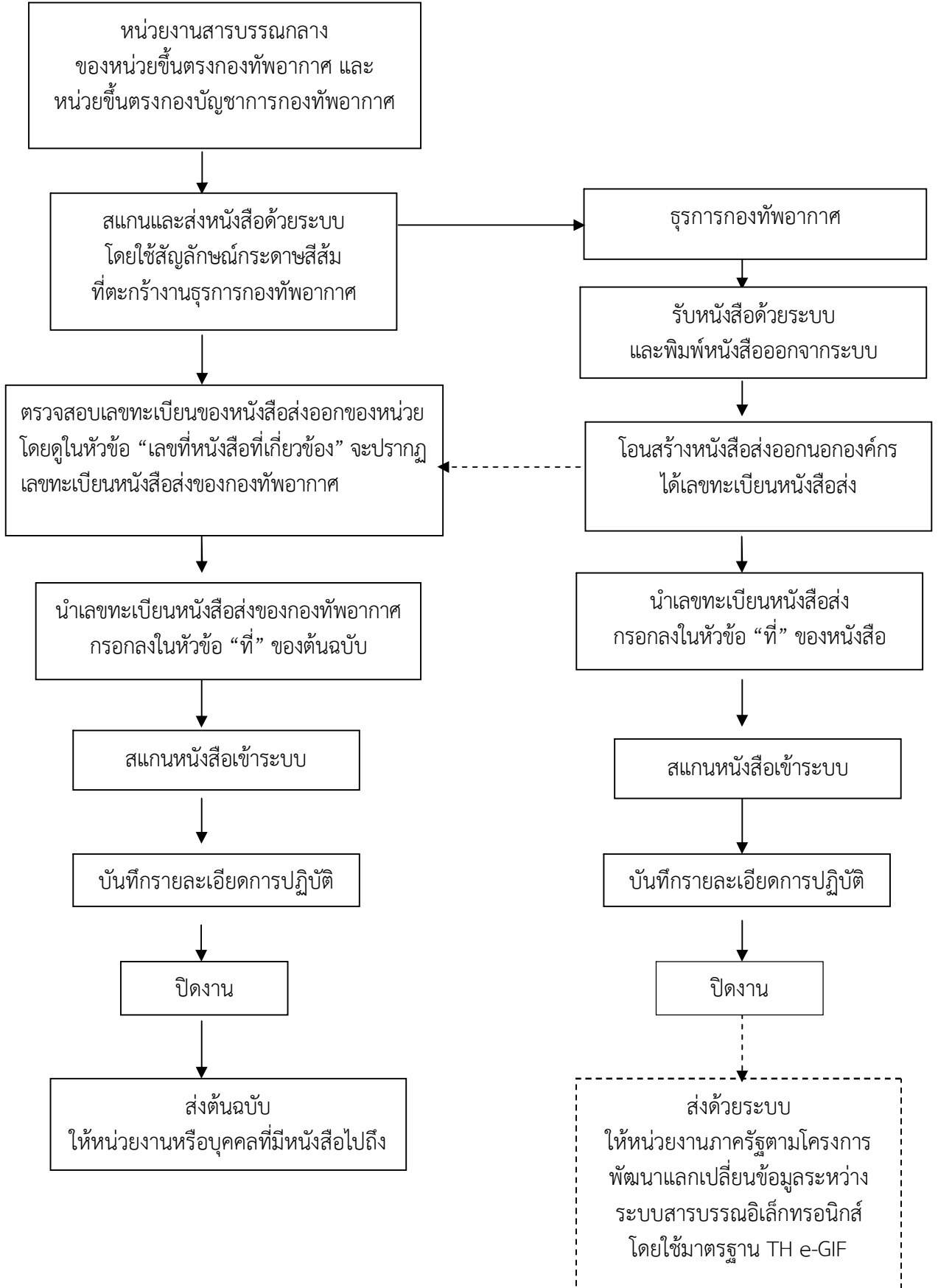
ผนวก ช ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ



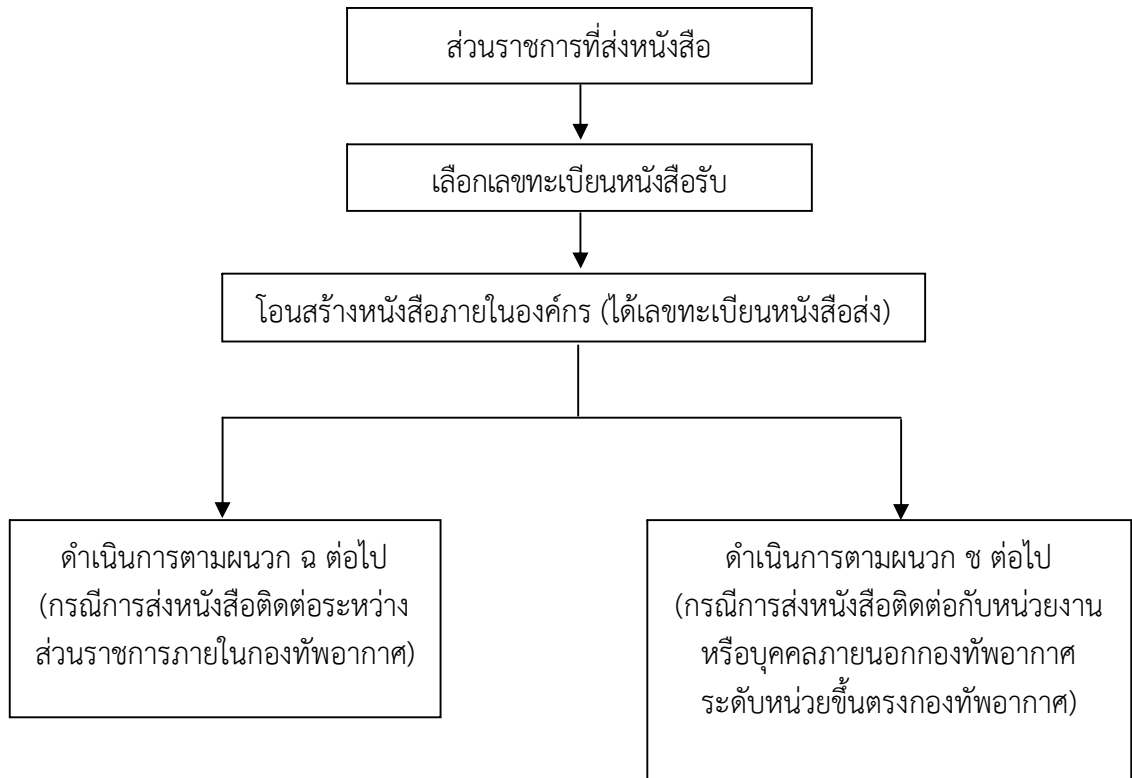
ผนวก ซ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ ระดับกองทัพอากาศ



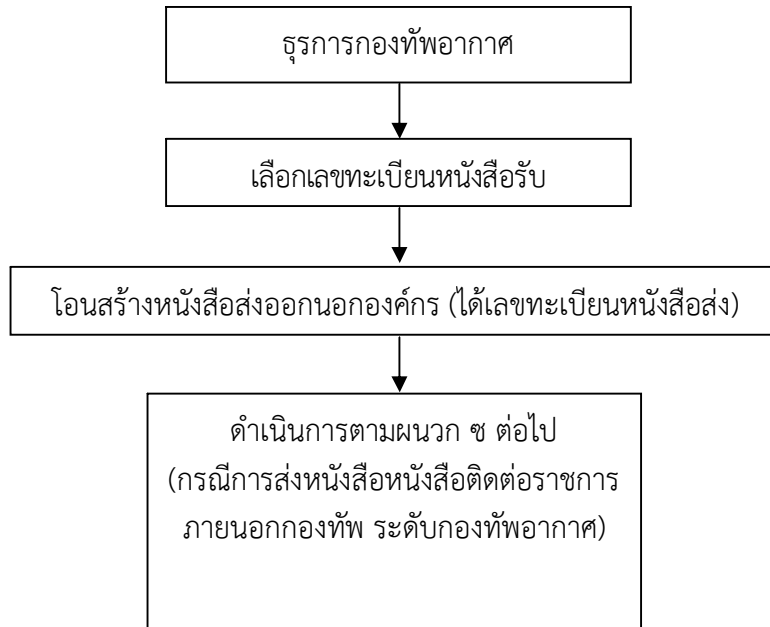
ผนวก ฅ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร



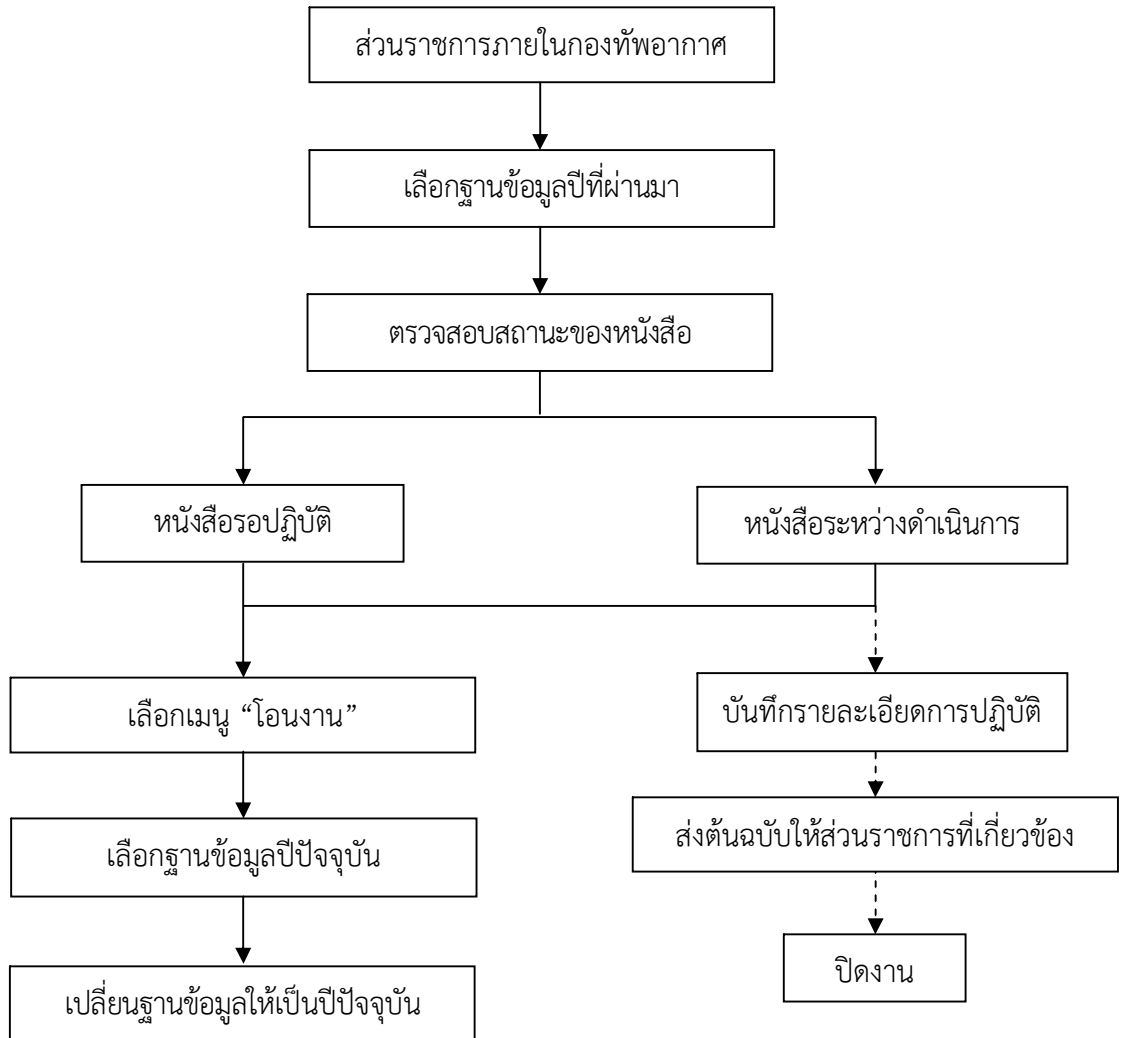
ผนวก ญ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร



ผนวก ฎ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนหนังสือข้ามปี



ผนวก จ



(สำเนา)

ผนวก จ - ๑

หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๐)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๖๓๔

วันที่ ๓ มี.ค.๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ นขต.ทอ.เพื่อรับส่งหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๗/๑ สรุปความว่า ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางสำหรับการรับ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้ โดยให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวม เผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวด้วย นั้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ทอ.มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) สำหรับใช้รับส่งหนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายใน ทอ.และหน่วยงานภายนอก ทอ.ที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาตั้งแต่ปี ๕๒

๒.๒ ในปี ๖๔ ร่วมกับ ทสส.ทอ.และ สอ.ทอ.กำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ ทอ.ใช้ชื่อว่า saraban@rtaf.mi.th โดยเผยแพร่ที่อยู่อีเมลกลาง ทอ.ในเว็บไซต์ ทอ. และส่งให้ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ต่อไป เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ปัจจุบัน นขต.ทอ.นอกจากใช้ระบบ e-admin เป็นหลักแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องใช้อีเมลเพื่อรับส่งหนังสือราชการเพิ่มอีกช่องทางหนึ่งในกรณีระบบ e-admin เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ สบ.ทอ.จึงขอรับการสนับสนุนจาก สอ.ทอ.ให้กำหนดอีเมลกลางของ นขต.ทอ.เรียบร้อยแล้วตามผนวกที่แนบ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการของ นขต.ทอ.โดยใช้อีเมล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑ เห็นสมควรให้ นขต.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๓.๑ นขต.ทอ.

๓.๑.๑ ให้ใช้อีเมลกลางของหน่วยตามผนวกที่แนบ เป็นอีกช่องทางหนึ่งสำหรับ รับส่งหนังสือราชการเพิ่มเติมในกรณีระบบ e-admin เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ โดยปฏิบัติตามคู่มือ การรับส่งหนังสือราชการทางอีเมลที่ สบ.ทอ.จัดทำในข้อ ๓.๒.๓

๓.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้งานอีเมลกลางของหน่วย โดยส่งรายชื่อและ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ให้ สบ.ทอ.ภายใน ๒๐ มี.ค.๖๖ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อและหมายเลข โทรศัพท์ฯ ให้แจ้ง สบ.ทอ.ทราบด้วยทุกครั้ง

๓.๒ สบ.ทอ. ...

๓.๒ สบ.ทอ.

๓.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้งานอีเมลกลาง ทอ. saraban@rtaf.mi.th

๓.๒.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ฯ ตามข้อ ๓.๑.๒ และแจ้ง นขต.ทอ.

ทราบเพื่อการติดต่อประสานงาน

๓.๒.๓ จัดทำคู่มือการรับส่งหนังสือราชการทางอีเมล และแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบและ
ถือปฏิบัติ

๓.๒.๔ แจ้งรหัส (Password) เบื้องต้น สำหรับการเข้าใช้งานอีเมลให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วย (ควรเปลี่ยนรหัสใหม่ทันทีเมื่อเข้าใช้งานแล้ว)

๓.๓ ทสส.ทอ.แจ้งที่อยู่อีเมลกลางของหน่วยภายใต้โดเมน @rtaf.mi.th ตามข้อ ๓.๑.๑ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ ตามข้อ ๓.๑.๒ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่แทนอีเมลเดิมภายใต้โดเมน @mail.go.th

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไล่เลิศ

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อลงกรณ์ วัฒนธร


ผบ.ทอ.

๙ มี.ค.๖๖

การแจกจ่าย

นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

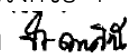
น.อ. 

(ฐานวัฒน์ เอี่ยมสะอาด)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

๑๓ มี.ค.๖๖

พ.อ.ท.ณรงค์ชัย ฯ พิมพ์/ทาน
น.ต.หญิง  ตรวจ

ผนวก

ชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ ทอ.และ นขต.ทอ.

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่ออีเมล	หมายเหตุ
๑	กองทัพอากาศ (สบ.ทอ.ลงทะเบียนในนาม ทอ.)	saraban@rtaf.mi.th	สบ.ทอ.รับผิดชอบ
๒	ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ	saraban_rfaac@rtaf.mi.th	
๓	ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ	saraban_rfhac@rtaf.mi.th	
๔	ศูนย์การสงครามทางอากาศ	saraban_awfc@rtaf.mi.th	
๕	สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ	saraban_def@rtaf.mi.th	
๖	สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคง กับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	saraban_scs@rtaf.mi.th	
๗	สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ	saraban_secret@rtaf.mi.th	
๘	กรมสารบรรณทหารอากาศ	saraban_admin@rtaf.mi.th	
๙	กรมกำลังพลทหารอากาศ	saraban_person@rtaf.mi.th	
๑๐	กรมข่าวทหารอากาศ	saraban_intell@rtaf.mi.th	
๑๑	กรมยุทธการทหารอากาศ	saraban_do@rtaf.mi.th	
๑๒	กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ	saraban_logist@rtaf.mi.th	
๑๓	กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	saraban_dca@rtaf.mi.th	
๑๔	กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทหารอากาศ	saraban_dict@rtaf.mi.th	
๑๕	สำนักงานปลัดบัญชาชี้ทหารอากาศ	saraban_comp@rtaf.mi.th	
๑๖	กรมการเงินทหารอากาศ	saraban_finance@rtaf.mi.th	
๑๗	กรมจเรทหารอากาศ	saraban_inspec@rtaf.mi.th	
๑๘	สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ	saraban_audit@rtaf.mi.th	
๑๙	สำนักงานนิรภัยทหารอากาศ	saraban_safety@rtaf.mi.th	
๒๐	สำนักงานการบินกองทัพอากาศ	saraban_maa@rtaf.mi.th	
๒๑	สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ	saraban_legal@rtaf.mi.th	
๒๒	ศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ	saraban_cyber@rtaf.mi.th	
๒๓	กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ	saraban_daoc@rtaf.mi.th	
๒๔	หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน	saraban_sfc@rtaf.mi.th	
๒๕	ศูนย์ปฏิบัติการทางอวกาศกองทัพอากาศ	saraban_space@rtaf.mi.th	
๒๖	โรงเรียนการบิน	saraban_fts@rtaf.mi.th	
๒๗	กองบิน ๑	saraban_wing1@rtaf.mi.th	
๒๘	กองบิน ๒	saraban_wing2@rtaf.mi.th	
๒๙	กองบิน ๓	saraban_wing3@rtaf.mi.th	
๓๐	กองบิน ๔	saraban_wing4@rtaf.mi.th	

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่ออีเมล	หมายเหตุ
๓๑	กองบิน ๕	saraban_wing5@rtaf.mi.th	
๓๒	กองบิน ๖	saraban_wing6@rtaf.mi.th	
๓๓	กองบิน ๗	saraban_wing7@rtaf.mi.th	
๓๔	กองบิน ๒๑	saraban_wing21@rtaf.mi.th	
๓๕	กองบิน ๒๓	saraban_wing23@rtaf.mi.th	
๓๖	กองบิน ๔๑	saraban_wing41@rtaf.mi.th	
๓๗	กองบิน ๔๖	saraban_wing46@rtaf.mi.th	
๓๘	กองบิน ๕๖	saraban_wing56@rtaf.mi.th	
๓๙	กรมช่างอากาศ	saraban_dae@rtaf.mi.th	
๔๐	กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ	saraban_comm@rtaf.mi.th	
๔๑	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	saraban_arm@rtaf.mi.th	
๔๒	กรมแพทย์ทหารอากาศ	saraban_medical@rtaf.mi.th	
๔๓	กรมพลธิการทหารอากาศ	saraban_quarter@rtaf.mi.th	
๔๔	กรมช่างโยธาทหารอากาศ	saraban_civil@rtaf.mi.th	
๔๕	กรมขนส่งทหารอากาศ	saraban_trans@rtaf.mi.th	
๔๖	ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ	saraban_software@rtaf.mi.th	
๔๗	กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	saraban_educate@rtaf.mi.th	
๔๘	โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช	saraban_nkrafa@rtaf.mi.th	
๔๙	กรมสวัสดิการทหารอากาศ	saraban_welfare@rtaf.mi.th	
๕๐	ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การบินและอวกาศกองทัพอากาศ	saraban_rdc@rtaf.mi.th	
๕๑	สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ	saraban_iam@rtaf.mi.th	
๕๒	สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง	saraban_admbc@rtaf.mi.th	

**คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น
ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕**

ตามมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ (พ.ร.บ.๖) กำหนดให้ คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกันเชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัยและประชาชน ทั่วไป สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ประกอบกับมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องรับคำขอ และการติดต่อที่ประชาชนส่งมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ (ระเบียบสารบรรณ๖) ยังได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องติดต่อราชการโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลัก กรมสารบรรณทหารอากาศจึงได้จัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลจาก ๔ หน่วยงาน ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติ๖ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วนในระยะเริ่มต้น โดยมีการดำเนินการดังนี้

๑. การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่อง

๑.๑ ในชื่อ ทอ.หนึ่งบัญชีเพื่อใช้เป็นบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในการรับส่งหนังสือ ของ ทอ.(อีเมลกลาง) ทั้งกับหน่วยงานอื่นและประชาชนทั่วไป

๑.๒ เมื่อได้ตั้งบัญชีอีเมลกลางเรียบร้อยแล้ว ทอ.จัดทำประกาศตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชนรับทราบช่องทางการติดต่อ และเมื่อจัดทำประกาศแล้วเสร็จ ให้หน่วย ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑.๒.๑ สบ.ทอ.ติดประกาศดังกล่าวในที่เปิดเผยเช่นเดียวกับการประกาศอื่น ๆ ของ ทอ. และนำส่งสำเนาประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก กท.เพื่อทราบ

๑.๒.๒ ทสส.ทอ.เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ของ ทอ.เช่น Facebook และ Line เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชนรับทราบได้มากที่สุด และ แจ้งลงทะเบียนอีเมลกลางของ ทอ.กับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยสามารถ แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/> หรือแจ้งทางอีเมล contact@dga.or.th โดยนำส่งสำเนาประกาศไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ สพร.รวบรวมจัดทำเป็น นามสงเคราะห์ให้หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนสืบค้นได้

๑.๓ เมื่อดำเนินการจัดตั้งอีเมลกลางแล้วเสร็จ สบ.ทอ.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นผู้ควบคุมดูแลบัญชีอีเมลกลางของ ทอ.ตามที่ระเบียบสารบรรณ๖ กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ ซึ่งได้รับมอบหมายดังกล่าวจะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสอง ครั้ง เมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐) และต้องตรวจสอบทั้งในกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) และ กล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ด้วย (ข้อ ๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณ๖)

๑.๔ ทสส.ทอ.กำหนดอีเมลระดับ นขต.ทอ.ส่งให้ สบ.ทอ.เพื่อรวบรวมให้ สอ.ทอ.ดำเนินการ จัดทำอีเมลระดับ นขต.ทอ.

๑.๕ เมื่อ นขต.ทอ.ได้รับการยืนยันการเปิดใช้งานอีเมลระดับกรม จาก สอ.ทอ.แล้ว แต่ละหน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่สารบรรณควบคุมดูแลอีเมลของหน่วย ตามที่ระเบียบสารบรรณ๖ กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายดังกล่าวจะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละสองครั้งเมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐) และต้องตรวจสอบ

ทั้งในกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) และกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ด้วย (ข้อ ๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล

๒.๑ เมื่อได้รับอีเมลจากหน่วยงานอื่นหรือประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายควรต้องพิจารณาในเบื้องต้นจากชื่อผู้ส่งและหัวข้ออีเมลที่ได้รับก่อนว่าเป็นอีเมลที่หน่วยงานอื่น หรือประชาชนส่งมาเพื่อติดต่อราชการหรือไม่ หากปรากฏชัดเจนว่าเป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถลบอีเมลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ แต่หากปรากฏว่าอีเมลดังกล่าวเป็นอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่นหรือประชาชนที่ประสงค์จะติดต่อราชการแล้ว ให้ถือว่าอีเมลดังกล่าวเป็นหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณฯ ที่กำหนดให้ต้องลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมออกหลักฐานตอบกลับให้แก่ผู้ส่งอีเมล ทั้งนี้ ในการตรวจสอบอีเมลกลางนั้น หากเจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบอีเมลติดต่อราชการ ปรากฏอยู่ในกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ให้เจ้าหน้าที่ย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ก่อน แล้วจึงบันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง

๒.๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบอีเมลกลางของ ทอ.หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยตรวจสอบอีเมลของหน่วย นอกเวลาทำการแล้วและพบว่า มีอีเมลที่เป็นหนังสือราชการ ส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับว่าได้รับเมลดังกล่าวในวันและเวลาทำการถัดไป เช่น ตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งเข้ามาในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ ม.ค.๖๖ เวลา ๒๑๓๓ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับเป็นวันจันทร์ที่ ๒๓ ม.ค.๖๖ เวลา ๐๘๐๐ (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.ฯ)

๒.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบว่าอีเมลที่หน่วยได้รับนั้นเป็นอีเมลที่ส่งให้ผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของหน่วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยเร็ว พร้อมให้แนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดพลาดนั้น ลงทะเบียนหนังสือรับของหน่วยแต่อย่างใด

๒.๔ สำหรับกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ใด ๆ ของหน่วยงานพบว่า มีประชาชนหรือหน่วยงานใด ๆ ส่งเรื่องมาในช่องทางอื่นของหน่วยที่หน่วยมิได้ประกาศให้เป็นช่องทางติดต่อ เช่น Facebook, Messenger และอีเมลอื่น ๆ ของหน่วยงานที่มิได้ประกาศเป็นช่องทางรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่ส่งต่อให้ส่วนงานสารบรรณลงทะเบียนรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง (มาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.ฯ) โดยให้ลงทะเบียนรับหนังสือในวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับ (ข้อ ๓.๑ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒.๕ ในการตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อตอบกลับว่าได้รับเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องตอบกลับทางอีเมลโดยระบุเลขรับตามที่ลงบันทึกไว้ลงทะเบียนหนังสือรับ พร้อมแจ้งหมายเลขติดต่อส่วนงานสารบรรณกลางของหน่วย หรือหมายเลขติดต่อของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่สารบรรณจะส่งเรื่องไปให้ด้วย (ถ้าทราบ) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานในภายหลังต่อไป (ข้อ ๓.๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้บันทึกอีเมลที่ได้รับลงในทะเบียนหนังสือรับและตอบกลับผู้ส่ง เพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณนำส่งหนังสือดังกล่าวตามขั้นตอนปกติภายในของหน่วย เพื่อดำเนินการต่อไป โดยสามารถนำส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งทางอีเมลของหน่วย ควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๓. การดำเนินการภายในหน่วยหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทางอีเมล

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งต่อจากส่วนงานสารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชน ในเรื่องนั้น ๆ และหากพบว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องและจำเป็นต้องให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางอีเมลให้แก่ไขโดยทันที โดยในการแจ้งประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทางอีเมลนั้น เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งติดต่อประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านสารบรรณของหน่วยก็ได้ และอาจใช้ช่องทางติดต่ออื่นในการแจ้งเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เช่น ทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์แอปพลิเคชัน แต่การแจ้งทางอีเมลนั้นเป็นช่องทางหลัก เนื่องจากอีเมลนั้นเป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่ว่าได้ดำเนินการแจ้งแล้ว ทั้งนี้ ในการแจ้งให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม นั้น เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดระยะเวลาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าหากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ส่งภายในกำหนดระยะเวลาแล้วจะดำเนินการอย่างไร

๓.๒ ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๓.๑ และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ที่ยื่นคำขอมายังทางอีเมลได้ เช่น ส่งอีเมลไปแต่ถูกส่งกลับคืนโดยประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิได้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่ออื่นใดไว้ในอีเมล ให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ ๓๐ วัน หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายเรื่องดังกล่าว

๓.๓ ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งมาทางอีเมลนั้น ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจใช้วิธีการกรอกข้อมูลบนฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย แต่หากหน่วยไม่มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แล้วประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจส่งอีเมลโดยพิมพ์ข้อความให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มก็มีผลเป็นคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว (มาตรา ๗ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.๖) ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้ง่าย หน่วยควรจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจเลือกใช้รูปแบบไฟล์ PDF ที่กรอกข้อความได้ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นว่ามีเหมาะสม

๓.๓.๒ รูปแบบไฟล์เอกสาร (Format) ที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมานั้น จะใช้รูปแบบใดก็ได้ ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่าจะอยู่ในสกุล PDF TIFF JPEG PNG หรือ BMP ก็ตาม ตราบเท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านข้อความหรือเข้าใจภาพได้ชัดเจน โกล้เคียงต้นฉบับ โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งมานั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการจัดทำภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้งหนึ่ง

๓.๓.๓ ในกรณีที่กฎหมายเฉพาะ กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ ในเรื่องใดกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องส่งสำเนาเอกสารใด ๆ มากกว่าหนึ่งชุด หากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ส่งไฟล์สำเนาเอกสารมาแล้วหนึ่งชุด ให้ถือว่าได้ส่งสำเนาเอกสารมาครบตามจำนวนที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์เฉพาะกำหนดไว้แล้ว ทั้งนี้ โดยผลของมาตรา ๗ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.๖

๓.๓.๔ การส่งอีเมลถือเป็นการรับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ส่งอีเมลอยู่แล้ว ดังนั้นเจ้าหน้าที่ไม่ต้องแจ้งให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์อีก เว้นแต่กรณีที่ผู้ส่งอีเมล เป็นเพียงผู้ส่งเอกสารแทนผู้อื่น หรือกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดให้บุคคลอื่นนอกจากผู้ยื่นคำขอต้องลงนามในเอกสาร ในการนี้ผู้ที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดจะต้องลงนามโดยอาจใช้วิธีลงนามในเอกสารก่อน แล้วจึงแปลงเป็นไฟล์ภาพอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามประกาศ ขมธอ. ๒๓-๒๕๖๓ ของ สพธอ. ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เช่น ใช้ปากกาดิจิทัล (Stylus) ลงลายมือชื่อบนภาพถ่าย ภาพสแกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำภาพถ่ายลายมือชื่อมาประทับลงบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๓.๓.๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอส่งสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ออก เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่ออกเอกสารนั้น เช่น ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ของกรมการปกครอง (เว็บไซต์ Linkage Center-<http://linkagemgmt.bora.dopa.go.th>) (มาตรา ๘, ๑๕ แห่ง พ.ร.บ.๖) โดยในกรณีที่หน่วยงานที่ยังไม่มีการให้บริการระบบตรวจสอบเอกสาร ให้ดำเนินการแนบเอกสารนั้นส่งให้หน่วยงานดังกล่าวทางอีเมล เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ แต่ทั้งนี้หากเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกได้มีการรับรองโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย Certificate Authority (CA) ซึ่งเป็นผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand: NRCA) ได้รับรองตามที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ NRCA - <https://www.nrca.go.th/content/issue-cert.html> แล้ว ให้ถือว่าสำเนานั้นมีความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตรวจสอบกับหน่วยงานผู้ออกอีกครั้ง

๓.๓.๖ การรับส่งเอกสารราชการที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้เอกสารราชการที่มีชั้นความลับระดับ “ลับที่สุด” ยังคงดำเนินการในรูปแบบเอกสาร แต่สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับรองลงมา สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตัวอย่างของวิธีการในการรักษาชั้นความลับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้วิธีการเข้ารหัสทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการตั้ง Password เพื่อเข้าใช้งานไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้จัดทำเอกสารควรส่ง Password ให้ผู้รับที่มีสิทธิการเข้าถึงเอกสารนั้นในอีกช่องทาง เช่น ผ่านช่องทางอีเมล หรือผ่านช่องทาง SMS เป็นต้น

๓.๔ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำหรับการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐ

๓.๔.๑ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ในการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐในกรณีดังต่อไปนี้ การขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การขอสิทธิใด ๆ ตามกฎหมาย การยกเลิกคำขออนุญาตหรือขอเพิกถอนการจดทะเบียน การถอนเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน และการขอสิทธิและปฏิเสธสิทธิใด ๆ การขอยกเลิกคำขอที่ได้ยื่นไปแล้ว

๓.๔.๒ สำหรับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของธุรกรรมตามข้อ ๓.๔.๑ หากหน่วยงานไม่สามารถกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอพิสูจน์และยืนยันด้วยตนเองในขั้นตอนสุดท้ายของการรับบริการ เช่น ให้มารับใบอนุญาตด้วยตนเองเจ้าหน้าที่อาจเลือกใช้วิธีการยืนยันตัวตนด้วยการนัดหมายเพื่อวิดีโอคอล (Video Call) ผ่านโปรแกรมที่ประชาชนใช้งานกันทั่วไป เช่น วิดีโอคอลผ่านไลน์แอปพลิเคชัน หรือผ่าน Facebook Messenger กับผู้ขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูง และให้เจ้าหน้าที่บันทึกภาพจากการวิดีโอคอลเก็บไว้เป็นหลักฐานว่า ได้มีการยืนยันตัวตนแล้ว ทั้งนี้ การแจ้งนัดหมายเพื่อทำการพิสูจน์และยืนยันตัวตน ตามข้อ ๓.๔.๒ ให้แจ้งผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขอรับบริการใช้ในการติดต่อมาด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

๓.๕ การรับเงินค่าคำขอ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๕.๑ ให้หน่วยเปิดบัญชีกับสถาบันการเงิน โดยใช้ชื่อของหน่วยเป็นชื่อบัญชี เพื่อใช้รับชำระเงินจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๕.๒ หน่วยจัดทำประกาศแจ้งช่องทางและวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ โดยประกาศฯ ดังกล่าวต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๓.๕.๒.๑ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนำส่งหลักฐานการชำระเงินหรือแจ้งการชำระเงิน โดยในกรณีการแจ้งการชำระเงินนั้น อย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังนี้ ชื่อบัญชีที่รับชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระ รวมทั้งหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรมชำระเงิน (Transaction Reference Number)

๓.๕.๒.๒ วิธีการที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีของหน่วย เช่น โอนเงินผ่าน ATM Internet-Banking หรือ Mobile Banking ผ่าน QR-Code หรือชำระผ่านตัวแทนสาขา ธนาคาร หรือตู้ ATM

๓.๕.๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ และรายการของเงินที่ได้รับชำระ รวมทั้งดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ หรือ ตามระเบียบเฉพาะของหน่วยที่เกี่ยวกับการเงิน แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าประชาชนชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๖ การส่งต่อเรื่องภายในหน่วย สามารถพิมพ์เอกสารออกเป็นกระดาษเพื่อดำเนินการ ด้วยวิธีการตามที่ใช้อยู่เดิมก็ได้ แต่หากหน่วยงานมีระบบทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งเรื่องภายในหน่วย ควรต้องดำเนินการดังนี้

๓.๖.๑ กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในหน่วย เช่น อีเมล ไลน์แอปพลิเคชัน ไมโครซอฟท์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่หน่วยมีอยู่เดิม

๓.๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานต้องออกคำสั่งเพื่อกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง เพื่อรับรองระบบดังกล่าวให้เป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเห็นควรออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐานอื่นใดตามที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอ หรือเห็นควรมีหนังสือแจ้งปฏิเสธคำขออนุญาต ผู้มีอำนาจอาจใช้วิธีการลงนามในเอกสาร แล้วส่งให้ส่วนงานสารบรรณแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงส่งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ยื่นคำขอ โดยใช้อีเมลของหน่วย ซึ่งอาจแนบเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อไว้ในอีเมลด้วย ในการนี้ให้บันทึกอีเมลที่ส่งออกไปในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ เช่นเดียวกับการส่งเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ

๔.๒ การแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้โดยใช้อุปกรณ์สแกนเอกสารโดยบันทึกในรูปแบบไฟล์สกุล PDF หรือใช้วิธีถ่ายภาพและแปลงไฟล์ภาพเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านบริการแปลงไฟล์ที่เว็บไซต์ Adobe.com ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๔.๓ การจัดส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่งโดยใช้อีเมลสารบรรณของหน่วยที่ได้ประกาศไว้ หรือช่องทางอีเมลที่ผู้ยื่นคำขอส่งเข้ามา หรือตามช่องทางที่ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์เป็นอย่างอื่น เพื่อรับใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกอีเมลที่ส่งออกไปในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ ไว้เป็นหลักฐาน

๔.๔ การส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับใบอนุญาตฯ ที่จะขอรับใบอนุญาตในรูปแบบกระดาษ

๔.๕ ในกรณีพบว่าพื้นที่ของอีเมลกลางและอีเมลของหน่วยไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานมีหน้าที่บริหารสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในส่วนที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือในส่วนที่หน่วยส่งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้อ ๘๙/๔ ของระเบียบสารบรรณฯ) โดยใช้วิธีสำรองข้อมูลด้วยการบันทึกในรูปแบบ Archive File เช่น ในสกุล PST เพื่อจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น Cloud Storage หรือ External Hard Disk เป็นต้น แล้วจึงลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในอีเมลได้ โดยให้เลือกลบข้อมูลที่มีความเก่าที่สุดออกก่อน

๔.๖ ในกรณีที่ได้รับแจ้งจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าไม่สามารถยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอทางอีเมลได้ เนื่องจากการส่งไฟล์มีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถส่งทางอีเมลได้ หน่วยงานควรจะซักซ้อมกับเจ้าหน้าที่ให้แจ้งกับประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้นำไฟล์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในระบบ Cloud Storage ที่เปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox แล้วนำส่ง Link สำหรับ Download ไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล ซึ่งเมื่อ Download จาก Link เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควรตอบกลับอีเมลให้ประชาชนทราบ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการ

๕. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย

๕.๑ ให้หน่วยที่มีหน้าที่ออกใบอนุญาตรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ให้นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาบันทึกเป็นฐานข้อมูลใบอนุญาตไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel, Google Sheets, Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ (ถ้ามี) โดยการบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตที่เป็นเอกสารกระดาษ รวมทั้งระบุสถานะของใบอนุญาตแต่ละใบว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอน

๕.๒ ในการจัดทำฐานข้อมูลรายการใบอนุญาตตามข้อ ๕.๑ ให้หน่วยดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วนก่อน เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตรวจสอบได้ แล้วจึงรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตที่หน่วยเคยออกในอดีตย้อนหลังจนครบถ้วน

๕.๓ ให้หน่วยเปิดเผยไฟล์ข้อมูลใบอนุญาตด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ เปิดเผยในเว็บไซต์ของหน่วย หรือในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเอง ให้นำไฟล์ฐานข้อมูลไปสำรองเก็บไว้บนระบบ Cloud Storage เช่น Google Drive, OneDrive พร้อมทั้งตั้งค่าการเข้าถึงให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าดูข้อมูลได้ และคัดลอก URL ช่องทางการเข้าถึงมาจัดทำเป็นประกาศของหน่วยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ

๕.๓.๒ จัดทำไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตให้ ทสส.ทอ.เพื่อดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ทอ.พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลฯ ที่มีการปรับปรุงทุกสิ้นเดือน

๕.๓.๓ เปิดเผยไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ www.data.go.th โดยหน่วยสามารถลงทะเบียนที่เว็บไซต์ <https://data.go.th/pages/digital-id-e-mail> และเข้าใช้งานได้ที่ www.data.go.th ในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ดังกล่าวไว้ในระบบ ในกรณีนี้ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ที่มีการปรับปรุงทุกสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ไฟล์ฐานข้อมูลที่หน่วยจะส่งให้เปิดเผยตามข้อ ๕.๓.๒ หรือ ๕.๓.๓ ให้ตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์เป็นแบบอ่านอย่างเดียว (Read-Only) เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นสามารถแก้ไขข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๔ หน่วยงานมีหน้าที่ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อ ๕.๓.๑ ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เมื่อใดที่หน่วยงานมีคำสั่งพักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต หรือใบอนุญาตหมดอายุ ก็ต้องปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล ให้ถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นหน่วยงานอาจต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

๕.๕ ในกรณีที่หน่วยยังมิได้จัดทำฐานข้อมูลตามข้อ ๕.๑ และหรือยังมิได้นำฐานข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสืบค้นได้เองตามข้อ ๕.๓ แล้ว หน่วยจะมีหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติฯ ที่จะต้องจัดส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอภายใน ๓ วัน โดยจะเรียกเก็บค่าบริการจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้

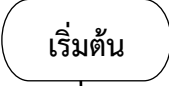

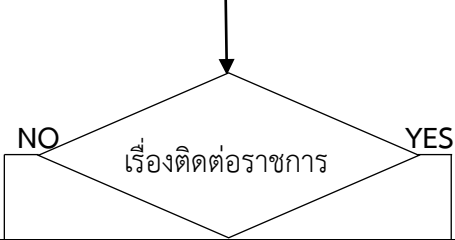

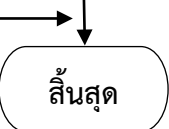
๖. อื่น ๆ

๖.๑ คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พื้นฐานตามเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานขั้นต่ำ สำหรับหน่วยที่มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และขีดความสามารถทางเทคโนโลยี แต่คู่มือฉบับนี้มิได้จำกัดให้หน่วยที่มีความพร้อมและศักยภาพที่จะเลือกใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มีมาตรฐานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

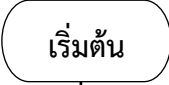


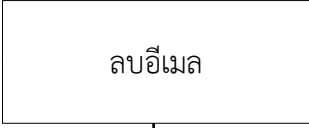




๖.๒ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้มิได้เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติพื้นฐานการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๙ แล้ว ให้ยึดถือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นหลักในการปฏิบัติราชการ


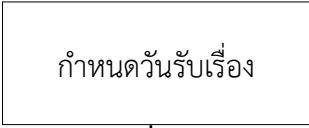
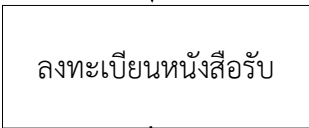

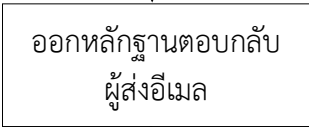

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. Work Flow การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ.จากกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam mail)

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
๑. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ. Saraban@rtaf.mi.th		
๒. ตรวจสอบกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ทุกวันทำการก่อนตรวจสอบกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) อย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงาน และก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐)		
๓. พิจารณาอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือประชาชน ประสงค์จะติดต่อราชการหรือไม่		
๔. หากอีเมลที่อยู่ในกล่องอีเมลขยะ เป็นอีเมลติดต่อราชการให้ย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox)		
๕. อีเมลที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับติดต่อราชการได้เข้าไปอยู่ในกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) แล้ว รอดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ		

๒. Work Flow การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ.

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
๑. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ. Saraban@rtaf.mi.th		
๒. ตรวจสอบกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงาน และก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐)		
๓. พิจารณาอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือประชาชน ประสงค์จะติดต่อราชการหรือไม่		
๔. เป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมล ชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณลบอีเมลได้โดยไม่ต้อง ลงทะเบียนหนังสือรับ		
๕. พิจารณาอีเมลที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของฝ่ายอำนาจการของหน่วยใด		
๖. กรณีส่งผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่ อยู่นอกหน้าที่และอำนาจของหน่วย - ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมล ไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาด - ให้คำแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจ ให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย - ไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดนั้น		
๗. พิจารณาอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามา ในหรือนอกเวลาทำการ		
		

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
		
<p>๘. ถ้าอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับที่ได้รับอีเมลในวันและเวลาทำการถัดไป เวลา ๐๘๐๐</p>		
<p>๙. ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้เลขทะเบียนหนังสือรับ และหน่วยที่จะดำเนินการ</p>		
<p>๑๐. ตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล โดยระบุเลขรับ ที่ และหมายเลขติดต่อสารบรรณกลาง หรือหมายเลขหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง (ถ้าทราบ)</p>		
<p>๑๑. เรื่องที่ได้รับทางอีเมล ได้ถูกดำเนินการ หรือได้ถูกส่งไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว</p>		



“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

กองทัพอากาศ

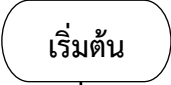




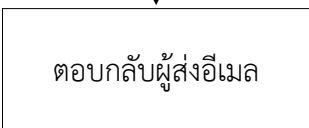


โทร. ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๕๙

Your e-mail is well received.

Royal Thai Air Force.

+66 2534 1559”

๓. Work Flow การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ นขต.ทอ.

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
๑. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ นขต.ทอ. เช่น Saraban_admin@rtaf.mi.th Saraban_person@rtaf.mi.th		
๒. ตรวจสอบกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงาน และก่อนเลิกงาน (๑๘๓๐ และ ๑๕๓๐)		
๓. พิจารณาอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือประชาชน ประสงค์จะติดต่อราชการหรือไม่		
๔. เป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมล ชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณลบอีเมลได้โดยไม่ต้อง ลงทะเบียนหนังสือรับ		
๕. พิจารณาอีเมลที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของฝ่ายอำนวยการของหน่วยใด		
๖. กรณีส่งผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่ อยู่นอกหน้าที่และอำนาจของหน่วย - ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมล ไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาด - ให้คำแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจ ให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย - ไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดนั้น		
๗. พิจารณาอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามา ในหรือนอกเวลาทำการ		
		

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
	●	
๘. ถ้าอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับที่ได้รับอีเมลในวันและเวลาทำการถัดไป เวลา ๐๘๐๐	↓ กำหนดวันรับเรื่อง	
๙. ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้เลขทะเบียนหนังสือรับ และหน่วยที่จะดำเนินการ	↓ ลงทะเบียนหนังสือรับ	★
๑๐. ตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล โดยระบุเลขรับ ที่ และหมายเลขติดต่อสารบรรณกลาง หรือหมายเลขหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง (ถ้าทราบ)	↓ ออกหลักฐานตอบกลับ ผู้ส่งอีเมล	
๑๑. เรื่องที่ได้รับทางอีเมล ได้ถูกดำเนินการ หรือได้ถูกส่งไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว	↓ สิ้นสุด	



“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

กรมสารบรรณทหารอากาศ (ชื่อหน่วย)

๐ ๒๕๓๔ ๑๕๕๙ (เบอร์โทร.ของหน่วย)

Your e-mail is well received.

Directorate Of Administrative Services RTAF (ชื่อหน่วย)

+66 2534 1559” (เบอร์โทร.ของหน่วย)