

คู่มือ การจัดการความรู้ (KM)



การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนกวิทยาการ กองเสมีนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ

ปี ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความสำคัญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์	๑ ๑
บทที่ ๑ การพิจารณาหนังสือเข้าระบบ	
๑. การลงรับหนังสือ	๒
๑.๑ หนังสือต้นฉบับที่มีเลขที่หนังสือ	๒
๑.๑.๑ หนังสือคณะกรรมการ	๒
๑.๑.๒ หนังสือ ต่อ .. เลขรับ	๔
๑.๒ หนังสือต้นฉบับที่ไม่มีเลขที่หนังสือ	๗
๑.๒.๑ ใบลา ใบเบิก แบบฟอร์มต่าง ๆ	๗
๑.๒.๒ หนังสือเชิญประชุม	๑๑
๑.๒.๓ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑๓
๑.๒.๔ อื่น ๆ	๑๕
๒. การสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	๑๗
๒.๑ หนังสือส่งออกของหน่วย ยกร่างให้ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อ	๑๗
๒.๒ คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม และคำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม	๒๐
๒.๒.๑ คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม	๒๐
๒.๒.๒ คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม	๒๒
บทที่ ๒ การสแกนหนังสือเข้าระบบ	
๑. การสแกนหนังสือให้ถูกต้อง	๒๔
๒. การกำหนดค่าของเครื่องสแกนเนอร์	๒๕
บทที่ ๓ การรับ-ส่งหนังสือเข้าระบบ	
๑. การพิจารณาส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ)	๒๙
๒. การพิจารณาส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า (ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ)	๓๓

บทนำ

ความสำคัญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการตรวจเยี่ยมหน่วยราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๖.๒ สรุปได้ว่าให้ส่วนราชการที่เป็น หน.สายวิทยาการ จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมประจำปีงบประมาณ และรายงานขออนุมัติ ผบ.ทอ.ภายใน ต.ค. นั้น สบ.ทอ.ได้ขออนุมัติแผนการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณเป็นประจำทุกปี จากการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณของคณะตรวจเยี่ยมฯ ยังพบว่ามีการปฏิบัติไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากบางเรื่องไม่มีแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ หรือมีแต่การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแบบธรรมเนียมที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ นขต.ทอ.คณะตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณได้ทำการตรวจพบว่าการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น การพิจารณาหนังสือเข้าระบบ การสแกนหนังสือเข้าระบบ และการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ เป็นต้น ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติไว้ชัดเจน ประกอบกับมีข้าราชการที่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานระบบ

สบ.ทอ.ในฐานะที่เป็นหน่วยที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องโดยตรงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ นขต.ทอ. จึงมีแนวคิดในการรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการใช้งานระบบ โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งคาดว่าจะประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถดำเนินการใช้งานระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งกระบวนการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ นขต.ทอ. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งยกระดับคุณภาพมาตรฐานงานให้สูงขึ้นเพื่อบรรลุผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้บุคลากร คิดเป็นทำเป็น และปฏิบัติงานบนฐานของความรู้เป็น Knowledge Worker ของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้เป็นหน่วยงาน ที่มีฐานข้อมูลความรู้ของตนเองเกิดการเรียนรู้ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และมีขีดสมรรถนะสูง

บทที่ ๑ การพิจารณาหนังสือเข้าระบบ

๑. การลงรับหนังสือ

๑.๑ หนังสือต้นฉบับที่มีเลขที่หนังสือ ได้แก่

๑.๑.๑ หนังสือคณะกรรมการ

การนำหนังสือของคณะกรรมการต่าง ๆ เข้าระบบ จะใช้เมนู “ลงรับหนังสือ” โดยป้อนเลขที่หนังสือ ด้วยการนำข้อมูลจากหัวข้อ “ส่วนราชการ” คือ คณก. ... และตามด้วยที่หนังสือของเรื่องนั้น ดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มจากเมนูลงรับหนังสือ

ผู้ใช้งานระบบทำการป้อนข้อมูลในช่องป้อนต่าง ๆ โดยเฉพาะช่องป้อนที่มีตัวอักษรสีแดงกำกับอยู่ ได้แก่...


เลขที่หนังสือ ป้อนชื่อ “คณก. ...” ตามด้วยเลขที่หนังสือ (หากชื่อ คณก.มีความยาวมาก ให้พิจารณาตัดข้อความชื่อ คณก.บางส่วน โดยใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๗))

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “12/07/2559”

จาก ป้อนชื่อ คณก. ... ตามหนังสือต้นฉบับ โดยใช้ข้อมูลจากหัวข้อ “ส่วนราชการ” เช่น “คณก.กิจกรรม 5 ส ของ สบ.ทอ.(เลขานุการ โทร.2-0849)”

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)


	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	คณก.กิจกรรม ๕ ส ของ สบ.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๐๘๔๙)
ที่	๓ /๕๙
วันที่	๑๖ ก.ค.๕๙
เรื่อง	การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒
เรียน	จก.สบ.ทอ.

ทะเบียนรับ	
ประเภทหนังสือ	หนังสือรับเข้า
เลขที่หนังสือ	คณก.กิจกรรม 5 ส.ของสบ.ทอ.ที่ 3/59
ลงวันที่	12/07/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	คณก.กิจกรรม 5 ส.ของ สบ.ทอ.(เลขานุการ โทร.2-0849)
ถึง	จก.สบ.ทอ.
เรื่อง	การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ 2

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว นำเลขทะเบียนที่ได้ **เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ** (กรณีที่เป็นหน่วยงานต้นเรื่อง ในการนำหนังสือ คณค.นี้ เข้าระบบ แต่หากเป็นหน่วยผู้รับปลายทาง ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือพร้อมทั้งนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ได้รับจากระบบ กรอกลงในตรารับหนังสือ)

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
6573	07/07/2559	08:11:17	คณค.กิจกรรม 5 ส. ของ สบ.ทอ.ที่ 3/59	การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณค.กิจกรรม 5 ส. ของ สบ.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๐๘๔๙)
 ที่ ๓ /๕๙ วันที่ ๑๖ ก.ค.๕๙
 เรื่อง การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ จก.สบ.ทอ.เมื่อ ๑๕ มี.ค.๕๙ ท้ายหนังสือ คณค.กิจกรรม 5 ส. ของ สบ.ทอ.ที่ ๑/๕๙ ลง ๑๔ มี.ค.๕๙ ให้ นชต.สบ.ทอ. ส่วนบังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมพัฒนาทำความสะอาดหน่วยงานและพื้นที่ใกล้เคียง ตามกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ในวันพุธที่ ๓ ส.ค.๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๑๓๐ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ นั้น

๒. คณค.กิจกรรม 5 ส. ของ สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ในวันพุธที่ ๓ ส.ค.๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๑๓๐ โดยมีพิธีเปิดการจัดกิจกรรมฯ ณ บริเวณสถานที่รับส่งหนังสือส่วนราชการ ทอ.รายละเอียดตามผนวก ก

๒.๒ เรียนเชิญ จก.สบ.ทอ. หรือผู้แทนเป็นประธานเปิดการจัดกิจกรรมฯ

๒.๓ กสม.สบ.ทอ.แจ้ง จนท.รับส่งหนังสือของ นชต.ทอ.ทราบล่วงหน้า ในวันดังกล่าว ให้ใช้ห้องโถงของห้องพัก น.เวรอำนวยความสะดวก ทอ.เป็นสถานที่รับส่งหนังสือแทน

๒.๔ กนบ.สบ.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ จัดสถานที่พิธีเปิดฯ ณ สถานที่รับส่งหนังสือส่วนราชการ ทอ.

๒.๔.๒ จัดเครื่องขยายเสียงพร้อม จนท.ควบคุม

๒.๔.๓ จัด จนท.ติดตั้งป้ายไวนิล พิธีเปิดการจัดกิจกรรมฯ

๒.๔.๔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดเสิร์ฟอาหารพร้อมเครื่องดื่ม รายละเอียดตามผนวก ข

๒.๕ นกส.สบ.ทอ.สนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒.๖ คณค.ประชาสัมพันธ์และการจัดนิทรรศการของ สบ.ทอ.จัด จนท.บันทึกภาพกิจกรรมฯ เพื่อประชาสัมพันธ์

๒.๗ ผอ.ฝึกอบรมประจำสัปดาห์ สบ.ทอ.เป็นผู้ควบคุมแถว

๒.๘ ทน.นชต.สบ.ทอ., นปก.ประจำ กพ.ทอ.ช่วยปฏิบัติราชการ สบ.ทอ., รอง ทน.นชต.สบ.ทอ., ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกคนที่ไม่ติดราชการจำเป็น เข้าร่วมพิธีเปิดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ โดยพร้อมเพรียงกัน หลังจากนั้นให้พัฒนาทำความสะอาดสำนักงานบริเวณหน่วยงานของตนเอง และในเวลา ๑๑๓๐ รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน ณ บริเวณสถานที่รับส่งหนังสือส่วนราชการ ทอ.

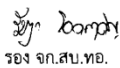
๒.๙ ผอ.สบ.ทอ.ดำเนินการ ดังนี้

๒.๙.๑ ร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการจัดกิจกรรมฯ

๒.๙.๒ จัดทำหนังสือเสนอ สน.ผบ.คต. เพื่อขอมอบเงินรางวัลแต่งตั้งชุดกีฬา สบ.ทอ. มาปฏิบัติในวันดังกล่าว

๒.๑๐ การแต่งกาย ชุดกีฬา สบ.ทอ.(ชุดใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติในข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

น.อ.หญิง 
 รอง จก.สบ.ทอ.
 ประธานกรรมการ กิจกรรม 5 ส. ของ สบ.ทอ.

สับ 6573

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการในระบบต่อไป

๑.๑.๒ หนังสือที่ใช้ “ที่ (ต่อ... เลขรับ...)”

การนำหนังสือนี้เข้าระบบ จะใช้เมนู “ลงรับหนังสือ” ดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มจากเมนูลงรับหนังสือ

ผู้ใช้งานระบบทำการป้อนข้อมูลในช่องป้อนต่าง ๆ โดยเฉพาะช่องป้อนที่มีตัวอักษรสีแดงกำกับอยู่ ได้แก่...


เลขที่หนังสือ ป้อนข้อมูลเลขที่หนังสือตามหนังสือต้นฉบับ

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ หากไม่ระบุวันที่ ให้ใช้วันที่ที่ดำเนินการปัจจุบัน

จาก ป้อนชื่อส่วนราชการตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “สบ.ทอ.(กสม.โทร.2-1576)”

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)


	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)	
ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๖๗๘๖/๕๙)	วันที่ ก.ค.๕๙
เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ)	

ทะเบียนรับ	
ประเภทหนังสือ	หนังสือรับเข้า
เลขที่หนังสือ	(ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ 6786/59)
ลงวันที่	15/07/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	สบ.ทอ.(กสม.โทร.2-1576)
ถึง	นทช.
เรื่อง	ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ 2560 ชั้นที่ 1 (ภาควิชาการ)

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว นำเลขทะเบียนที่ได้ เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
965	15/07/2559	09:59:17	(ต่อส.ทอ.เลขรับ6786/59)	ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำนวนทหารสารบรรณ เดือนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร มีงบประมาณ 2560 ชั้นที่ 1 (ภาควิชาการ)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส.ทอ.(กสน.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ ส.ทอ.เลขรับ ๖๗๘๖/๕๙) วันที่ ก.ค.๕๙

เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำนวนทหารสารบรรณ เดือนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ)

- นปก.ประจำ กท.ทอ.ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ สบ.ทอ.และ น.ประจำ สบ.ทอ.
- นต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา ทราบ กับแจ้งให้ผู้ที่มิใช่ชื่อผ่านการสอบคัดเลือก ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ) ทราบ

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

น.อ.หญิง
รอง จก.สบ.ทอ.

พฉก. 965

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการเชื่อมโยงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องในระบบ โดยนำเลขที่หนังสือต้นทาง มาเชื่อมโยงกับเลขที่หนังสือใหม่นี้ (“ที่ (ต่อ... เลขรับ...)”) เพื่อให้ทราบรายละเอียดจากหนังสือต้นทาง

วิธีการเชื่อมโยงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง เริ่มจากคัดลอก (Copy) เลขที่หนังสือ โดยลากคลุมเลขที่หนังสือ และคลิกขวา เลือก Copy สามารถใช้เลขที่หนังสือจากต้นทาง (หนังสือต้นฉบับที่นำมาดำเนินการทำหนังสือ “ที่ (ต่อ... เลขรับ...)”) หรือหนังสือที่สร้างใหม่ เลขที่หนังสือ (ต่อ... เลขรับ...) ก็ได้

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 940

เลขที่หนังสือ: ประกาศกรมสาธารณสุข/12072559

ลงวันที่: 12/07/2559

และเลือกหนังสือที่ต้องการจะเชื่อมโยง โดยคลิกที่เลขทะเบียน

แล้วคลิกที่ A

A	E	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ
		15/07/2559	09:59	ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.

นำเลขที่หนังสือที่คัดลอก (Copy) มา วางไว้ (Paste) ที่ช่อง “เลขที่หนังสือเกี่ยวข้อง” และกดปุ่ม “เพิ่มแนบ/หมายเหตุ”

หมายเหตุ

หมายเหตุ:

เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง : ประกาศกรมสาธารณสุข/12072559/144349

เพิ่มแนบ/หมายเหตุ

ระบบจะแสดงการเชื่อมโยงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องให้ ด้วยตัวหนังสือสีเขียว

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 965

เลขที่หนังสือ: (ต่อส.บ.ทอ.เลขรับ6786/59)

ลงวันที่: 15/07/2559

อ้างถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

จาก: สบ.ทอ.(กสม.โทร.2-1576) ถึง: นาย.

เรื่อง: ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสาธารณสุข จากทหารสาธารณสุข เดือนธันวาคมเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ 2560 ชั้นที่ 1 (ภาควิชาการ)

รายละเอียด: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ/

ผู้ปฏิบัติ: รอง จก.สบ.ทอ.

ที่เก็บหนังสือ: -

หนังสือหมดอายุวันที่: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: ผวก.กสม.ส.บ.ทอ. คำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 7 รายการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับเข้า

วันเวลารับ: 15/07/2559 09:59:17

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

สถานะ: ปังงานแล้ว

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

โอนรับหนังสือภายในองค์กร

โอนรับหนังสือส่งออกนอกองค์กร

เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมสาธารณสุข/12072559/144349

A	E	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ
		15/07/2559	09:59	ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.	มีหนังสือต้นฉบับ
		15/07/2559	10:02	สมัญญา จำปาศรี: ผวก.กสม.ส.บ.ทอ.	-

๑.๒ หนังสือต้นฉบับที่ไม่มีเลขที่หนังสือ

๑.๒.๑ ใบลา ใบเบิก แบบฟอร์มต่าง ๆ

กรณีนำหนังสือประเภทใบลา ใบเบิก หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าระบบนั้น หนังสือดังกล่าวไม่มีเลขที่ ผู้ใช้งานระบบจะต้องทำการป้อนชื่อบุคคล หรือเจ้าของหนังสือ ที่ช่อง “จาก” เพื่อให้ระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือประเภทใบลา

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูลงรับหนังสือ

เริ่มจากป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก”

จาก (ครั้งที่ ๑) ป้อนชื่อผู้ขอลา โดยยังไม่ต้องใส่คำนำหน้า/ยศ และนามสกุล

ให้ป้อนแต่ชื่อเจ้าของหนังสือเท่านั้น จากนั้นนำเมาส์ คลิกที่ช่อง “ถึง”

เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ โดยนำข้อมูลช่อง “จาก” ทับด้วยวันเดือนปี ทับด้วยเวลาที่เป็นชั่วโมง นาที และวินาทีในปัจจุบัน

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “14/07/2559”

จาก (ครั้งที่ ๒) เมื่อระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติแล้ว จึงป้อนคำนำหน้า/ยศ และนามสกุล ในช่อง “จาก” ให้ครบถ้วน

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)

ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่...ผบ.ส.ก.ส.ม.ส.บ.ท.อ.....
วันที่...๑๔...เดือน...ก.ค.....พ.ศ...๕๙.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี
เรียน ทน.ผบ.ส.ก.ส.ม.ส.บ.ท.อ.....

กระผม.....จ.ท.นรินทร์ เทลาพรหม.....ตำแหน่ง.....สม.น.ผบ.ส.ก.ส.ม.ส.บ.ท.อ.....
ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี มีกำหนด.....๒.....วัน ตั้งแต่วันที่.....๒๑.....
เดือน.....ก.ค.....พ.ศ.....๕๙.....ถึงวันที่.....๒๒.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ.....๕๙.....
ในระหว่างลานี้ กระผม จะไปจังหวัด.....สกลนคร.....
ในวันที่.....๒๑.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ.....๕๙.....และจะกลับในวันที่.....๒๒.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ.....๕๙.....

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา
(ลงชื่อ) *จ.ท. นรินทร์ เทลาพรหม*

ทะเบียนรับ

ประเภท **หนังสือรับเข้า**

หนังสือ

เลขที่หนังสือ นรินทร์/14072559/105905

ลงวันที่ 14/07/2559

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

จาก จ.ท.นรินทร์ เทลาพรหม

ถึง ทน.ผบ.ส.ก.ส.ม.ส.บ.ท.อ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี จำนวน 2 วัน ตั้งแต่ 21 - 22 ก.ค.59

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว ทำการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ พร้อมนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ได้รับจากระบบ กรอกลงในตรารับหนังสือ

และเขียนเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติ เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ (ด้านบนตรารับหนังสือ)

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
438	14/07/2559	10:58:58	นรินทร์/14072559/105905	ขอลาพักผ่อนประจำปี

จง ท.อ.ร. / 14072559 / 105905
 เลขที่ 438
 วันที่ 14/07/2559
 เวลา 10:58:58

ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่... ผ.ส.ก.ส.ม.ส.ท.อ.....
วันที่...๑๔...เดือน...๗...พ.ศ...๕๙...

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี
เรียน ทน.ผ.ส.ก.ส.ม.ส.ท.อ.....

กระผม.....จ.ท.นรินทร์ เหลาพรม ตำแหน่ง.....สม.น.ผ.ส.ก.ส.ม.ส.ท.อ.....
ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี มีกำหนด.....๒.....วัน ตั้งแต่วันที่.....๒๒.....
เดือน.....๗.....ปี.ศ.....๕๙.....ถึงวันที่.....๒๓.....เดือน.....๗.....ปี.ศ.....๕๙.....
ในระหว่างลาพักนี้ กระผม จะไปจังหวัด.....สกลนคร.....
ในวันที่.....๒๒.....เดือน.....๗.....ปี.ศ.....๕๙.....และจะกลับในวันที่.....๒๓.....เดือน.....๗.....ปี.ศ.....๕๙.....

ควรมีครุแล้วแต่จะกรุณา
(ลงชื่อ) *จ.ท.นรินทร์ เหลาพรม*

ในบึงประมาณที่แล้ว ตั้งแต่ ๑๓.๓๕ ถึง ๓๐.๐๕ ได้ลาพักผ่อนประจำปี
รวม.....๕.....วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อนสะสม.....๕.....วันทำการ

ในบึงประมาณนี้.....๑๖.๗๖.....ได้ลาพักผ่อนประจำปีมาแล้ว
วันทำการ ทั้งครั้งนี้มีรวมเป็น.....๑๐.....วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อน.....๕.....วันทำการ

(ลงชื่อ) *ผ.ส.ก.ส.ม.ส.ท.อ. นรินทร์* (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)
(ตำแหน่ง) *ผ.ส.ก.ส.ม.ส.ท.อ. นรินทร์*

เขียน ผ.อ.ก.ส.ม.ส.ท.อ.
ผ.ส.ฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาต

น.ท. อ.ค. นรินทร์
ทน.ผ.ส.ก.ส.ม.ส.ท.อ.
๑๔/๗/๕๙

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการในระบบต่อไป

ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือประเภทใบเบิก

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูลงรับหนังสือ
เริ่มจากป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก”

จาก (ครั้งที่ ๑) ป้อนชื่อผู้ขอเบิก โดยยังไม่ต้องใส่คำนำหน้า/ยศ และนามสกุล

ให้ป้อนแต่ชื่อเจ้าของหนังสือเท่านั้น จากนั้นนำเมาส์ คลิกที่ช่อง “ถึง”


เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ โดยนำข้อมูลช่อง “จาก” ทับด้วยวันเดือนปี
ทับด้วยเวลาที่เป็นชั่วโมง นาที และวินาทีในปัจจุบัน

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “25/01/2559”

จาก (ครั้งที่ ๒) เมื่อระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติแล้ว จึงป้อนคำนำหน้า/ยศ
และนามสกุล ในช่อง “จาก” ให้ครบถ้วน

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๕๖)
ที่	วันที่ ๒๕ ม.ค.๕๙
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
เรียน	หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
ด้วยกระผม นายทศวัต พัชราคม ตำแหน่ง สมบ.ผวก.กสม.สบ.ทอ.มีความประสงค์ขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๒๙/๘๓ หมู่ที่ ๑ ต.บางเขน อ.เมืองนนทบุรี จว.นนทบุรี ประจำเดือน ม.ค.๕๙ รวม ๑ เดือน เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ดังนี้	

ทะเบียนรับ	
ประเภท	หนังสือรับเข้า
หนังสือ	
เลขที่หนังสือ	มทวต/26012559/115243
ลงวันที่	26/01/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	นายทศวัต พัชราคม
ถึง	หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน 1,500 บาท

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด
และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว ทำการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ พร้อมนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ได้รับจากระบบ กรอกลงในตรารับหนังสือ และเขียนเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติ เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ (ด้านบนตรารับหนังสือ)

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
116	26/01/2559	11:52:02	พศวัต/26012559/115243	ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน 1,500 บาท


พศวัต ๒๕๐๑๒ ๕๕๗/๒๖๐๑๒๕๕๙

พ.ร.ก.กสม.ส.บ.ท.อ.

ภ.ช.รับ ๑๑๖

วันที่ ๒๖ ม.ค. ๕๙

เวลา ๑๑:๕๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พ.ร.ก.กสม.ส.บ.ท.อ.(โทร.๒-๑๕๕๖)

ที่ - วันที่ ๒๕ ม.ค. ๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ท.น.พ.ร.ก.กสม.ส.บ.ท.อ.

ด้วยกระผม นายพศวัต พิศราคม ตำแหน่ง สม.น.พ.ร.ก.กสม.ส.บ.ท.อ. มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๒๘/๘๓ หมู่ที่ ๓ ต.บางเขน อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี ประจำเดือน ม.ค.๕๙ รวม ๑ เดือน เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการขอเบิกเงินมาด้วยแล้ว ดังนี้

๑. แบบรายงานการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน	จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๕)	จำนวน ๒ ชุด
๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)	จำนวน ๒ ชุด
๔. ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน	จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๒ ชุด
๗. คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก	จำนวน ๒ ชุด
๘. คำสั่งย้ายรับราชการครั้งสุดท้าย	จำนวน ๒ ชุด
๙. ประวัติย่อรับราชการ	จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

นาย พศวัต พิศราคม

สม.น.พ.ร.ก.กสม.ส.บ.ท.อ.

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการในระบบต่อไป

๑.๒.๒ หนังสือเชิญประชุม

กรณีนำหนังสือเชิญประชุม (ไม่มีเลขที่หนังสือ) เข้าระบบนั้น จะต้องทำการป้อนชื่อหน่วยงาน หรือผู้ลงชื่อในหนังสือ ที่ช่อง “จาก” เพื่อให้ระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ ดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูลงรับหนังสือ

เริ่มจากป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก”

จาก (ครั้งที่ ๑) ป้อนชื่อหน่วยงาน หรือผู้ลงชื่อในหนังสือ โดยยังไม่ต้องใส่คำนำหน้า/ยศ และนามสกุล ให้ป้อนแต่ชื่อผู้ลงชื่อในหนังสือเท่านั้น จากนั้นนำเมาส์ คลิกที่ช่อง “ถึง”


เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ โดยนำข้อมูลช่อง “จาก” ทับด้วยวันเดือนปี ทับด้วยเวลาที่เป็นชั่วโมง นาที และวินาทีในปัจจุบัน

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “14/07/2559”

จาก (ครั้งที่ ๒) เมื่อระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติแล้ว จึงป้อนคำนำหน้า/ยศ และนามสกุล ในช่อง “จาก” ให้ครบถ้วน

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๕๓)	
ที่ -	วันที่ 14 ก.ค.๕๙
เรื่อง ขอเชิญประชุม ทน.นขต.กสม.สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๙	
เรียน ทน.นขต.กสม.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง	
ด้วย ผอ.กสม.สบ.ทอ.กำหนดประชุม ทน.นขต.กสม.สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๙ ในวันอังคารที่ ๒๖ ก.ค.๕๙ เวลา ๐๙๐๐ น ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ โดยให้เชิญ น.สัญญาบัตรชั้นยศ น.ต.ขึ้นไป และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้	


ทะเบียนรับ	
ประเภทหนังสือ	หนังสือรับเข้า
เลขที่หนังสือ	ชาญยุทธ/14072559/095858
ลงวันที่	14/07/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	ร.ท.ชาญยุทธ สมชัย
ถึง	ทน.นขต.กสม.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง
เรื่อง	ขอเชิญประชุม ทน.นขต.กสม.สบ.ทอ. ในวันอังคารที่ 26 ก.ค.59, 0900 น ห้องประชุม สบ.ทอ.1

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว ทำการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ พร้อมนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ได้รับจากระบบ กรอกลงในตรารับหนังสือ และเขียนเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติ เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ (ด้านบนตรารับหนังสือ)

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
3100	14/07/2559	09:58:51	ขญญูทร/14072559/095858	ขอเชิญประชุม หน.นชต.กสม.สท. ในวันที่อังคารที่ 26 ก.ค. 59, 0900 น ห้องประชุม สท.ทอ.1

ขญญูทร/๑๖๐๗๒๖๕๙/๐๙๕๘๕๘



บันทึกข้อความ

กองเสมียนตรา
 เลขรับ.....๓๒๑๐
 วันที่.....๑๕ ก.ค. ๕๙
 เวลา.....๑๙:๕๕

ส่วนราชการ ..กสม.สท.ทอ.(โทร๒-๑๕๕๓)

ที่ - วันที่ 15 ก.ค.๕๙


เรื่อง ..ขอเชิญประชุม หน.นชต.กสม.สท.ครั้งที่ ๕/๕๙

เรียน ..หน.นชต.กสม.สท.และผู้เกี่ยวข้อง

ด้วย ผอ.กสม.สท.กำหนดประชุม หน.นชต.กสม.สท.ครั้งที่ ๕/๕๙ ในวันที่อังคารที่ ๒๖ ก.ค.๕๙ เวลา ๐๙๐๐ น ห้องประชุม สท.ทอ.๑ โดยให้เชิญ น.สัญญาบัตรชั้นยศ น.ต. ขึ้นไป และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ของ นชต.ทอ.และ นชต.สท.ทอ.กับการใช้ e-form ของหน่วยนำร่อง (ร.อ.หญิง ปิษมาศินี ฯ)
๓. เรื่อง การติดตามสั่งการในที่ประชุม หน.นชต.กสม.สท.ครั้งที่ ๔/๕๙
 - ๓.๑ การปรับปรุงห้องพัก ผช.น.เวรอำนาจการ ทอ. (ผบธ.๑)
 - ๓.๒ การจัดทำหนังสือถึง กท.ทอ.ขออนุมัติเพิ่มเติมคำสั่งกรมอบอำนาจ โดยให้ หน.นชต.ทอ.มีอำนาจทำการแทน ผบ.ทอ.ในเรื่องการส่งสำเนาสัญญา การทำลายเอกสาร และการรับรองผลการก่อสร้าง (ผบธ.๑)
 - ๓.๓ การจัดทำระเบียบ กสม.สท.ทอ.ว่าด้วยเงินสวัสดิการกองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ พ.ศ. ... (ผบธ.๑)
 - ๓.๔ การจัดทำหนังสือถึง นชต.ทอ.เพื่อแนะนำการตั้งค่าต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้ e-form (ผวก.๑)
 - ๓.๕ การจัดทำหนังสือถึง สท.เพื่อติดตามเรื่องที่ทำหรือเกี่ยวกับการออกคำสั่งกรณี ผบ.ทอ.ได้รับมอบอำนาจจาก รมว.กท. (ผวก.๑)
๔. เรื่อง งานที่ดำเนินการและข้อขัดข้อง
 - ๔.๑ ผบ.ส.สท.สท. ทอ.
 - ๔.๒ ผบธ.กสม.สท.ทอ.
 - ๔.๓ ผตต.วสท.สท.ทอ.
 - ๔.๔ ผกช.กสม.สท.ทอ.
 - ๔.๕ ผวก.กสม.สท.ทอ.
 - ๔.๖ ผบพ.กสม.สท.ทอ.
 - ๔.๗ รร.เหล่า สบ.กสม.สท.ทอ.
๕. เรื่อง การสนับสนุนการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศลของ สท.ทอ. (ผอ.กสม.๑)
๖. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

ร.ท. 
 นสท.กสม.สท.ทอ.

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการในระบบต่อไป

๑.๒.๓ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

กรณีนำ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ไม่มีเลขที่หนังสือเข้าระบบนั้น จะต้องทำการป้อนประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ช่อง “จาก” เพื่อให้ระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ ดังนี้ วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูลงรับหนังสือ
เริ่มจากป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก”

จาก (ครั้งที่ ๑) ป้อน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ จากนั้นนำเมาส์ คลิกที่ช่อง “ถึง”

เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ โดยนำข้อมูลช่อง “จาก” ทับด้วยวันเดือนปี ทับด้วยเวลาที่เป็นชั่วโมง นาที และวินาทีในปัจจุบัน

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “12/07/2559”

จาก (ครั้งที่ ๒) เมื่อระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติแล้ว จึงตรวจสอบข้อมูล ในช่อง “จาก” ให้ครบถ้วน

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ




จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว นำเลขทะเบียนที่ได้ **เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ** (กรณีที่เป็นหน่วยงานต้นเรื่อง ในการนำ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นี้เข้าระบบ)

หากเป็นหน่วยผู้รับปลายทาง ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือพร้อมทั้งนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ได้รับจากระบบ กรอกลงในตรารับหนังสือ พร้อมทั้งเขียนเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติ **เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ** (ด้านบนตรารับหนังสือ)

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
6786	12/07/2559	14:42:40	ประกาศกรมสารบรรณทหารอากาศ/12072559/144349	ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำพวกทหารสารบรรณเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ)

(สำเนา)



ประกาศกรมสารบรรณทหารอากาศ

เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ)

ตามที่กรมสารบรรณทหารอากาศ ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ) เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ นั้น

กรมสารบรรณทหารอากาศ ขอประกาศผลการสอบคัดเลือกชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ) ในตำแหน่งต่าง ๆ โดยเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบและลำดับที่เลือกสอบ รายละเอียดตามผนวกที่แนบ และให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกดังกล่าวเข้ารับการสอบคัดเลือกชั้นที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ดังนี้

๑. การสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือตามที่ได้รับแจ้งการติดต่อประสาน (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง) โดยให้ไปรายงานตัวก่อนเวลา ๑ ชั่วโมง พร้อมสมุดประวัติวีรราชการ การแต่งกาย นายทหารประทวนชาย เครื่องแบบปกติทหารกองพันขนยาอินทพรภูมิ่ง นายทหารประทวนหญิง เครื่องแบบปกติกองพันขนยาอินทพรภูมิ่ง
๒. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ตามที่กรมกำลังพลทหารอากาศ จะแจ้งกำหนดการ และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ทราบในโอกาสต่อไป


ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙


(ลงชื่อ) พลอากาศตรี ศักดิ์สิทธิ์ พรหมเทพ
(ศักดิ์สิทธิ์ พรหมเทพ)
เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ป.ร.ค.บ.ทอ., ผ.ช.ผ.บ.ทอ., เสธ.ทอ., ป.ช.พิเศษ ทอ., หน.ค.น.ะ ผ.ส.ร.ประจำบังคับบัญชา และ รอง เสธ.ทอ.
- สน.ผ.บ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ป.ร.ค.บ.ทอ., สน.ผ.ร.บ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ป.ช.ทอ., สน.มท.ทอ., สน.น.บ.ก., ศ.ป.ก.ทอ., ส.พร.ทอ., ศ.ก.อ., ศ.บ.ท., ค.ส.ท., ส.ค.ม.ทอ. และ ผ.น.น.บ.ก.ทอ.
- น.จ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ. 
(บุญช่วย คำวา)
ผ.ก.สม.สบ.ทอ.
๑๒ ก.ค.๕๙

จ.ต.นรงค์ชัย ๑ ทีมพัน/ทวน
น.อ.  ตรวจ

พ.น. ๕๗๘๖ ๗๗

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการในระบบต่อไป

๑.๒.๔ อื่น ๆ

กรณีนำหนังสืออื่น ๆ ที่ไม่มีเลขที่หนังสือเข้าระบบ เช่น การเขียนรายงานผู้บังคับบัญชา หรือ หนังสือส่วนบุคคล เข้าระบบนั้น จะต้องทำการป้อนชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือผู้ลงชื่อในหนังสือ ที่ช่อง “จาก” เพื่อให้ระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ ดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูลงรับหนังสือ

เริ่มจากป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก”

จาก (ครั้งที่ ๑) ป้อนชื่อหน่วยงาน หรือผู้ลงชื่อในหนังสือ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า/ยศ และนามสกุล ให้ป้อนแต่ชื่อผู้ลงชื่อในหนังสือเท่านั้น จากนั้นนำเมาส์ คลิกที่ช่อง “ถึง”


เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ โดยนำข้อมูลช่อง “จาก” ทับด้วยวันเดือนปี ทับด้วยเวลาที่เป็นชั่วโมง นาที และวินาทีในปัจจุบัน

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ เช่น “23/05/2559”

จาก (ครั้งที่ ๒) เมื่อระบบทำการ Gen Auto และให้เลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติแล้ว จึงป้อนคำนำหน้า/ยศ และนามสกุล ในช่อง “จาก” ให้ครบถ้วน

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)


	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖)
ที่	-
วันที่	๒๓ พ.ค.๕๘
เรื่อง	ขอแก้ไขประวัติรับราชการ
เรียน	ท.น.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
ด้วยดิฉัน น.ส.สมัญญา จำปาศรี พนักงานธุรการ ผวก.กสม.สบ.ทอ.ได้ขออนุญาตจดทะเบียนสมรส ณ ที่ว่าการ อ.สายไหม กรุงเทพมหานคร กับ นายสุรจิต สุมาลี เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๕๘ ตามหลักฐานหนังสือสำคัญการสมรสที่แนบ	

ทะเบียนรับ	
ประเภทหนังสือ	หนังสือรับเข้า
เลขที่หนังสือ	สมัญญา/23052559/090741
ลงวันที่	23/05/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	น.ส.สมัญญา จำปาศรี
ถึง	ท.น.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
เรื่อง	ขอแก้ไขประวัติรับราชการ

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้แล้ว ทำการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ พร้อมนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ได้รับจากระบบ กรอกลงในตรารับหนังสือ และเขียนเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติ เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือต้นฉบับ (ด้านบนตรารับหนังสือ)

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
651	23/05/2559	09:07:32	สนัญญา/23052559/090741	ขอแก้ไขประวัติรับราชการ

		บันทึกข้อความ		สนัญญา/23052559/090741
		ส่วนราชการ <u>ผวก.กสม.ส.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖)</u>		ผวก.กสม.ส.ทอ. ได้รับ <u>๒๕๑</u> วันที่ <u>๒๓ พ.ค.๕๙</u> เวลา <u>๐๙๐๐</u>
ที่		วันที่ <u>๒๓ พ.ค.๕๙</u>		
เรื่อง		<u>ขอแก้ไขประวัติรับราชการ</u>		
เรียน <u>พ.น.ผวก.กสม.ส.ทอ.</u>				
ด้วยดิฉัน น.ส.สนัญญา จำปาศรี พนักงานธุรการ ผวก.กสม.ส.ทอ.ได้ขออนุญาตจดทะเบียนสมรส ณ ที่ว่าการ อ.สายไหม กรุงเทพมหานคร กับ นายสุรจิต สุมาลี เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๕๘ ตามหลักฐานหนังสือสำคัญการสมรสที่แนบ				
เพื่อให้การบันทึกประวัติรับราชการถูกต้องตรงตามหลักฐานการจดทะเบียนสมรสดังกล่าว เห็นควรเรียน นกท.ส.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป				
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป				
น.ส. <u>สนัญญา</u> พนักงานธุรการ ผวก.กสม.ส.ทอ.				

จากนั้นสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และดำเนินการในระบบต่อไป

๒. การสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

๒.๑ หนังสือส่งออกของหน่วย ยกร่างให้ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อ

การสร้างหนังสือราชการของหน่วยงานทุกระดับของ ทอ.เข้าระบบ โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ลงชื่อของหนังสือนั้น และเป็นหนังสือที่ติดต่อกันภายใน ทอ.จะใช้เมนู “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน” โดยป้อนข้อมูลในช่องต่าง ๆ หากเป็นหนังสือส่งออกของหน่วย ยกร่างให้ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อ จะดำเนินการดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ ช่องนี้ไม่ต้องป้อน ระบบจะออกเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ

ยกเว้น ต้องใส่เลขรหัสพยัญชนะตามหนังสือต้นฉบับ


ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามหนังสือต้นฉบับ หากไม่ระบุวันที่ ให้ใช้วันที่ที่ดำเนินการปัจจุบัน

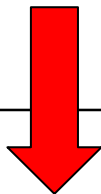
จาก ระบบจะแสดงเป็นชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้โดยอัตโนมัติ

ตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่ป้อนต้องตรงกับหนังสือต้นฉบับ

ถึง ป้อนข้อมูลจากคำขึ้นต้น ได้แก่ “เรียน” หรือ “เสนอ” ตามหนังสือต้นฉบับ

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามหนังสือต้นฉบับ (สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป)

 สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๐)	
ที่ กท ๐๖๐๓.๓/	วันที่ ก.ค.๕๙
เรื่อง สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐบนระบบ e-CMS version 2.0 on Cloud”	
เสนอ ทสส.ทอ.	
เพื่อทราบสั่งการ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑ ก.ค.๕๙ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๕๗๓ ลง ๓๐ มิ.ย.๕๙ ตามสำเนาหนังสือที่แนบ	



พล.อ.ต.
จก.สบ.ทอ.


ตัวอย่างนี้ ยกร่าง จาก ผวก.กสม.สบ.ทอ.
โดย จก.สบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ

สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	
ประเภทหนังสือ	หนังสือส่งภายใน
เลขที่หนังสือ	ทักท0603.3(E)
ลงวันที่	25/07/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	สบ.ทอ.(กสม.โทร.2-0830)
ถึง	ทสส.ทอ.
เรื่อง	สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐบนระบบ e-CMS”

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยแล้ว ให้นำเลขดังกล่าว **เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือสำเนาฉบับ** พร้อมทั้งสแกนสำเนาฉบับเข้าระบบ (ภายหลังจากที่หนังสือลงชื่อเรียบร้อยแล้ว ต้องสแกนใหม่อีกครั้ง ด้วยหนังสือที่มีการลงชื่อ) และส่งให้ธุรการระดับกองดำเนินการต่อไป

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
145	14/07/2559	08:56:32	ที่ทท0603.3 (5)/145/2559	สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การสร้างแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐบนระบบ e-CMS version 2.0 on cloud"



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๐)
 ที่ กท ๐๖๐๓.๓/..... วันที่ .. ก.ค.๕๙

เรื่อง สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การสร้างแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐบนระบบ e-CMS version 2.0 on Cloud"

เลขที่ ทสส.ทอ.
 เพื่อทราบถึงการ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑ ก.ค.๕๙ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๕๗๓ ลง ๓๐ มิ.ย.๕๙ ตามสำเนาหนังสือที่แนบ

พล.อ.ต.
จก.สบ.ทอ.

ร.อ. สมิตี ศรีอุดมศิริ ร่าง..... ๑๓ ก.ค.๕๙
 พล.อ.หญิง จิราภรณ์ พิมพ์พาทาน..... ๑๓ ก.ค.๕๙
 ร.อ.ตรวจ..... ก.ค.๕๙
 ร.อ.หญิง.....ตรวจ..... ก.ค.๕๙

พอก. กท 0603.3 (5) /145

เมื่อธุรการระดับกองได้รับหนังสือนี้ในระบบ ให้ทำการรับหนังสือจากเมนู “หนังสือรอลงทะเบียน” ซึ่งระบบจะออกเลขทะเบียนหนังสือรับ ให้นำเลขทะเบียนที่ได้ **เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือสำเนาฉบับ** และนำเรียน ผบ.ช.เพื่อพิจารณาตรวจสอบให้ต่อไป จากนั้นสแกนสำเนาฉบับเข้าระบบ และส่งให้ธุรการ นขต.ทอ.ดำเนินการต่อไป

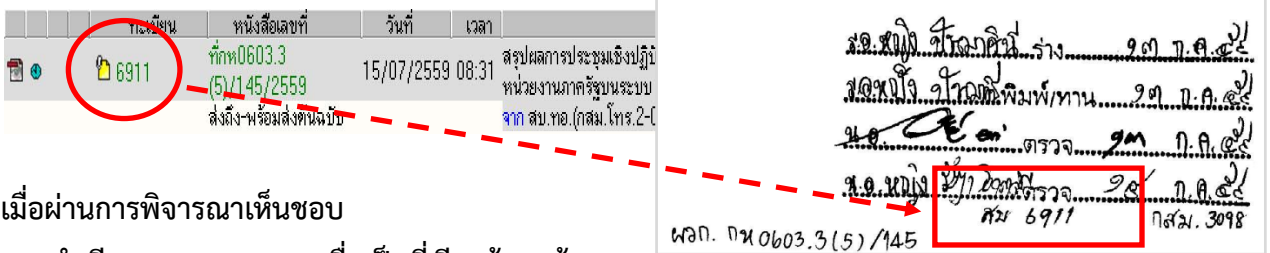
ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	ส่วนราชการ
3098	ที่ทท0603.3 (5)/145/2559	14/07/2559	09:44	สรุปผลการ หน่วยงาน ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ จาก สบ.ทอ.

ร.อ. สมิตี ศรีอุดมศิริ ร่าง..... ๑๓ ก.ค.๕๙
 พล.อ.หญิง จิราภรณ์ พิมพ์พาทาน..... ๑๓ ก.ค.๕๙
 ร.อ.ตรวจ..... ๑๓ ก.ค.๕๙
 ร.อ.หญิง.....ตรวจ..... ก.ค.๕๙

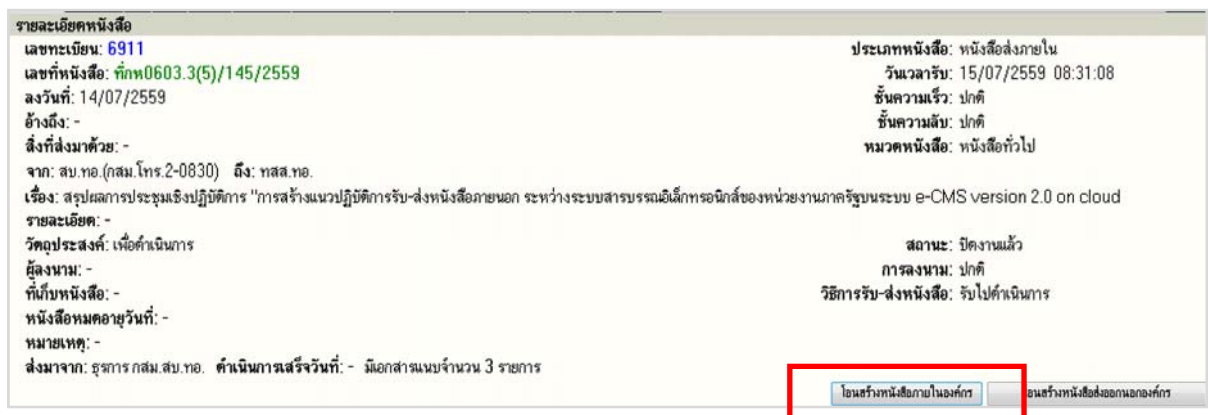
พอก. กท 0603.3 (5) /145

กสม. 3098

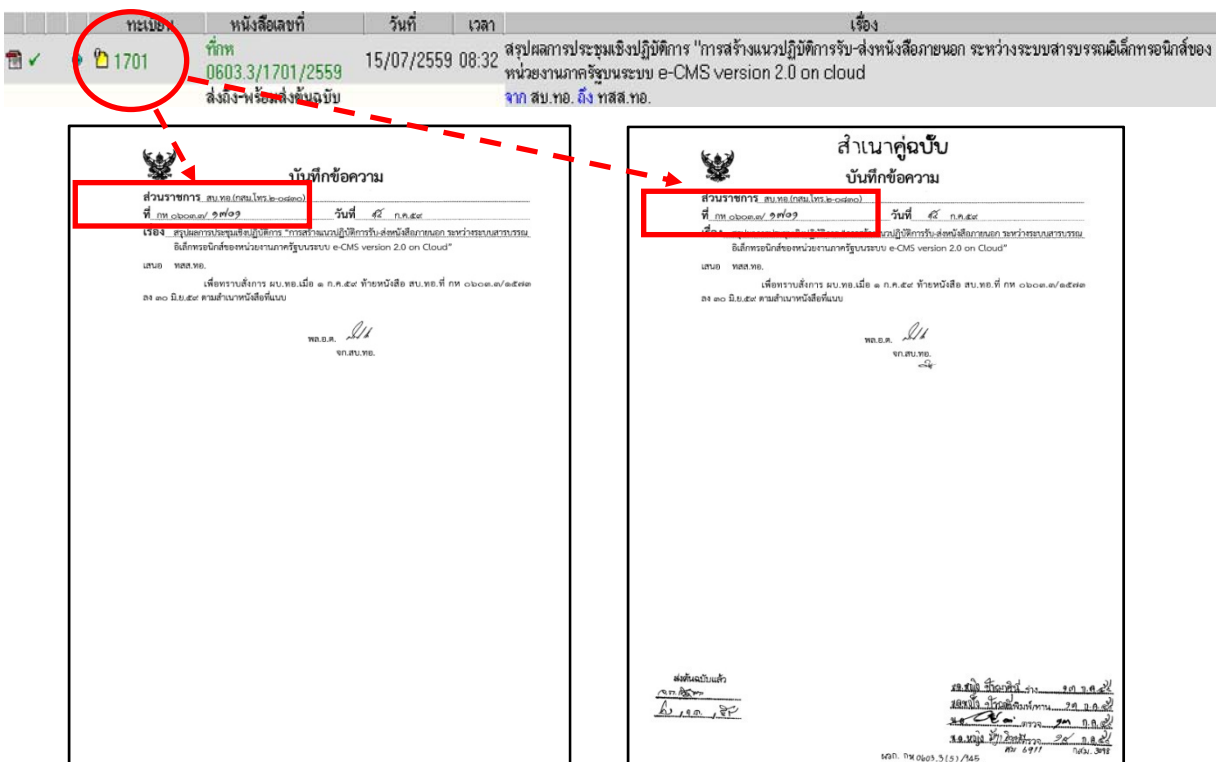
ธุรการ นขต.ทอ.ได้รับหนังสือนี้ในระบบ ให้ทำการรับหนังสือจากเมนู “หนังสือรองลงทะเบียน” ซึ่งระบบจะออกเลขทะเบียนหนังสือรับ ให้นำเลขทะเบียนที่ได้ เขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือสำเนาฉบับและนำเรียน ผบ.ช.เพื่อพิจารณาตรวจสอบให้ต่อไป จากนั้นสแกนสำเนาฉบับเข้าระบบ



ธุรการ นขต.ทอ.จะดำเนินการโอนสร้างหนังสือเรื่องนี้ ด้วยเมนู “โอนสร้างหนังสือส่งภายในองค์กร”



เมื่อระบบออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยแล้ว ให้นำเลขดังกล่าว เขียนที่หนังสือต้นฉบับและสำเนาฉบับ พร้อมทั้งสแกนหนังสือต้นฉบับเข้าระบบ และส่งให้ นกข.ดำเนินการต่อไป (สำเนาฉบับส่งคืนหน่วยเจ้าของเรื่อง)



๒.๒ คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม และคำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม

๒.๒.๑ คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม

การสร้างหนังสือราชการประเภทคำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียมของหน่วยงานทุกระดับของ นขต.ทอ.เข้าระบบ โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ลงชื่อของคำสั่งนี้ และเป็นคำสั่งที่ปฏิบัติภายใน นขต.ทอ. จะใช้เมนู “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน” โดยป้อนข้อมูลในช่องต่าง ๆ ดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายในประเภทหนังสือ เลือกประเภทหนังสือ โดยกดลูกศรชี้ลง เลือก “คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม”

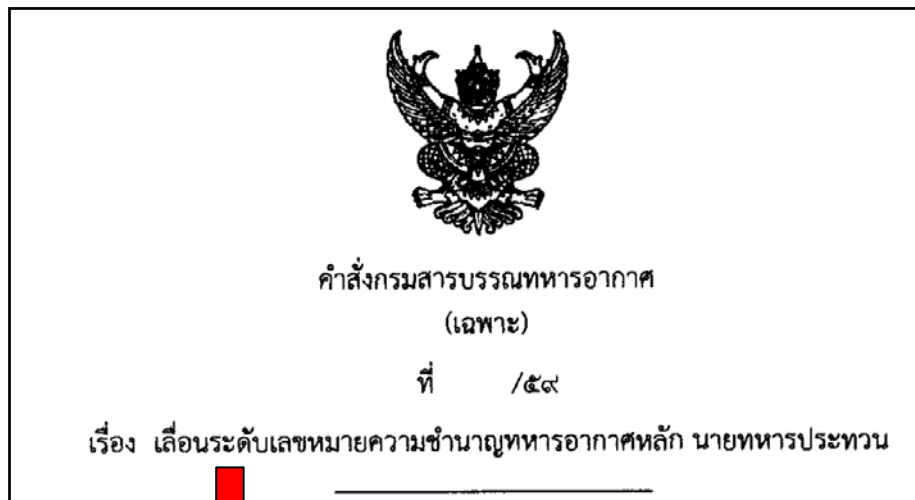
เลขที่หนังสือ ช่องนี้ไม่ต้องป้อน ระบบจะออกเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามคำสั่งต้นฉบับ เช่น “15/07/2559”

จาก ระบบจะแสดงเป็นชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้โดยอัตโนมัติ
ตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่ป้อนต้องตรงกับคำสั่งต้นฉบับ

ถึง ป้อน “หน่วยเกี่ยวข้อง”

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามคำสั่งต้นฉบับ



สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ประเภทหนังสือ	คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม
เลขที่หนังสือ	คำสั่ง สม.ทอ.(
ลงวันที่	15/07/2559
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	สม.ทอ.
ถึง	หน่วยเกี่ยวข้อง
เรื่อง	เลื่อนระดับความชำนาญ สขทอ.หลัก น.ประทวน

หนังสือส่งภายใน
คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม
คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม
หนังสือรับรอง สม.ทอ.
หนังสือคณะกรรมการ
หนังสือร่าง

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขที่คำสั่งฯ ของหน่วยแล้ว ให้นำเลขดังกล่าว เขียนในช่อง “ที่” คำสั่งต้นฉบับ พร้อมสแกน คำสั่งต้นฉบับเข้าระบบ และส่งให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
9	15/07/2559	14:25:38	คำสั่งสภ.ทอ.(เฉพาะ)/9/2559	เลื่อนระดับความชำนาญ ลชทอ.หลัก น.ประทวน



คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ
(เฉพาะ)
ที่ ๙ /๕๙

เรื่อง เลื่อนระดับความชำนาญทหารอากาศหลัก นายทหารประทวน

ให้เลื่อนระดับความชำนาญทหารอากาศหลัก นายทหารประทวน ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากผ่านการฝึกงานในหน้าที่ ประจำปี ๕๙ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. จ.อ.ศราวุธ ทัพบักดี หมายเลขประจำตัว ๑๕๓๓๓๐๑๔๘๘
ตำแหน่ง พลจัตวา ผ.ส.มร.ก.น.ส.ทอ.(ลชทอ.หน้าที่ ๖๐๒๗๐) เหล่า ขส.(จ่าพวกทหารขนส่ง) ลชทอ.หลัก ๖๐๒๕๐ เป็น ลชทอ.หลัก ๖๐๒๗๐

๒. จ.อ.กิตติ เกิดสุข หมายเลขประจำตัว ๑๕๓๒๙๐๐๓๒๐
ตำแหน่ง พลจัตวา ผ.ส.มร.ก.น.ส.ทอ.(ลชทอ.หน้าที่ ๖๐๒๗๐) เหล่า ขส.(จ่าพวกทหารขนส่ง) ลชทอ.หลัก ๖๐๒๕๐ เป็น ลชทอ.หลัก ๖๐๒๗๐

๓. จ.อ.อรรถกุล ทองมอญ หมายเลขประจำตัว ๑๔๗๕๐๐๐๕๘๕
ตำแหน่ง พลจัตวา ผ.ส.มร.ก.น.ส.ทอ.(ลชทอ.หน้าที่ ๖๐๒๗๐) เหล่า ขส.(จ่าพวกทหารขนส่ง) ลชทอ.หลัก ๖๐๒๕๐ เป็น ลชทอ.หลัก ๖๐๒๗๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๘ ก.ค.๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙

พล.อ.ต.

(ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ)
จก.ส.ทอ.

๒.๒.๒ คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม

การสร้างหนังสือราชการประเภทคำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียมของหน่วยงานทุกระดับของ นขต.ทอ.เข้าระบบ โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ลงชื่อของคำสั่งนี้ และเป็นคำสั่งที่ปฏิบัติภายใน นขต.ทอ. จะใช้เมนู “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน” โดยป้อนข้อมูลในช่องต่าง ๆ ดังนี้

วิธีการป้อนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เมนูสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ประเภทหนังสือ เลือกประเภทหนังสือ โดยกดลูกศรชี้ลง เลือก “คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม”


เลขที่หนังสือ ช่องนี้ไม่ต้องป้อน ระบบจะออกเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ

ลงวันที่ ป้อน วัน/เดือน/ปี ให้ตรงตามคำสั่งต้นฉบับ เช่น “22/06/2559”

จาก ระบบจะแสดงเป็นชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้โดยอัตโนมัติ
ตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่ป้อนต้องตรงกับคำสั่งต้นฉบับ

ถึง ป้อน “หน่วยเกี่ยวข้อง”

เรื่อง ป้อนชื่อเรื่องตามคำสั่งต้นฉบับ



คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ
(เฉพาะ)
ที่

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๕ ลง ๑๐ มิ.ย.๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ทดสอบความรู้
ความสามารถของลูกจ้างประจำที่ขอสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และ
เปลี่ยนสายงานในสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปี ๕๙

สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน


ประเภทหนังสือ	คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม
เลขที่หนังสือ	คำสั่ง สบ.ทอ.(
ลงวันที่	22/06/2559
อ้างอิง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	สบ.ทอ.
ถึง	หน่วยเกี่ยวข้อง
เรื่อง	แก้ไขคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ 15 ลง 10 มิ.ย.59 เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ทดสอบความรู้ ความสามารถของลูกจ้างที่ขอสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยน

หนังสือส่งภายใน
คำสั่ง(เฉพาะ)ที่เป็นแบบธรรมเนียม
คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม
หนังสือรับรอง สบ.ทอ.
หนังสือคณะกรรมการ
หนังสือร่าง

จากนั้นตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าสมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ โดยการป้อนเข้าระบบจะต้องใช้เลขอารบิกทั้งหมด และหากไม่มีการแก้ไข เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ให้ทำการกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบออกเลขที่คำสั่งฯ ของหน่วยแล้ว ให้นำเลขดังกล่าว เขียนในช่อง “ที่” คำสั่งต้นฉบับ พร้อมสแกน คำสั่งต้นฉบับเข้าระบบ และส่งให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง
16	23/06/2559	15:47:10	คำสั่งสพ.ทอ.(เฉพาะไม่ทับพค.)/16/2559	แก้ไขคำสั่ง สพ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ 15 ลง 10 มี.ย.59 เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ทดสอบความรู้ความสามารถของลูกจ้างที่ขอสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนงานในสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปี 59



คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ
(เฉพาะ)
ที่ ๑๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง สพ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๕ ลง ๑๐ มี.ย.๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ทดสอบความรู้ความสามารถของลูกจ้างประจำที่ขอสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงานในสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปี ๕๙


เพื่อให้การทดสอบความรู้ความสามารถของลูกจ้างประจำที่ขอสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงานในสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปี ๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้แก้ไขคำสั่ง สพ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๕ ลง ๑๐ มี.ย.๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ทดสอบความรู้ความสามารถของลูกจ้างประจำที่ขอสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงานในสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปี ๕๙ โดยให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑.๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑.๕ คณก.สอบสัมภาษณ์

๑.๕.๑ รอง ผอ.กสม.สพ.ทอ.	เป็นประธานกรรมการ
๑.๕.๒ น.อ.พินิจ นุชน้อมบุญ	เป็นกรรมการ
๑.๕.๓ น.ท.หญิง สุนาวดี ฤทธิสง่า	เป็นกรรมการ
๑.๕.๔ น.ท.วิชัย การชัยศรี	เป็นกรรมการ
๑.๕.๕ น.ท.ชาติรี อินทร์ปรุง	เป็นกรรมการ
๑.๕.๖ น.ท.สุวิทย์ วงษ์กระสันต์	เป็นกรรมการ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙

พล.อ.ต. 
(ศักดิ์ทินิต พร้อมเทพ)
จก.สพ.ทอ.

บทที่ ๒ การสแกนหนังสือเข้าระบบ

๑. การสแกนหนังสือให้ถูกต้อง

การนำข้อมูลที่เป็นกระดาษเข้าระบบด้วยวิธีการ Scan ให้ถูกต้อง ได้แก่

๑.๑ แบนหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็น หรือมีการลงชื่อแล้ว (เมื่อเป็นหน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

๑.๑.๑ แบนหนังสือต้นฉบับ เมื่อกดปุ่ม “สร้าง” หนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

แนบหนังสือต้นฉบับ

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

๑.๑.๒ หากกดปุ่ม “สร้าง” หนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และยังไม่ได้แนบหนังสือต้นฉบับ ตามข้อ ๑.๑.๑ สามารถกดปุ่ม E ที่หน้ารายละเอียด เพื่อดำเนินการแนบหนังสือต้นฉบับได้เช่นกัน

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 16
เลขที่หนังสือ: คำสั่งสว.ทอ.(เฉพาะไม่ทับท.ศ.)/16/2559
ลงวันที่: 22/06/2559
อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: สว.ทอ.(กสม.ร) ถึง: หน่วยเกี่ยวข้อง
เรื่อง: แก้ไขคำสั่ง สว.ทอ.(เฉพาะ) ที่ 15 ลง 10 มี.ย.59 เรื่อง แต่งตั้ง คณค.ทศสอบความรู้ความสามารถของลูกจ้างที่ขอเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนงานในสายวิชาการสารบรรณ ประจำปี 59
รายละเอียด: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
ผู้ลงนาม: จก.สว.ทอ.
ที่เก็บหนังสือ: -
หนังสือหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: อธิการ สว.ทอ.(หนังสือรับ-ส่ง สว.ทอ.) **ดำเนินการเสร็จวันที่: -** มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทหนังสือ: คำสั่ง(เฉพาะ)ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม
วันเวลารับ: 23/06/2559 15:47:10
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป
สถานะ: เสร็จแล้ว
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
E	23/06/2559	15:47	อธิการ สว.ทอ.(หนังสือรับ-ส่ง สว.ทอ.)	มีหนังสือต้นฉบับ	

๑.๒ หากเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อ “สำเนาฉบับ” ถูกส่งกลับมาแล้ว ให้สแกนแนบหนังสือสำเนาฉบับที่มีลายเซ็น หรือมีการลงชื่อแล้ว แทนที่ต้นฉบับเดิมที่ยังไม่มีลายเซ็น หรือไม่มีการลงชื่อ

๑.๓ ห้ามสแกนภาพสี่เข้าระบบ

๑.๔ ตรวจสอบภาพสแกน ก่อนจะส่งให้หน่วยเกี่ยวข้อง โดยให้ออกสารมีด้านตรงกับต้นฉบับ (ไม่กลับด้าน)

๑.๕ ต้องทำการสแกนให้ครบทุกหน้าของหนังสือต้นฉบับ รวมถึงเอกสารแนบทั้งหมด ยกเว้นเอกสารด้านการเงิน หรือใบเสร็จต่าง ๆ และให้สแกนทุกเรื่องที่รับ-ส่งในระบบ

๒. การกำหนดค่าของเครื่องสแกนเนอร์

สิ่งที่จะต้องกำหนดให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน ได้แก่

กำหนดให้เป็นการสแกนขาวดำเท่านั้น

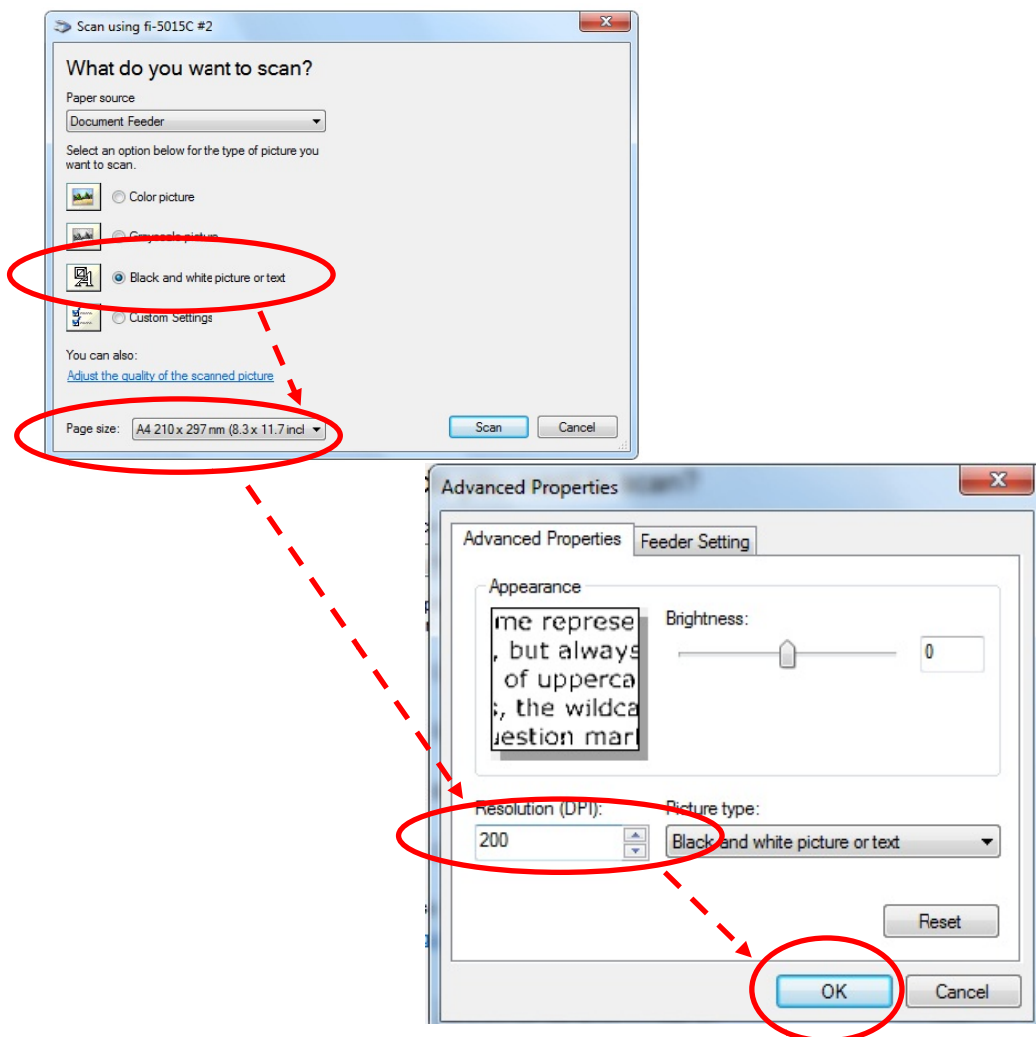
กำหนดให้มีความละเอียดอยู่ที่ 200x 200 dpi

กำหนดขนาดให้เป็นกระดาษ A4

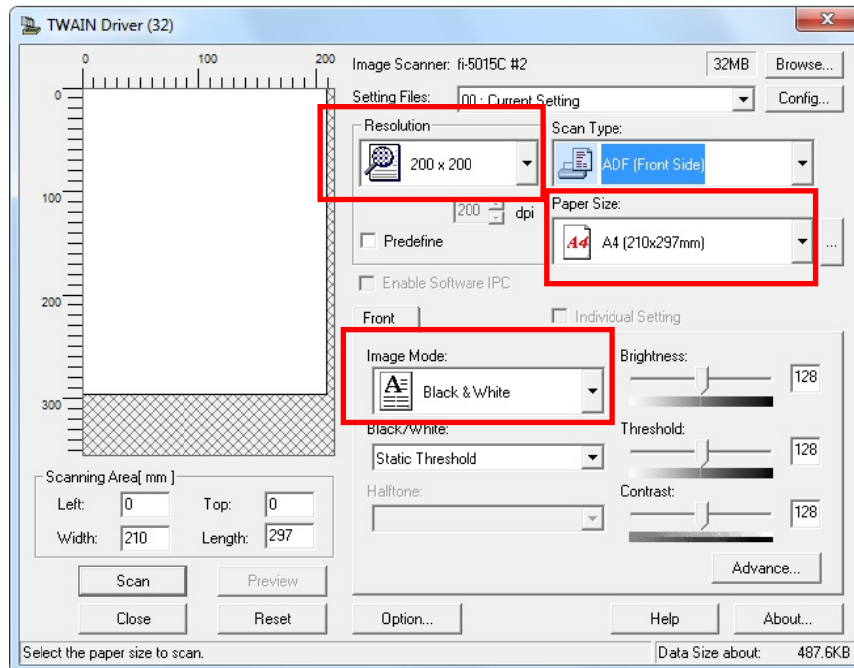
๒.๑ ตัวอย่าง กำหนดค่าของเครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Fujitsu (รุ่น fi-5015C และรุ่น fi-5220C)



๒.๑.๑ กำหนดแบบ WIA

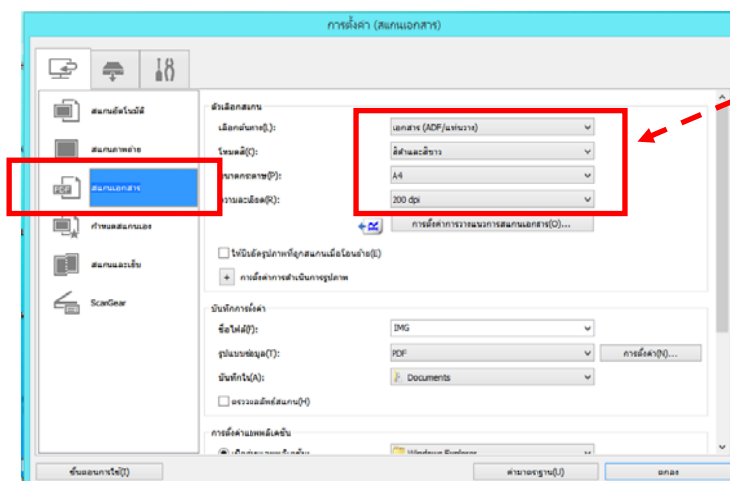
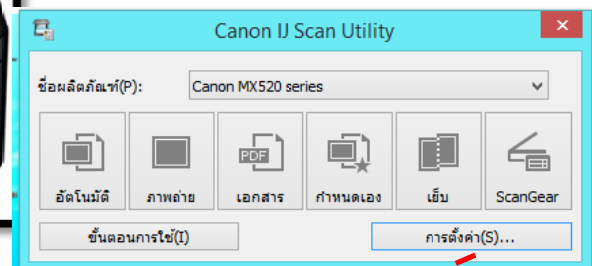


๒.๑.๒ กำหนดแบบ TWAIN

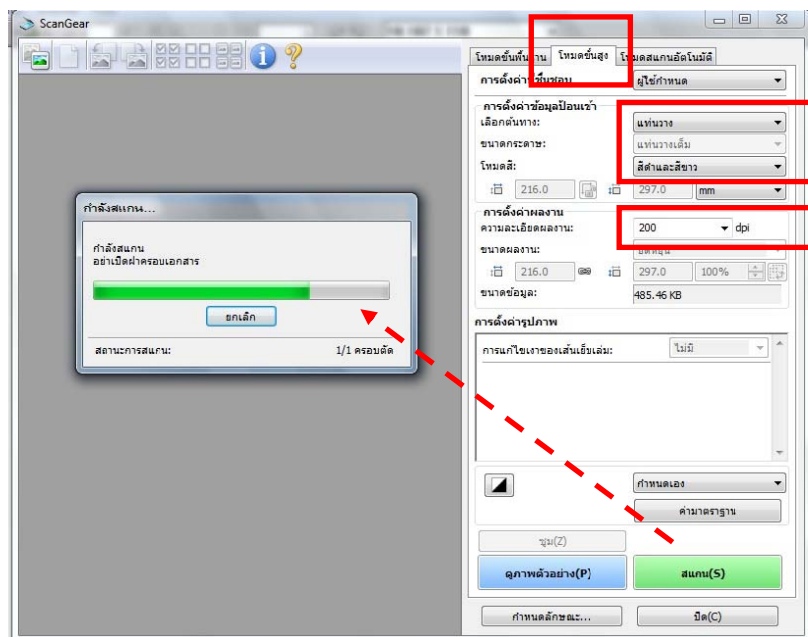


๒.๒ ตัวอย่าง กำหนดค่าของเครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Canon

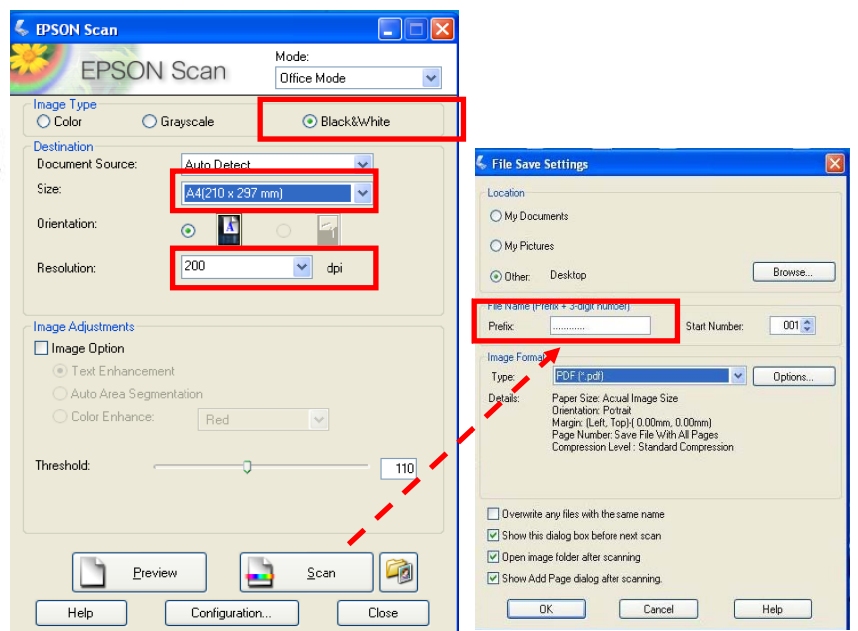
๒.๒.๑ Canon รุ่น Pixma MX527



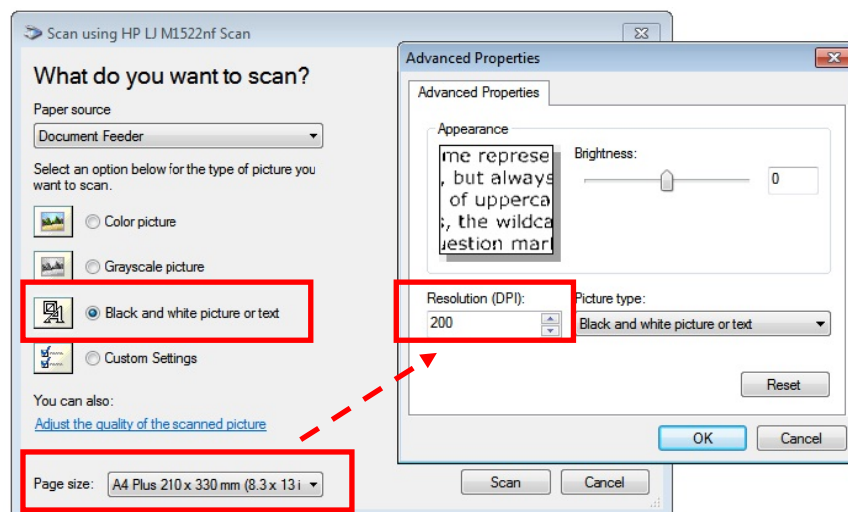
๒.๒.๑ Canon รุ่น lide 210



๒.๓ ตัวอย่าง กำหนดค่าของเครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Epson (รุ่น me office 620f)



๒.๔ ตัวอย่าง กำหนดค่าของเครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ hp (รุ่น HP Laser Jet M1522nf)



ข้อแนะนำเพิ่มเติม

สำหรับเครื่องสแกนเนอร์ทุกรุ่น ชนิดเปิดฝาถ่าย (สแกน) สามารถสแกนเอกสารมากกว่า ๑ หน้า หรือหน้าถัดไปได้ด้วยการเลือก Append Scan Page (การสแกนต่อท้าย จากภาพที่กำลังแสดงอยู่)


หรือต้องการสแกนแทรกเพิ่มเติม ให้เลือก Insert Scan Page และถ้าเป็นการสแกนใหม่อีกครั้ง โดยต้องการซ้ำหรือทับภาพเดิมที่มีอยู่ ให้เลือก Rescan Scan Page จะแทนหน้าเอกสารที่แสดงอยู่เดิม


บทที่ ๓
การรับ-ส่งหนังสือเข้าระบบ

๑. การพิจารณาส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ)

การส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม เป็นเรื่องเวียนเพื่อทราบ หรือการประชาสัมพันธ์ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับ และไม่ส่งผลกระทบต่อเกี่ยวกับสิทธิในด้านต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ การบอกบุญเรียไรหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น

ตัวอย่าง หนังสือที่ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ)

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ พอ.(รพ.ภูมิพลอดุลยเดช โทร.๒-๗๒๔๓)	
ที่ กท ๐๖๓๓.๖/ ๕๑๓๐	วันที่ ๑๖ ก.ค.๕๕
เรื่อง การจัดงานวันแม่แห่งชาติประจำปี ๒๕๕๕	
เสนอ นชต.ทอ.	
เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ๑๒ ส.ค.๕๕ พอ.จึงกำหนดจัดงานวันแม่แห่งชาติประจำปี ๒๕๕๕ ระหว่าง ๑๐ - ๑๑ ส.ค.๕๕ ณ บริเวณชั้น ๒ และ ๓	

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ ยศ.ทอ.(รร.จอ.โทร.๒-๒๘๔๑)	
ที่ กท ๐๖๓๗.๘/ ๓๗๕๓	วันที่ ๑๖ ก.ค.๕๕
เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสสมทามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๕	
เรียน จก.สบ.ทอ.	
๑. ด้วย ยศ.ทอ. กำหนดจัดกิจกรรม “ปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสสมทามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๕”	

ตัวอย่าง หนังสือที่ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท๐๖๐๓.๓/๑๗๔๗

วันที่ ๒๕ ก.ค.๕๙

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของ นขต.ทอ.

เสนอ นขต.ทอ., นขต.บก.ทอ. และ สคม.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๙ ก.พ.๕๙ ท้ายหนังสือ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.ด่วนมาก



(สำเนา)

ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สปช.ทอ.(สบท.โทร ๒-๑๖๒๑)

ที่ กท ๐๖๑๐.๓/๙๒๒

วันที่ ๒๕ ก.ค.๕๙

เรื่อง คำแนะนำการเสนอคำของบประมาณปี ๖๑ ของ ทอ.

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ตามวงรอบการดำเนินการด้านงบประมาณประจำปี ทอ.จะต้องจัดทำคำขอของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ๖๑ ผ่าน สป.ทอ.เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ภายใน พ.ย.๕๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บน.๑ (บก.โทร๔-๐๒๑๔)

ที่ กท ๐๖๑๖.๑/๗๓๘๖


วันที่ ๒๕ ก.ค.๕๙


เรื่อง สมัครไปช่วยปฏิบัติราชการ ศสอต.๒


เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ตามหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๕๗๙ ลง ๕ ก.ค.๕๙ ขอรับการสนับสนุน จนท.
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ ศสอต.๒ (นครราชสีมา) ในอัตราเฉพาะกิจของ ทอ.ตามแผนเพื่อความมั่นคง
ของประเทศ วาระผลัดเปลี่ยน ต.ค.๕๙

ตัวอย่าง หนังสือที่ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาศสีส้ม (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ)

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	บ.น.๒๓ (บก.โทร.๔-๕๒๓๕)
ที่	กท ๐๖๒๒.๑/๑๑๖๕ วันที่ ๑๕ ก.ค.๕๙
เรื่อง	รายงานผลการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติ ประจำปี ๕๙
เสนอ	สบ.ทอ
๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑ ธ.ค.๕๘ ทำหนังสือ กพ.ทอ. ที่ กท ๐๖๐๔.๔/๙๗๕๕ ลง ๒๕ พ.ย.๕๘ ได้อนุมัติให้นายทหารประทวนเข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ ประจำปี ๕๙ นั้น	

	ด่วนมาก	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	บ.น.๔๖ (บก.โทร.๕-๕๒๑๐-๒)	
ที่	กท ๐๖๒๔.๑/๑๓๒๐	วันที่ ๒๒ ก.ค.๕๙
เรื่อง	ขอส่งรายชื่อข้าราชการปฏิบัติราชการสนาม รอบ ต.ค.๕๙	
เสนอ	สบ.ทอ.	
๑. ตามหนังสือ สบ.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๕๗๙ ลง ๕ ก.ค.๕๙ ขอรับการสนับสนุน กำลังพล เหล่า สบ. เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการสนามต่างๆ โดยแยกเป็น น.สัญญาบัตร อัตราร. ร.อ. - น.ต.		

	ด่วนที่สุด	(สำเนา)	หน่วยรับ
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ	ส.ล.ก.ทอ.(กพก.โทร.๒-๑๗๘๓)		
ที่	กท ๐๖๐๒.๔/๑๐๘๘	วันที่	๒๑ ก.ค.๕๙
เรื่อง	การรับส่งเสด็จ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา		
เรียน	ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)		
๑. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา จะเสด็จไปทรงปฏิบัติพระภารกิจในพื้นที่ จว.นครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ก.ค.๕๙ โดย บ.ที่หนึ่ง ที่ ทอ.จัดถวาย ออกจากท่าอากาศยาน บก.ทอ.			

ตัวอย่าง หนังสือที่ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ)



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สส.ทอ. (นงป. โทร.๒-๕๙๖๘)

ที่ กท ๐๖๓๖.๑/ ๕๕๘

วันที่ ๒๗ ก.ค.๕๙

เรื่อง กำหนดส่งหลักฐานการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว งบประมาณปี ๕๙

เสนอ นชต.ทอ. (ณ ที่ตั้งคอนเมือง)

๑. ตามหนังสือ สปช.ทอ.ที่ กท ๐๖๑๐.๔/๓๕๓ ลง ๓๑ พ.ค.๕๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณปลายปี ๕๙ ข้อ ๕.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยที่เบิกเงินตรงต่อ กง.ทอ. หน่วยเจ้าของงบประมาณที่จะดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณถึง กง.ทอ.ภายใน



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.อำนวยการขับเคลื่อน ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ฯ (เลขานุการ โทร.๒-๑๒๕๘)

ที่ กท /๕๙

วันที่ ๒๗ ก.ค.๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม คณก.อำนวยการขับเคลื่อน ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ครั้งที่ ๑/๕๙

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑/๕๙ ลง ๑๑ ม.ค.๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.อำนวยการขับเคลื่อน ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ โดยมี รอง เสธ.ทอ.(กพ.) เป็นประธานกรรมการ กำหนดให้ คณก.ฯ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการ และกำกับดูแล



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทสส.ทอ.(สนผ.โทร.๒-๐๖๔๔)

ที่ กท ๐๖๐๙.๓/ ๕๕๖

วันที่ ๒๗ ก.ค.๕๙

เรื่อง ขอให้ส่งความต้องการโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทอ. เพื่อใช้ในการบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร งบประมาณปี ๖๑


เสนอ นชต.ทอ.


๑. ด้วย ทสส.ทอ.มีขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ในการ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการด้านแผนงาน/โครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การพิจารณาส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า (ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ)

การส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญ ประกอบการดำเนินการ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน เช่น หลักฐาน ด้านการเงิน ด้านงบประมาณ แบบพิมพ์การก่อสร้าง เป็นต้น

ตัวอย่าง หนังสือที่ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า (ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ) ได้แก่

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กน.สบ.ทอ.(ผชย.โทร.๒-๑๑๗๔)
ที่	กท ๐๖๐๓.๕(๒)/๕๗๖
วันที่	๕ ก.ค.๕๙
เรื่อง	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เรียน	จก.สบ.ทอ.
๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.สบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑๔ ก.ค.๕๙ ท้ายหนังสือ สลก.ทอ.ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๖๐๒.๔/๑๐๗๖ ลง ๑๔ ก.ค.๕๙ ให้ สบ.ทอ.ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ในการรับส่งเสด็จ พระเจ้าหลานเธอ	

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	ขส.ทอ. (บก.โทร.๒-๕๙๗๓)
ที่	กท ๐๖๓๖.๑/๕๕๖๓
วันที่	๑๕ ก.ค.๕๙
เรื่อง	ขอส่งบันทึกประวัติหน่วยในรอบ ๓ เดือน
เสนอ	สบ.ทอ.
๑. ตามหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๑๑๔๘ ลง ๑๘ พ.ค.๕๘ ให้ นชต.ทอ.ส่งบันทึกประวัติ หน่วย ให้ สบ.ทอ.ในรอบ ๓ เดือน นั้น	
๒. ขส.ทอ.ได้จัดทำบันทึกประวัติหน่วยในรอบ ๓ เดือน (เม.ย. - มิ.ย.๕๙) เรียบร้อยแล้ว	



คณะจัดทำ

น.ท.จุฬากรณ์ กล่อมแพง	หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
น.ต.ชาญวิทย์ เครือกุ่มท	รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
ร.อ.หญิง ปรัชมาศินี พันธุ์โกศล	นวก.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
ร.ต.ภานุวัฒน์ คำมา	นปศ.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
พ.อ.อ.จิรวัดณ์ กอกเชียงแสน	นกศ.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
จ.ท.ณรงค์ชัย อินต๊ะวงศ์	รรก.จนท.วก.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
นายพศวัต พัชราคม	สมน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
นายวัชรพงษ์ สานุกัศน์	พนักงานธุรการ ผวก.กสม.สบ.ทอ.
น.ส.สมัญญา จำปาศรี	พนักงานธุรการ ผวก.กสม.สบ.ทอ.