



เอกสารประกอบการบรรยาย

วิชา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
คำนิยาม	๑
การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓
การลงรับหนังสือ (Paper)	๖
การบันทึกงาน	๗
การติดตามงานเพื่อดูการปฏิบัติต่อหนังสือ	๘
การติดตามผลการทำงาน	๑๐
การตรวจสอบ และการสิ้นสุดการตรวจสอบ	๑๒
การแก้ไข	๑๓
การปิดงาน	๑๓
การส่งงาน	๑๔
เลือกส่งเป็นหน่วยงาน	๑๔
เลือกส่งหน่วยงานเป็นกลุ่ม	๑๕
การสร้างกลุ่มผู้รับ และส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้	๑๖
การส่งทางอีเมล	๑๗
การแนบเอกสาร หรือการแนบเอกสารเพิ่มเติม	๑๘
แนบเอกสารด้วยวิธีการ Browse	๑๘
แนบเอกสารด้วยวิธีการ Scan	๑๙
การลงรับหนังสือ (Online) หรือรับหนังสือจากระบบฯ	๒๐
การตีกลับหนังสือ	๒๒
การตั้งกลับหนังสือ	๒๓
การจัดทำหนังสือราชการภายในหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)	๒๕
การจัดทำหนังสือราชการภายนอกหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)	๒๖
การโอนสร้างหนังสือ	๒๘
การค้นหาหนังสือ	๓๐
การพิมพ์รายงาน	๓๑
ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	๓๒
เมนูหนังสือเวียนมาใหม่	๓๓
เมนูหนังสือเวียนจากภายใน	๓๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เมนูค้นหา	๓๓
สถิติการใช้งาน	๓๓
การอ่านเอกสารแนบท้ายหนังสือเวียน	๓๔
วิธีการนำหนังสือเวียนจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๕
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)	

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 หน่วยงานที่มีรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง 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 จะกำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ (ช่องเลขที่หนังสือจะมีรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) 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 จะกำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ (ช่องเลขที่หนังสือจะมีรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) เช่น หนังสือที่ออกในนาม สบ.ทอ., บน.๕, ยศ.ทอ. หรือ รร.นกก. 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. การเข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ของกองทัพอากาศ หรือเว็บไซต์กรมสารสนเทศทหารอากาศ
๓. การเข้าระบบผ่าน VPN (กรณี queเรียกใช้งานจากเครือข่ายนอก ทอ.)

๑. การเข้าระบบด้วย Microsoft Windows หรือเข้าด้วยโปรแกรม Web Browser

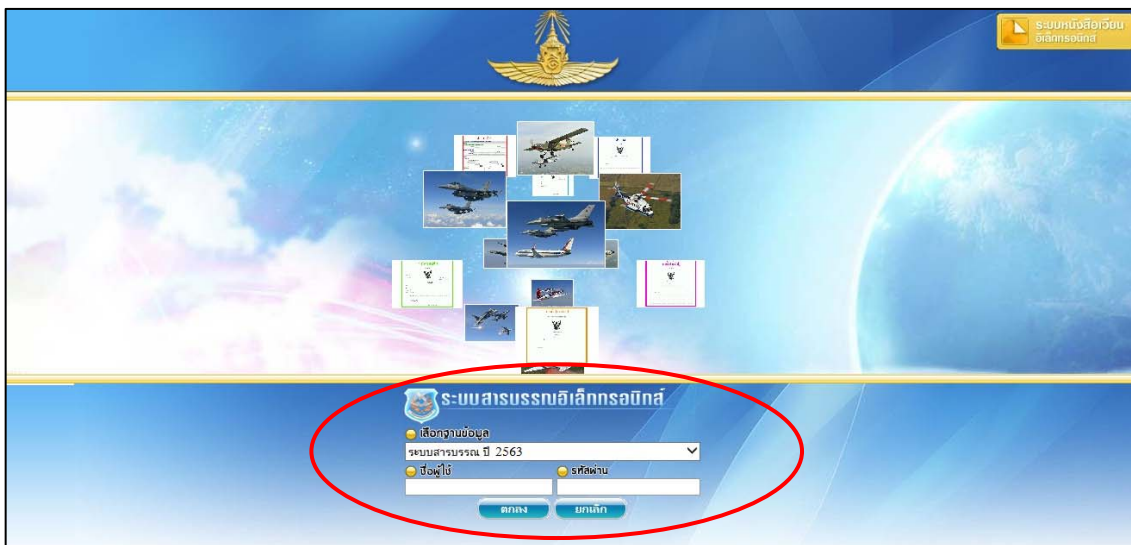
เริ่มจากเข้าระบบ Microsoft Windows ตามปกติ จากนั้นเลือกโปรแกรม Web browser ที่ปรากฏเป็นรูป Icon บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ป้อน URL ของระบบงาน ดังนี้

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

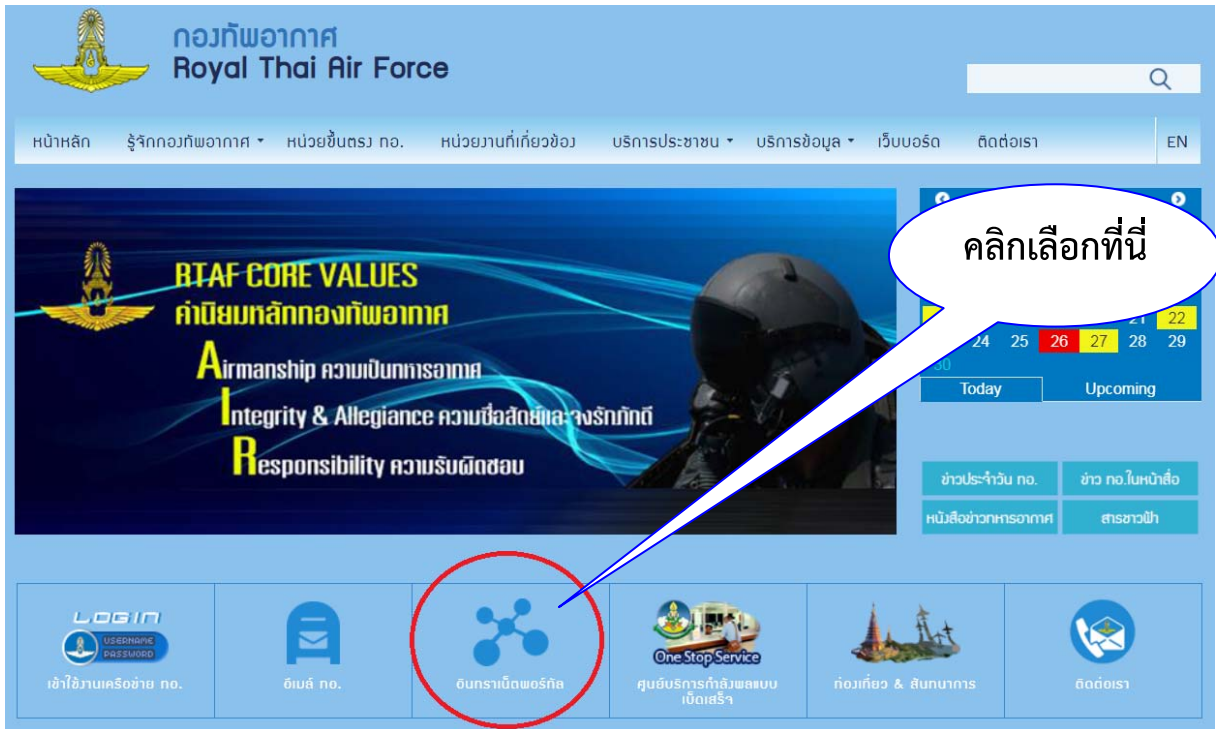
ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าระบบงานสารสนเทศ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกปีฐานข้อมูล หรือปีของข้อมูลที่ต้องการเข้าไปดำเนินการ โดยกดลูกศรชี้ลง เลือกปีที่ปรากฏ จากนั้นป้อนชื่อและรหัสผ่าน ตามลำดับ



เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๒. การเข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ของกองทัพอากาศ

สามารถเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของ ทอ. (<http://www.rtaf.mi.th>)
ได้ด้วยการคลิกเลือกเมนูอินเทอร์เน็ตพอร์ทัล

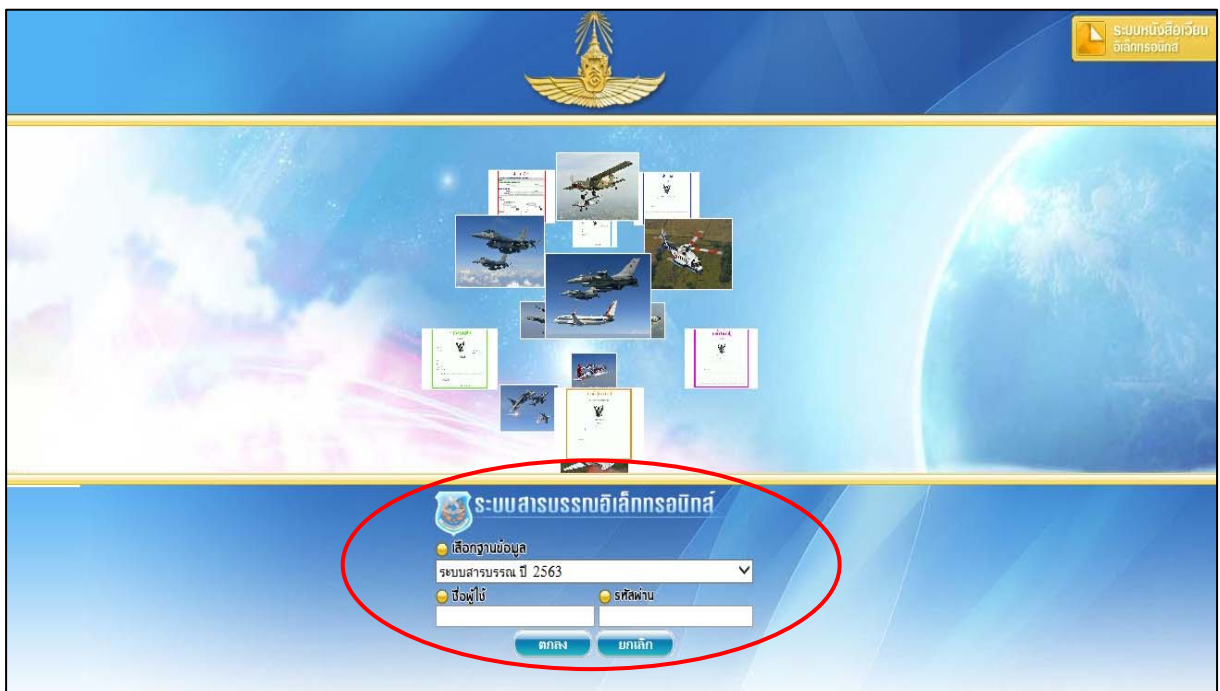
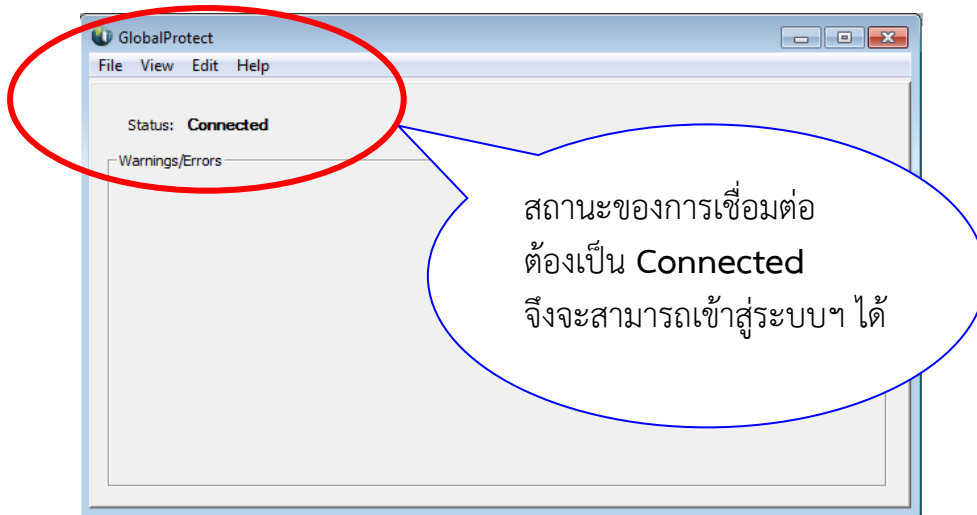


และคลิกเลือกเมนู e-Admin เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)



๓. การเข้าระบบผ่าน VPN (กรณี queเรียกใช้งานจากเครือข่ายนอก ทอ.)

การเข้าระบบผ่าน VPN (<https://vpn.rtaf.mi.th>) เป็นการเรียกใช้งานผ่านเครือข่ายนอก ทอ. เช่น การเรียกใช้งานจากที่บ้าน การเรียกใช้งานจากต่างประเทศ หรือการเรียกใช้งานจากเครือข่ายของ TOT เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเรียกเข้ามาที่เครือข่ายภายใน ทอ. และเรียกระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้



เมื่อปรากฏหน้าจอ Login ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ท่านสามารถป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน (เช่นเดียวกับอีเมล ทอ.) จากนั้นระบบฯ จะทำการตรวจสอบชื่อของผู้ใช้และรหัส พร้อมกับหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งสิทธิ์ในการใช้งานระบบ ตลอดจนสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้งาน

การลงรับหนังสือ (PAPER)

เมื่อมีหนังสือ (PAPER) ส่งมาที่หน่วย ให้ผู้รับตรวจสอบที่ **เมนูหนังสือรองลงทะเบียน** หรือสืบค้นได้จาก **เมนูค้นหา** ว่ามีหนังสือเรื่องนี้ส่งให้หน่วยของท่านทางระบบฯ แล้วหรือไม่ หรือมีหนังสือเรื่องเดียวกันนี้อยู่ในระบบฯ 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 สม.ทอ.เลขรับ11007/63)

ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์: ลงวันที่ 22/10/2563

อ้างถึง: [Blank]

สิ่งที่ส่งมาด้วย: สม.ทอ.(มรท.โทร.2-0800)

จาก: หน่วยเกี่ยวข้อง

ถึง: การประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ คท.ประจำปี 63

เรื่อง: รายละเอียด

รายละเอียด: [Blank]

เลขทะเบียน: [Blank]

จำนวน: 1 หมายเลข: [Blank]

วันรับ: 24/10/2563

เวลาที่รับ: 10:54:00

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: [Blank]

ที่เก็บหนังสือ: [Blank]

หมายเหตุ: [Blank]

อายุหนังสือ: [Blank]

ติดตามผลการทำงาน

ดำเนินการเสร็จวันที่: [Blank]

สร้าง ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

เลขที่หนังสือ

กรณีมีที่หนังสือ - ให้ดำเนินการโดยใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือให้ตรงกับเลขที่หนังสือที่ส่งมาถึง มีจุดใส่จุด มีวงเล็บ ใส่วงเล็บ (เห็นอย่างไร ใส่อย่างนั้น) ไม่ต้องเว้นวรรค

- หากหนังสือต้นฉบับเป็นเลขไทย ให้ป้อนข้อมูลโดยใช้**เลขอารบิก**ทั้งหมด

ยกเว้น

- หนังสือที่มีคำว่า “ที่” นำหน้าเลขที่หนังสือที่ส่งมาถึง การป้อนเข้าระบบไม่ต้องป้อนคำว่า “ที่”

กรณีไม่มีที่หนังสือ

- ให้ดำเนินการป้อนชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ คณะบุคคล บริษัท ห้าง/ร้าน หากไม่มีหน่วยงาน ให้บันทึกชื่อของผู้มีหนังสือมาถึง เช่น โบลาพักผ่อน คำรักษาพยาบาล 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**

ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์: 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

ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์: ลงวันที่ 20/10/2563

อ้างถึง: [Blank]

สิ่งที่ส่งมาด้วย: [Blank]

จาก: น.ต.หญิง ปชมาคินี่ พันธโกศล

ถึง: นน.ผวก.กสม.ส.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

แก้ไขหนังสือต้นฉบับ					
เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	หนังสือเลขที่	เรื่อง	
1856	20/10/2563	11:04:50	ปชมาคณี/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...	
<input type="button" value="แนบหนังสือ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					

การบันทึกงาน (เปรียบเสมือนการบันทึกแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้อง)

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

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	บันทึกงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	พิมพ์	
บันทึกหนังสือเพิ่มเติม เลขทะเบียน: 37 เลขที่หนังสือ: คำสั่งส.ทอ.(เฉพาะ ไม่ทับพ.ศ./37/2563 ลงวันที่: 21/10/2563 อ้างถึง: - จาก: อธิการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.) ถึง: ผู้เกี่ยวข้อง เรื่อง: แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการศึกษาลักษณะการนำอาหารสารบรรณใหม่ รุ่นที่ 5											
บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน. วันที่ปฏิบัติ: 24/10/2563 เวลา: 11:15:22 <input checked="" type="checkbox"/> ติดตามผลการทำงาน คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน <input type="text"/> ดำเนินการเสร็จวันที่: <input type="text"/> <input type="button" value="เลือกวัน"/> <input type="button" value="เลือกเวลา"/> นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: <input type="text"/> <input type="text"/> บันทึกการปฏิบัติ: <input type="text"/> หมายเหตุ: <input type="text"/> <input type="button" value="ตกลง"/>											

- หมายเหตุ**
- สามารถติดตามหนังสือเรื่องนี้ได้ด้วยการคลิกถูก ที่ช่อง **ติดตามผลการทำงาน**
 - ช่อง **ดำเนินการเสร็จวันที่...** สามารถป้อนวันเดือนปี ที่ต้องการกำหนดให้งานแล้วเสร็จ เพื่อเป็นการช่วยเตือนความจำ และหากใกล้ถึงวันที่กำหนด **“ดำเนินการเสร็จ”** จะถูกเตือนด้วย **ตัวอักษรสีแดงที่ชื่อเรื่อง**
 - หากต้องการป้อนข้อมูลในช่อง **บันทึกคำสั่งการ** จะต้องป้อนให้ครบทั้ง ๔ ช่อง ได้แก่ วันที่สั่งการ สั่งการโดย สั่งการถึง และบันทึกคำสั่งการ จึงจะสามารถกดปุ่มตกลงได้

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-ส่งเสด็จองค์ที่บังกรร 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 เจ้าคุณพระ สิรินาฎา 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 ๒ ๓

การปฏิบัติของหนังสืออยู่ในขั้นตอนใด หรืออยู่ที่หน่วยงานใด สามารถตรวจสอบได้จากหน้า

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 สลก.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 เจตจำรุญ
 รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 10995

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

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

วันที่ 22/10/2563 15:07:14 ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.): พิภล พันธุ์ชื่น
 นำเสนอผู้ปฏิบัติ : -
 บันทึกงาน: นำเรียน รอง จก.สย.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.สย.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	22/10/2563	15:07:27	ธุรการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.)	รอง จก.สย.ทอ.(1)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

ระบบฯ จะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน ได้แก่ การลงรับหนังสือ รับต้นฉบับ สร้างหนังสือเข้าระบบฯ และข้อมูลบันทึกงาน

๒. ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือคลิกที่เลขที่หนังสือ

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด
← กลับ

เลขทะเบียน: **10995**

หนังสือเลขที่: **ตทท0605.3/3009/2563**

ลงวันที่: 21/10/2563

อ้างถึง: -

จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.

เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก

สถานะ: เสร็จแล้ว

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

วันที่ 21/10/2563 14:48:20 ธุรการ ขส.ทอ.: สิริมา ลำเลิศ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -
บันทึกงาน:
หมายเหตุ : เสนอ หน.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**

หนังสือเลขที่: **ตทท0605.3/3009/2563**

ลงวันที่: 21/10/2563

อ้างถึง: -

จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.

เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก

สถานะ: เสร็จแล้ว

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 ประพฤติ 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 ประพฤติ 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 : -กพ.ยก.ทอ. บันทึกงาน: หมายเหตุ : - วันที่ 22/10/2563 10:11:55 ธุรการ ยก.ทอ.: ณัฐกร นอบน้อม นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -กพ.ยก.ทอ. บันทึกงาน: หมายเหตุ : - วันที่ 22/10/2563 10:11:58 ธุรการ ยก.ทอ.: ณัฐกร นอบน้อม นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -กพ.ยก.ทอ. บันทึกงาน: หมายเหตุ : -
✓ 4274	21/10/2563	14:44:17	ธุรการ สสน.ทอ.	วันที่ 21/10/2563 14:44:17 ส่งโดย ธุรการ ขว.ทอ. : สุภาพร ประพฤติ วันที่ 21/10/2563 14:52:23 ธุรการ สสน.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 ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก
 หนังสือเลขที่: ทักท0605.3/3009/2563 สถานะ: เสร็จแล้ว
 ลงวันที่: 21/10/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
 เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ รุ่นที่ 52

บันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน 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 ยก.ทอ.	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

ติดตามงาน ดูบันทึกคำสั่งการ | ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง << กลับ

เลขทะเบียน: 10995 ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก
 หนังสือเลขที่: ทักท0605.3/3009/2563 สถานะ: เสร็จแล้ว
 ลงวันที่: 21/10/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: ขว.ทอ. ถึง: นขต.ทอ.
 เรื่อง: แจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาลักสูตรนายทหารข่าวกรองทางอากาศ 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 ประพุดดี

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

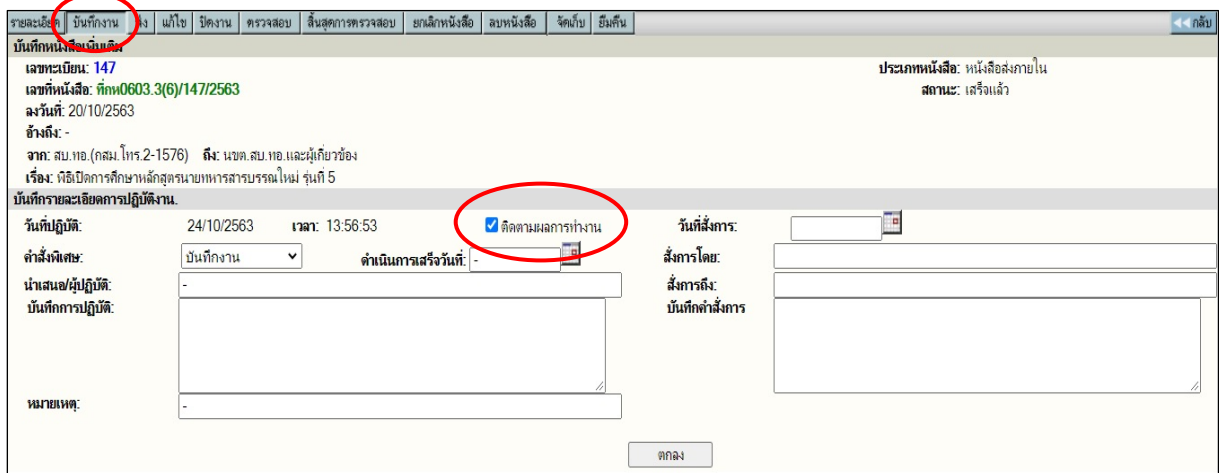
- เฉพาะหน่วยงานตนเอง รวบรวมหนังสือทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่งงาน ปิดงาน ตรวจสอบ) ที่กำหนดให้เป็นหนังสือต้องติดตาม
- หน่วยงานอื่น แสดงหนังสือทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่งงาน ปิดงาน ตรวจสอบ) ที่ได้กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และทราบว่ามีติดตามผลการดำเนินการ
- หนังสือยืมคืน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

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
147	ทักท0603.3(6)/147/2563	20/10/2563	13:52	พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณใหม่ 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



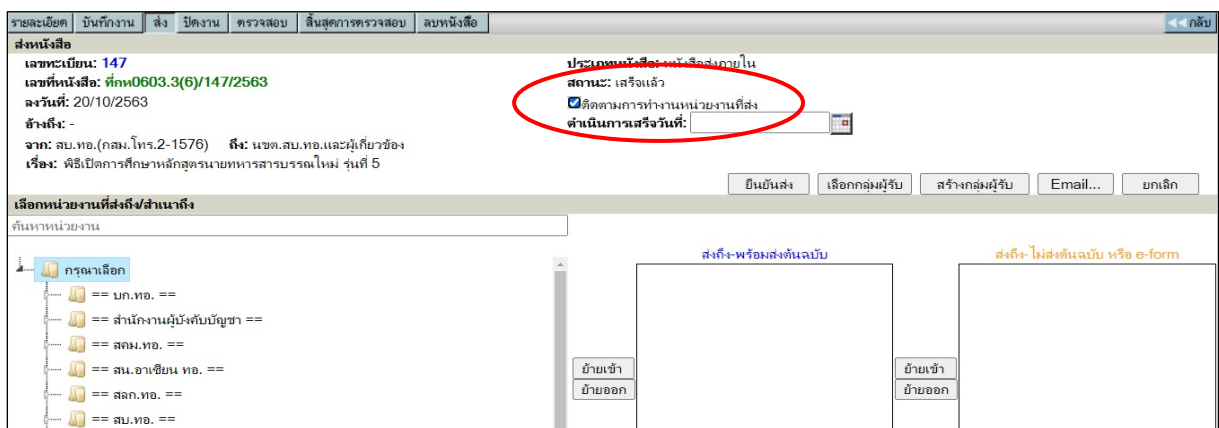
เลือกติดตามผลการทำงาน เพื่อเก็บหนังสือไว้ที่เมนูหนังสือที่ต้องติดตาม เฉพาะหน่วยงานตนเอง

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											
ตกลง											

หนังสือสิ้นสุดการตรวจสอบแล้วจะสามารถดำเนินการได้ตามปกติ และสัญลักษณ์ดาวสีเขียว  จะไม่ปรากฏขึ้นที่หน้ารายการหนังสือนี้

การแก้ไข

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

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

รายละเอียด | วันทำงาน | ส่ง | **แก้ไข** | งาน | ตรวจสอบ | สิ้นสุดการตรวจสอบ | ยกเลิกหนังสือ | ลบหนังสือ | พิมพ์ | อื่น

แก้ไขหนังสือ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ: **ทีกท0603.3(6)/137/2563** เลขทะเบียน: 137

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

อ้างถึง: -

ถึง: -

จาก: กสม.ส.ท.อ.(ผวก.โทร.2-1576) | ระดับความเร่ง: ปกติ

ถึง: จก.ส.ท.อ. | ระดับความลับ: ปกติ

เรื่อง: ขอแต่งตั้งคณะตรวจเยี่ยมสายวิชาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ 64 | หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

รายละเอียด: - | วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: - | การลงนาม: ปกติ


ที่เก็บหนังสือ: - | ดำเนินการเสร็จวันที่: -

หมายเหตุ: -

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 | วันทำงาน | ส่ง | แก้ไข | **ปิดงาน** | ตรวจสอบ | สิ้นสุดการตรวจสอบ | ยกเลิกหนังสือ | ลบหนังสือ | พิมพ์ | ตอมาดับ

ปิดงาน

เลขทะเบียน: 1863

เลขที่หนังสือ: **ทีกท0605.2/2990/2563**

ลงวันที่: 20/10/2563

อ้างถึง: -

จาก: ขว.ท.อ. ถึง: สบ.ท.อ.

เรื่อง: รายงานผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

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

ตกลง

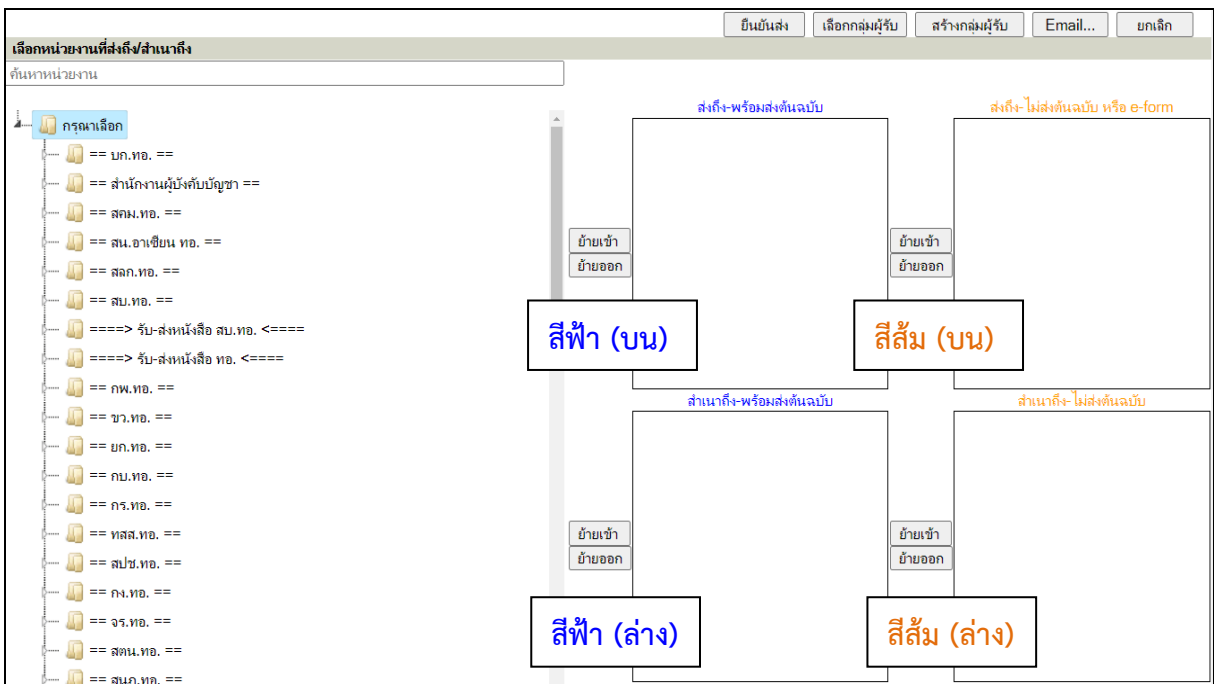
หมายเหตุ: การปิดงาน เป็นการสั่งงานภายในหน่วยงานของผู้ใช้ หลังจากสั่งปิดงาน ขั้นตอนดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, การแก้ไขเอกสาร, แนบเอกสารเพิ่มเติม, การส่งเอกสาร, ค้นหา

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)

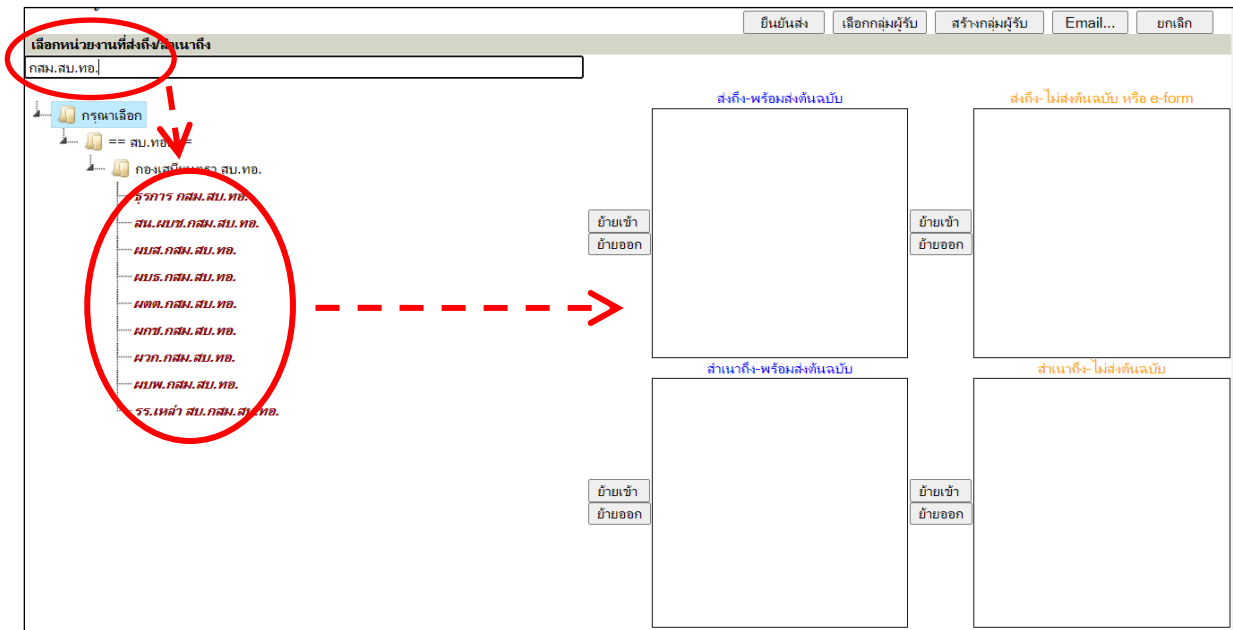
สีส้ม (ล่าง) สำเนาถึง - ไม่ส่งต้นฉบับ (ช่องสีส้มด้านล่างขวา)

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




๒. เลือกส่งเป็นหน่วยงาน โดยการกำหนดชื่อหน่วยงานในช่องค้นหาหน่วยงาน

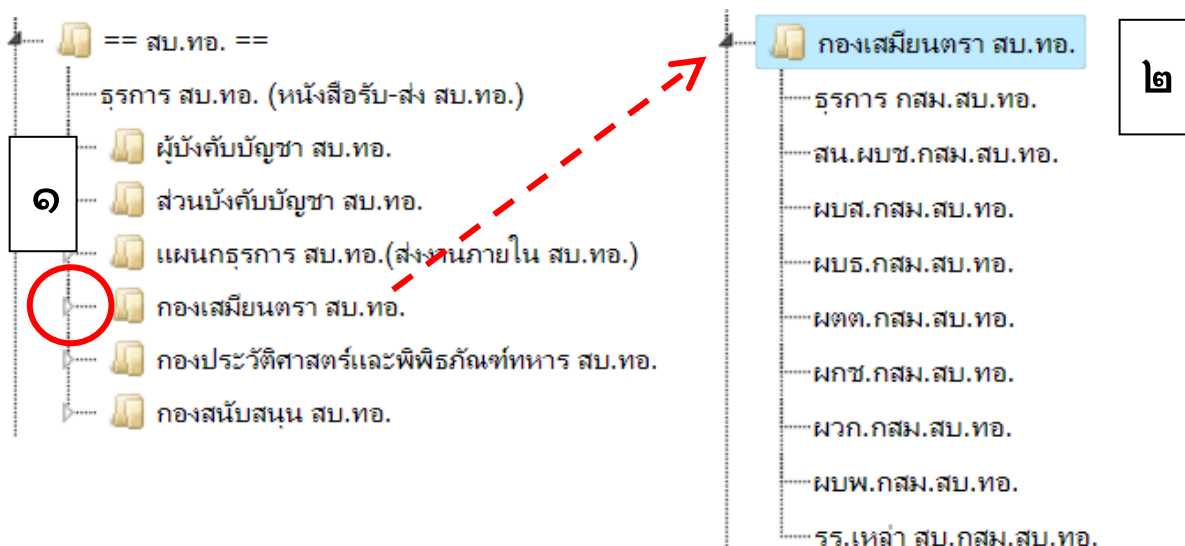
เป็นการส่งหนังสือทางระบบฯ โดยกำหนดชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง ด้วยการป้อนชื่อย่อของหน่วยงานในช่องค้นหาหน่วยงาน จากนั้นระบบฯ จะแสดงหน่วยงานที่มีเงื่อนไขที่กำหนดขึ้นมาให้ โดยมีตัวอักษรเป็นสีแดง แล้วจึงเลือกหน่วยงานที่ต้องการ

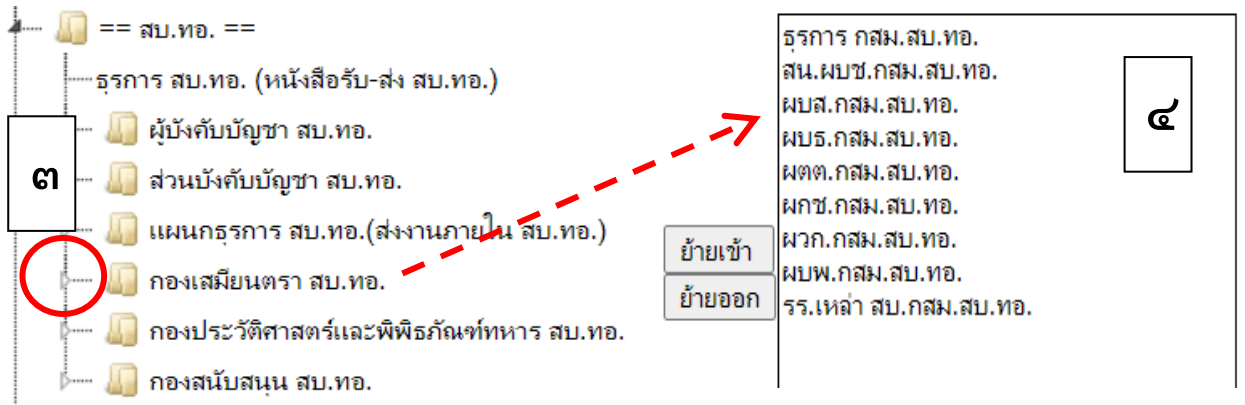
เมื่อคลิกเลือกที่หน่วยงานแล้ว คลิกที่ **ย้ายเข้า** เพื่อให้หน่วยงานที่เลือกไว้ เข้าช่องที่ต้องการส่ง และคลิกที่ **ย้ายออก** เพื่อยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหน่วยผู้รับปลายทาง จากนั้นให้คลิกที่ **ยืนยันส่ง** เพื่อเป็นการยืนยันการส่งงาน



๓. เลือกส่งหน่วยงานเป็นกลุ่ม

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



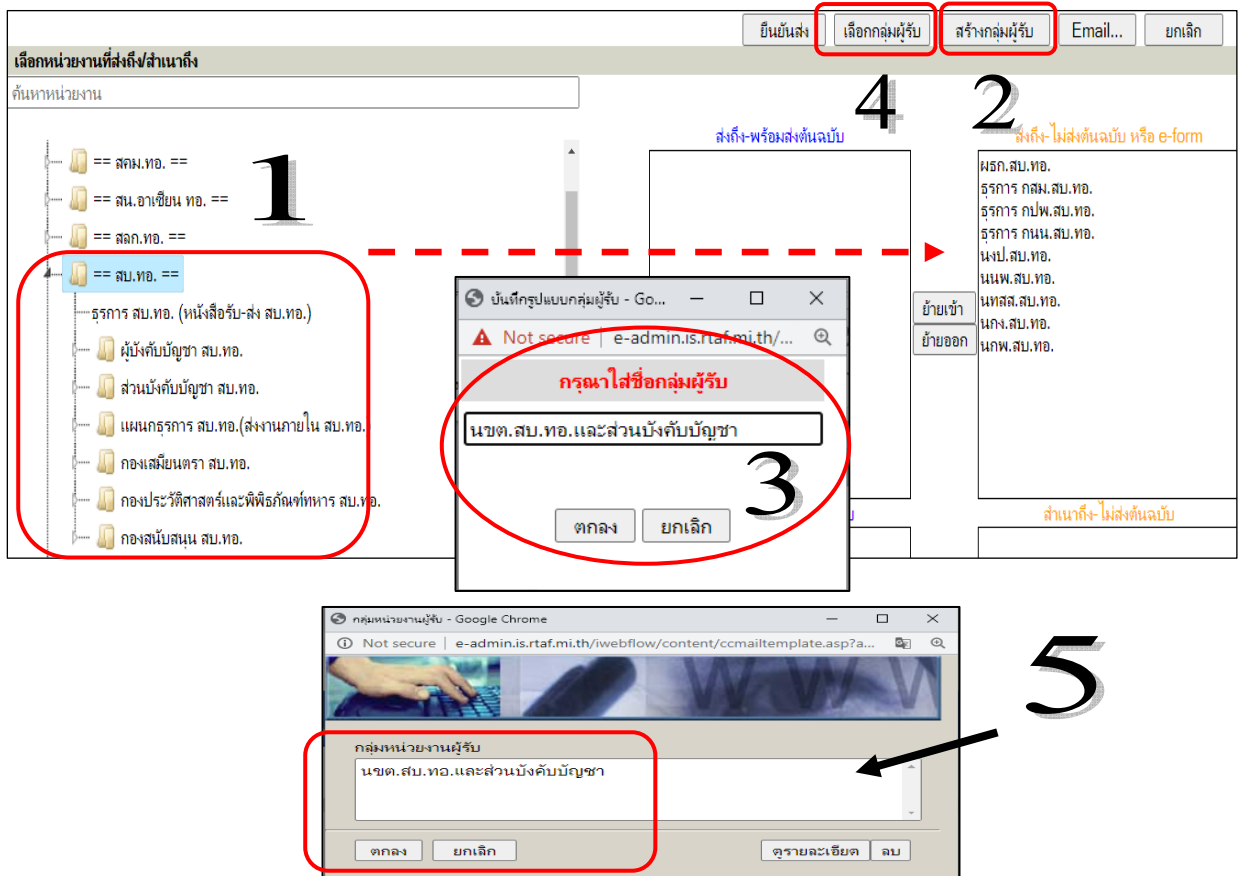


๔. การสร้างกลุ่มผู้รับ และส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้

เป็นการส่งถึงหน่วยผู้รับจำนวนมากเป็นประจำ โดยในการใช้งานสร้างกลุ่มผู้รับนี้ จะใช้ได้เฉพาะหน่วยงานที่เป็นผู้สร้างกลุ่มผู้รับนี้ขึ้นเท่านั้น หน่วยงานอื่นไม่สามารถเข้าใช้กลุ่มผู้รับที่สร้างนี้ได้

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

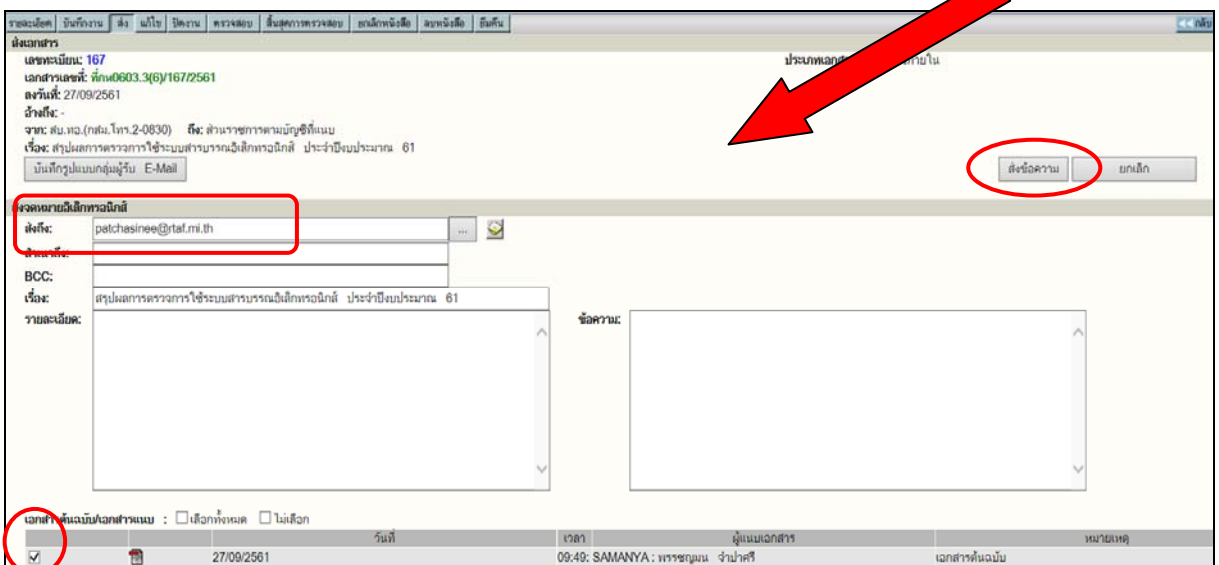
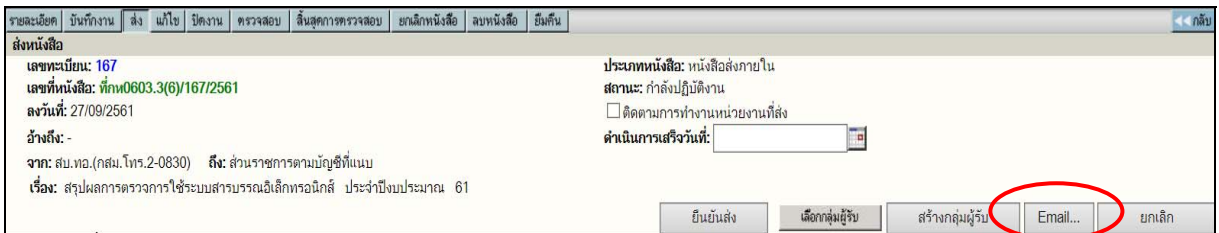
เมื่อต้องการส่งจากกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้ ให้เลือกที่ **เลือกกลุ่มผู้รับ** จะปรากฏ **กลุ่มหน่วยงานผู้รับ** และเลือกชื่อกลุ่มที่สร้างไว้ จะปรากฏหน่วยงานผู้รับหนังสือที่เลือกไว้ในช่องสี่ฟ้า หรือสี่ส้ม จากนั้นคลิกที่ยืนยันส่ง เพื่อเป็นการยืนยันการส่งงาน



๕. การส่งทางอีเมล


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

หากต้องการส่งเอกสารแนบไปด้วย ให้คลิกถูกที่หน้ารายการเอกสารแนบนั้น ๆ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อความ** เพื่อเป็นการยืนยันการส่ง

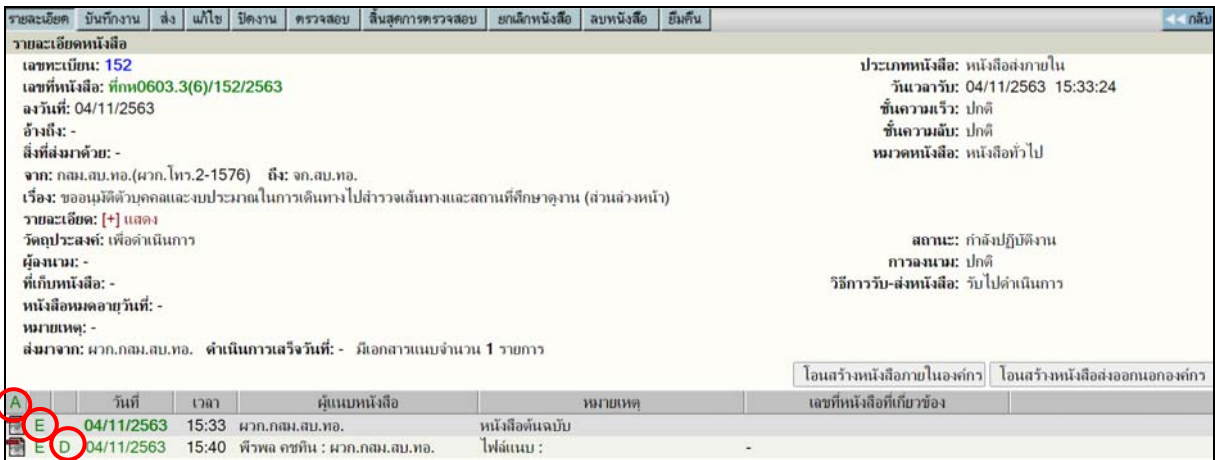


การแนบเอกสาร หรือการแนบเอกสารเพิ่มเติม

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

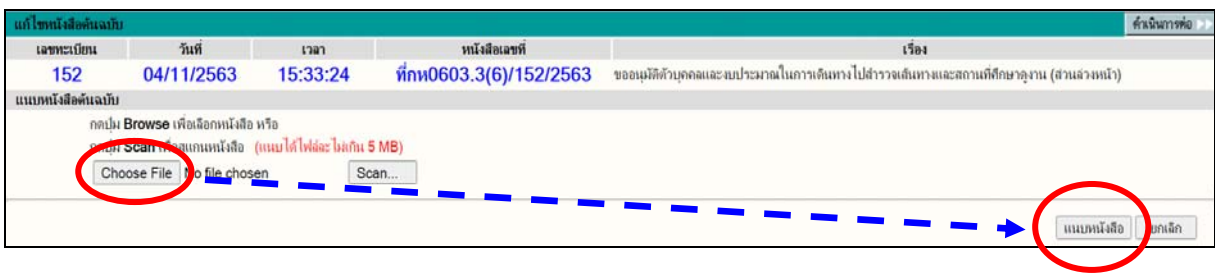
- อักษรตัว A หมายถึง การแนบเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏสัญลักษณ์  ที่หน้าเลขทะเบียน
 - อักษรตัว E หมายถึง การแก้ไขเอกสารแนบที่มีอยู่เดิม
 - อักษรตัว D หมายถึง การลบเอกสารแนบที่มีอยู่เดิม โดยกดตัว D ที่หน้ารายการที่ต้องการลบ
- การแนบเอกสารเข้าระบบ สามารถทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

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



๑. แนบเอกสารด้วยวิธีการ Browse

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



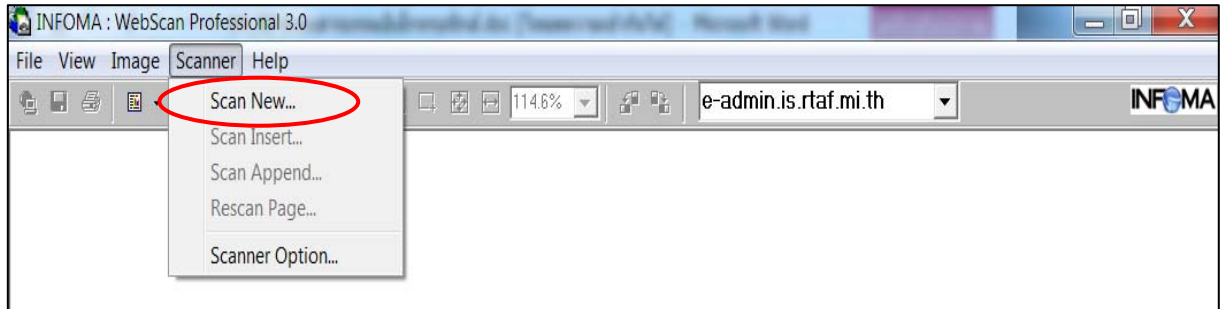
๒. แนบเอกสารด้วยวิธีการ Scan

เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Scan เพื่อทำการสแกนเอกสารเข้าระบบฯ โดยใช้โปรแกรม WebScan จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แนบหนังสือ เพื่อเป็นการยืนยันการแนบเอกสาร



ขั้นตอนการสแกน (Scan) เข้าระบบฯ

๒.๑ ภายหลังจากที่กดปุ่ม Scan แล้ว จะปรากฏหน้าจอ INFOMA : WEBSCAN

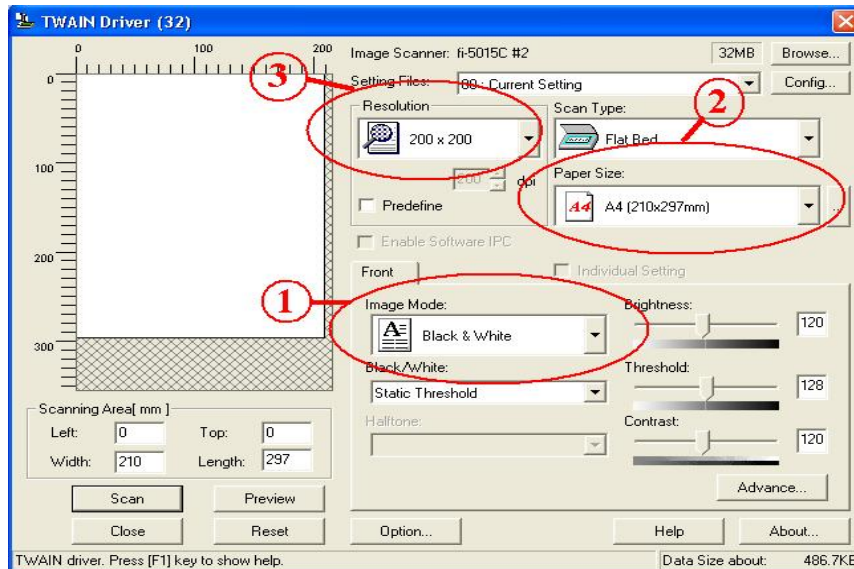


๒.๒ กด Scan New จากนั้น ให้ตั้งค่าการสแกน ดังนี้

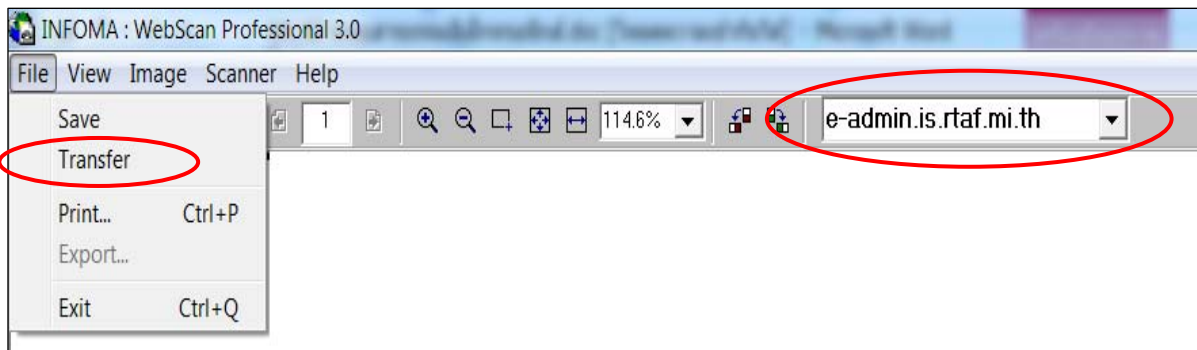
๒.๒.๑ กำหนดชนิดภาพ Image Mode : **Black & White**

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



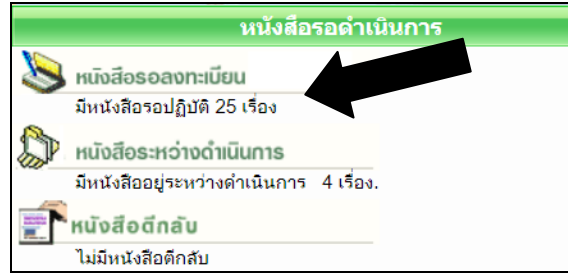
การลงรับหนังสือ (Online) หรือรับหนังสือจากระบบ

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

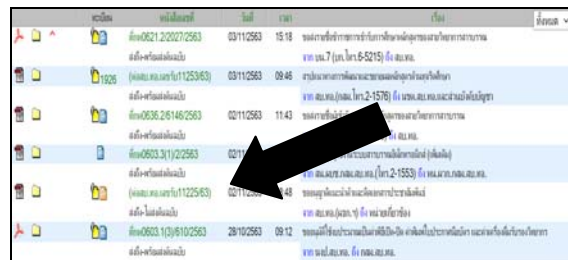
ทั้งนี้ ระบบฯ จะนับหนังสือ และเรียงลำดับที่หนังสือเข้าให้รวมกัน (เป็นหนังสือรับเข้าทั้ง ๒ เมนู)

ลงรับหนังสือโดยรับหนังสือ/เรื่อง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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



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



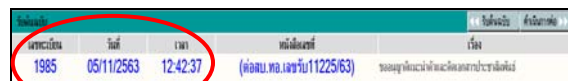
๓. ระบบฯ จะแสดงรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียด ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานของท่าน ให้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** และหาก **ไม่ใช่** เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ให้กดปุ่ม **ตีกลับ** พร้อม **ป้อนเหตุผลของการตีกลับ** ด้วย



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

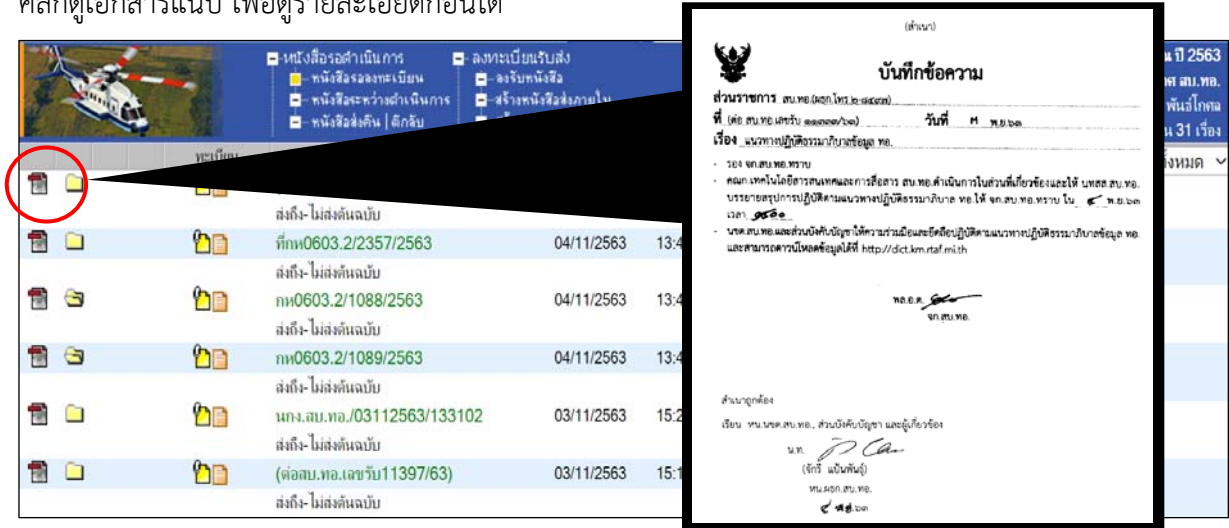


๕. ระบบฯ จะออกเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงาน จากนั้นให้นำเลขทะเบียน วันที่ เดือน ปี และเวลาที่ระบบฯ ออกให้ กรอกลงในตราประทับของหนังสือรับเข้า



เมื่อได้รับหนังสือ (กรณีหนังสือรับเข้า)

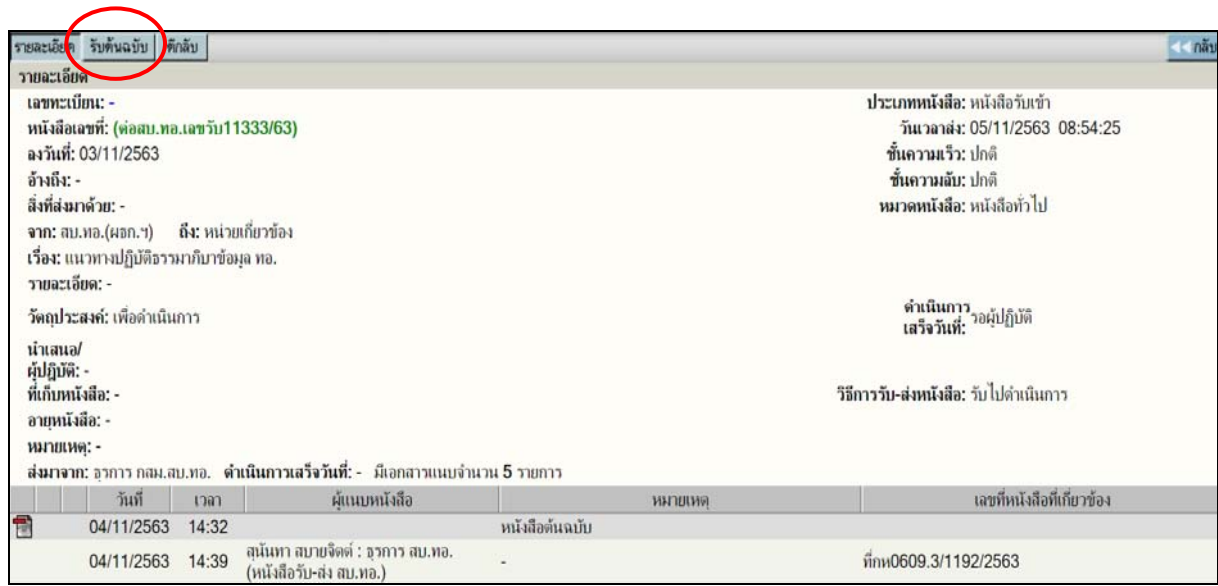
หากได้รับหนังสือที่มาจากระบบฯ (Online) ให้ตรวจสอบที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียน ซึ่งจะมีข้อความแจ้งว่ามีหนังสือรอปฏิบัติอยู่ก็เรื่อง เมื่อคลิกเข้าไป จะปรากฏสัญลักษณ์เป็นรูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมาด้วย) หรือรูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า (ต้องรอเอกสารต้นฉบับ) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกดูเอกสารแนบ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



กรณีเป็นหนังสือรูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องนั้นได้ทันที โดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม

หากหนังสือที่ท่านได้รับในระบบฯ เป็นรูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า นั้นหมายถึง จะต้องมีการต้นฉบับส่งมาให้อย่างน้อยผู้รับปลายทางด้วย กรณีนี้ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบกับหนังสือที่ได้รับมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตามหลักการการรับหนังสือข้างต้น (หน้าที่รับ) ก่อนจะคลิกรับหนังสือที่รูปสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า

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



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

รายละเอียด รับต้นฉบับ ตีกลับ

เลขทะเบียน: - วันที่: หนังสือรับเข้า
หนังสือเลขที่: (ต่อส.ทอ.เลขรับ11333/63) สถานะ: รอผู้ปฏิบัติ
ลงวันที่: 03/11/2563
อ้างอิง: -
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
อ้างอิง: -
จาก: สบ.ทอ.(ผอ.ฯ) ถึง: หน่วยเกี่ยวข้อง
เรื่อง: แนวทางปฏิบัติรวมกับข้อมูล ทอ.

บันทึกรายละเอียดการตีกลับ

วันที่ตีกลับ: 05/11/2563 เวลาตีกลับ: 12:54:20

บันทึกการตีกลับ:

หมายเหตุ

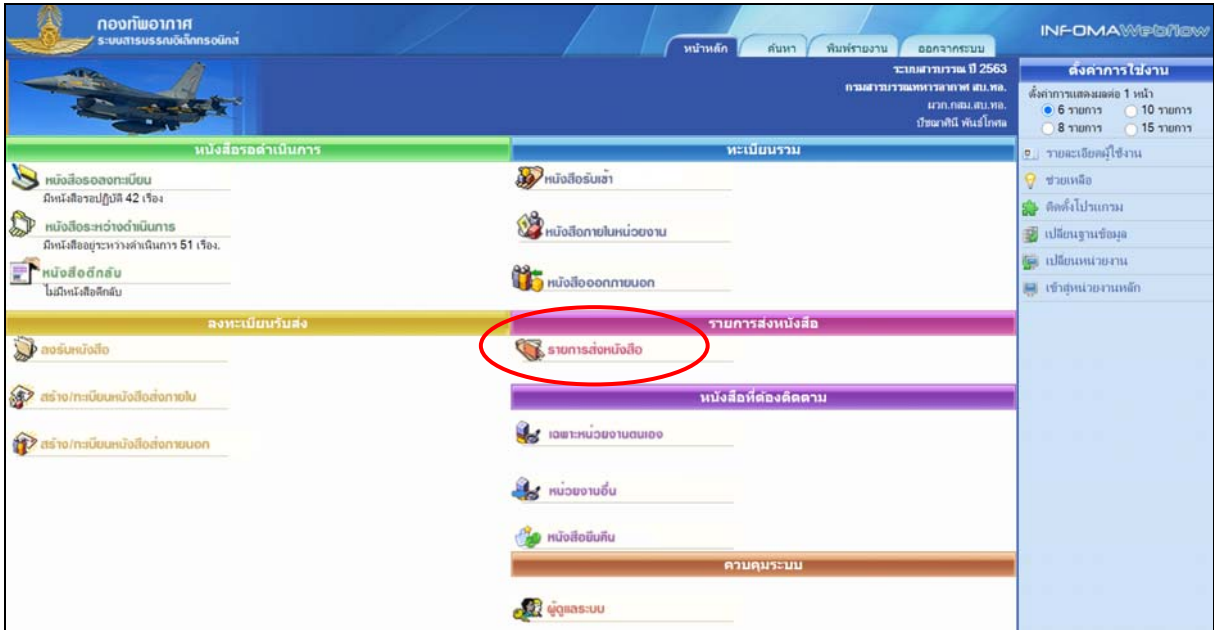
ใช้กรณีที่เอกสารเรื่องนี้ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของผู้ใช้
ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่ส่งมา หลังจาก ส่งเรื่องคืนแล้ว
ผู้ใช้จะไม่สามารถค้นหา หรือค้นหาใดๆ กับเอกสารนี้ได้อีก

ตกลง

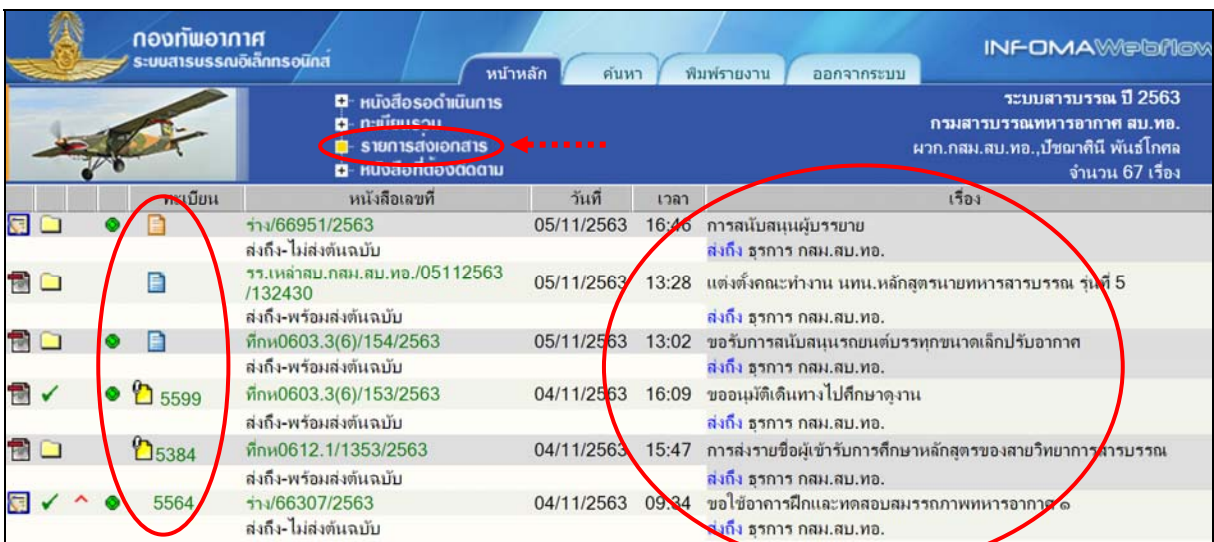
การดึงกลับหนังสือ

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

หน้าจอระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ (INFOMAW) แสดงเมนูค้นหา (ค้นหา) และตัวเลือกการค้นหาหนังสือส่งออก (ค้นหาหนังสือส่งออก) ที่ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดง.

หมายเลข	หมายเลข	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
		ร่าง/66951/2563	05/11/2563	16:46	การสนับสนุนผู้บรรยาย
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กลม.ส.ทอ.
		ร.เกล้าสม.กลม.ส.ทอ./05112563/132430	05/11/2563	13:28	แต่งตั้งคณะทำงาน แทน.หลักสูตรนายทหารสารบรรณ รุ่นที่ 5
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กลม.ส.ทอ.
		ตึกท0603.3(6)/154/2563	05/11/2563	13:02	ขอรับการสนับสนุนจากศูนย์ราชการขนาดเล็กปรับอากาศ
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กลม.ส.ทอ.
	5599	ตึกท0603.3(6)/153/2563	04/11/2563	16:09	ขอเมตติเดินทางไปศึกษาดูงาน
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กลม.ส.ทอ.
	5384	ตึกท0612.1/1353/2563	04/11/2563	15:47	การส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษหลักสูตรของสายวิทยาการสารบรรณ
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กลม.ส.ทอ.
	5564	ร่าง/66307/2563	04/11/2563	09:34	ขอใช้อาคารฝึกและทดสอบสมรรถภาพทหารอากาศ ๑
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สุรการ กลม.ส.ทอ.

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

หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสาร (รายละเอียด) สำหรับเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานผู้รับแล้ว. ตารางด้านล่างแสดงรายการเอกสาร:

วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
05/11/2563	12:57		หนังสือต้นฉบับ	

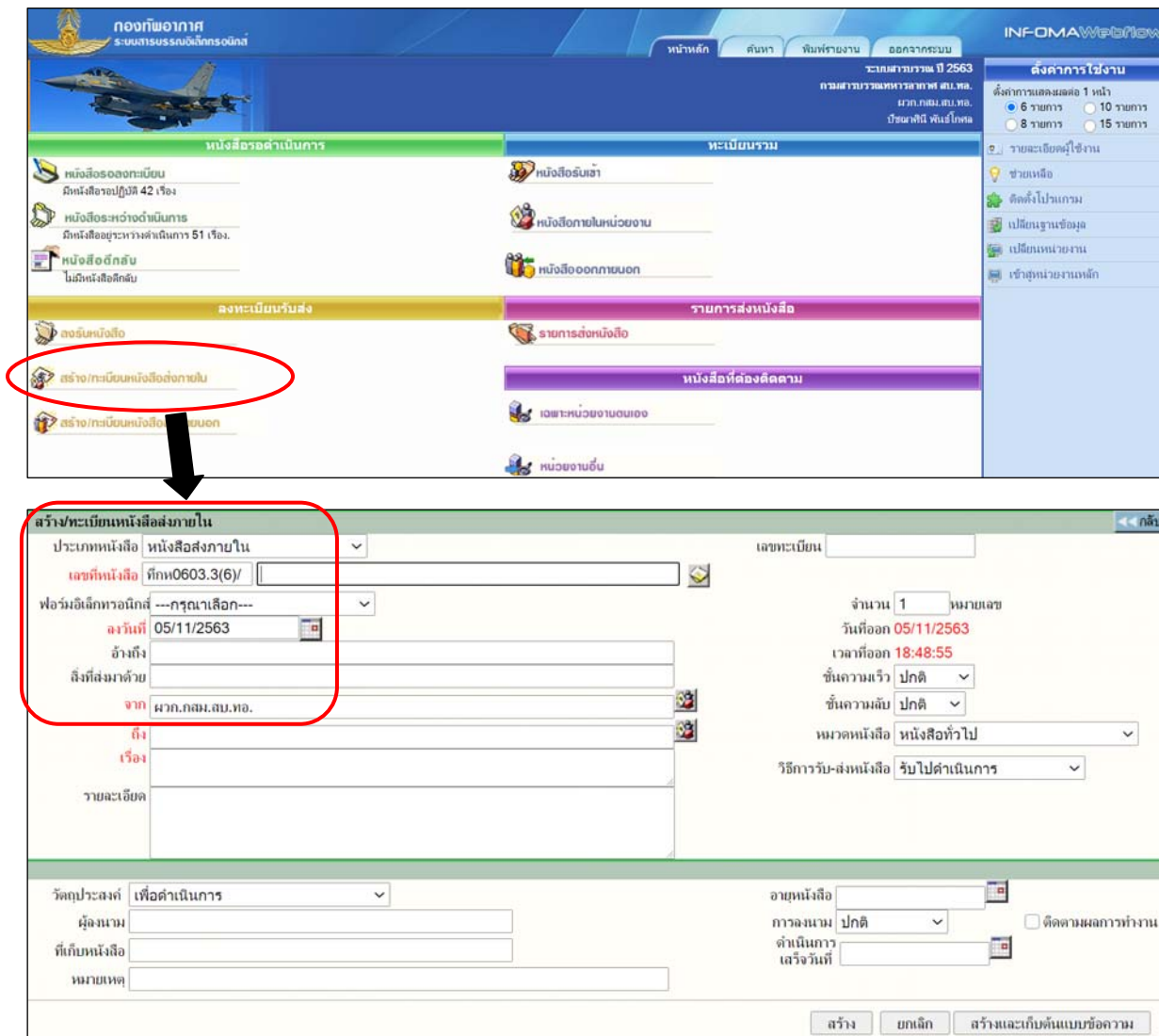
คลิกที่ ดึงกลับ แล้วป้อนเหตุผลของการดึงหนังสือรายการนี้กลับด้วย ที่ช่อง “บันทึกการดึงกลับ” และกดปุ่ม ตกลง ระบบฯ จะแสดงข้อความยืนยันการดึงกลับ

หน้าจอแสดงการดึงกลับเอกสาร (ดึงกลับ) พร้อมข้อความยืนยันการดึงกลับ. มีกล่องข้อความเตือน (Microsoft Internet Explorer) แสดงขึ้น และปุ่มตกลง (ตกลง) ที่ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดง.

การจัดทำหนังสือราชการภายในหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)

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

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



จากนั้นป้อนรายละเอียดที่ช่อง**ตัวอักษรสีแดง**ให้ครบ คลิกที่ปุ่ม **สร้าง** หรือ **สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ** (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

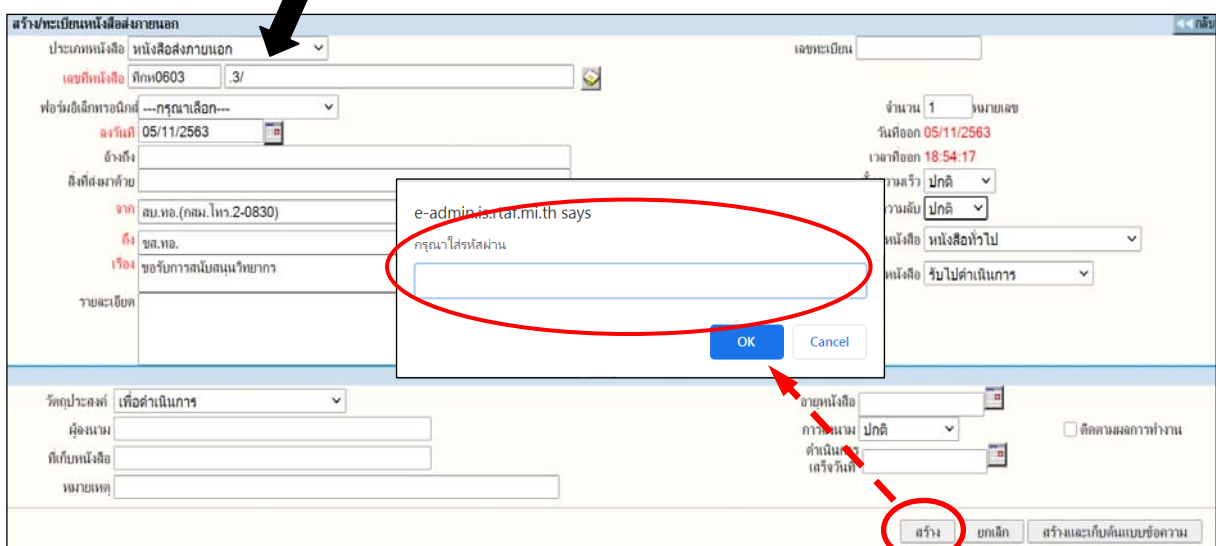
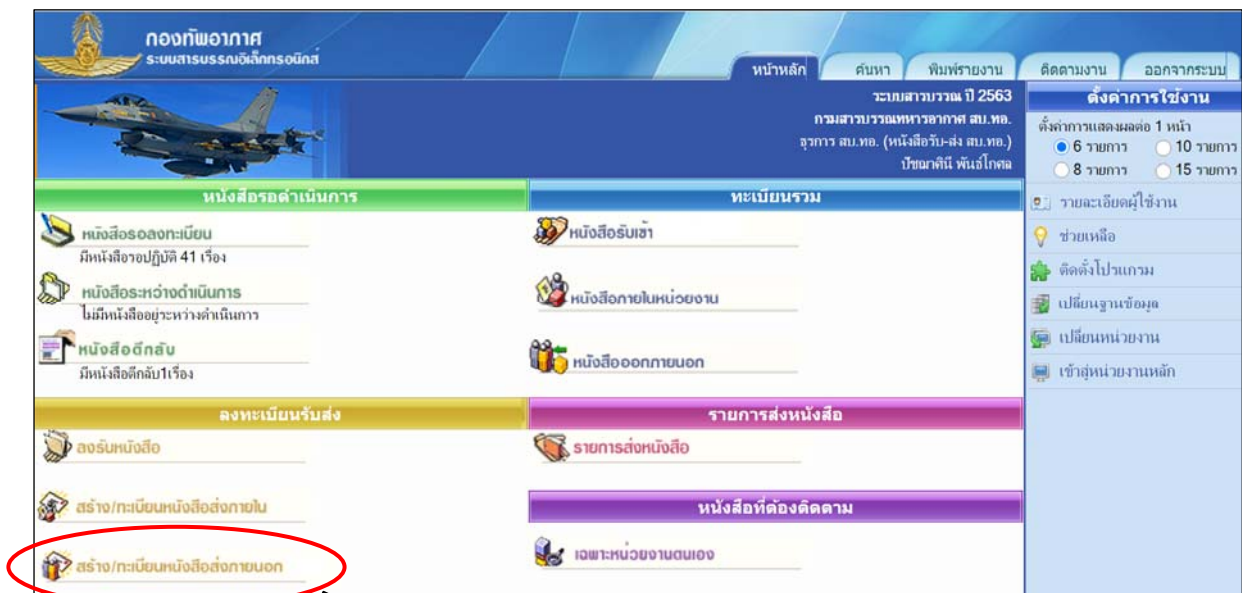
เมื่อทำการเลือกเอกสารแนบแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม **แนบเอกสาร** และระบบฯ จะเข้าสู่หน้าจอ **รายละเอียด** จากนั้นสามารถดำเนินการ **บันทึกงาน** **แก้ไข** (ถ้ามี) **ส่งงาน** และ **ปิดงาน** ตามลำดับต่อไป

การจัดทำหนังสือราชการภายนอกหน่วย (สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)

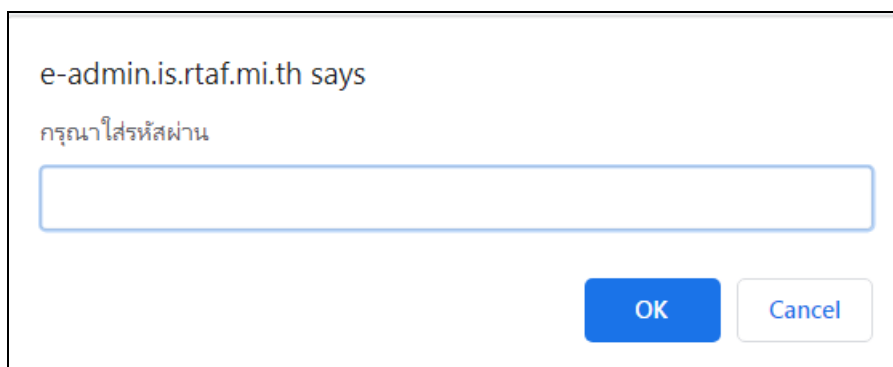
๑. เป็นการจัดทำหนังสือราชการติดต่อระหว่างหน่วยงานระดับ นขต.ทอ. (ธุรการ นขต.ทอ.) เป็นหนังสือที่ออกในนาม นขต.ทอ. โดยมี หน.นขต.ทอ. หรือผู้ทำการแทน หน.นขต.ทอ. เป็นผู้ลงลายมือชื่อของหนังสือนี้ และเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันภายใน ทอ. ทั้งนี้ระบบฯ จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ในช่อง **ที่** 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.จึงจะ**สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่ง**ภายนอกได้



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

กรุณาใส่รหัสผ่าน

OK Cancel

เมื่อระบบฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูล 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 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	ขอรับกาสนับสนนวิทยากร	
1192	กท0312/1127	15/07/2563	10:15	กำหนดจัดการสัมมนาชาวสวนเล็ทส์ ปะจําปีงบประมาณ พ.ศ.2563	

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 1822
เลขที่หนังสือ: กท0312/1751
ลงวันที่: 16/10/2563

อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: สม.ทหาร ถึง: จก.สม.ทอ.
เรื่อง: ขอรับกาสนับสนนวิทยากร

รายละเอียด: [+]
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บหนังสือ: -
หนังสือหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: อธิการ กสม.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 2 รายการ

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

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

โอนสร้างหนังสือภายในองค์กร โอนสร้างหนังสือส่งออกนอกพัสดุ

วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ
16/10/2563	08:19	อธิการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.)	หนังสือต้นฉบับ

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

อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: ผวก.กสม.ทอ.
ถึง: จก.สม.ทอ.
เรื่อง: ขอรับกาสนับสนนวิทยากร

รายละเอียด: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้แนบ: -
ที่เก็บหนังสือ: -
หมายเหตุ: -

อายุหนังสือ: -
การจนเนบ: ปกติ
ดำเนินการ: -
เสร็จวันที่: -

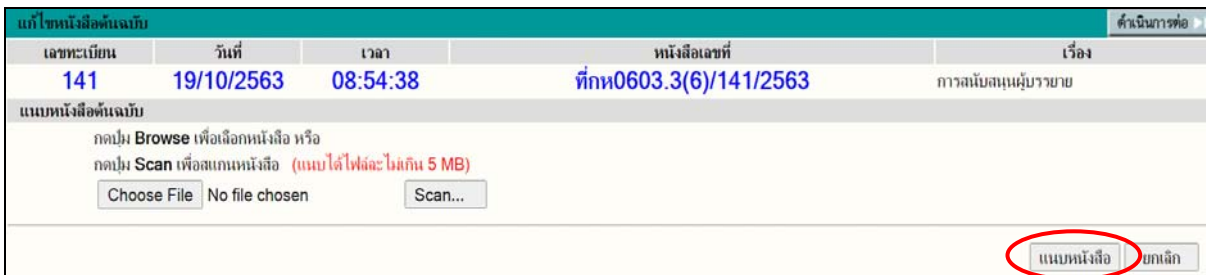
สร้าง ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

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

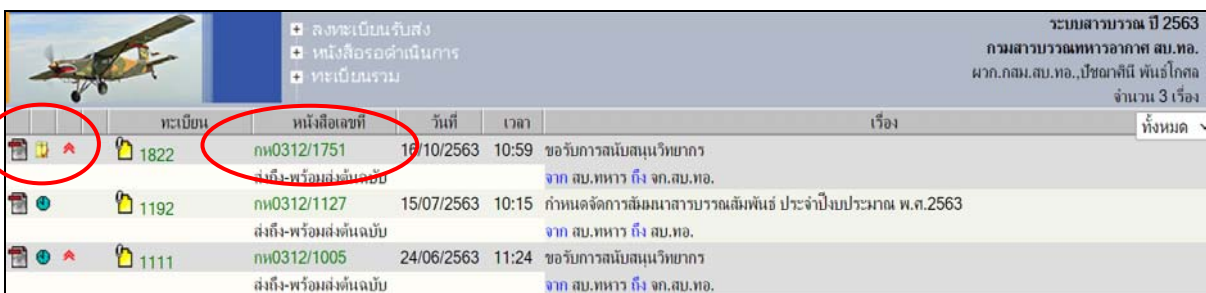
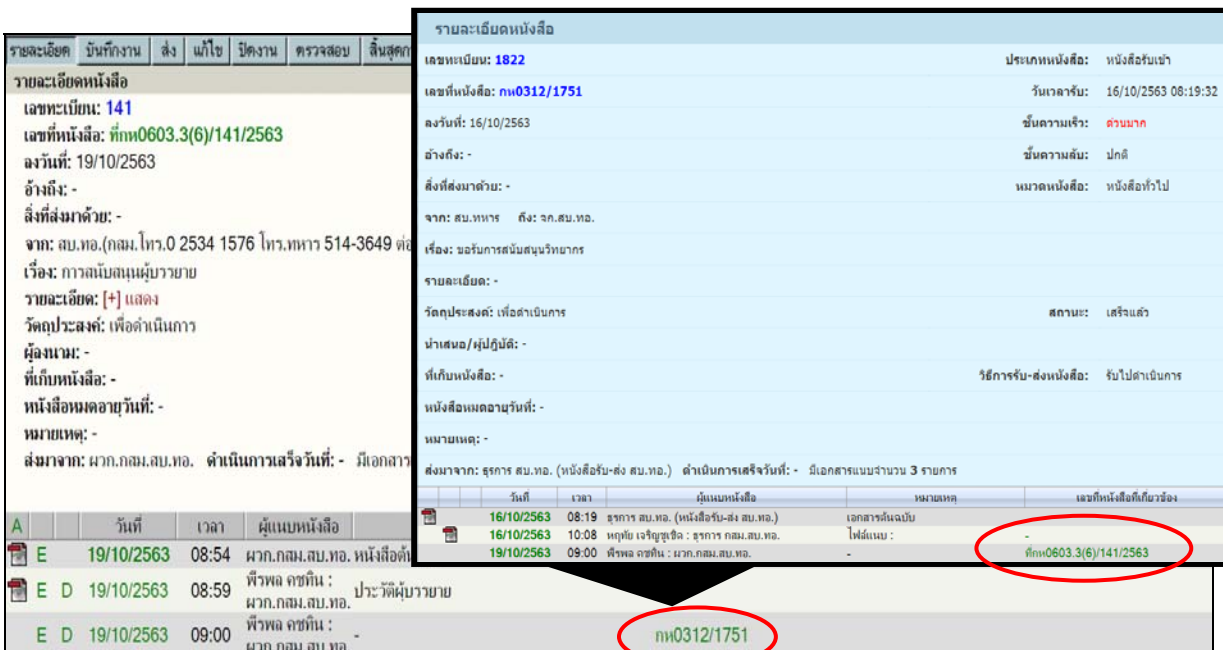
ถ้ากดปุ่ม Browse เพื่อทำการเลือกเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ดิจิทัล เช่น MS Word เป็นต้น

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 และหมวดยังย่อยออกเป็น 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

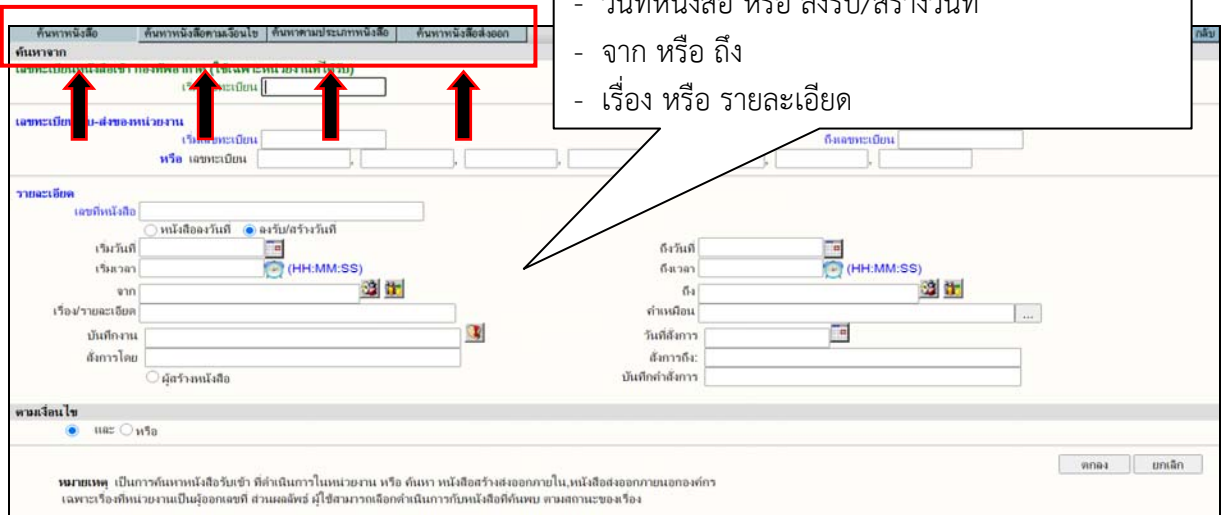
ดังนั้น ปค ๗.๙-๓ จึงหมายถึง รหัสปกครอง เรื่อง ๗.๙ (ลาป่วย) -๓ เป็นหนังสือฉบับที่ ๓ ในเรื่อง การลาป่วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมนูค้นหา เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือเรื่องที่สร้างเอง หรือรับจากหน่วยงานอื่น โดยเรื่องที่ค้นจะเป็นเรื่องที่ผ่านตะกร้างาน หรือหน่วยงานของผู้ใช้เท่านั้น สามารถทำได้โดยการเข้าที่เมนู “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 หนังสือรอลงทะเบียน 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 ให้นำหน่วยที่มีการใช้ระบบฯ พิมพ์รายงานออกจากระบบฯ ทุกวัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน แทนทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งเดิมที่เขียนด้วยมือ

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

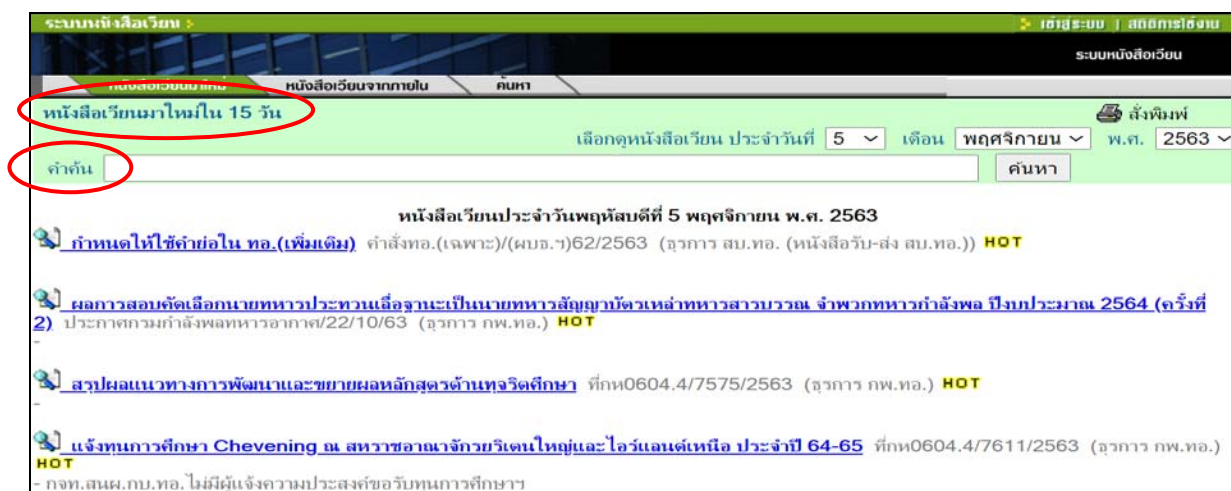
ซึ่งสามารถเลือกการพิมพ์รายงานด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

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

The screenshot shows a web application interface for printing reports. The interface is in Thai and contains various input fields for document details, search criteria, and user selection. A red circle highlights the 'ตกลง' (OK) button at the bottom right, with a black arrow pointing 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 dropdown menus for 'หมวดหลัก' and 'หมวดย่อย'. Below the search bar, there are fields for 'การ/กอง เจ้าของเรื่อง', 'คำค้น', and 'เอกสารเลขที่'. A 'ค้นหา' (Search) button is present. The interface displays a list of circular orders, including one dated '5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563' with a 'HOT' status, and another dated '22/10/63' with a 'HOT' status.

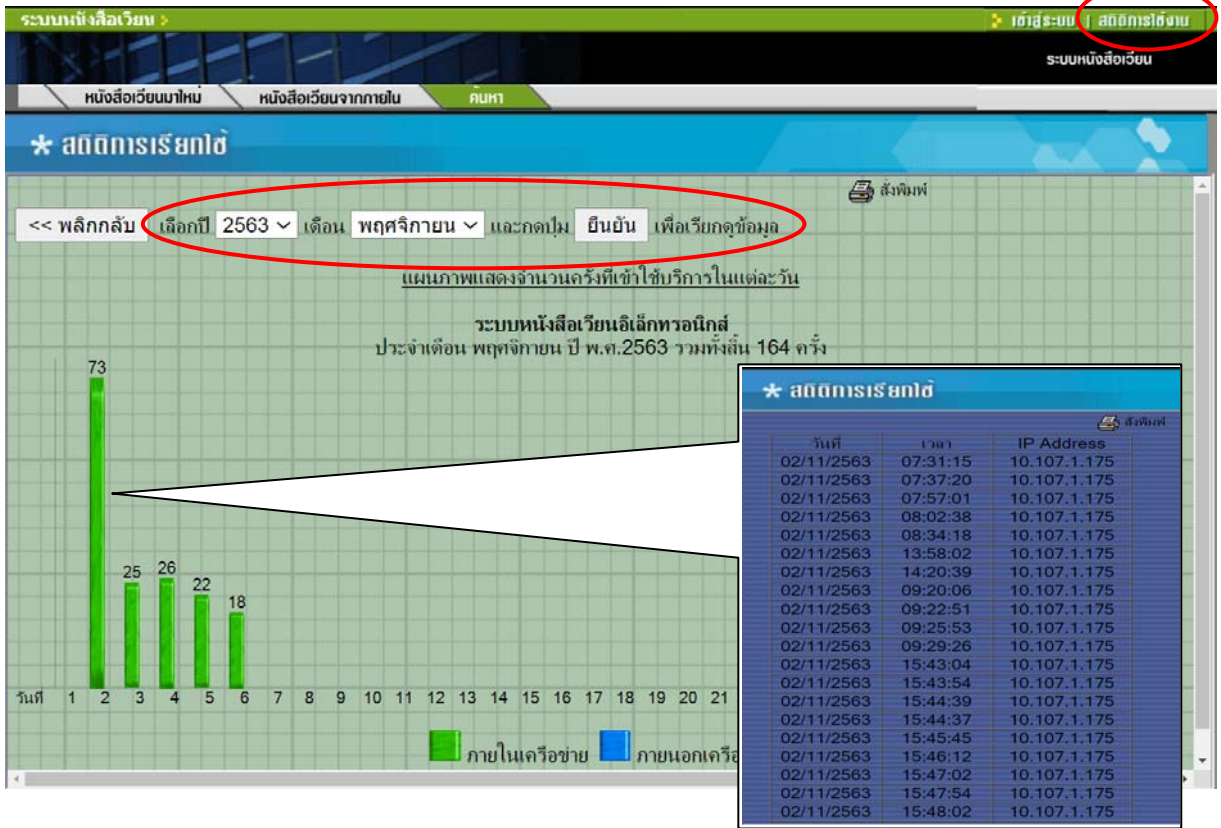
๓. เมนูค้นหา

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

The screenshot shows the 'ค้นหา' (Search) menu in the 'ระบบหนังสือเวียน' (Circular Order System) interface. The top navigation bar includes 'หนังสือเวียนมาใหม่', 'หนังสือเวียนจากภายใน', and 'ค้นหา' (highlighted with a red circle). The main content area is titled 'ค้นหา -- ทุกชนิดหนังสือเวียน --'. It features a search bar with 'เลือกดูหนังสือเวียน เดือน' and dropdown menus for 'ระหว่างวันที่', 'ถึงวันที่', 'เดือน', and 'พ.ศ.'. Below the search bar, there are fields for 'เจ้าของเรื่อง', 'เอกสารเลขที่', 'หน่วยงานต้นทาง', 'เลขที่หนังสือต้นทาง', 'คำค้น', 'หมวดหลัก', and 'หมวดย่อย'. A 'ค้นหา' (Search) button is present.

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** ส่วนกรณีที่หนังสือแนบนั้นไม่มีเอกสารแนบ จะแสดงเป็นสัญลักษณ์รูปกระดาษ ให้คลิกที่รูปกระดาษแล้วเลือกรายการเอกสารแนบที่ต้องการ (หากมีหลายฉบับ)

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	05/11/2563	08:25	กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)	
	2362	สั่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/11/2563	15:31	จาก สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1571) ถึง นขต.ทอ.	
	11571	สั่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/11/2563	14:45	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64	
	11571	สั่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/11/2563	08:44	จาก นงป.ส.ทอ. ถึง ผอ.ก.ส.ทอ.	
	11571	สั่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	03/11/2563	10:51	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64	
	11453	สั่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/10/2563	15:29	จาก จ.ท.สททพรมย์ 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	ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน									
เลขที่หนังสือ: คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผบอ.ฯ)62/2563	วันเวลารับ: 05/11/2563 08:25:35									
ลงวันที่: 02/11/2563	ชั้นความเร่ง: ปกติ									
อ้างถึง: -	ชั้นความลับ: ปกติ									
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -	หมวดหนังสือ: คำสั่งเฉพาะ									
จาก: สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1571) ถึง: นขต.ทอ.	สถานะ: เสร็จแล้ว									
เรื่อง: กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)	การลงนาม: ปกติ									
รายละเอียด: [+]	วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ									
วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ										
ผู้ลงนาม: -										
ที่เก็บหนังสือ: -										
หนังสือหมดอายุวันที่: -										
หมายเหตุ: -										
ส่งมาจาก: ธุรการ กสม.ส.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 47 รายการ										
		ไอสร้างหนังสือภายในองค์กร		ไอสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร						
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	ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน								
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)									
กรุณาเลือกระบบที่ต้องการจัดเก็บ					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

วันที่นำเข้ามาข้อมูล (ว/ด/ต/ป/ป/ป) 06/11/2563

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล

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

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

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

หมวดหลัก หมวดย่อย

ชื่อเรื่อง กำหนดให้ใช้คำย่อใน ทอ.(เพิ่มเติม)

ใจความสำคัญ/สรุปเนื้อหา

วันที่มีการบังคับใช้ (ว/ด/ต/ป/ป/ป) 08/11/2563 วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (ว/ด/ต/ป/ป/ป)

หมายเหตุ

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

สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ





เผยแพร่ข้อมูลแบบ เอกสารส่วนกลาง ระดับความสำคัญ 0 ชั้นความลับ ปกติ

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

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

บันทึกเรื่องใหม่ ยกเลิก

เมื่อทำการจัดเก็บไปที่ระบบหนังสือเวียนแล้ว สัญลักษณ์ของสถานะหนังสือรายการนั้นจะถูกเปลี่ยนไปเป็น 

	ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
	11665	คำสั่งทอ.(เฉพาะ)/(ผอ.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	ขอเปลี่ยนแปลงหน้าทหาว จำพวกทหาว และ ลชทอ.ของ น.ประหวาน	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1958) ถึง ทสทอ.	
	11571	ที่กท0603.1(3)/662/2563	04/11/2563	14:45	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก นงป.สม.ทอ. ถึง ผอ.ก.สม.ทอ.	
	11571	ที่กท0603.1(3)/662/2563	04/11/2563	08:44	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน ประจำปีงบประมาณ 64	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก นงป.สม.ทอ. ถึง ผอ.ก.สม.ทอ.	

หมายเหตุ การนำหนังสือเวียนเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น และจะต้องเป็นหนังสือเวียนสำหรับแจ้งเวียน นชต.ทอ.เพื่อทราบ มิใช่หนังสือเวียนเฉพาะหน่วยงานเอง

ผนวก ก

การติดตั้งโปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP/7

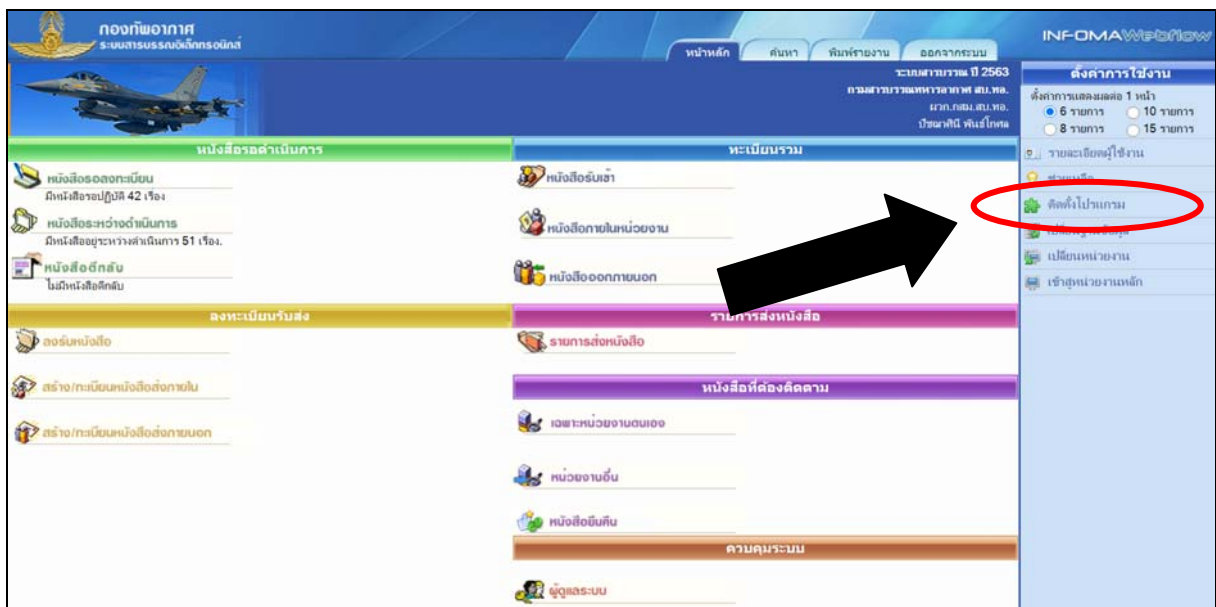
การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยทั่วไปผู้ใช้มีเพียงโปรแกรม Web Browser ก็สามารถเรียกใช้งานระบบฯ ได้ตามปกติ แต่ในกรณีที่ผู้ใช้ (User) ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธีการสแกน (เอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษ) ส่งไปพร้อมกับเรื่อง ผู้ใช้งานก็สามารถดำเนินการได้ เพียงก่อนการส่งสแกนเอกสารครั้งแรกจะต้องติดตั้งโปรแกรม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

หมายเหตุ

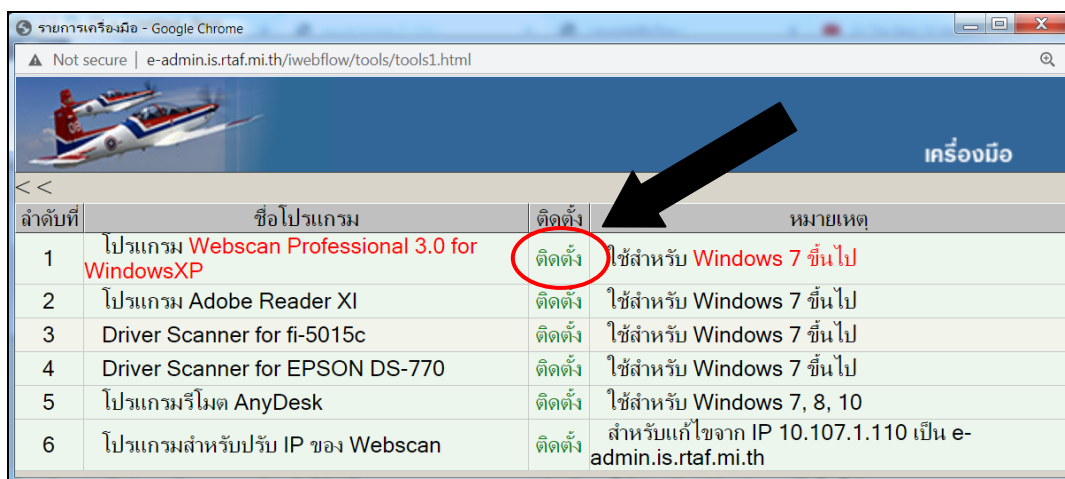
☞ การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร ติดตั้งเฉพาะเครื่องที่ต่อพ่วงกับเครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) เท่านั้น

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

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



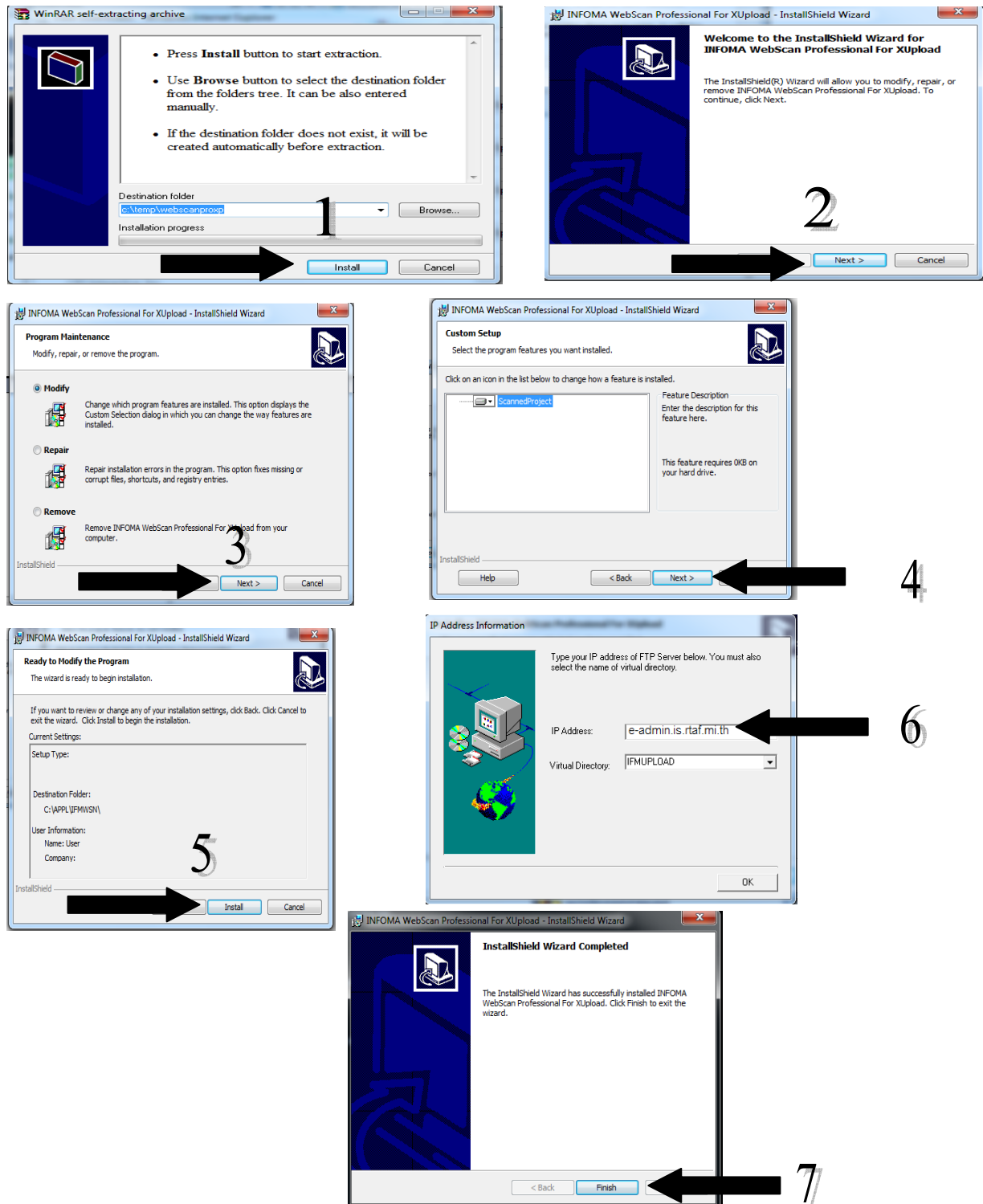
จะปรากฏจอภาพ **รายการเครื่องมือ** ให้เลือก โปรแกรม Webscan Professional 3.0 for Windows XP (ลำดับที่ ๑) เพื่อดำเนินการติดตั้ง โดยเลือกไปที่ช่อง **ติดตั้ง** เพื่อเริ่มขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม



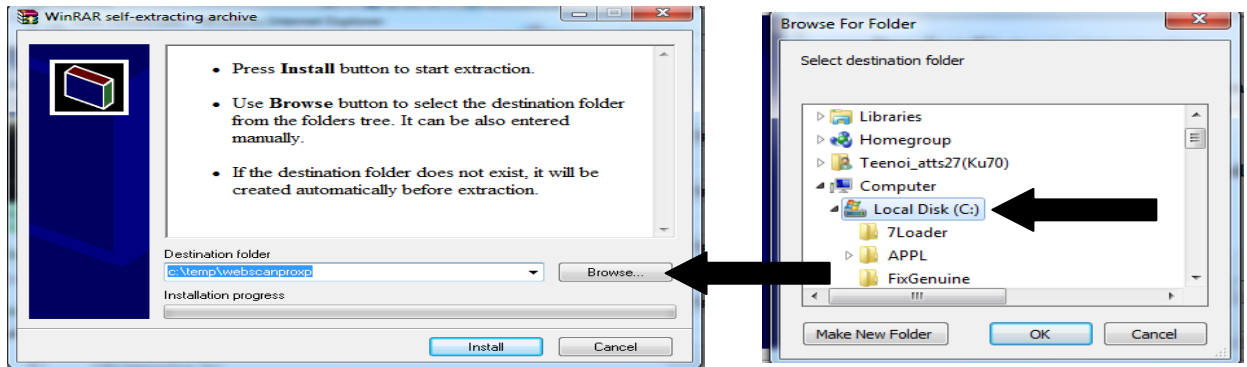
ขั้นตอนการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Webscan

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** เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรมไปเก็บยังแหล่งที่เลือกและดำเนินการติดตั้งโปรแกรมต่อไป



การติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน VPN ของกองทัพอากาศ

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

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



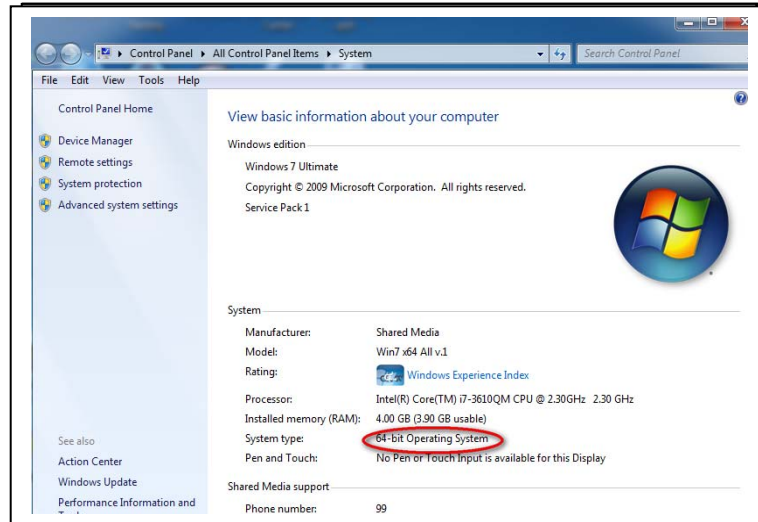
ขั้นตอนที่ ๒ เลือก ดาวน์โหลดโปรแกรม



ขั้นตอนที่ ๓ ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Palo Alto Networks โดยเลือกติดตั้งโปรแกรมให้ตรงตามระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของท่าน



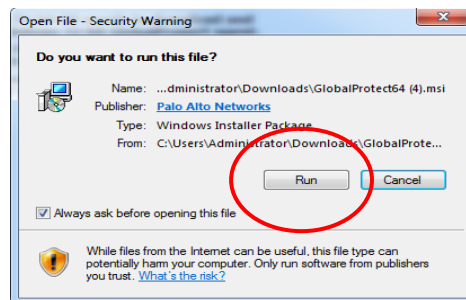
หากท่านไม่ทราบว่ารระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเป็นแบบใด ท่านสามารถตรวจสอบได้ โดยคลิกขวาที่ **My computer** และ เลือก **Properties** ดูที่ **System type** ดังภาพ



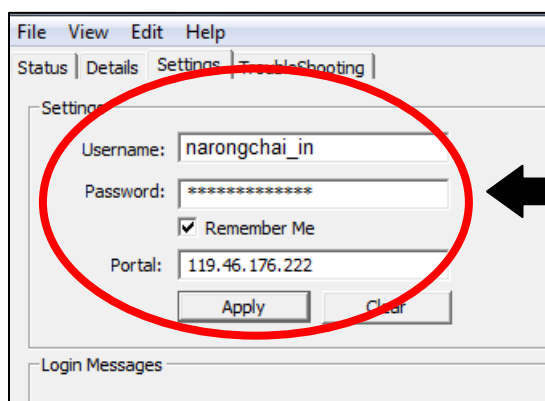
จากตัวอย่างนี้ เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ **64-Bit** ก็คลิกเลือกที่ **Download Windows 64 bit Globalprotect agent** เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรม VPN มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้ว จะปรากฏชื่อ File ที่มุมล่างด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพ



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

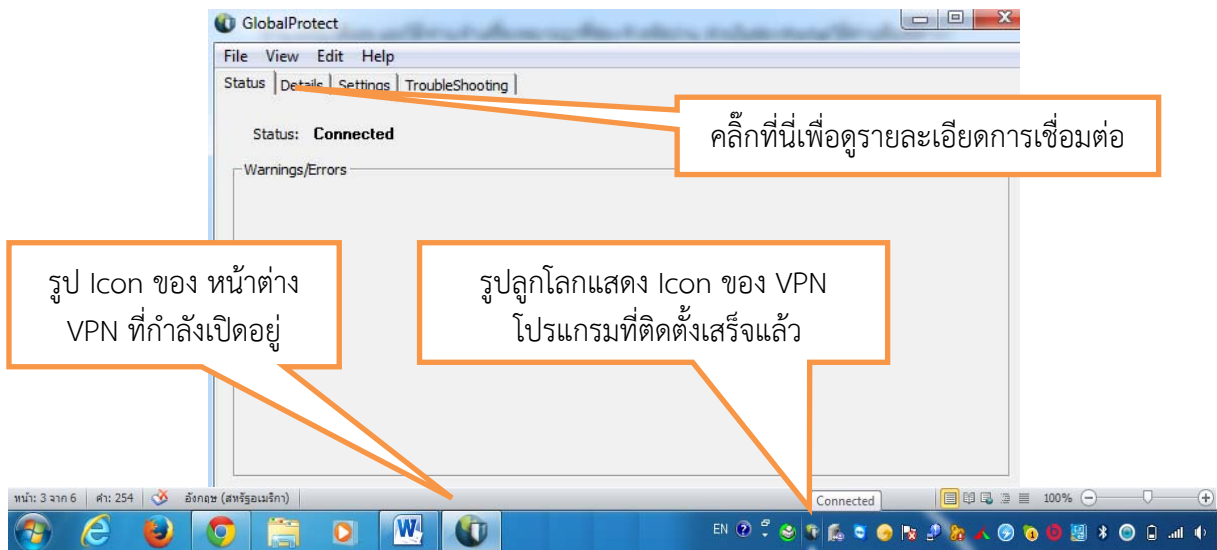


เมื่อกด **RUN** แล้ว ให้คลิก **Yes** เพื่อติดตั้งโปรแกรม VPN และเมื่อระบบติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว จะปรากฏบนหน้าจอ ให้ท่าน **Setup** หรือตั้งค่า ดังภาพ

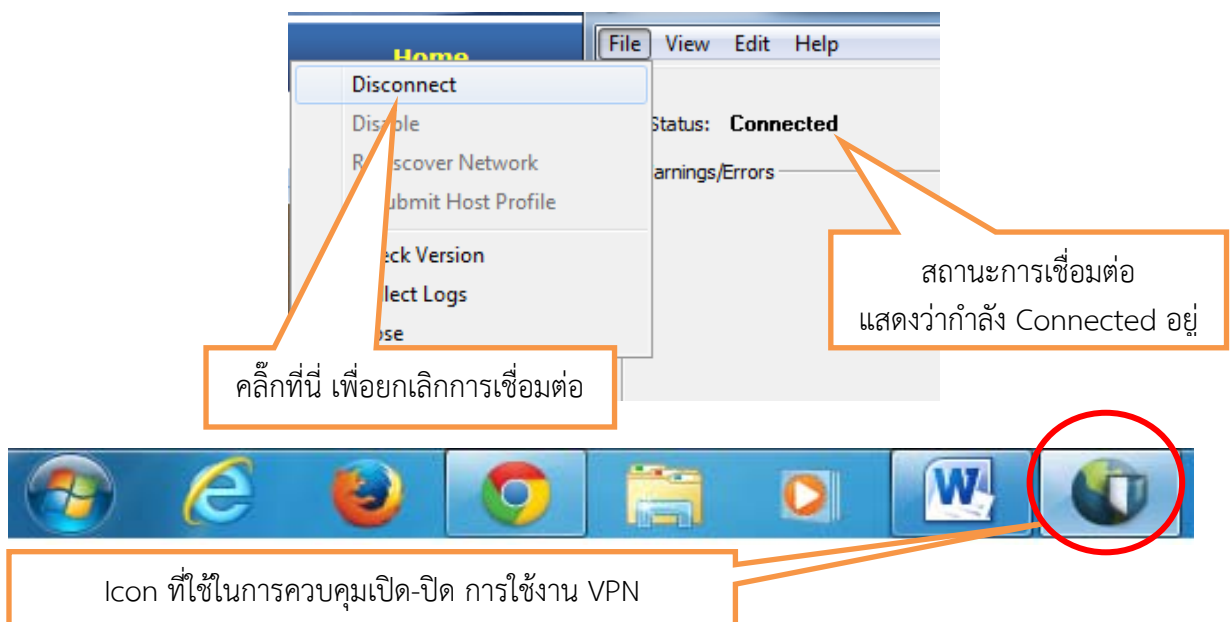


ช่องป้อน **Username** และ **Password** ที่เป็นอีเมล ทอ.ของท่าน
ช่อง **Portal** ป้อนเลข **119.46.176.222** เท่านั้น
เมื่อป้อนเสร็จแล้ว คลิกที่ **Apply**
เพื่อทำการบันทึกค่าที่ป้อน

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



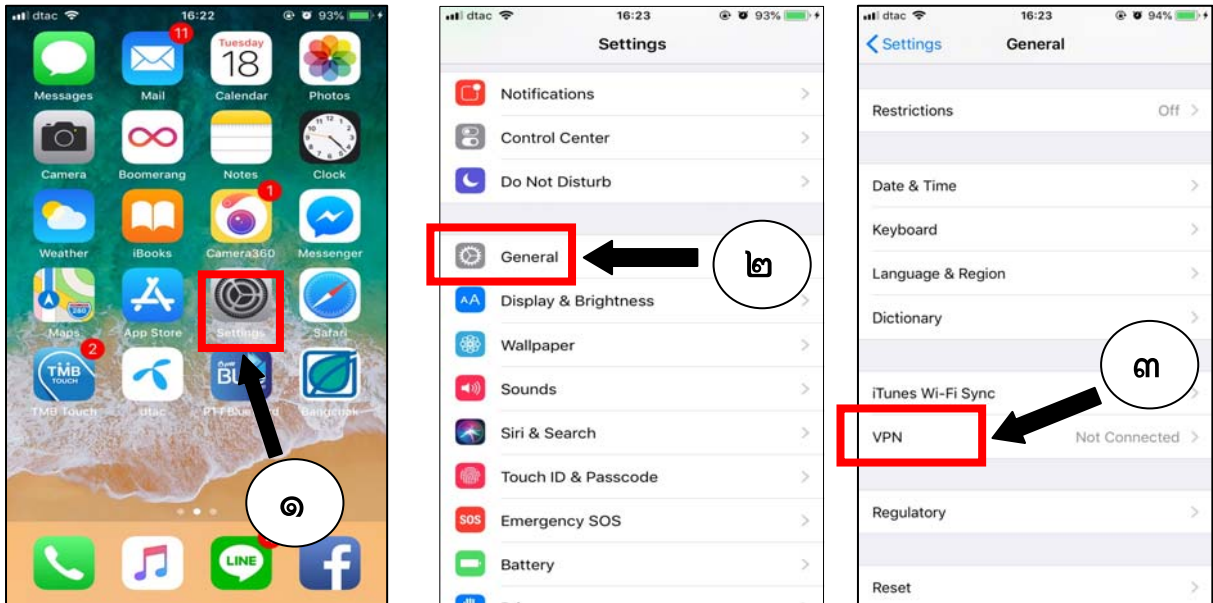
หากท่านทำการติดตั้งโปรแกรม VPN สำเร็จในครั้งแรกแล้ว ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไป ท่านเพียงดับเบิลคลิกที่ Icon VPN ที่ Status Bar และคลิกที่เมนู File และเลือก **Connect** เพื่อทำการเชื่อมต่อ VPN และเข้าสู่เครือข่ายภายใน ทอ. หรือ Intranet ทอ.

การใช้งาน RTAF VPN ผ่านระบบปฏิบัติการ IOS และ Android

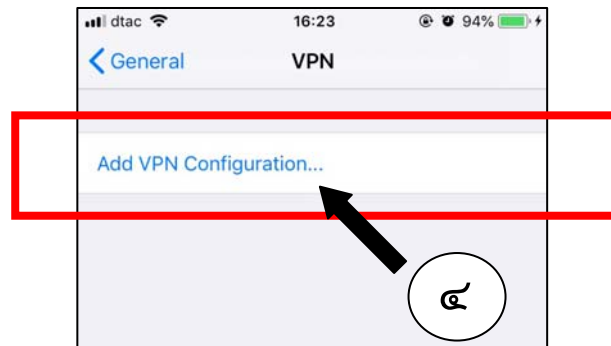
๑. สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS

หากเริ่มใช้เป็นครั้งแรกให้ดำเนินการ ดังนี้

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

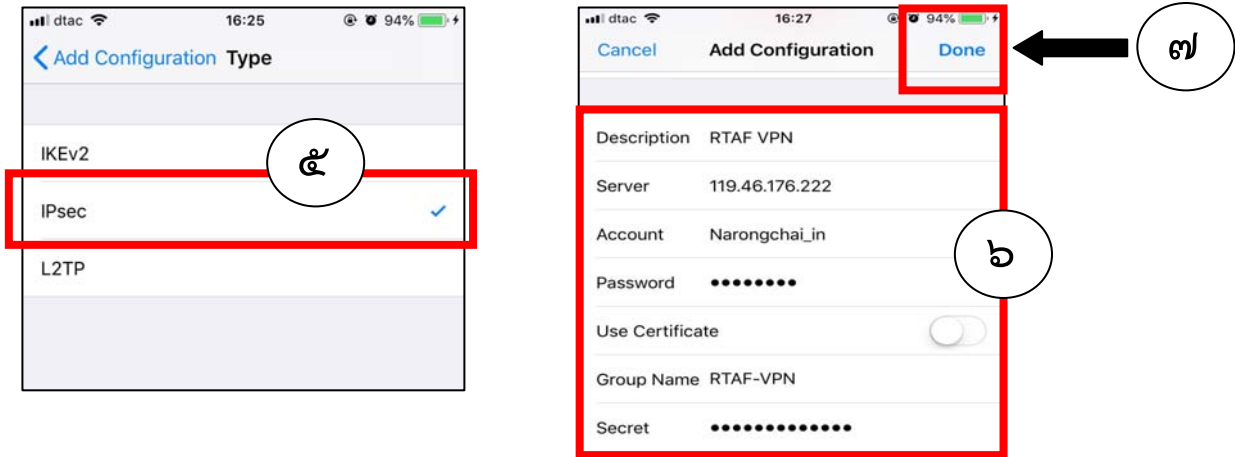


๑.๒ เลือก “Add VPN Configuration...”



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”

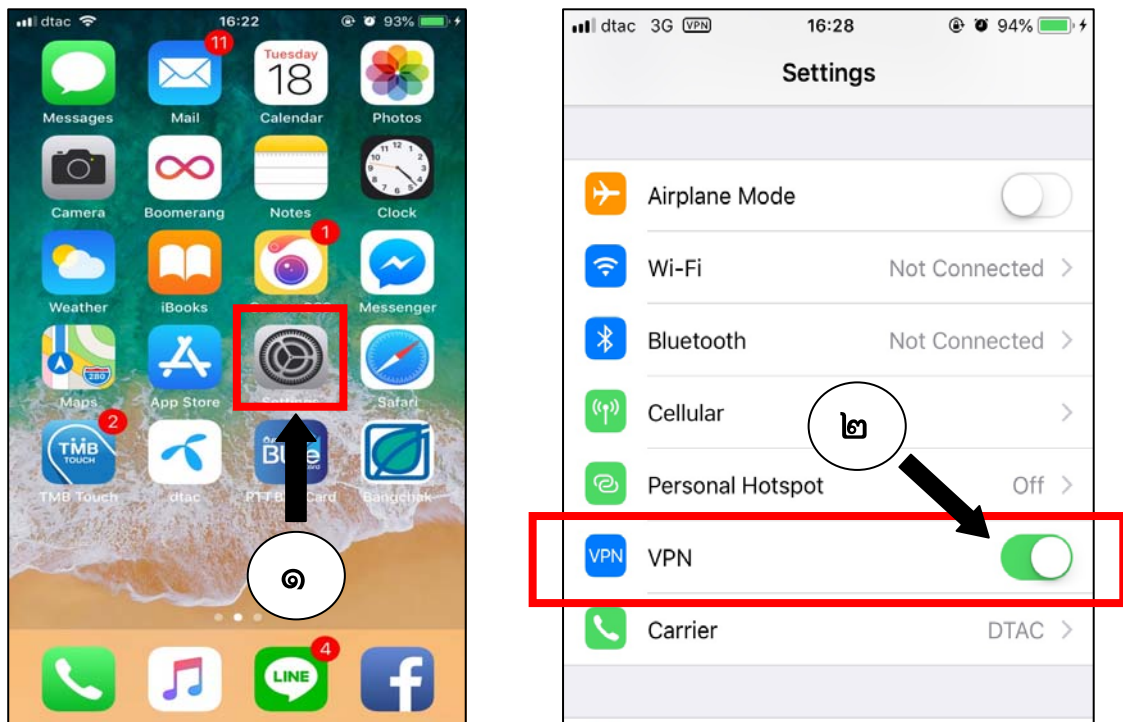


๑.๔ ให้กดปุ่มในช่อง Status ให้เป็นสีเขียว ข้อความด้านหน้าจะขึ้นว่า “Connected” เพื่อเริ่มต้นใช้งาน



การใช้งานในครั้งถัดไปของ IOS

เลือกที่ Setting จากนั้นกำหนดที่ VPN จะมีปุ่มให้เลือก เปิด/ปิด การเชื่อมต่อ ดังภาพ



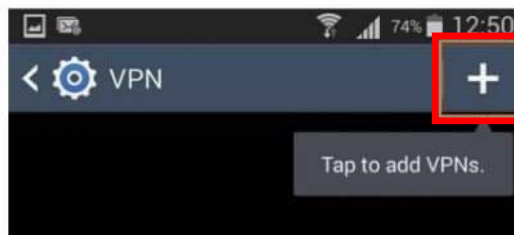
๒. สำหรับระบบปฏิบัติการ Android

หากเริ่มใช้เป็นที่ครั้งแรกให้ดำเนินการ ดังนี้

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

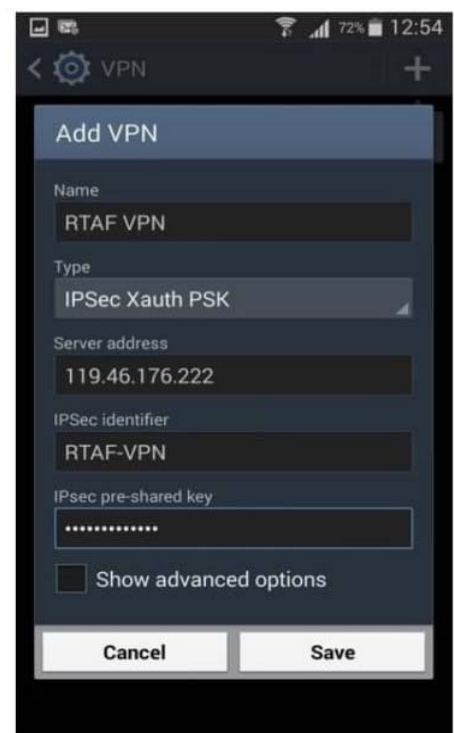


๒.๒ เลือกที่เครื่องหมาย “+” เพื่อเพิ่ม VPN



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”

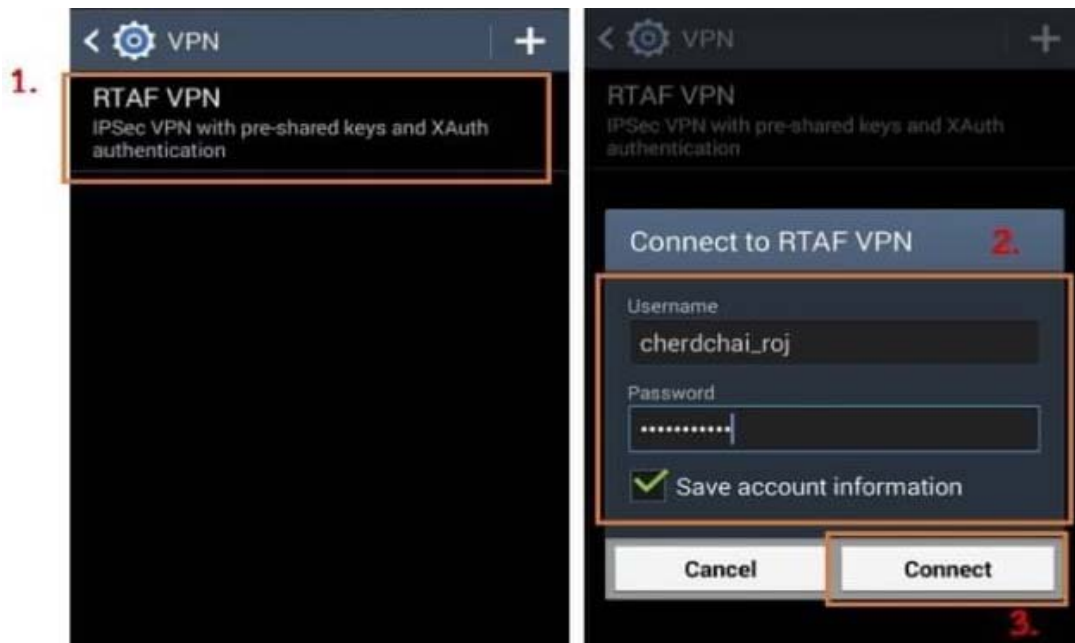


๒.๔ เลือก VPN ที่สร้างขึ้นมาและกำหนดค่า ดังนี้

Username : ใส่ชื่ออีเมลของท่าน โดยไม่ต้องระบุ @rtaf.mi.th

Password : ใส่รหัสผ่านของอีเมล

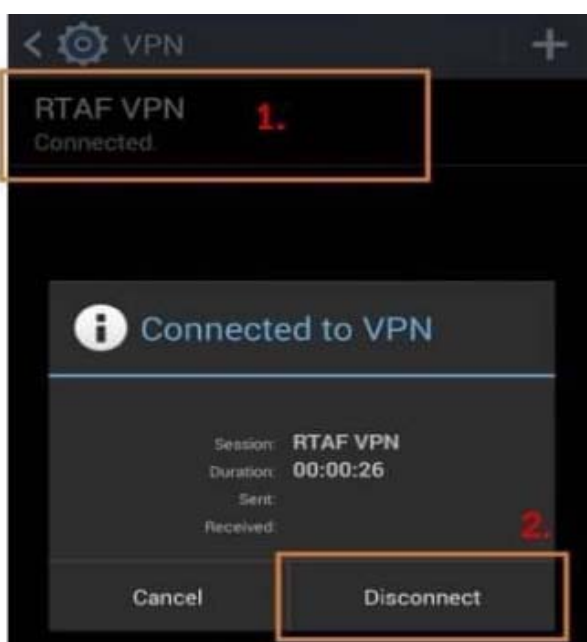
และทำเครื่องหมายในช่อง “Save account information” จากนั้นกด “Connect”



๒.๕ เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะขึ้นว่า “Connected” ดังภาพ



๒.๖ เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้เลือก VPN ที่ใช้งานอยู่ จากนั้นเลือก “Disconnect”



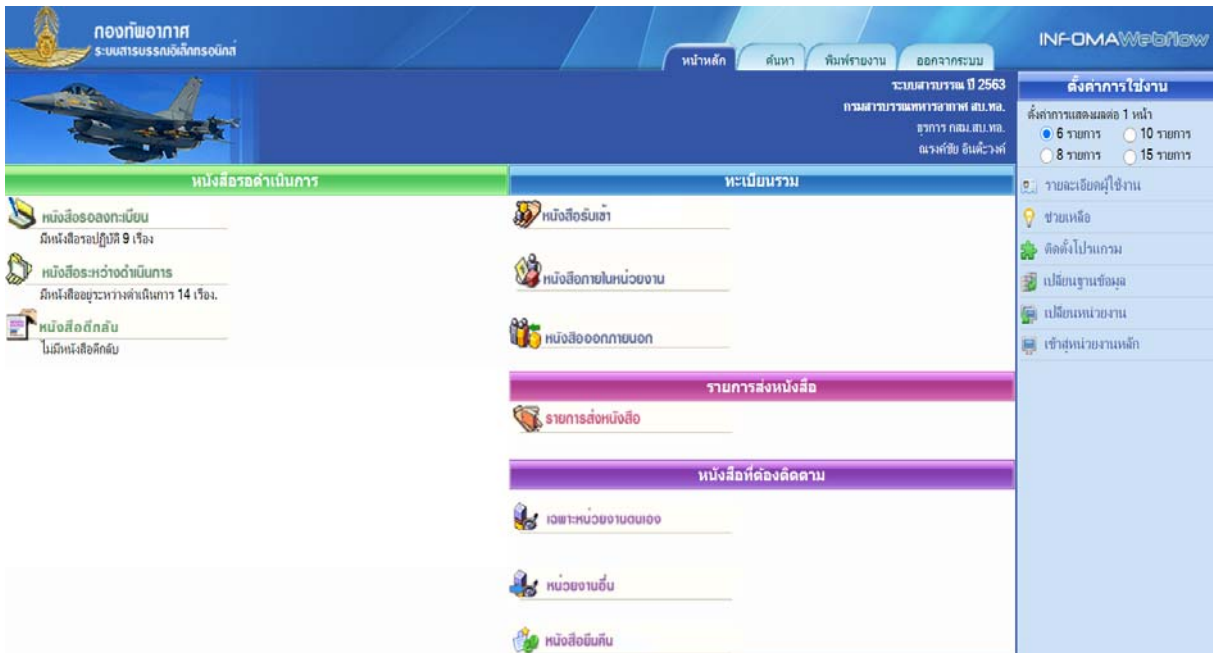
ผนวก ข

การโอนหนังสือข้ามปี

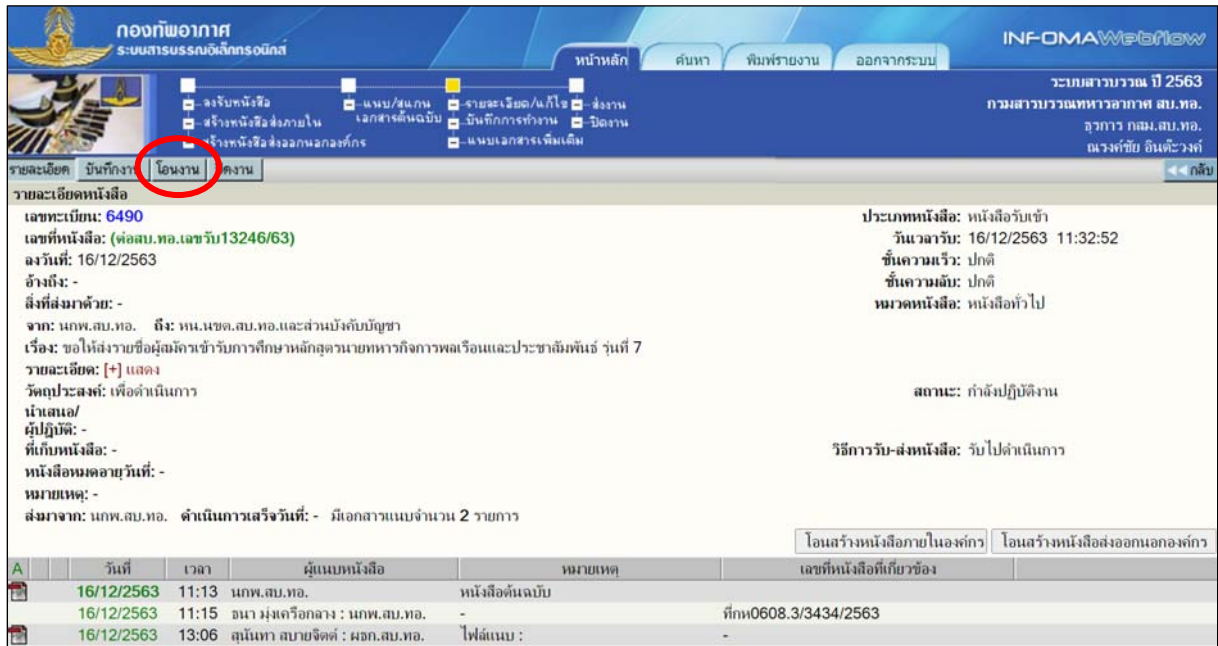
เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการออกแบบให้เก็บข้อมูลเป็นปี เช่นเดียวกับสมุดทะเบียนรับส่งหนังสือ ที่แยกสมุดรับ-ส่งเป็นปี เมื่อขึ้นปีใหม่จะสังเกตเห็นปีฐานข้อมูลให้เลือกรูปภาพ



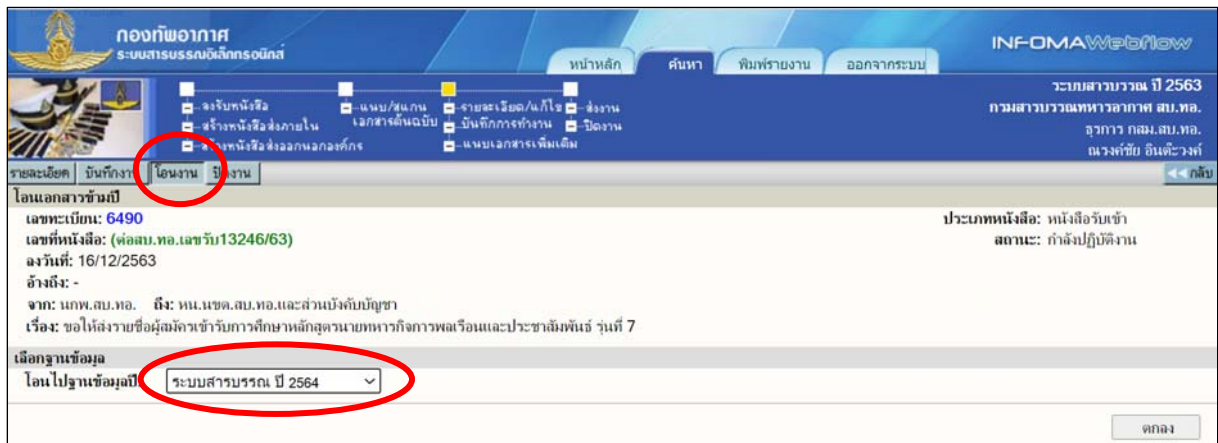
หากเข้าสู่ระบบ โดยเลือกปีฐานข้อมูลปีเก่า (ในที่นี้ คือปี ๒๕๖๓) จะพบว่าเมนูสำหรับการลงทะเบียนรับ-ส่ง หายไป เนื่องจากการลงทะเบียนรับส่ง ออกเลขที่ ให้ใช้เลขทะเบียนในปีปัจจุบันเท่านั้น



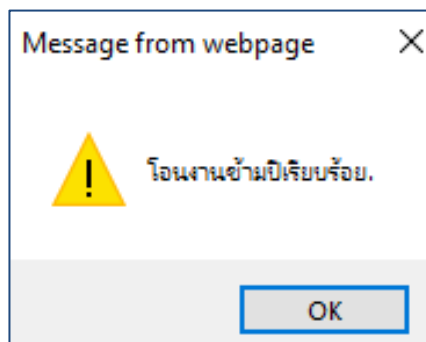
เมื่อกดเข้าไปสั่งการทำงานหนังสือ ท่านจะเห็นว่าเมนูสั่งการ เปิดให้ท่านบันทึกงาน ปิดงาน เท่านั้น หากต้องการส่งหนังสือ ให้ท่านทำการ **โอนงาน** โดยกดปุ่มโอนงาน ดังภาพ



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 จะแสดงปีหนังสือนำหน้าเลขทะเบียน ดังภาพ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
63/6517	ประกาศขอ./118/2563	16/12/2563	15:03	ขมขณการช่วยเหลือราชการทหาร (พล.อ.ท. ไวกอน์ เกิงผ่าง)
63/6518	ที่กท0633.2/7599/2563	16/12/2563	15:10	ส่งรายงานผลการใช้งานแบบฟอร์มหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ประจำปีเดือน พ.ย.๖๓
63/6515	ที่กท0603.3/2658/2563	16/12/2563	14:47	ขออนุมัติใช้อาคารรณอากาศ รว.นบก.
63/6514	ที่กท0603.3/2671/2563	16/12/2563	14:46	ขออนุมัติจัดงานวาทกรรม ประจำปี 64

ต้องโอนงานเมื่อใด

โอนงานเฉพาะรายการที่ต้องการ “ส่ง” ไปยังหน่วยงานในองค์กรเท่านั้น รายการอื่น ๆ สามารถบันทึกงาน และปิดงานได้ในฐานข้อมูลปีเก่าโดยไม่ต้องโอนงาน

ใครควรเป็นผู้โอนงาน

ผู้ที่ต้องการส่งหนังสือ เป็นผู้โอน โดยเมื่อกดปุ่มโอนข้อมูลแล้ว รายการหนังสือของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายการ จะเปลี่ยนสถานะเป็น “โอนงาน” ด้วย ดังภาพ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
6517	ประกาศขอ./118/2563	16/12/2563	15:03	ขมขณการช่วยเหลือราชการทหาร (พล.อ.ท. ไวกอน์ เกิงผ่าง)
6518	ที่กท0633.2/7599/2563	16/12/2563	15:10	ส่งรายงานผลการใช้งานแบบฟอร์มหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ประจำปีเดือน พ.ย.๖๓
6515	ที่กท0603.3/2658/2563	16/12/2563	14:47	ขออนุมัติใช้อาคารรณอากาศ รว.นบก.
6514	ที่กท0603.3/2671/2563	16/12/2563	14:46	ขออนุมัติจัดงานวาทกรรม ประจำปี 64

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

เลขทะเบียน: 6514
 หนังสือเลขที่: ที่กท0603.3/2671/2563
 ลงวันที่: 15/12/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: สม.ทอ.(กสม.โทร.2-1571) ถึง: สม.ทอ.
 เรื่อง: ขออนุมัติจัดงานวาทกรรม ประจำปี 64

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 15/12/2563 14:21:57 ลุงการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.): พิกุล พันธุ์ชื่น
 โอนสร้งเอกสารส่งออกนอกองค์กร : จากเอกสารเลขที่ ที่กท0603.3(3)/293/2563
 ทะเบียน 2671

วันที่ 15/12/2563 14:23:13 ลุงการ สม.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สม.ทอ.): พิกุล พันธุ์ชื่น
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : จก.สม.ทอ.
 บันทึกงาน: นำเรียน สม.ทอ.เพื่อพิจารณาขอให้ออไป
 หมายเหตุ : -

วันที่ 04/01/2564 09:09:09 ลุงการ กสม.ทอ.: ฤทธิชัย เจริญสุขเชิด
 โอนเอกสารข้ามปี :

หากท่านไม่ใช่ผู้โอนหนังสือ แต่พบว่าหนังสือของท่านมีสถานะ “โอนงาน” ดังภาพ

The screenshot shows the INF-OMA Webflow interface. At the top, it displays the Royal Thai Air Force logo and the text 'กองทัพอากาศ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์'. The main header includes 'หน้าหลัก', 'ค้นหา', 'พิมพ์รายงาน', and 'ออกจากระบบ'. On the right, it shows 'ระบบสารบรรณ ปี 2563' and 'กรมสารบรรณทหารอากาศ สบ.ทอ.'. Below this, there are options for 'ลงทะเบียนรับส่ง', 'หนังสือรอดำเนินการ', and 'ทะเบียนรวม'. The main content area shows document details for 'เลขทะเบียน: 6514', 'หนังสือเลขที่: ที่ทอ0603.3/2671/2563', and 'ลงวันที่: 15/12/2563'. It also indicates the document is 'ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายนอก' and 'สถานะ: เสร็จแล้ว'. A table below lists document history with columns for 'เลขทะเบียน', 'วันที่', 'เวลา', 'ผู้ส่ง', 'ผู้รับ', and 'การปฏิบัติงาน'. The first four rows of the table have a red circle around the 'เลขทะเบียน' column, highlighting the numbers 2671, 5593, 2671, and 6514.

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
2671	15/12/2563	14:21:57	จวการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)	จวการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)	ทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก
5593	15/12/2563	14:23:21	จวการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)	ผลก.กลก.สกก.ทอ.	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
2671	16/12/2563	09:29:29	ผลก.กลก.สกก.ทอ.	จวการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
6514	16/12/2563	14:31:46	จวการ สบ.ทอ. (หนังสือรับ-ส่ง สบ.ทอ.)	จวการ กสม.สบ.ทอ.	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	16/12/2563	14:47:17	จวการ กสม.สบ.ทอ.	ผบอ.กสม.สบ.ทอ.	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

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

วิธีการโอนหนังสือข้ามปี

๑. ผู้ใช้จะต้องเข้าฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีที่ผ่านมา จากนั้นเลือกหนังสือเรื่องที่ต้องการโอนข้ามปี หรือสามารถใช้วิธีการค้นหาหนังสือเรื่องที่ต้องการ

๒. เมื่อผู้ใช้พบหนังสือเรื่องที่ต้องการให้กดที่เลขทะเบียน ดังภาพ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
6492	(ต่อสม.ทอ.เลขรับ13136/63) ส่งถึง- ไม่ส่งต้นฉบับ	16/12/2563	11:34	คำสั่ง ทอ.ที่ 1625/63 ลง 4 อ.ค.63 เรื่อง ย้ายนายทวารสิริญาบัตรวีรราชการ จาก นกพ.สท.ทอ. ถึง หน.นชต.สท.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา
6491	(ต่อสม.ทอ.เลขรับ13092/63) ส่งถึง- ไม่ส่งต้นฉบับ	16/12/2563	11:33	การมอบอำนาจหน้าที่ทำกาแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. จาก นกพ.สท.ทอ. ถึง หน.นชต.สท.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา
6490	(ต่อสม.ทอ.เลขรับ13246/63) ส่งถึง- ไม่ส่งต้นฉบับ	16/12/2563	11:32	ขอให้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารกิจการพลเรือนและประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 7 จาก นกพ.สท.ทอ. ถึง หน.นชต.สท.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา
6489	(ต่อสม.ทอ.เลขรับ13211/63) ส่งถึง- ไม่ส่งต้นฉบับ	16/12/2563	11:32	คำสั่ง ทอ.ที่ 1628/63 ลง 3 อ.ค.63 เรื่อง ย้ายนายทวารประหวานวีรราชการ จาก นกพ.สท.ทอ. ถึง กลม.สท.ทอ.
6488	คำสั่งทอ./1649/2563 ส่งถึง- ไม่ส่งต้นฉบับ	16/12/2563	11:30	ย้ายข้าราชการวีรราชการ จาก กพ.ทอ.(กพท.) ถึง ผบอ.กลม.สท.ทอ.

กดคลิกที่ เลขทะเบียน

๓. ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม โอนงาน และทำการเลือกฐานข้อมูล โดยเลือกเป็นฐานข้อมูล ระบบสารบรรณปีปัจจุบัน จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการโอนหนังสือเรื่องที่ต้องการไปปีปัจจุบัน

โอนเอกสารข้ามปี

เลขทะเบียน: 6490
เลขที่หนังสือ: (ต่อสม.ทอ.เลขรับ13246/63)
ลงวันที่: 16/12/2563
อ้างอิง: -
จาก: นกพ.สท.ทอ. ถึง: หน.นชต.สท.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา
เรื่อง: ขอให้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารกิจการพลเรือนและประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 7

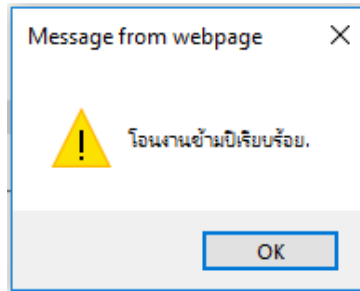
ประเภทหนังสือ: หนังสือรับเข้า
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

เลือกฐานข้อมูล
โอนไปฐานข้อมูลปี: ระบบสารบรรณ ปี 2564

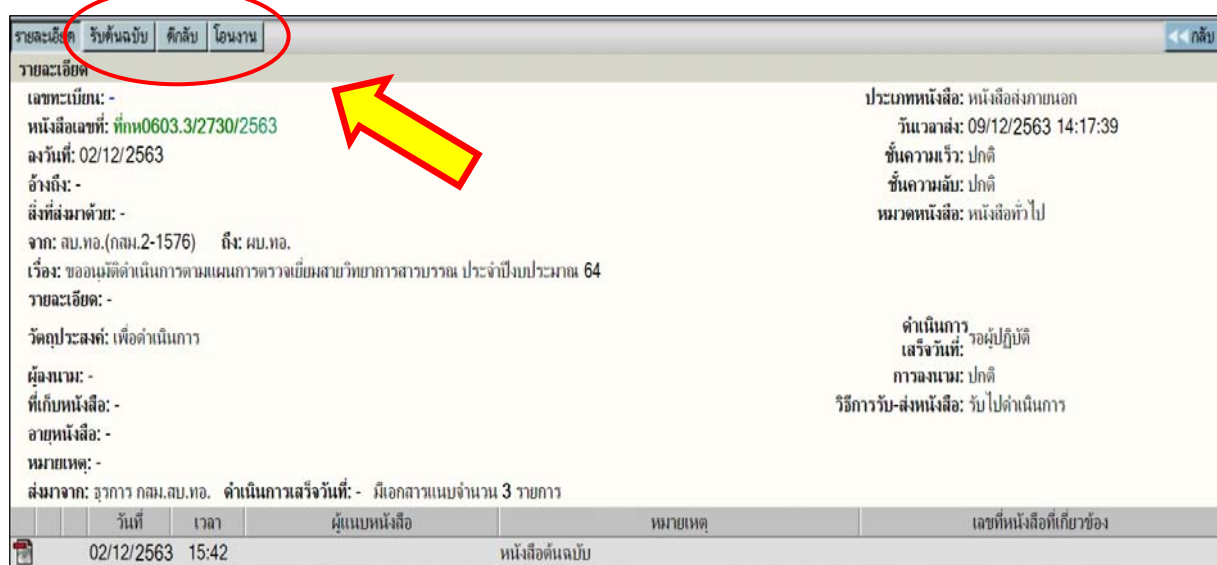
ตกลง

คลิกที่ปุ่ม โอนงาน

๔. เมื่อโอนข้ามปีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความว่า “โอนงานข้ามปีเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงหนังสือเรื่องที่โอนข้ามปีเป็นเครื่องหมาย “โอนหนังสือข้ามปี”



๕. สำหรับหนังสือที่ส่งมาค้างไว้ที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียน ท่านสามารถโอนงานข้ามปี เพื่อลงรับหนังสือ โดยกดรับหนังสือต้นฉบับ ได้ในปีปัจจุบัน



๖. สำหรับเรื่องที่โอนหนังสือข้ามปีไปแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของหนังสือเรื่องที่ทำการโอนในฐานข้อมูล ปีเก่า เป็นเครื่องหมาย “โอนหนังสือข้ามปี”

สถานะ	ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
โอนหนังสือข้ามปี	6517	ประกาศทอ./118/2563	16/12/2563	15:03	ชมเชยการช่วยเหลือราชการทหาร (พล.อ.ท. ไพบรณ ภิรมย์)
โอนหนังสือข้ามปี	6518	ที่ทอ0633.2/7599/2563	16/12/2563	15:10	ส่งรายงานผลการใช้งานแบบฟอร์มหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ประจำปี พ.ย.๖๓
โอนหนังสือข้ามปี	6515	ที่ทอ0603.3/2658/2563	16/12/2563	14:47	ขออนุมัติใช้อาคารวณอากาศ วร.นบก.
โอนหนังสือข้ามปี	6514	ที่ทอ0603.3/2671/2563	16/12/2563	14:46	ขออนุมัติจัดหาราคาวิทยุทอง ประจำปี 64

หมายเหตุ การโอนหนังสือข้ามปี เป็นการสำเนาเรื่องจากฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีเก่ามายังปีปัจจุบัน ดังนั้นผู้ใช้งาน สามารถค้นหาหนังสือเรื่องเดิมได้ทั้งระบบสารบรรณปีเก่าและปีปัจจุบัน

วิธีการตรวจสอบหนังสือที่โอนไปแล้ว

๑. ให้กลับมาที่หน้าหลักเพื่อเปลี่ยนฐานข้อมูลเป็นปี ๒๕๖๔ (ปีข้อมูลฐานปัจจุบัน)

The screenshot shows the INF-OMA Webflow interface. On the right sidebar, under 'ตั้งค่าการใช้งาน' (Usage Settings), the 'เปลี่ยนฐานข้อมูล' (Change Data Base) option is circled in red with the number '๑'. A browser window titled 'เลือกปีฐานข้อมูล - Google C...' is open, showing a dropdown menu with 'ระบบสารบรรณ ปี 2564' selected, also circled in red with the number '๒'. The main interface shows various document management options like 'หนังสือรอดำเนินการ' (Documents pending action) and 'ทะเบียนรวม' (General Register).

๒. เมื่อกลับมาที่ปีฐานปัจจุบันแล้ว ตรวจสอบหนังสือที่โอนมา ดังนี้

The screenshot shows the INF-OMA Webflow interface after the fiscal year change. The 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Registration of received and sent documents) section is highlighted in yellow. The interface displays various document management options and a list of documents. The top right shows the current fiscal year as 'ระบบสารบรรณ ปี 2564'.

หนังสือที่เมนูหนังสือรองทะเบียน หนังสือที่โอนมา เพื่อให้กลับต้นฉบับตามปกติ

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	กท0604.4/8968/2563	17/12/2563	10:12	การจัดแยกทหาวารอำนาจการ ทอ.และผู้ช่วยแยกทหาวารอำนาจการ ทอ.ประจำปี 2564
	กท0601/ว3089	17/12/2563	10:10	จัดทำจุลสาร EXCISE NEWSLETTER ปีที่ 35 ฉบับที่ 11 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563
	กท0604.4/8970/2563	17/12/2563	10:03	ขอให้อำนาจการทหาวารทะเบียน ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่างๆในกองบัญชาการกองทัพอากาศ (ฉบับที่2)
	กท0603.3/2671/2563	17/12/2563	09:37	ขออนุมัติจัดงานเวทียุทธศาสตร์ ประจำปี 64

วันที่ส่งหนังสือ เป็นปี ๒๕๖๓

หนังสืออื่นที่ลงทะเบียนแล้ว จะอยู่ที่เมนูหนังสือระหว่างดำเนินการ / ทะเบียนรวม (หากเป็นหนังสือที่ลงทะเบียนไม่เกิน ๖๐ วัน) โดยเลขทะเบียนจะมี 63/xx เพื่อให้ทราบว่าเป็นเลขทะเบียนของหนังสือในปี ๒๕๖๓ ดังภาพ

หากกดที่เลขที่หนังสือเพื่อติดตามงาน

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
63/6526	กท0603.3(7)/133/2563	17/12/2563	09:27	ขออนุมัติจัด งาน.ควบคุมการทดสอบภาควิชาการเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ผู้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ ประจำปี 64

จะปรากฏการดำเนินงานหนังสือ โดยเลขทะเบียน จะแสดงเป็น 63/xx ให้กับทุกหน่วยงาน ดังภาพ

เลขทะเบียน: 63/6526
 หนังสือเลขที่: กท0603.3(7)/133/2563
 ลงวันที่: 16/12/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: มพพ.กสม.ส.ทอ. (โทร.2-1958) ถึง: มพพ.กสม.ส.ทอ.
 เรื่อง: ขออนุมัติจัด งาน.ควบคุมการทดสอบภาควิชาการเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ผู้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ ประจำปี 64

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

เลขทะเบียน: 63/6526
 หนังสือเลขที่: กท0603.3(7)/133/2563
 ลงวันที่: 16/12/2563
 อ้างถึง: -
 จาก: มพพ.กสม.ส.ทอ. (โทร.2-1958) ถึง: มพพ.กสม.ส.ทอ.
 เรื่อง: ขออนุมัติจัด งาน.ควบคุมการทดสอบภาควิชาการเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ผู้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ ประจำปี 64

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 16/12/2563 16:41:05 มพพ.กสม.ส.ทอ. : กิตติมา ถามังณี
 สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 133

วันที่ 16/12/2563 16:47:32 มพพ.กสม.ส.ทอ. : กิตติมา ถามังณี
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
 บันทึกงาน: ดำเนินการต่อไป
 หมายเหตุ: -

วันที่ 04/01/2564 09:12:33 มพพ.กสม.ส.ทอ. : กิตติมา ถามังณี
 โอนเอกสารข้ามปี : 63/6526

ท่านสามารถตรวจสอบผู้โอนงานได้ โดยกดดูบันทึกงาน ที่เลขที่หนังสือ

กรณีเป็นหนังสือเก่ากว่า ๖๐ วัน ผู้ใช้สามารถใช้งานค้นหา เพื่อเรียกหนังสือขึ้นมาดำเนินการต่อ โดยป้อน 63/xx นำหน้าเลขทะเบียนหนังสือที่โอนมา ดังตัวอย่างในภาพ

เมื่อค้นหาหนังสือได้แล้ว ดำเนินการหนังสือตามปกติ

เลขทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	ทั้งหมด
63/6526	ปกท0603.3(7)/133/2563	17/12/2563	09:27	ขออนุมัติจัด จน.ควบคุมการทดสอบภาควิชาการเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ผู้เข้ารับการศึกษาในหน้าที่ ประจำปี 64 จาก ผบ.ท.กสม.ส.ท. (โทร.2-1958) ถึง ผอ.ท.กสม.ส.ท.	1

เลขทะเบียน: 63/6526
เลขที่หนังสือ: ทกท0603.3(7)/133/2563
ลงวันที่: 16/12/2563
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: ผบ.ท.กสม.ส.ท. (โทร.2-1958) ถึง: ผอ.ท.กสม.ส.ท.
เรื่อง: ขออนุมัติจัด จน.ควบคุมการทดสอบภาควิชาการเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ผู้เข้ารับการศึกษาในหน้าที่ ประจำปี 64
รายละเอียด: [+]
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
ผู้ลงนาม: -
ที่เก็บหนังสือ: -
หนังสือหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: ผบ.ท.กสม.ส.ท. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน
วันแฉกรับ: 17/12/2563 09:27:39
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป









สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
กาลลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ







ไอสร้างหนังสือภายในองค์กร ไอสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	16/12/2563	16:41	ผบ.ท.กสม.ส.ท.	หนังสือต้นฉบับ	









สัญลักษณ์แสดงรายการหนังสือ

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

ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
  6605	ที่กท0620.2/5256/2563	21/12/2563	09:12	ขอส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่าอากาศ รุ่นที่ ๘๗ จาก บบ.จ (บก.โทร.๒-๓๖๐๓) ถึง จก.สบ.ทอ.
  6584	กท0482/6045	18/12/2563	13:36	ขอเชิญร่วมการแข่งขันกอล์ฟการกุศลกองทัพภาคที่ 2 ประจำปี 2563 จาก กองทัพอากาศที่ 2 ถึง ผบ.บม.1
  6582	ที่กท0603.3(2)/67/2563	18/12/2563	13:33	ขออนุมัติใช้เงินค่าผ่านทางด่วนของเดือน อ.ค.63 จาก กสม.สบ.ทอ.(ผบส.) ถึง จก.สบ.ทอ.
  6550	ร่าง/75383/2563	17/12/2563	15:09	ยื่นเตือนแนวทางปฏิบัติการใช้งานหนังสือข้ามปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) จาก ผวก.กสม.สบ.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/13012564/092925 (เป็นการนำชื่อจากช่อง จาก /วันเดือนปี/เวลา)
	๑.๓ หนังสือเวียน ที่แจ้งผ่านระบบฯ	การส่งหนังสือเวียนผ่านระบบฯ ขณะนี้หน่วยงานเจ้าของหนังสือจะทำการสแกนหนังสือเวียน และส่งผ่านระบบฯ (ส่งเป็นสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) จะไม่ทำสำเนาแจกจ่าย
	๑.๔ หนังสือ (ต่อเลขรับ)	ถ้าหนังสือฉบับใดไม่จำเป็นต้องออกเลขที่หนังสือใหม่ ก็สามารถใช้เลขที่เดิมส่งต่อไปได้เช่นกัน 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 4/64 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

๕๘๖/๒๕๖๔ ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น 586/2564

กพผ.๑๔๗๕/๒๕๖๔ ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น กพผ.1475/2564

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 ผู้ใช้ระบบไม่ต้องป้อนคำว่า “ **ที่** ” เช่น

ที่ มท. 254/7989 ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น มท.254/7989

ที่ กค. 6002.1/119/2564 ให้ป้อนเลขที่หนังสือเป็น กค.6002.1/119/2564

หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทอ. ที่ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ

ดำเนินการโดยป้อนชื่อหน่วยงานเจ้าของ ระบบจะทำการเติมค่าเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง หนังสือส่งมาจากสยามนิติ ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ และลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

ป้อนข้อมูลช่อง **จาก** = สยามนิติ

ผลลัพธ์ช่อง **ที่** = สยามนิติ/08012564/091840

และให้ถือเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้เป็นเลขที่ของหนังสือนั้น

หนังสือจาก บุคคล/ คณะบุคคล/ บริษัท/ หจก. ฯลฯ ที่ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ

ดำเนินการโดย บันทึกชื่อบุคคล/ คณะบุคคล/ บริษัท/ หจก. ฯลฯ

ระบบจะทำการเติมค่าเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง หนังสือส่งมาจาก สุวิชา พันธุ์โกศล ไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ


และลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔


ป้อนข้อมูลช่อง **จาก** = สุวิชา

ผลลัพธ์ช่อง **ที่** = สุวิชา/08012564/102615

ผนวก ค

ระบบหนังสือเวียน
อิเล็กทรอนิกส์


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยโปรแกรมรูปแบบหนังสือราชการ
อิเล็กทรอนิกส์
(e-form)

 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือกฐานข้อมูล




ระบบสารบรรณ ปี 2563


ปีผู้ใช้ รหัสผ่าน


 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.

การเรียกใช้งานระบบ

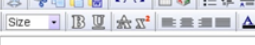


<http://e-admin.is.rtaf.mi.th>


 



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ชั้นความลับ <input type="text" value="ปกติ"/> บันทึกข้อความ </div> <p>ส่วนราชการ รุขการ กสม.สบ.ทอ.</p> <p>ที่ ร้าง/ <input type="text"/> วันที่ 09/10/2563</p> <p>เรื่อง <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>เขียน <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin: 5px 0;"></div> <p>จึงเรียน <input type="text"/></p> <p>ทอ.อ.อ. <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="แสดงผล"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="สร้างและเก็บต้นแบบ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </p>	<div style="text-align: center;">  <h3>บันทึกข้อความ</h3> </div> <p>ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)</p> <p>ที่ กท๐๖๐๓.๓(๖)/๓๙๓ วันที่ ๖ ต.ค.๖๓</p> <p>เรื่อง ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ</p> <p>เสนอ ผวก.สบ.ทอ.</p> <p>ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ก.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ สภาการศึกษา ทอ.ด่วนมาก ที่ ๑๑๖/๖๓ ลง ๒๕ 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</p> <p>กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ แบบ ๒ (หนังสือรับรอง) จำนวน ๑๕๐ ใบ เพื่อมอบให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป</p> <div style="text-align: center; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 150px;">  น.อ. <input type="text"/> ผอ.กสม.สบ.ทอ. </div> <p>หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)</p>
--	--

**ลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์**



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

ลักษณะหนังสือที่สามารถจัดทำเป็น e-form ได้

- ✓ บันทึกติดต่อ บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น
บันทึกย่อเรื่อง หรือเขียนสรุป
- ✓ ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับด้านการเงิน 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**


สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน


สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

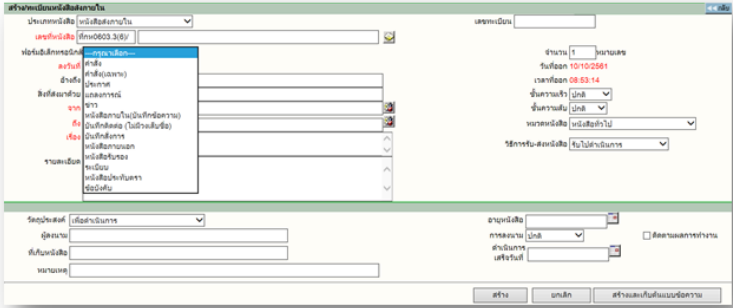
สำหรับ หน.นขต.ของ นขต.ทอ. หรือ หน.แผนก ลงชื่อ

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

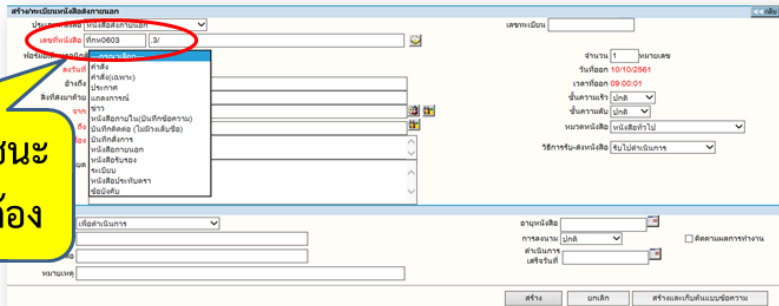


รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)


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

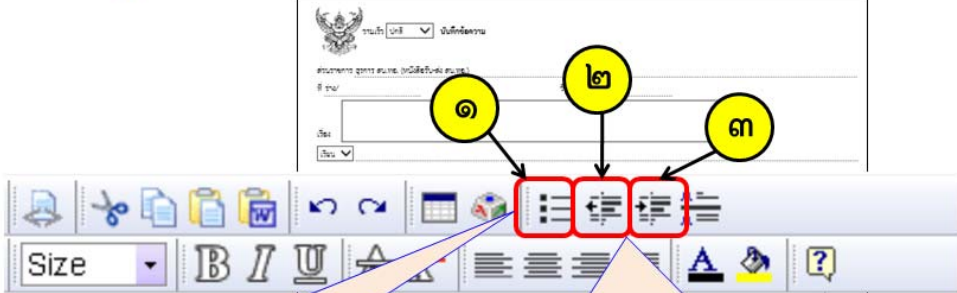
รศมียบ

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)

ชั้นความเร็ว ปกติ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ธุรการ กสม.ส.บ.ทอ.

ที่ ร่าง/ วันที่ 09/10/2563

เรื่อง

เดือน

เมื่อป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้เป็น "ร่าง/XX"

ส่วนท้ายสุดของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ข้อความว่า "หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)" เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบว่าหนังสือฉบับนี้ ถูกสร้างขึ้น ด้วยโปรแกรมรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

แสดงผล ตกลง สร้างและเก็บต้นแบบ ยกเลิก

บันทึกข้อความ

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

ที่ ร่าง/๖๐๕๗๔ วันที่ ๖ ต.ค.๖๓

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

เสนอ ผอ.กสม.ทอ.

ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ก.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ สภาการศึกษา ทอ.ด่วนมาก ที่ ๑๑๖/๖๓ ลง ๒๔ ก.ย.๖๓ ให้ สบ.ทอ.จัดการศึกษาหลักสูตรของสายวิทยากรสารบรรณ 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)

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 4875

เลขที่หนังสือ: ร่าง/60574/2563

ลงวันที่: 06/10/2563

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: ผวก.กสม.ส.บ.ทอ. ถึง: ผอ.กสม.ทอ.

เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

รายละเอียด: [+]

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -

หนังสือออกด้วยวิธี: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: ผวก.กสม.ส.บ.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: มีค.๖๓ จำนวน 3 รายการ


เอกสารชนิด e-form

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

ไอ้สร้างหนังสือภายในองค์กร ไอ้สร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

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

เมื่อสร้างหนังสือแล้วให้เลือกขั้นตอนการทำงานต่อไป เช่น บันทึกการทำงาน, ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

สามารถสแกนเอกสารแนบเพิ่มเติมได้ (เอกสารแนบท้าย หรือเอกสารตามแนบ)

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	05/10/2563	11:03	ผวก.กสม.สพ.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


Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Scan...



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

หากพิจารณาและตรวจสอบแล้ว ต้องการแก้ไขรายละเอียด ท่านสามารถดำเนินการ ด้วยการกดปุ่ม “สำรองข้อมูล” เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมไว้ก่อน

รายละเอียด | บันทึกงาน | ส่ง | แก้ไข | ปิดงาน | ตรวจสอบ |สิ้นสุดการตรวจสอบ | ย้ายคืนหนังสือ | ลบหนังสือ | จัดเก็บ | ยืนยัน

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 4875

เลขที่หนังสือ: ร่าง/60574/2563

ลงวันที่: 06/10/2563

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: ผวก.กสม.สพ.ทอ. ถึง: ผวก.สพ.ทอ.

เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

รายละเอียด: [+] แสดง

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บหนังสือ: -

หนังสือมอบหมายวันที่: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: ผวก.กสม.สพ.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 3 รายการ

ประเภทหนังสือ: (หนังสือส่งภายใน ทัศน0603.3(6)/)

วันเวลารับ: 06/10/2563 09:46:59

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

สถานะ: ปิดงานแล้ว

กาลงาน: ลงนาม

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

ไอ้... ย้ายในเอกสาร | ไอ้... ส่งหนังสือส่งออกนอกองค์กร

สำรองข้อมูล

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	05/10/2563	11:03	ผวก.กสม.สพ.ทอ.		หนังสือต้นฉบับ
	05/10/2563	11:04	ภาสกรวัฒน์ คำภา : ผวก.กสม.สพ.ทอ.	ไฟล์แนบ : สำเนามติโครงการศึกษาของ_ทอ.ประจำ_ปี_64.pdf	
	05/10/2563	11:21	ภาสกรวัฒน์ คำภา : ผวก.กสม.สพ.ทอ.	ไฟล์แนบ : ส111.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 ผ.บ.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.	หนังสือแจ้งรับ
05/10/2563	11:04	สวัสดิชาย สิงหนณี : ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ.	ส่งร่างข้อมูล
05/10/2563	11:21	ภาณุวัฒน์ คำมา : ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ.	ไฟล์แนบ : ค111.pdf

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

รายการ: บันทึกรายงาน ส่ง แก้ไข ปิดรายงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ จัดเก็บ ยืนยัน

บันทึกการปฏิบัติงาน

เลขที่หนังสือ: 60574/2563
เลขที่หนังสือ รำง: 60574/2563
ลงวันที่: 06/10/2563
อ้างถึง: จาก: ผวก.กสม.ส.บ.ท.อ. ถึง: ผอ.ส.บ.ท.อ.
เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

บันทึกการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน: 09/10/2563 เวลา: 15:19:13 ติดตามผลการปฏิบัติงาน

คำสั่งพิเศษ:

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:

บันทึกการปฏิบัติ:

หมายเหตุ:

บันทึกงานพิเศษเฉพาะหน่วยงาน

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

This message was verified.


(สวัสดิชาย สิงหนณี)

วันที่ 06/10/2563 16:00:27 สุรจาร กรม.ส.บ.ท.อ. : สมชาติ ฤทธิ์สำ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -
บันทึกงาน: ทุกข้อแล้ว
หมายเหตุ : -

This message was verified.

(สมชาติ ฤทธิ์สำ)

หากพิจารณาและตรวจสอบแล้ว ให้ทำการ “บันทึกงาน” โดยป้อนรายละเอียดการพิจารณา ที่ช่อง บันทึกการปฏิบัติ



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-เรื่อง

ขอรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์และอาหารว่าง

ตกลง ยกเลิก ลบ

๑. คลิกเลือกที่สัญลักษณ์กล่องเก็บข้อความ

๒. เลือกชื่อเรื่องหรือรายการที่ต้องการ

๓. กดปุ่ม “ตกลง”

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: ขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่าง
บันทึกรูปแบบกลุ่มผู้รับ E-Mail

๒. คลิกเลือกส่ง Email

๒. ป้อนอีเมล ทอ.ที่ต้องการส่ง และกดปุ่ม

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่งถึง:

๒

1.
 2.
 BCC:
 เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่าง

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

จดหมาย

ค้นหาในจดหมายและบุคคล

รายการโปรด

- วาท น.ต.หญิง ปรัชมาศินี พันธุ์โกศล
- กล่องจดหมายเข้า 5
- แบบร่าง
- รายการที่ส่ง
- รายการที่ถูกลบ
- 00 ประชาสัมพันธ์ จม.ทอ.
- 01 Infoma (e-Admin)
- 02 Data แยกความสำคัญ
- Spam Mail

ขอรับการสนับสนุนเครื่องตัดและอาหารว่าง

ผวก.กสท.สบ.ทอ.

เมื่อวานนี้, 14:04
วาท น.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

ระบบสารบรรณ ปี 2563
กรมสารบรรณทหารอากาศ สบ.ทอ.
บุคลากร กสม.สบ.ทอ.
ชน กาหนักดี

หนังสือรอดำเนินการ

- หนังสือรอลงทะเบียน มีหนังสือรอปฏิบัติ 13 เรื่อง
- หนังสือระหว่างดำเนินการ มีหนังสืออยู่ระหว่างดำเนินการ 9 เรื่อง
- หนังสือตีกลับ ไม่มีหนังสือตีกลับ

ทะเบียนรวม

- หนังสือรับเข้า
- ลงทะเบียนรับส่ง
- ลงรับหนังสือ
- สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
- สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
- เฉพาะหน่วยงานตนเอง

ตั้งค่าการใช้งาน

ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า

6 รายการ 10 รายการ
 8 รายการ 15 รายการ

รายละเอียดผู้ใช้งาน
ช่วยเหลือ
ติดตั้งโปรแกรม

หนังสือรอดำเนินการ

- หนังสือรอลงทะเบียน มีหนังสือรอปฏิบัติ 13 เรื่อง
- หนังสือระหว่างดำเนินการ มีหนังสืออยู่ระหว่างดำเนินการ 9 เรื่อง

รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)


ทะเบียน	หนังสือเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
5014	ศกคสปี/09102563/142509	09/10/2563	15:25	ขอลาพักผ่อนประจำปี จาก จ.อ.ศกคสปี ใ้ที่อยู่ ถึง 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.และส่วนบังคับบัญชา
5012	กท0601.6(3)/605/2563	09/10/2563	14:57	ขอให้หน่วยส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาการของพัฒนาการบารชาชกา จาก สพร.ทอ. ถึง นชต.ทอ.
5011	คำสั่งกระทรวงกลาโหม/1156/2563	09/10/2563	14:45	ให้หน่วยทหารออกจากราชการ จาก กพ.ทอ. ถึง หน่วยกิต
5010	ที่กท0606.4/3759/2563	09/10/2563	14:44	ขอส่งรายงานความคืบหน้าโครงการพัฒนาการของพัฒนาการบารชาชกา 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 จึงจะถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ และส่งในระบบ (โดยไม่มีต้นฉบับส่งไปด้วย) ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป


รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืนยัน	ถอนกลับ	← กลับ
------------	-----------	-----	-------	--------	---------	-------------------	---------------	-----------	---------	--------	---------	--------

รายละเอียดหนังสือ
 เลขทะเบียน: 4875
 เลขที่หนังสือ: รำง/60574/2563
 ลงวันที่: 06/10/2563
 อ้างถึง:
 สิ่งที่ส่งมาด้วย:
 จาก: ผวท.กมล.สบ.ทอ. ถึง: ผวท.สบ.ทอ.
 เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ
 รายละเอียด: [+]
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
 ผู้ลงนาม: -
 ที่เก็บหนังสือ: -
 หนังสือหมดอายุวันที่: -
 หมายเหตุ: -
 ส่งมาจาก: ผวท.กมล.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
 กาลงนาม: ลงนาม
 วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	05/10/2563	11:03	ผวท.กมล.สบ.ทอ.	หนังสือต้นฉบับ	สำเนาข้อมูล อนุมัติ
	05/10/2563	11:04	ภาณุวัฒน์ คำภา: ผวท.กมล.สบ.ทอ.	ไฟล์แนบ: สำเนาอนุมัติโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 64.pdf	
	05/10/2563	11:21	ภาณุวัฒน์ คำภา: ผวท.กมล.สบ.ทอ.	ไฟล์แนบ: ต111.pdf	



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)


รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืนยัน	ถอนกลับ	← กลับ
------------	-----------	-----	-------	--------	---------	-------------------	---------------	-----------	---------	--------	---------	--------

รายละเอียดหนังสือ
 เลขทะเบียน: 393
 เลขที่หนังสือ: ทักท0603.3(6)/393/2563
 ลงวันที่: 06/10/2563
 อ้างถึง:
 สิ่งที่ส่งมาด้วย:
 จาก: กมล.สบ.ทอ.(ผวท.โทร.๒-๑๓๓๖) ถึง: ผวท.สบ.ทอ.
 เรื่อง: ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ
 รายละเอียด: [+]
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
 ผู้ลงนาม: -
 ที่เก็บหนังสือ: -
 หนังสือหมดอายุวันที่: -
 หมายเหตุ: -
 ส่งมาจาก: อธิการ กมล.สบ.ทอ. ดำเนินการเสร็จวันที่: มีเอกสารแนบจำนวน 4 รายการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน
 วันเวลารับ: 06/10/2563 16:10:18
 ชั้นความเร่ง: ปกติ
 ชั้นความลับ: ปกติ

สถานะ: ลงนาม
 วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	06/10/2563	16:10	อธิการ กมล.สบ.ทอ.	หนังสือต้นฉบับ	
	05/10/2563	11:04	ภาณุวัฒน์ คำภา: ผวท.กมล.สบ.ทอ.	ไฟล์แนบ: สำเนาอนุมัติโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 64.pdf	
	05/10/2563	11:21	ภาณุวัฒน์ คำภา: ผวท.กมล.สบ.ทอ.	ไฟล์แนบ: ต111.pdf	
	06/10/2563	16:10	ชน ภาณุศักดิ์: อธิการ กมล.สบ.ทอ.	โอนมาจาก เอกสารเลขที่: รำง60574/2563	
	07/10/2563	11:15	พิศกุล พันธุ์ชื่น: ผวท.สบ.ทอ.	ไฟล์แนบ:	



เอกสารชนิด e-form



รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)



บันทึกข้อความ

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

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

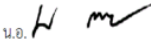
เรื่อง ขอรับการสนับสนุนหลักฐานแสดงวิทยฐานะ

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. ผวก.ส.บ.ทอ.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้จัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.



ลำดับที่	รายละเอียด	Download
1	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน (ฉบับสมบูรณ์)	Download
2	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Download
3	เอกสารประกอบการบรรยาย วิชาการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Download
4	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร	Download
5	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2556	Download
6	ข้อมูลนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร	Download
7	ข้อมูลนำเสนอ "การใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)"	Download
8	แบบฟอร์มการขอเพิ่มและผู้ใช้ระบบใหม่	Download
9	แบบฟอร์มการลงลายมือชื่อ e-form	Download
10	คู่มือการใช้งาน e-form	Download
11	คู่มือ KM การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) อย่างมีประสิทธิภาพ	Download
12	คู่มือ KM การใช้งานรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (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 RTAF VPN ผ่านระบบปฏิบัติการ IOS และ Android	Download
17	การติดตั้งโปรแกรม	Download

แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพอ.ขอ.(ฝสก.โทร.๓-๖๐๖๐)

ที่ กท๐๖๓๐.๑๐(๑)/๒๕๖๒ 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

หากเข้าใช้งานไม่ได้ให้แจ้ง ฝสก.กพอ.ขอ. เพื่อนำเรื่องเสนอ ผสก.บก.ขอ. ดำเนินการ

แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ประเภทหนังสือ หนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ

ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาเลือก


ลงวันที่ 16/06/2562

อ้างถึง

ถึง


เรื่อง

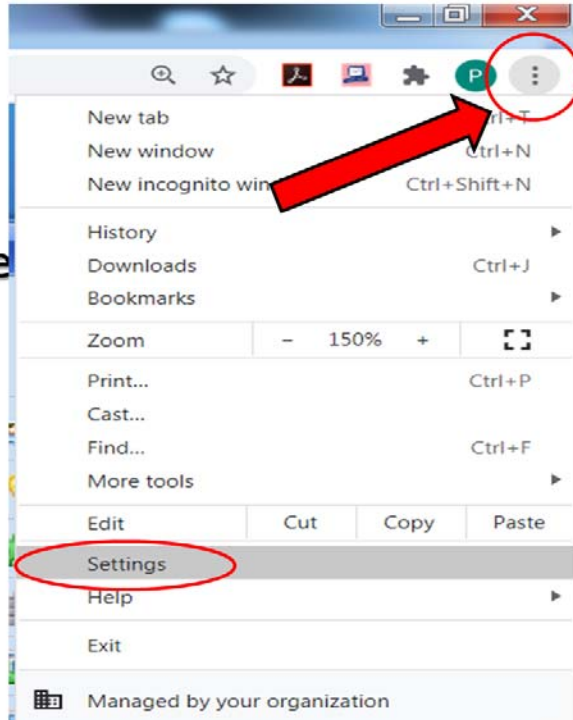
สาเหตุเกิดจากช่องเลขที่หนังสือ ไม่แสดง “รหัสพยัญชนะ” ก่อนคลิกเลือกรูปแบบ e-form ดำเนินการแก้ไข โดย Clear Temporary Files




การ Clear Temporary Files

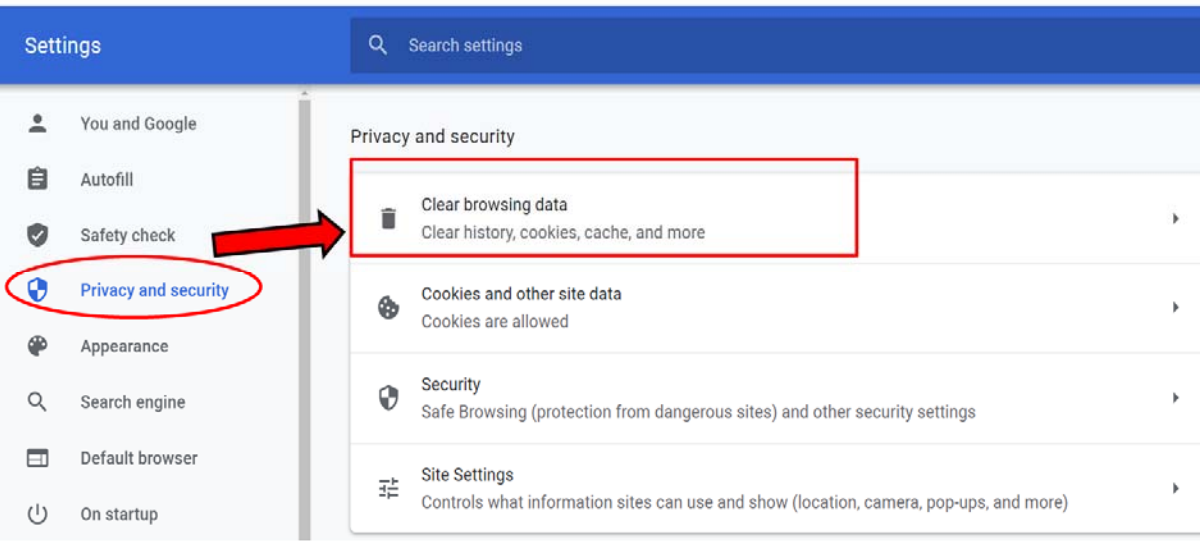
การ Clear Temp (Google chrome)

- เริ่มจากเปิด Google chrome
- เลือก สัญลักษณ์ 
- เข้าที่ Settings





การ Clear Temporary Files



การ Clear Temp (ต่อ)

- เลือก Privacy and security และเลือก Clear browsing data

การ Clear Temporary Files

Clear browsing data

Basic Advanced

Time range Last hour

- Browsing history
Clears history and autocompletions in the address bar.
- Cookies and other site data
Signs you out of most sites.
- Cached images and files
Frees up less than 319 MB. Some sites may load more slowly on your next visit.

Cancel Clear data

แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(บก.โทร.๒-๒๖๐๙)


ที่ กท๐๖๔๑๑๒๕๑ วันที่ ๕ มิ.ย.๖๒

เรื่อง รายงานผลการใช้แบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เสนอ สบ.ทอ.

๑. ตามหนังสือ สบ.ทอ.
ใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
ทำโดยการใช้ (e-form) แล้วรายงานผลทุก


**สาเหตุเกิดจากช่องเลขที่หนังสือ
ไม่ป้อน “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 ย้ำเตือนแนวทางการปฏิบัติกรไอนหนังสือข้ามปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
 เสนอ นชด.ทอ.
 ข้อมูลเป็นปฎิทิน
 หนังสือระหว่างปีได้ของการเอนคณดลยฯ และกรของเลขทงเบอนคณดลยของคณวย เทอเทล เมาเร

กร.ทอ. ๑๑๑ ๕๑๗
 เลขรับ
 วันที่ ๐๑ ธค ๖๓
 เวลา ๐๘๓๑


แก้ไขด้วยการตั้งค่าการพิมพ์เอกสารของ Web browser

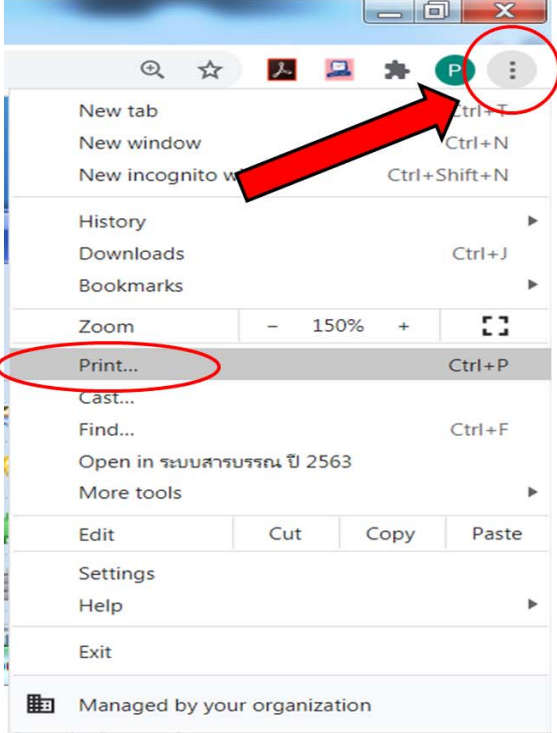
<http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/content/eform008/preview.asp?auto=&mode...> 12/21/2020



การตั้งค่าพิมพ์เอกสารของ Google Chrome

การ Clear Temp (Google chrome)

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



การตั้งค่าพิมพ์เอกสารของ Google Chrome

The screenshot shows a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the Ministry of Education, Youth and Sports. The document is displayed on the left side of the print dialog. On the right side, the print settings are shown. The 'More settings' option is circled in red, and a red arrow points to it.

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

The screenshot shows the same document as above. The print settings panel is expanded to show 'More settings'. The 'Paper size' is set to 'A4 210 x 297 มม.' and the 'Options' section is expanded to show 'Headers and footers' and 'Background graphics' options. A red box highlights the 'More settings' section, and a red arrow points to the 'Paper size' option.

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

Headers and footers

Background graphics

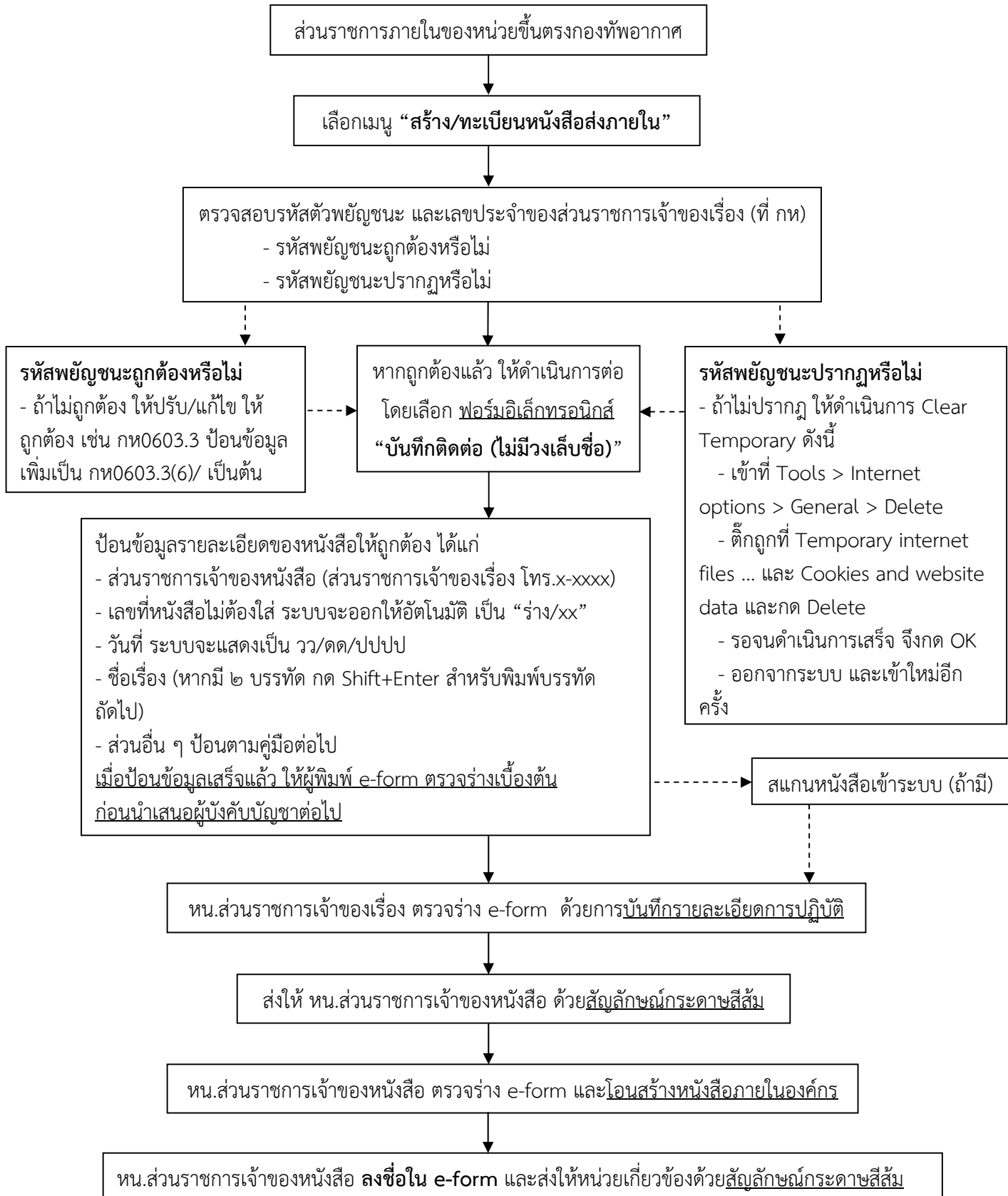
Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Print Cancel

**กำหนดค่าตามภาพ
และกด Print**

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ

ด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ

ด้วยรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

