

คู่มือการใช้งาน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ



จัดทำโดย
กองสารบรรณ กรมสารบรรณทหารเรือ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ	1
การตั้งค่า Proxy เพื่อใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ	2
การเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ	4
เริ่มต้นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ	6
การตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว	8
การลงทะเบียนรับหนังสือ	9
การลงทะเบียนส่งหนังสือ	12
การแนบไฟล์เอกสาร	14
การจัดการกลุ่มส่ง	23
การส่งหนังสือทางระบบ	27
การตรวจสอบการส่งหนังสือทางระบบ	29
การบันทึกข้อมูลในช่องการปฏิบัติ/สถานะทางสารบรรณ/หมายเหตุ	31
การดึงคืนหนังสือ	33
การส่งกลับ/ปฏิเสธการรับหนังสือ	34
การยกเลิกหนังสือ	35
การค้นหาหนังสือ	36
การพิมพ์รายงาน	37
การจัดเก็บทะเบียนหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสาร (XLS)	38
การติดประกาศ	40
การออกจากระบบ	41

ความเป็นมาของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ (iNavy)

กองทัพเรือได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้หัวหน้าสายวิทยาการต่าง ๆ รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับกรมสารบรรณทหารเรือ ในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการสารบรรณและธุรการได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน โดยที่งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ประกอบกับงานสารบรรณ เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน ต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียในทางปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนั้นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้จะต้องตอบสนองต่อระบบงานพื้นฐานของงานสารบรรณ และจะต้องมีความเป็นเอกภาพสอดคล้องกันทั่วกองทัพเรือ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานสารบรรณที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้นี้ จึงเป็นที่มาของการเรียกชื่อว่า **“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ”**

ในปีงบประมาณ 2553 กองทัพเรือได้อนุมัติโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นใหม่ โดยว่าจ้างบริษัท อินโฟ ฟอรัม จำกัด เข้ามาพัฒนาร่วมกับคณะทำงานพัฒนาระบบ (ศทส.สสท.ทร. และ กสบ.สบ.ทร.) และได้ลงนามในสัญญาว่าจ้าง ดำเนินการตั้งแต่ 1 ก.ค.53 ถึง 30 มิ.ย.54 ทั้งนี้บริษัทฯ ได้สนับสนุนพัฒนาระบบงานอื่น ๆ ให้เพิ่มเติมในโครงการอีกจำนวน 5 รายการ ได้แก่ ระบบ Web Portal ระบบ Instant Messenger ระบบ Directory ระบบ Web Single Sign On และระบบปฏิทิน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย รวมเป็นลักษณะของงานสำนักงานอัตโนมัติ เรียกว่า **“ระบบสำนักงานอัตโนมัติกองทัพเรือ”** และได้ใช้ชื่อที่อยู่เว็บไซต์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกองทัพเรือในชื่อ **“i.navy.mi.th”** เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพเรือ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านสารบรรณ จะช่วยให้การบริหารงานสารบรรณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถรองรับงานหนังสือรับเข้า-ส่งออก ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งในแต่ละวันจะมีหนังสือเข้า-ออกหลายประเภทและมีปริมาณมาก มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ซับซ้อน ระบบสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ให้บริการสืบค้นหนังสือ หรือติดตามงานหนังสือได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ป้องกันหนังสือสูญหายระหว่างดำเนินการ และยังเป็นระบบซอฟต์แวร์ที่ออกแบบเพื่อปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยศักยภาพของระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน ทำงานในลักษณะของ Web Application คือมีทุกโหมดการทำงานผ่าน Web Browser ผู้ใช้งานระบบเพียงแคมีชื่อและรหัสผ่านของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็สามารถเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบต่าง ๆ ภายในระบบสำนักงานอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านหลายระบบ

กองสารบรรณ กรมสารบรรณทหารเรือ

การตั้งค่า Proxy เพื่อใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ

พื้นที่	ผู้ใช้งาน/รูปแบบ	หมายเลข Proxy	หมายเลข Port
พื้นที่ บก.ทร.ใหม่ กรุงเทพฯ	แบบตั้งค่า Proxy	10.106.230.99	80 หรือ 8080
	แบบไม่ต้องตั้ง Proxy (WCCP)	-	-
พื้นที่กรุงเทพฯ พระราชวังเดิม	เฉพาะ น.อ.พิเศษขึ้นไป	10.106.0.97	80 หรือ 8080
	เฉพาะ น.อ.	10.106.0.96	80 หรือ 8080
	ข้าราชการทั่วไป	10.106.0.98 หรือ 10.106.0.99	80 หรือ 8080
พื้นที่สัตหีบ	เฉพาะ น.อ.พิเศษขึ้นไป	10.106.84.97	80 หรือ 8080
	เฉพาะ น.อ.	10.106.84.96	80 หรือ 8080
	ข้าราชการทั่วไป	10.106.84.98 หรือ 10.106.84.99	80 หรือ 8080
	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy (WCCP)	-	-
พื้นที่บางนา	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy(WCCP)	-	-
พื้นที่ป้อมพระจุลลา	แบบตั้งค่า Proxy	10.106.83.99	80 หรือ 8080
	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy(WCCP)	-	-
พื้นที่ วศ.ทร. และ สวท.ทร.	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy(WCCP)	-	-
พื้นที่ รฐ.สช	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy(WCCP)	-	-
พื้นที่ รฐ.พง.	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy(WCCP)	-	-
พื้นที่ ทรภ.๓ (ภูเก็ต)	ใช้แบบไม่ต้องตั้ง Proxy(WCCP)	-	-
จากเครือข่ายนอก ทร.(ADSL,AIRCARD 3G)	ข้าราชการ ทร.	proxy.navy.mi.th	80 หรือ 8080

การตั้งค่า Bypass
(สำหรับเครือข่ายภายใน
ทร. และ ใช้กับแบบที่ต้อง
ตั้งค่า Proxy เท่านั้น)

➢ Internet explorer,
Google Chrome
ตั้งค่าเป็น :=====

.navy.mi.th; 10.
=====

➢ Fire Fox ตั้งค่าเป็น :
.navy.mi.th, 10.0.0.0/8
=====

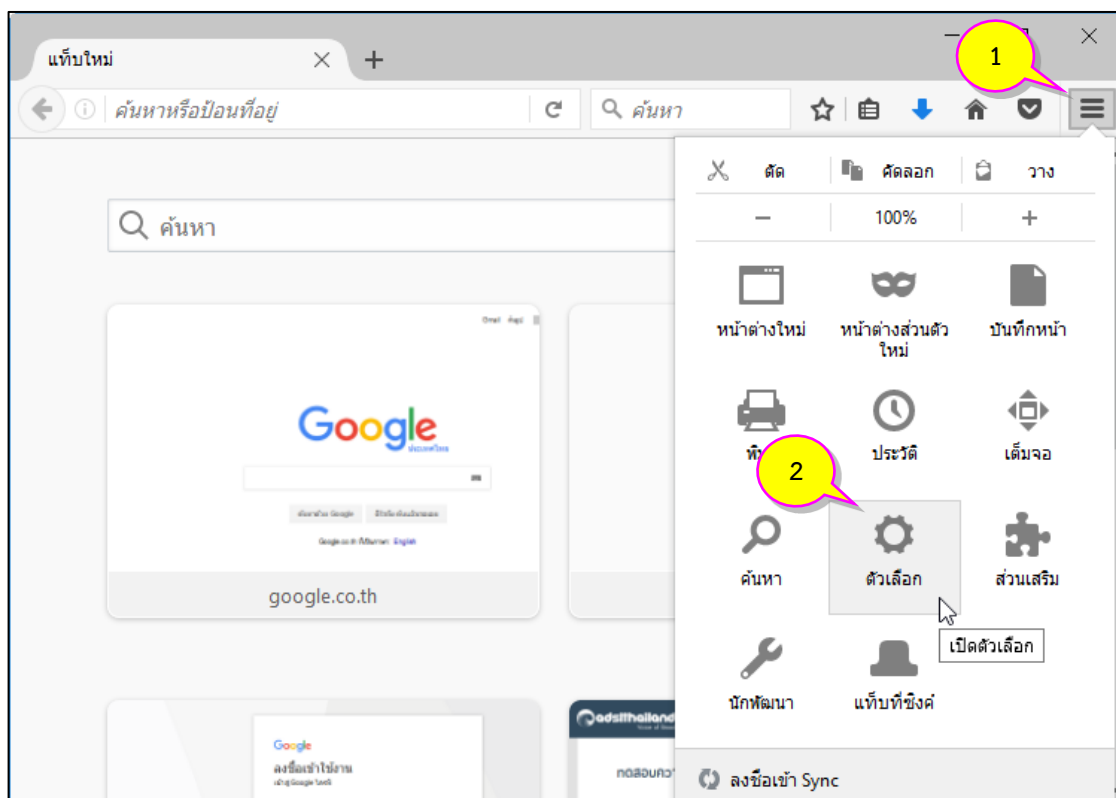
การใช้งานแบบไม่ต้องตั้ง
Proxy (WCCP)
ไม่ต้องตั้งค่า Bypass
=====


❖ จากเครือข่ายภายนอก
ทร. เช่น ผ่าน
ADSL,AIRCARD 3G
ไม่ต้องตั้งค่า Bypass

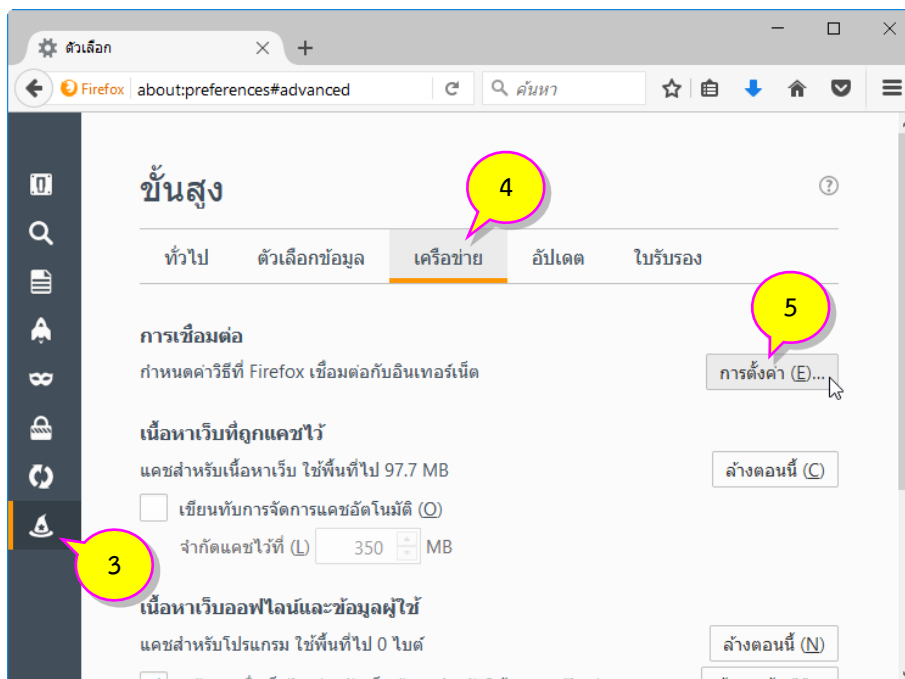
Update - 21/07/2015

สำหรับการตั้งค่า Proxy เพื่อใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ นั้น ให้ใช้ระบบ Mozilla Firefox เท่านั้นเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ

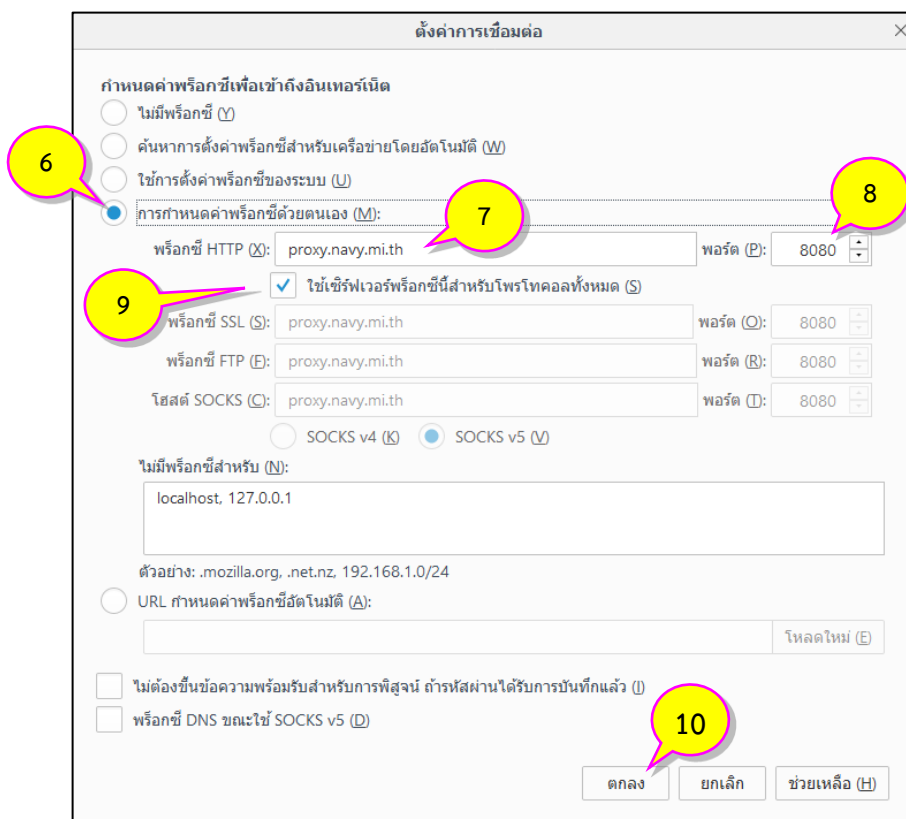
1. คลิกเมนู  (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกเมนู **ตัวเลือก** (หมายเลข 2)



2. คลิกเมนู  (หมายเลข 3) จากนั้นคลิกเมนู **เครื่องมือ** (หมายเลข 4) และคลิกปุ่ม **การตั้งค่า (E)...** (หมายเลข 5)



3. คลิกเลือก **การกำหนดค่าพร็อกซีด้วยตนเอง** (หมายเลข 6) แล้วกำหนดค่าตามตารางการกำหนดค่า Proxy เช่น **เข้าใช้งานจากเครือข่ายภายนอก ทร.** ให้กำหนดค่าพร็อกซี HTTP : **proxy.navy.mi.th** (หมายเลข 7) **พอร์ต : 8080** (หมายเลข 8) และคลิกเลือก **ใช้เซิร์ฟเวอร์พร็อกซีนี้สำหรับโพรโทคอลทั้งหมด** (หมายเลข 9) เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** (หมายเลข 10)

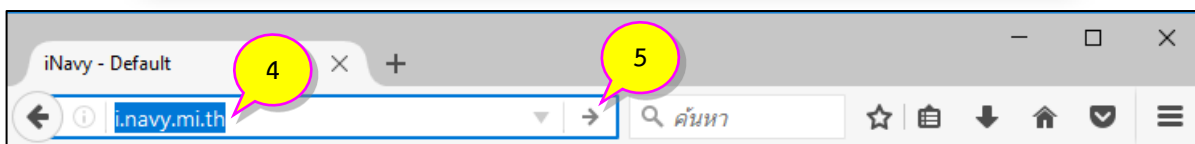
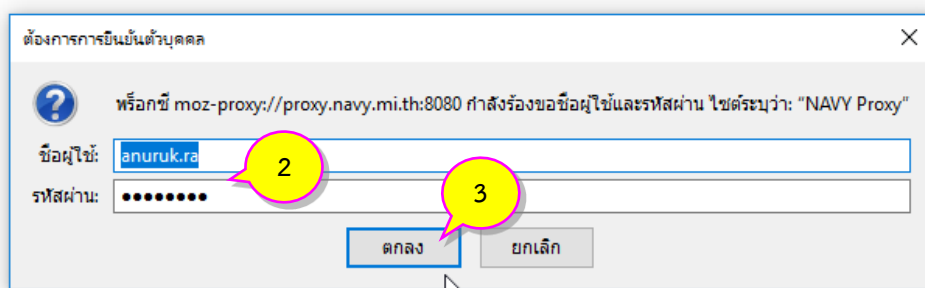


การเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ

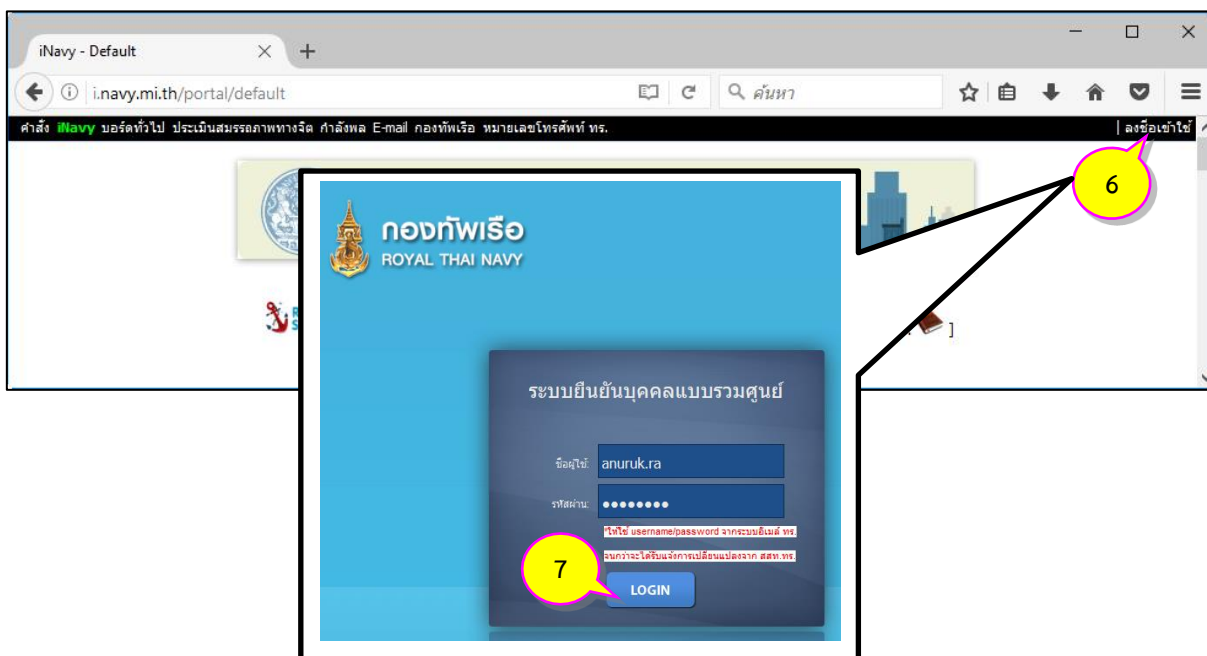
1. เรียกใช้งาน Web Browser โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน Mozilla Firefox (หมายเลข 1) บนหน้า Desktop



2. พิมพ์ **ชื่อผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน** (หมายเลข 2) ของ NAVY Proxy คลิกปุ่ม **ตกลง** (หมายเลข 3) แล้วระบุ URL (ที่อยู่เว็บไซต์) ในช่อง Address Bar (หมายเลข 4) โดยพิมพ์ข้อความ **i.navy.mi.th** จากนั้นคลิก **→** (หมายเลข 5)



3. ระบบจะแสดงหน้าจอ iNavy ให้คลิก **ลงชื่อเข้าใช้** (หมายเลข 6) การยืนยันบุคคลเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ใช้งานในระบบอีเมลกองทัพเรือ จากนั้นคลิก **LOGIN** (หมายเลข 7) เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



4. หลังจากป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอ iNavy การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กองทัพเรือ ให้คลิกที่เมนู **สารบรรณ** (หมายเลข 8)

The screenshot shows the iNavy portal interface. At the top, there is a navigation bar with the URL 'i.navy.mi.th/portal/default'. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'iNavy Mออร์ชอมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง' and 'ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์'. The main content area is divided into several sections: 'หน่วยงาน' (Organizations), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), and 'วันสถาปนาหน่วย' (Unit Anniversary). The 'ข่าวประชาสัมพันธ์' section contains several news items, including one about the 'แจ้งกำหนดการอบรมศีลธรรม ประจำเดือน ก.ย.๖๐' (Notice of Moral Training Course for September 2016). The 'หน่วยงาน' section lists various departments like 'ส่วนบัญชาการ' (Command Department) and 'ส่วนกำลังรบ' (Combat Department). The 'วันสถาปนาหน่วย' section lists the anniversary dates for various units, such as '01 กรมจเรทหารเรือ' (1st Naval Inspectorate) and '16 กรมช่างโยธาทหารเรือ' (16th Naval Engineering Department). A yellow circle with the number 8 is placed over the 'สารบรรณ' (Circular Orders) menu item in the top navigation bar.

5. ระบบจะแสดงหน้าจอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ และแสดงข้อมูลของผู้เข้าใช้งานในแถบเมนูระบบงานบริเวณด้านบนของหน้าต่าง (หมายเลข 9)

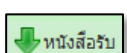
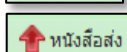
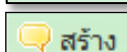
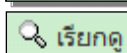




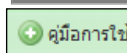
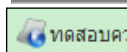
The screenshot shows the iNavy portal interface. At the top, there is a navigation bar with the URL 'sarabun.navy.mi.th/workflow/default'. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'iNavy Mออร์ชอมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง' and 'ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กองทัพเรือ'. The main content area is divided into several sections: 'ลงทะเบียน' (Registration), 'การสั่งการ' (Orders), and 'อื่นๆ' (Others). The 'ลงทะเบียน' section contains a list of users and their roles, such as 'ร.อ.อนุรักษ์ แรงกลาง' (R. A. Anurak Rongklang) and 'งานส่วนตัว' (Personal Work). The 'การสั่งการ' section contains a list of orders and their status, such as 'งานประจำแผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สข.ทร.' (Regular Work of Information Management Department, Royal Thai Navy). The 'อื่นๆ' section contains a list of other items, such as 'งานทะเบียนข้อมูลข่าวสาร (ลับ) ทร.' (Registration of News Information (Secret) Royal Thai Navy). A yellow circle with the number 9 is placed over the 'สารบรรณ' (Circular Orders) menu item in the top navigation bar. The bottom of the page shows the 'Loading Time : 0.996' and 'Online User : 0'.

เริ่มต้นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ


1. เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือได้แล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน และระดับในการอ่านข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูหนังสือระดับปกติ, ลับ, ลับมาก ๆ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และชื่อผู้ใช้งาน

หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ โดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้


ส่วนที่ 1. เมนูหลัก จะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุก ๆ หน้าจอ ประกอบด้วย

-  **หนังสือรับ** เลือกเมื่อต้องการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ในตำแหน่งงานที่อยู่ในกองกลาง
-  **หนังสือส่ง** เลือกเมื่อต้องการลงทะเบียนหนังสือส่งออก ในตำแหน่งงานที่อยู่ในกองกลาง
-  **สร้าง** เลือกเมื่อต้องการสร้างหนังสือสั่งการ จะสัมพันธ์กับเมนูสั่งการ/มอบหมาย
-  **เรียกดู** เลือกเมื่อต้องการเรียกดูหนังสือสั่งการ จะสัมพันธ์กับเมนูสั่งการ/มอบหมาย
-  **Dashboard** เลือกเมื่อต้องการตรวจสอบหนังสือในภาพรวมของระบบ
-  **ข้อมูลส่วนตัว** เลือกเมื่อต้องการตั้งค่าการใช้งานระบบ
-  **ค้นหาหนังสือ** เลือกเมื่อต้องการค้นหาหนังสือในระบบ
-  **รายงานการปฏิบัติงาน** เลือกเมื่อต้องการดูผลรายงานการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบ
-  **คู่มือการใช้งาน** เลือกเมื่อต้องการเปิดอ่านคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
-  **ทดสอบความเร็วเครือข่าย** เลือกเมื่อต้องการทดสอบความเร็วเครือข่ายที่ใช้งานอยู่



ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้ จะแสดงอยู่ด้านบนขวาของระบบ ในตำแหน่งเดิมของทุก ๆ หน้าจอ ประกอบด้วย

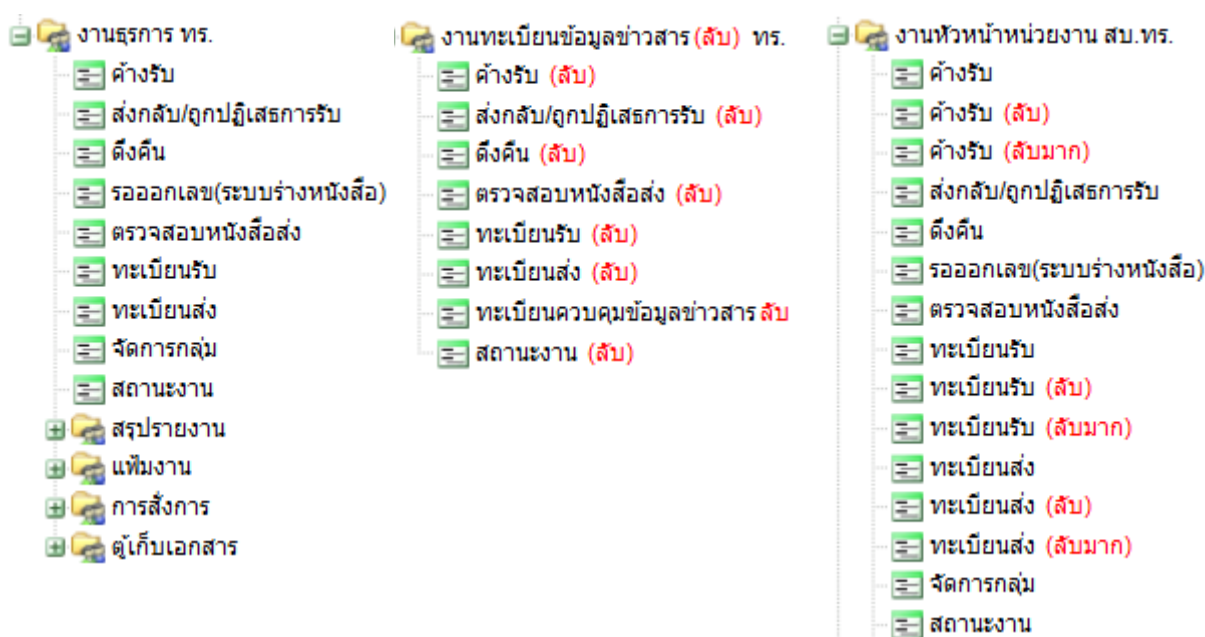
 **ร.อ.อนุรักษ์ แรงกลาง** แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ

 **งานธุรการ ทร.** แสดงตำแหน่งงานที่เลือกทำงานอยู่ จะสัมพันธ์กับเมนูตามสิทธิงาน

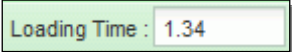
 เลือกเมื่อต้องการตั้งค่าการใช้งานโดยรวม

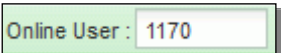
ออกจากระบบ เลือกเมื่อต้องการออกจากระบบ

ส่วนที่ 3. เมนูตามสิทธิงาน จะแสดงอยู่ด้านซ้ายของระบบ ในตำแหน่งใต้เมนูหลัก ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับหัวข้องานต่าง ๆ ภายในกล่องงาน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานระบบอาจจะมีการงานมากกว่า 1 ตำแหน่งได้ เนื่องจากอาจจะได้รับมอบหมายภาระงานจากผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบสิทธิในกล่องงานที่ได้รับมอบหมายให้คลิกตำแหน่งงาน แล้วคลิก  เพื่อเปิด และคลิก  เพื่อปิด หัวข้องานของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย



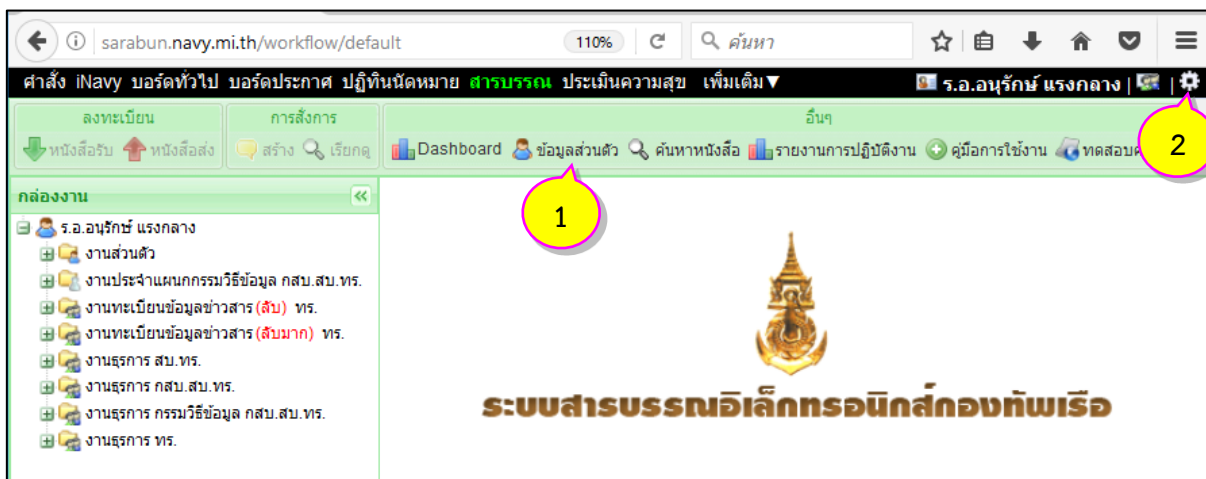
ส่วนที่ 4. ภาพรวมของระบบ จะแสดงอยู่ด้านล่างซ้ายของระบบ ในตำแหน่งเดิมของทุก ๆ หน้าจอ ประกอบด้วย

 Loading Time : 1.34 Loading Time เป็นเวลาที่แสดงผลของการเปิดใช้งานระบบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยคิดเป็นวินาที ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลของระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วย ณ เวลานั้น ๆ

 Online User : 1170 Online User แสดงจำนวนของผู้เข้าใช้ระบบในเวลานั้น ๆ หากมีจำนวนผู้เข้าใช้ระบบมาก อาจเป็นปัจจัยทำให้การรับ-ส่งข้อมูลของระบบมีความล่าช้า

การตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกปุ่ม  ข้อมูลส่วนตัว (หมายเลข 1) หรือ  (หมายเลข 2) จะแสดงหน้าต่างการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว



2. หน้าต่างแสดงข้อมูลส่วนตัว จะแสดงรายละเอียดการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ปีข้อมูลที่จะใช้งาน	2560
ออกจากระบบอัตโนมัติ	ใช้งาน
ขนาดตัวอักษร	11
เบอร์โทรศัพท์ ทร.	55110
รับการแจ้งเตือนทาง SMS	<input checked="" type="checkbox"/>
เบอร์รับแจ้งเตือนทาง SMS	0999999999
รับการแจ้งเตือนทางอีเมล	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail & IM	anuruk.ra@navy.mi.th
E-mail password	●●●●●●●●
รับการแจ้งเตือนทาง IM	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="อัปเดตข้อมูลจากระบบกำลังพล"/>	

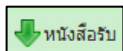
- ปีข้อมูลที่จะใช้งาน** ใช้เลือกเมื่อต้องการให้ระบบ ๆ แสดงรายการหนังสือตามปีที่ระบุ
- ออกจากระบบอัตโนมัติ** เลือก “ใช้งาน” เพื่อให้ออกจากระบบโดยอัตโนมัติเมื่อเปิดหน้าต่างระบบงานทิ้งไว้
- ขนาดตัวอักษร** ใช้กำหนดขนาดตัวอักษรในการแสดงผลของระบบ
- เบอร์โทรศัพท์ ทร.** ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อระหว่างกันผ่านทางโทรศัพท์กลาง ทร.
- รับแจ้งเตือนทาง SMS** เลือกเครื่องหมาย เพื่อรับข้อความแจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือ
- เบอร์รับแจ้งเตือนทาง SMS** ใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้ เพื่อรับข้อความแจ้งเตือน
- รับการแจ้งเตือนทางอีเมล** เลือกเครื่องหมาย เพื่อรับข้อความแจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทร.
- E-mail & IM** ใส่ อีเมล ของผู้ใช้ เพื่อรับข้อความแจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- E-mail password** ใส่ รหัสผ่าน ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทร.
- รับการแจ้งเตือนทาง IM** เลือกเครื่องหมาย เพื่อรับข้อความแจ้งเตือนผ่านทางโปรแกรมเตือนของ ทร.

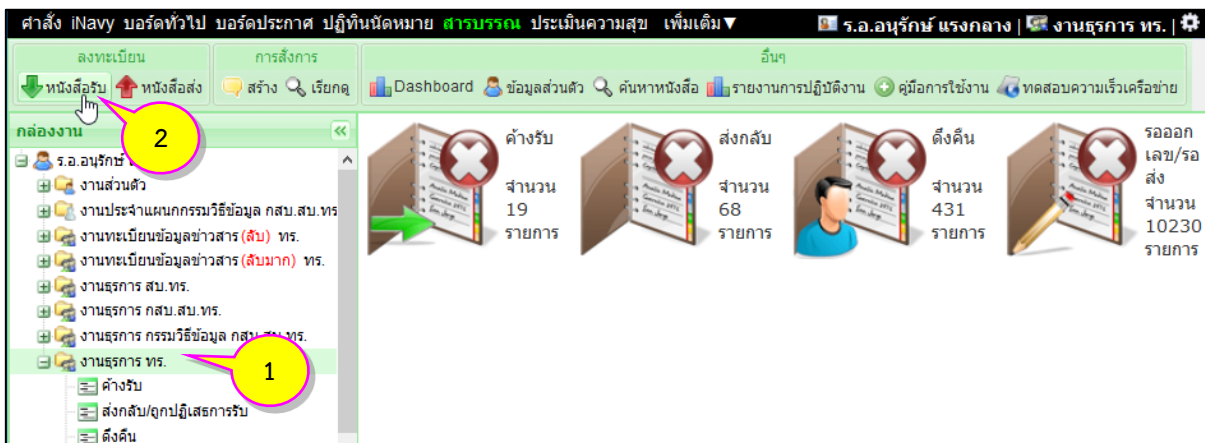
การลงทะเบียนรับหนังสือ

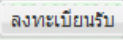
การลงทะเบียนรับหนังสือ มี 2 วิธี คือ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือ (กระดาษ)

กรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วย ได้รับหนังสือมาจากภายนอก โดยเจ้าหน้าที่นำสารนำมาส่งให้ หรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสารให้นำมาลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนดังนี้

1.1 คลิกเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ (หมายเลข 1) จากนั้นคลิก  (หมายเลข 2)

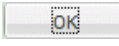


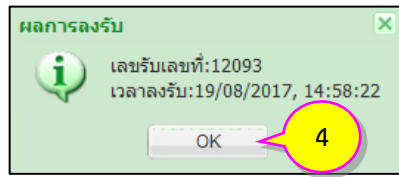
1.2 หน้าต่างแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือจะแสดงขึ้นมา ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ ได้แก่ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (รายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่แสดงเป็น “สีแดง” จะมีความสำคัญ เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง) จากนั้นเลือกชนิดของหนังสือที่ได้รับและวิธีนำส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ (กระดาษ) ที่ได้รับพร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ทะเบียนรับ กองทัพเรือ

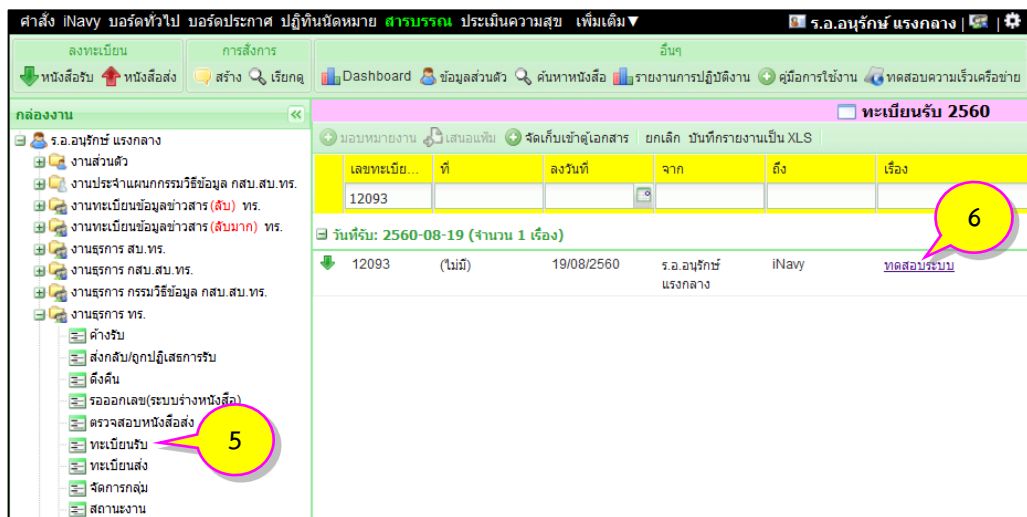
<p>ชั้นความเร็ว: ปกติ</p> <p>เลขที่เอกสาร: <input type="text"/></p> <p>ลงวันที่: <input type="text"/></p> <p>จาก</p> <p>ถึง</p> <p>เรื่อง</p> <p>อ้างถึง: <input type="text"/></p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย: <input type="text"/></p> <p>รายละเอียด: <input type="text"/></p>	<p>ชนิดหนังสือ: หนังสือภายนอก</p> <p>วิธีนำส่ง: นำส่ง</p> <p>เลขทะเบียน: 12093</p> <p>วันที่ลงรับ: <input type="text"/></p> <p>เวลาลงรับ: <input type="text"/></p>
---	--

<p>การติดตามผล</p> <p>นำเรียน: <input type="text"/></p> <p>สำเนาแจกจ่าย: <input type="text"/></p> <p>หมายเหตุ: <input type="text"/></p>	<p>ติดตามผล: <input type="checkbox"/></p> <p>กำหนดวันติดตาม: <input type="text"/></p> <p>ที่เก็บเอกสาร: <input type="text"/></p> <p>วันหมดอายุเอกสาร: <input type="text"/></p>
---	--

1.3 ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการลงรับ” โดยแสดง เลขรับหนังสือ และเวลาลงรับ ดังรูป จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข 4) เพื่อปิดหน้าต่างและเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือ (กระดาษ)





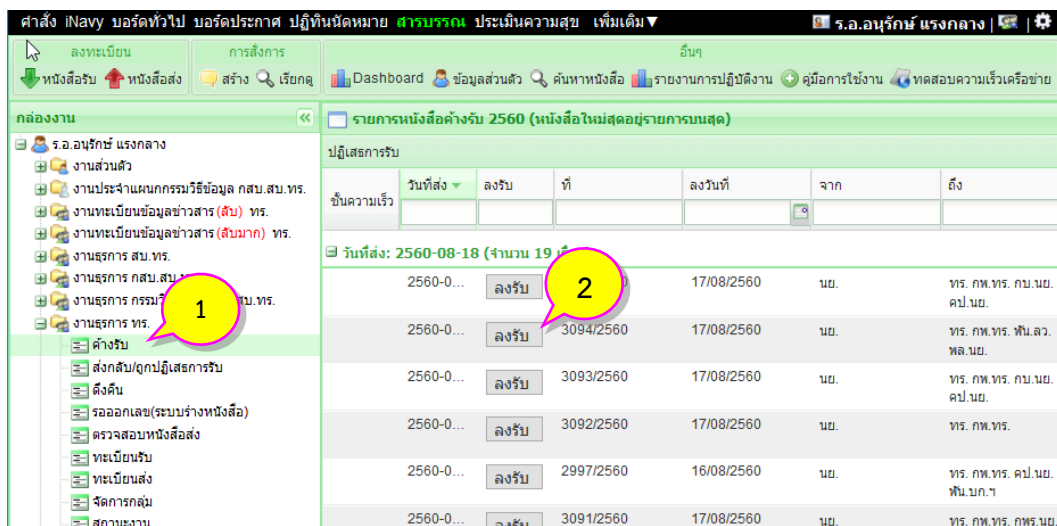
1.4 สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบได้ที่หัวข้อ “ทะเบียนรับ” ในกล่องงาน ด้วยการคลิกเลือกเมนู  **ทะเบียนรับ** (หมายเลข 5) ระบบจะแสดงรายการหนังสือในทะเบียนรับ (หมายเลข 6)

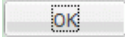


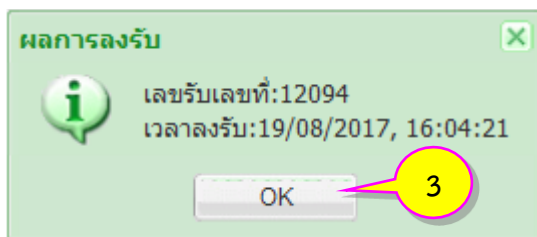
2. การลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบ


กรณีหนังสือที่ได้รับมาจากภายนอกผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยสามารถตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาในระบบได้ทันที (ทะเบียนรับจะต่อเนื่องกันและเป็นทะเบียนเดียวกันกับการลงทะเบียนรับหนังสือตามข้อ 1) โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

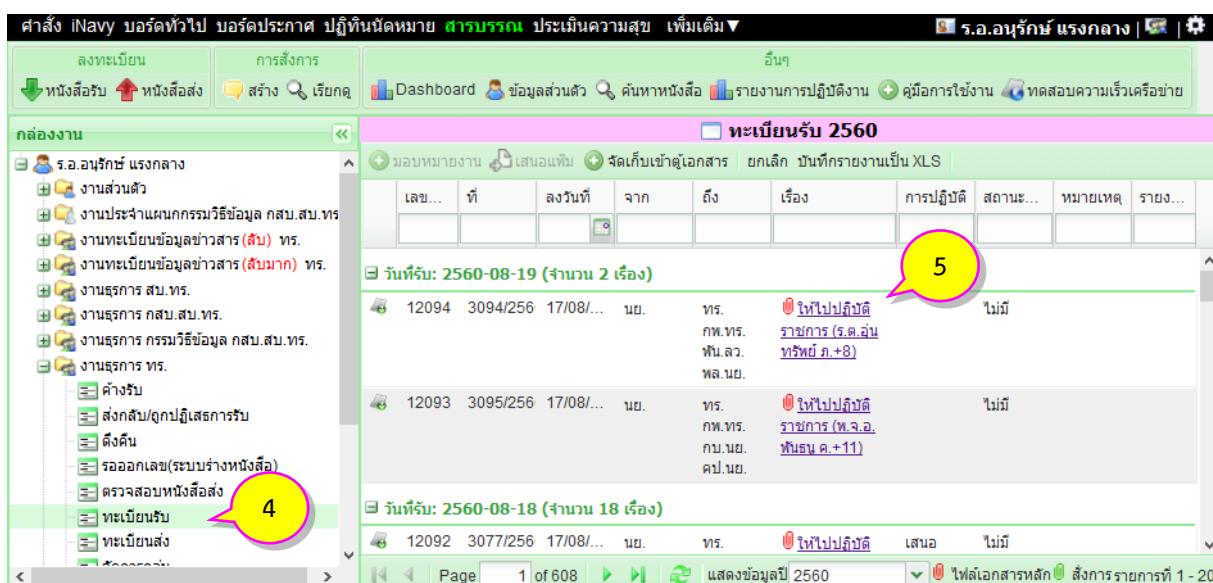
2.1 ตรวจสอบหนังสือที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาทางระบบได้ที่หัวข้อ “ค้างรับ” ในกล่องงาน โดยการคลิกที่หัวข้อ  **ค้างรับ** (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงรายการหนังสือค้างรับที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาทางระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถรับหนังสือโดยคลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข 2)



2.2 ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการลงรับ” พร้อมกับแจ้งเลขทะเบียนรับ วัน และเวลา ที่รับหนังสือทางระบบ ซึ่งเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการรับหนังสือทางระบบ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข 3) เพื่อปิดหน้าต่างและเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือ



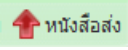
2.3 สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบได้ที่หัวข้อ “ทะเบียนรับ” ในกล่องงาน ด้วยการคลิกเลือก  (หมายเลข 4) ระบบจะแสดงรายการหนังสือในทะเบียนรับ (หมายเลข 5)

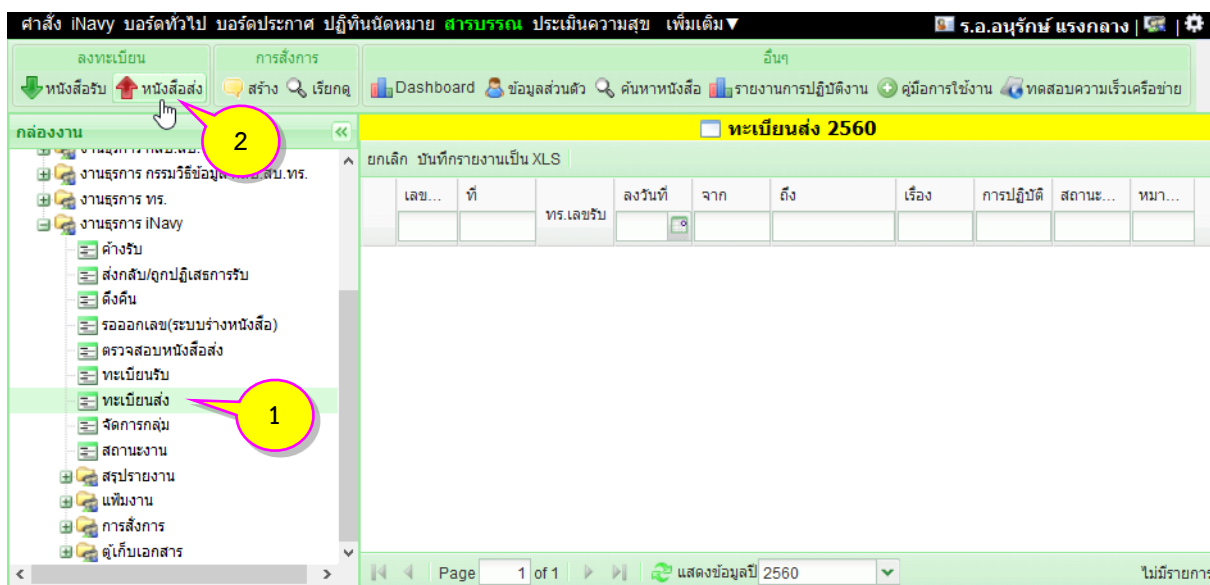


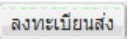
เลข...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หมายเหตุ	รายชื่อ...
วันที่รับ: 2560-08-19 (จำนวน 2 เรื่อง)									
12094	3094/256	17/08/...	นย.	ทร.	โทร. ไปไปปฏิบัติ ราชการ (ร.ด.อ. พิน.ลว. พ.ล.นย. พ.ล.นย.)	โทร. ไปไปปฏิบัติ	ไม่มี		
12093	3095/256	17/08/...	นย.	ทร.	โทร. ไปไปปฏิบัติ ราชการ (พ.จ.อ. กบ.นย. คป.นย.)	โทร. ไปไปปฏิบัติ	ไม่มี		
วันที่รับ: 2560-08-18 (จำนวน 18 เรื่อง)									
12092	3077/256	17/08/...	นย.	ทร.	โทร. ไปไปปฏิบัติ	โทร. ไปไปปฏิบัติ	ไม่มี		

การลงทะเบียนส่งหนังสือ

หนังสือที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือเพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออก แล้วจึงนำเลขทะเบียนที่ได้แปลงในหนังสือที่ได้ลงนาม ก่อนที่จะส่งออกไปหน่วยงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการลงทะเบียนส่งหนังสือ (หมายเลข 1) จากนั้นคลิก  (หมายเลข 2) ดังรูป




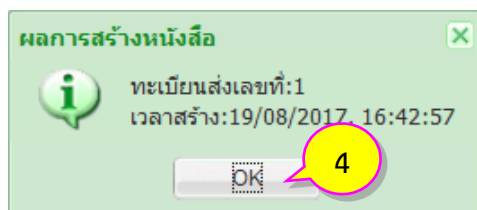
2. หน้าต่างแบบฟอร์มทะเบียนส่งหนังสือจะแสดงขึ้นมา ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ ได้แก่ ชั้นความเร็ว เลขที่เอกสาร ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย (รายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่แสดงเป็น "สีแดง" จะมีความสำคัญ เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง) จากนั้นเลือกชนิดของหนังสือและวิธีนำส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์


ทะเบียนส่ง iNavy

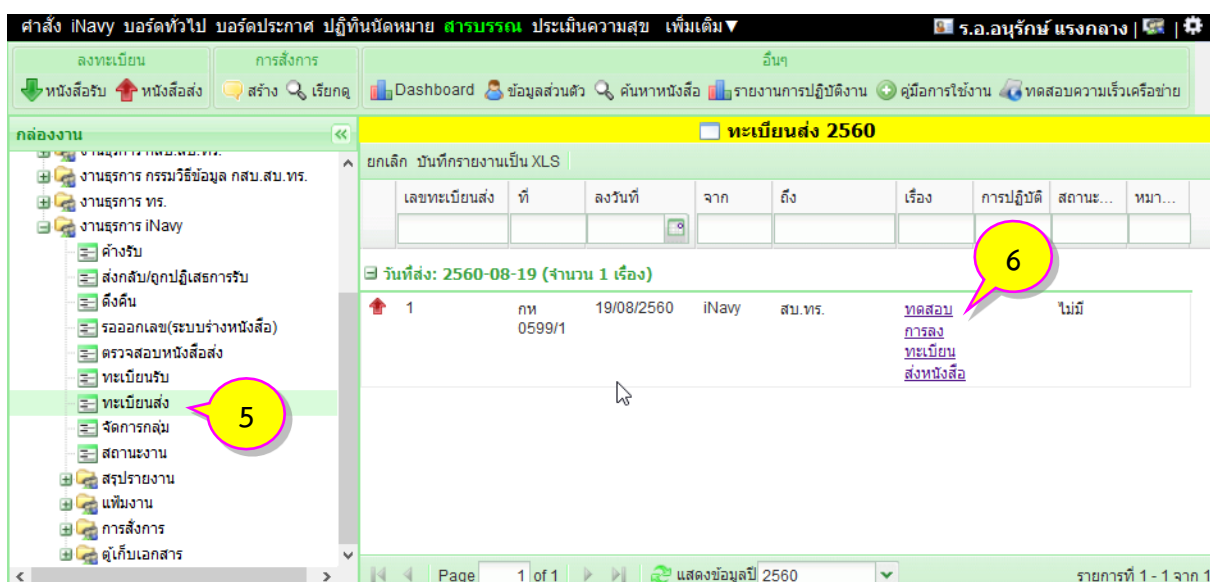
<p>ชั้นความเร็ว: ปกติ</p> <p>เลขที่เอกสาร: กท 0599/</p> <p>ลงวันที่: <input type="text"/></p> <p>จาก: iNavy</p> <p>ถึง: สบ.ทร.</p> <p>เรื่อง: ทดสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>อ้างถึง: <input type="text"/></p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย: <input type="text"/></p> <p>รายละเอียด: <input type="text"/></p>	<p>ชนิดหนังสือ: หนังสือภายนอก</p> <p>วิธีนำส่ง: นำส่ง</p> <p>เลขทะเบียน: 1</p> <p>วันที่ส่ง: <input type="text"/></p> <p>เวลาส่ง: <input type="text"/></p> <p>ต้นเรื่อง(เลขรับทร.): <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ตรวจสอบ"/></p>
--	---

<p>การติดตามผล</p> <p>นักเรียน: <input type="text"/></p> <p>สำเนาแจกจ่าย: <input type="text"/></p> <p>หมายเหตุ: <input type="text"/></p>	<p>ติดตามผล: <input type="checkbox"/></p> <p>กำหนดวันติดตาม: <input type="text"/></p> <p>ที่เก็บเอกสาร: <input type="text"/></p> <p>วันหมดอายุเอกสาร: <input type="text"/></p>
--	--

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการสร้างหนังสือ” พร้อมกับแจ้งเลขทะเบียนส่งหนังสือ วัน และเวลา ที่ลงทะเบียน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข 4) เพื่อปิดหน้าต่าง



4. สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือได้ที่หัวข้อ “ทะเบียนส่ง” ในกล่องงาน ด้วยการคลิกเลือก  (หมายเลข 5) ระบบจะแสดงรายการหนังสือในทะเบียนส่ง (หมายเลข 6)



เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หมา...
วันที่ส่ง: 2560-08-19 (จำนวน 1 เรื่อง)								
↑ 1	กท 0599/1	19/08/2560	iNavy	สบ.ทร.	ทดสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือ		ไม่มี	

การแนบไฟล์เอกสาร

หนังสือที่นำมาแนบไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องนำมาแปลงเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูลชนิด PDF เพื่อแนบไฟล์ในระบบก่อนที่จะส่งไปหน่วยงานต่าง ๆ ตามมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution) และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของสี (Bit Depth) ดังนี้

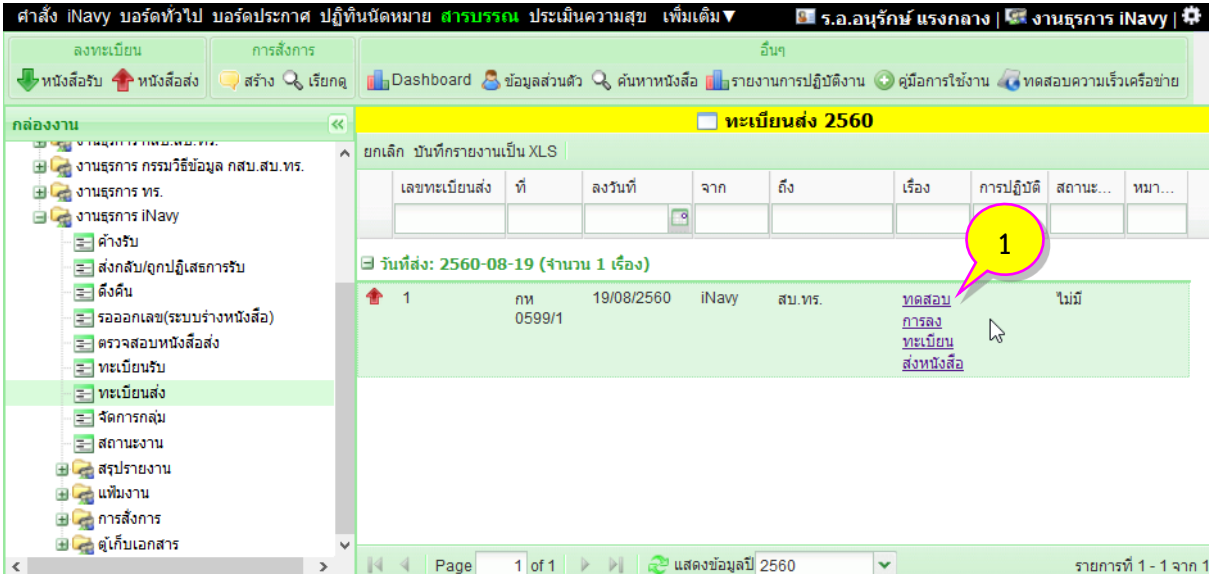
- ความละเอียดของภาพ คือ ภาพลายเส้นหรือภาพขาวดำอย่างน้อย 150 dpi ภาพสีเทา อย่างน้อย 200 dpi และภาพสี อย่างน้อย 300 dpi

- ความละเอียดของสี คือ ภาพลายเส้นหรือภาพขาวดำ เท่ากับ 1 บิต ภาพสีเทา เท่ากับ 8 บิต และภาพสี เท่ากับ 24 บิต

การแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มี 3 รูปแบบ คือ

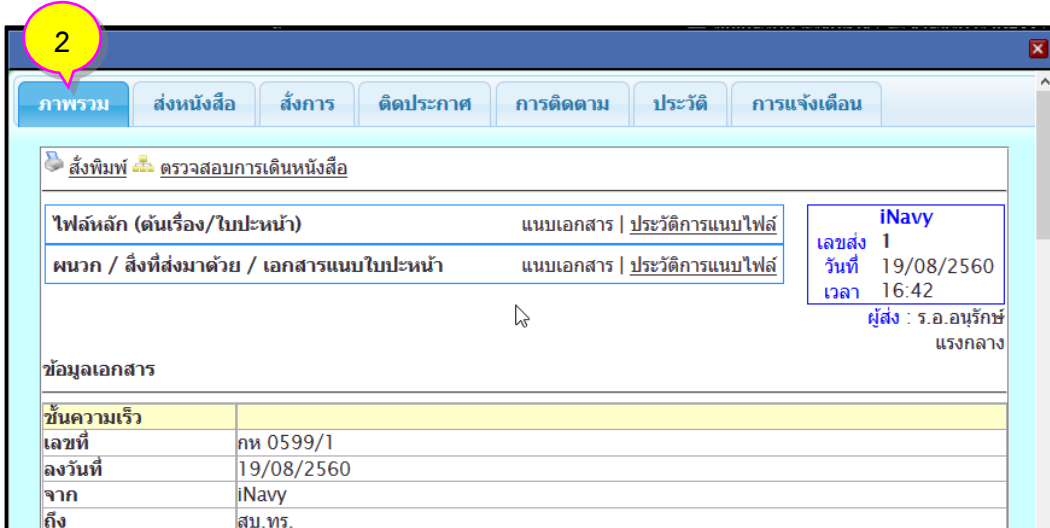
1. การแนบไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า)

1.1 เริ่มจากคลิกที่ชื่อเรื่องของรายการหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร (หมายเลข 1) ในทะเบียนรับ/ทะเบียนส่ง จะมีหน้าต่างภาพรวมของหนังสือแสดงขึ้นมา (หมายเลข 2)



หน้าจอระบบงาน iNavy แสดงรายการทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร (ทะเบียนส่ง 2560) โดยมีรายละเอียดดังนี้:

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หมา...
1	กท 0599/1	19/08/2560	iNavy	สบ.ทร.	ทดสอบทะเบียนส่งหนังสือ		ไม่มี	



หน้าต่างภาพรวมของเอกสารแสดงข้อมูลดังนี้:

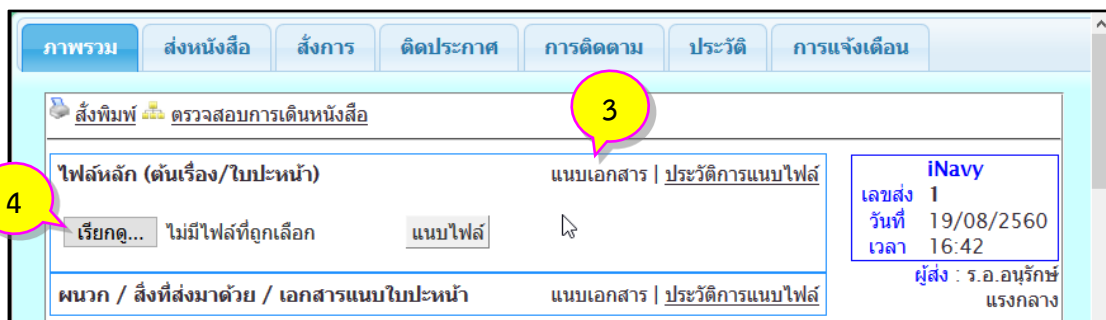
ประเภท / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า	แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์
ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า)	แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์

ข้อมูลเอกสาร

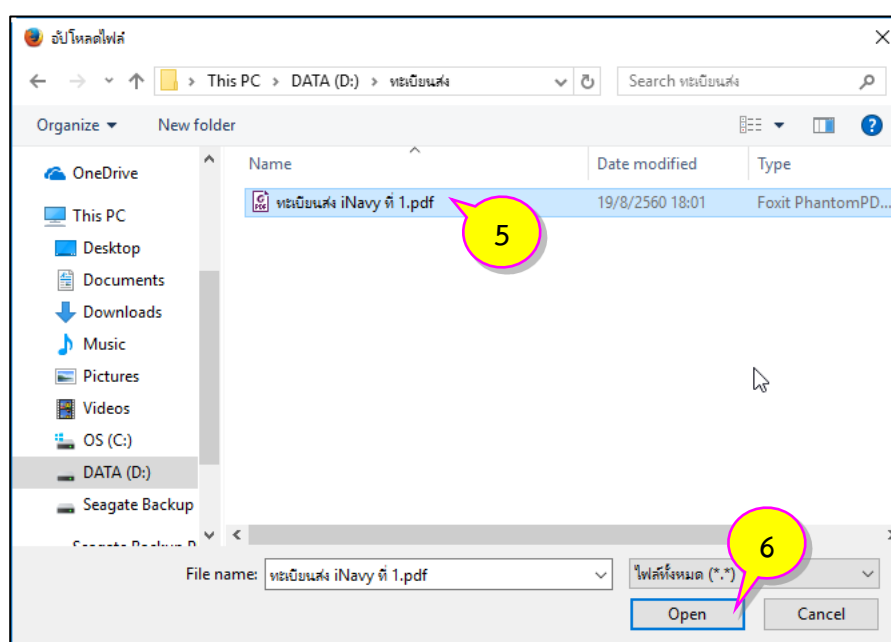
ชั้นความเร็ว	
เลขที่	กท 0599/1
ลงวันที่	19/08/2560
จาก	iNavy
ถึง	สบ.ทร.

ข้อมูลอื่น: iNavy เลขส่ง 1 วันที่ 19/08/2560 เวลา 16:42 ผู้ส่ง : ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง

1.2 คลิกที่ **แนบเอกสาร** (หมายเลข 3) จะมีช่องการแนบไฟล์แสดงขึ้นมาด้านล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เรียกดู...** (หมายเลข 4)



1.3 จะมีหน้าต่างการเลือกไฟล์เอกสารแสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ (หมายเลข 5) เมื่อเลือกได้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **Open** (หมายเลข 6)



1.4 หลังจากเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์เอกสารที่เลือกด้านหลังของปุ่ม **เรียกดู...** (หมายเลข 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **แนบไฟล์** (หมายเลข 8) เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารไปเก็บในระบบ



1.5 เมื่อแนบไฟล์สำเร็จแล้วระบบจะแสดงชื่อไฟล์เป็น **ชื่อไฟล์ที่แนบ.รูปแบบไฟล์** (หมายเลข 9)

ภาพรวม | ส่งหนังสือ | **ส่งการ** | ติดประกาศ | การติดตาม | ประวัติ | การแจ้งเตือน

ส่งพิมพ์ | ตรวจสอบการเดินหนังสือ

ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า) ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1.pdf	แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์	iNavy เลขส่ง 1 วันที่ 19/08/2560 เวลา 16:42 ผู้ส่ง : ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง
ผนวก / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า	แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์	

2. การแนบไฟล์ ผนวก/สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบใบปะหน้า

2.1 เริ่มจากคลิกที่ชื่อเรื่องของรายการหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร (หมายเลข 1) ในทะเบียนรับ/ทะเบียนส่ง จะมีหน้าต่างภาพรวมของหนังสือแสดงขึ้นมา (หมายเลข 2)

คำสั่ง iNavy | บอร์ดทั่วไป | บอร์ดประกาศ | ปฏิทินนัดหมาย | **สารบรรณ** | ประเมินความสุข | เพิ่มเติม | ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง | งานธุรการ iNavy

ลงทะเบียน | การส่งการ | Dashboard | ข้อมูลส่วนตัว | ค้นหาหนังสือ | รายงานการปฏิบัติงาน | คู่มือการใช้งาน | ทดสอบความเร็วเครือข่าย

กล่องงาน | ทะเบียนส่ง 2560

ยกเลิก บันทึกรายการเป็น XLS

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หม...
วันที่ส่ง: 2560-08-19 (จำนวน 1 เรื่อง)								
1	กท 0599/1	19/08/2560	iNavy	สบ.ทร.	ทดสอบทะเบียนส่งหนังสือ			ไม่มี

Page 1 of 1 | แสดงข้อมูลปี 2560 | รายการที่ 1 - 1 จาก 1

ภาพรวม | ส่งหนังสือ | **ส่งการ** | ติดประกาศ | การติดตาม | ประวัติ | การแจ้งเตือน

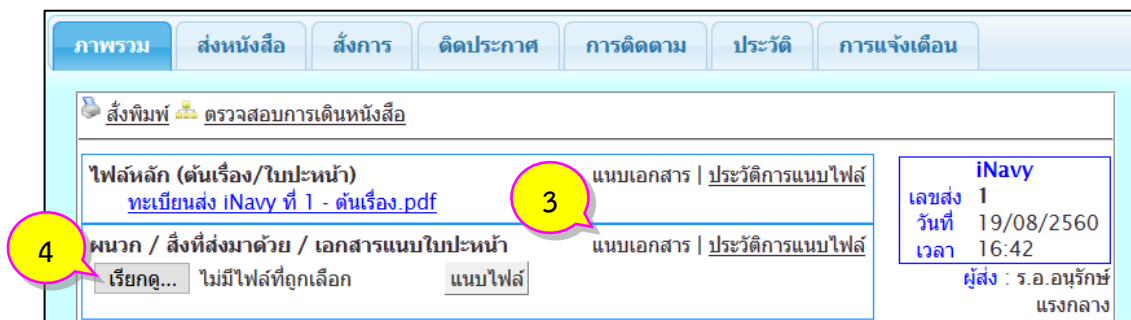
ส่งพิมพ์ | ตรวจสอบการเดินหนังสือ

ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า)	แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์	iNavy เลขส่ง 1 วันที่ 19/08/2560 เวลา 16:42 ผู้ส่ง : ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง
ผนวก / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า	แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์	

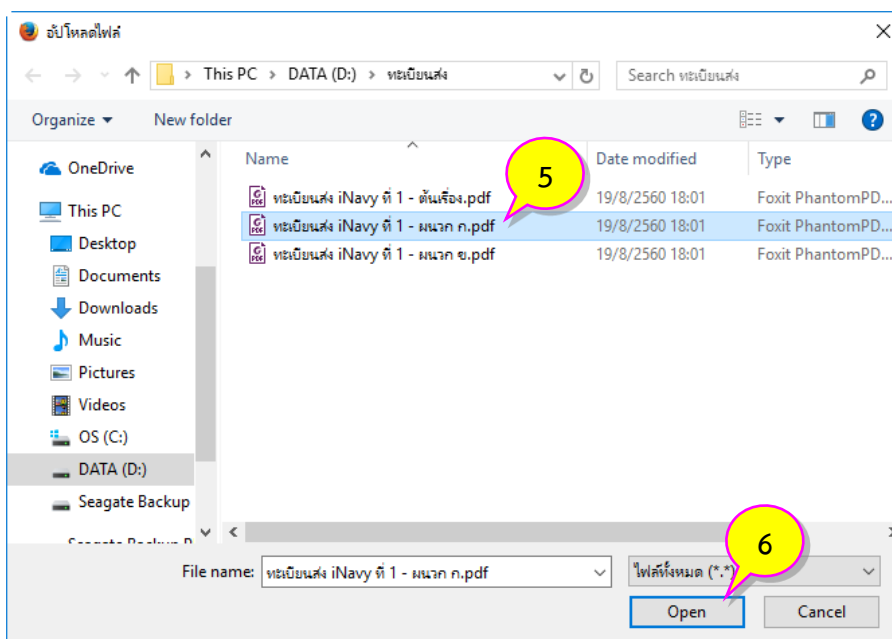
ข้อมูลเอกสาร

ขั้นความเร็ว	
เลขที่	กท 0599/1
ลงวันที่	19/08/2560
จาก	iNavy
ถึง	สบ.ทร.

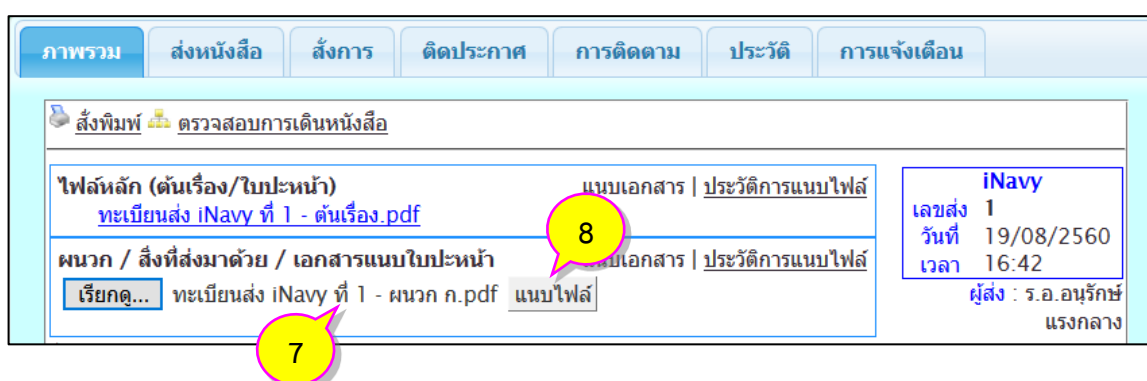
2.2 คลิกที่ **แนบเอกสาร** (หมายเลข 3) จะมีช่องการแนบไฟล์แสดงขึ้นมาด้านล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เรียกดู...** (หมายเลข 4)



2.3 จะมีหน้าต่างการเลือกไฟล์เอกสารแสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ (หมายเลข 5) เมื่อเลือกได้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **Open** (หมายเลข 6)



2.4 หลังจากเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์เอกสารที่เลือกด้านหลังของปุ่ม **เรียกดู...** (หมายเลข 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **แนบไฟล์** (หมายเลข 8) เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารไปเก็บในระบบ



2.5 เมื่อแนบไฟล์สำเร็จแล้วระบบจะแสดงชื่อไฟล์เป็น **ชื่อไฟล์ที่แนบ.รูปแบบไฟล์** (หมายเลข 9)

ภาพรวม	ส่งหนังสือ	สั่งการ	ติดประกาศ	การติดตาม	ประวัติ	การแจ้งเตือน
<p>ส่งพิมพ์ ตรวจสอบการเดินหนังสือ</p>						
<p>ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า) ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ต้นเรื่อง.pdf</p>				<p>แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์</p>		<p>iNavy เลขส่ง 1 วันที่ 19/08/2560 เวลา 16:42 ผู้ส่ง : ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง</p>
<p>ผนวก / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า 1 ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ผนวก ก.pdf</p>				<p>แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์ ลบ | สิทธิ์</p>		

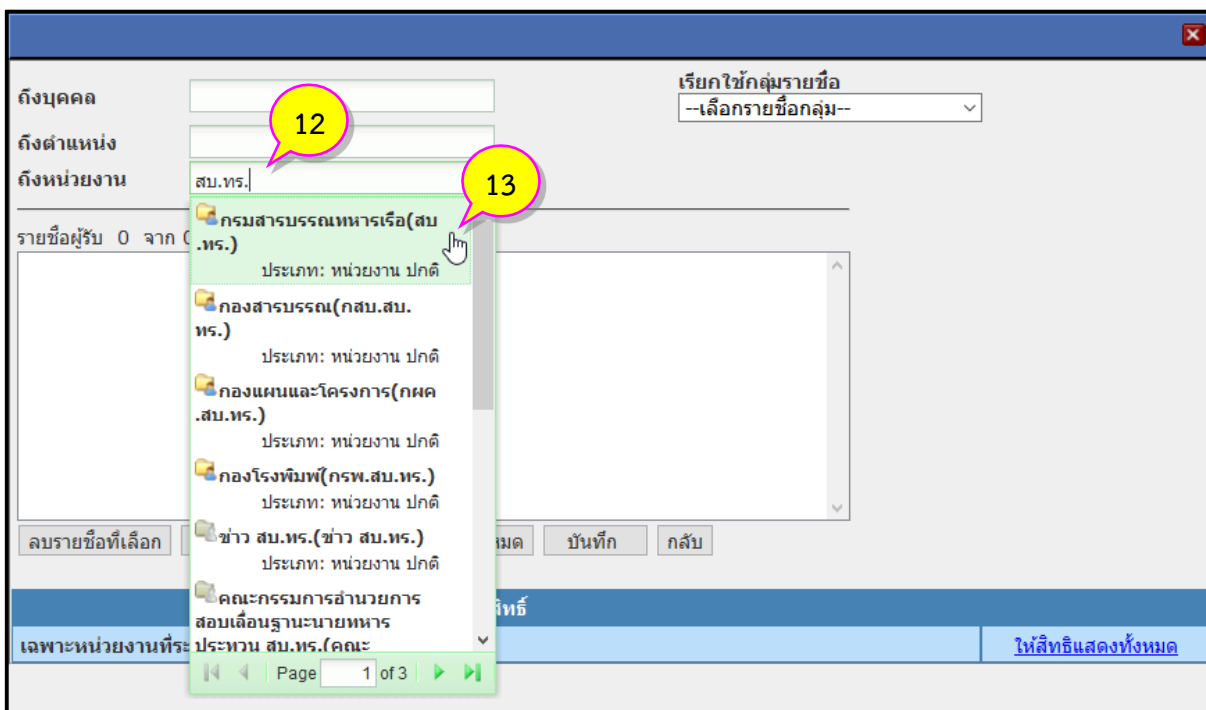
2.6 หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพิ่มเติม ให้ทำตามข้อ 2.2 - 2.5 จะได้ไฟล์ในลำดับถัดไป (หมายเลข 10)

ภาพรวม	ส่งหนังสือ	สั่งการ	ติดประกาศ	การติดตาม	ประวัติ	การแจ้งเตือน
<p>ส่งพิมพ์ ตรวจสอบการเดินหนังสือ</p>						
<p>ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า) ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ต้นเรื่อง.pdf</p>				<p>แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์</p>		<p>iNavy เลขส่ง 1 วันที่ 19/08/2560 เวลา 16:42 ผู้ส่ง : ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง</p>
<p>ผนวก / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า 1 ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ผนวก ก.pdf 2 ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ผนวก ข.pdf</p>				<p>แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์ ลบ | สิทธิ์ ลบ | สิทธิ์</p>		

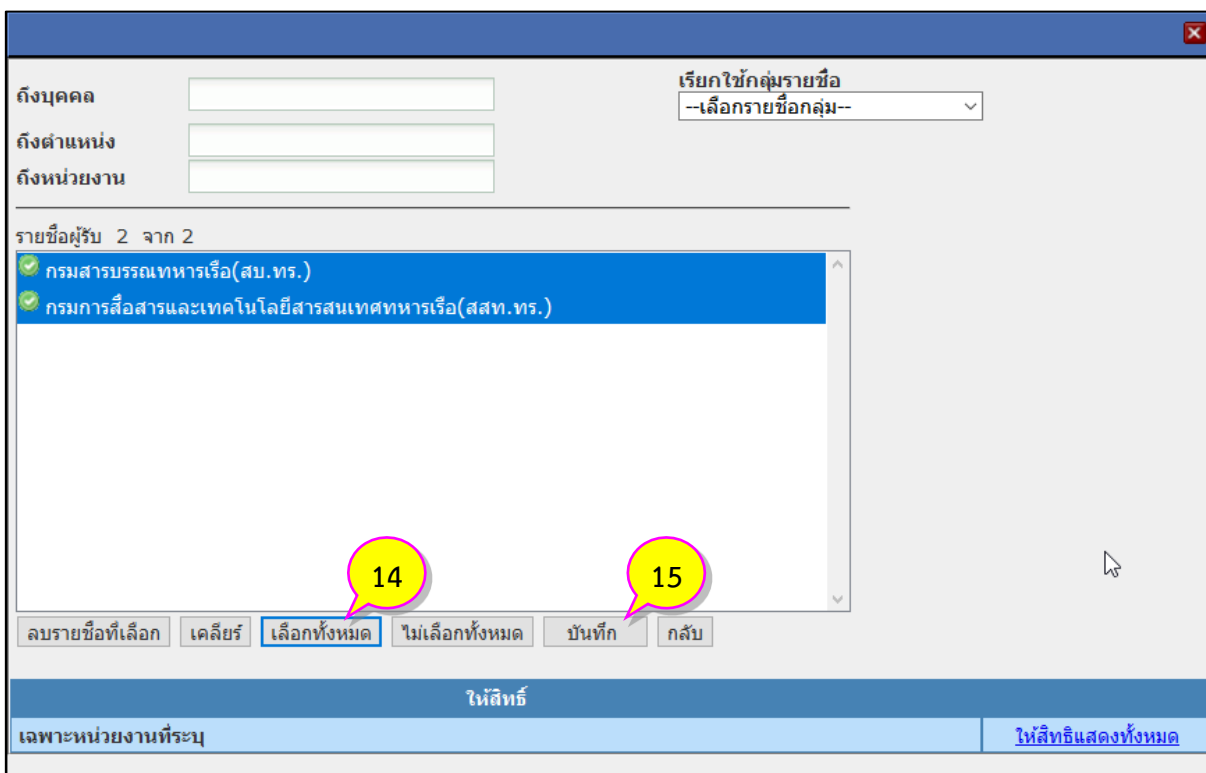
2.7 เมื่อแนบไฟล์เอกสารครบทุกไฟล์แล้ว ให้กำหนดสิทธิ์ในการเปิดอ่านไฟล์เอกสารตามจำนวนไฟล์เอกสารที่แนบ คลิ๊กเมนู **สิทธิ์**(หมายเลข 11)

ภาพรวม	ส่งหนังสือ	สั่งการ	ติดประกาศ	การติดตาม	ประวัติ	การแจ้งเตือน
<p>ส่งพิมพ์ ตรวจสอบการเดินหนังสือ</p>						
<p>ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า) ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ต้นเรื่อง.pdf</p>				<p>แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์</p>		<p>iNavy เลขส่ง 1 วันที่ 19/08/2560 เวลา 16:42 ผู้ส่ง : ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง</p>
<p>ผนวก / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า 1 ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ผนวก ก.pdf 2 ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ผนวก ข.pdf</p>				<p>แนบเอกสาร | ประวัติการแนบไฟล์ ลบ | สิทธิ์ ลบ | สิทธิ์</p>		

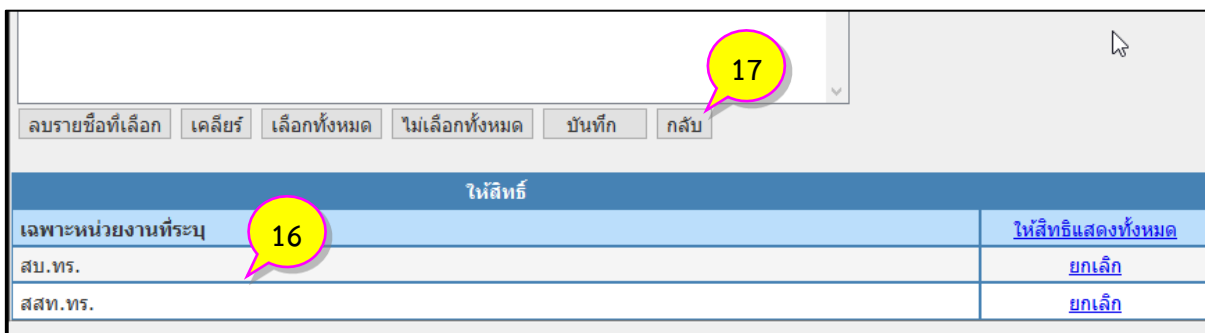
2.8 ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดสิทธิ์ในการเปิดอ่านไฟล์เอกสาร ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานลงในช่องถึงหน่วยงาน (หมายเลข 12) ระบบจะค้นหาและแสดงให้คลิกเลือกหน่วยที่ต้องการ (หมายเลข 13)



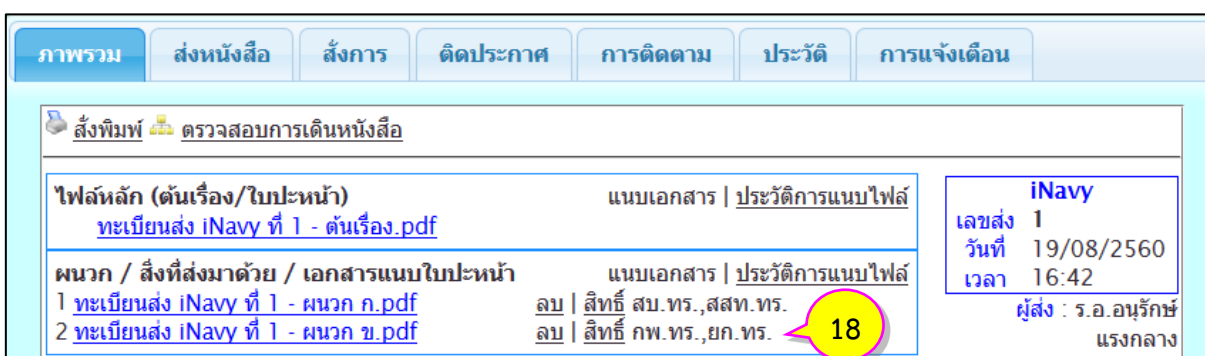
2.9 เมื่อได้รายชื่อหน่วยงานครบตามต้องการ ให้คลิกปุ่ม **เลือกทั้งหมด** (หมายเลข 14) และคลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 15) เพื่อบันทึกการกำหนดสิทธิ์ในการเปิดอ่านไฟล์เอกสาร



2.10 ระบบจะแสดงรายการกำหนดสิทธิ์ในการเปิดอ่านไฟล์เอกสารที่ด้านล่างหน้าต่าง (หมายเลข 16) หากครบตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **กลับ** (หมายเลข 17) เพื่อกลับสู่หน้าต่างภาพรวม

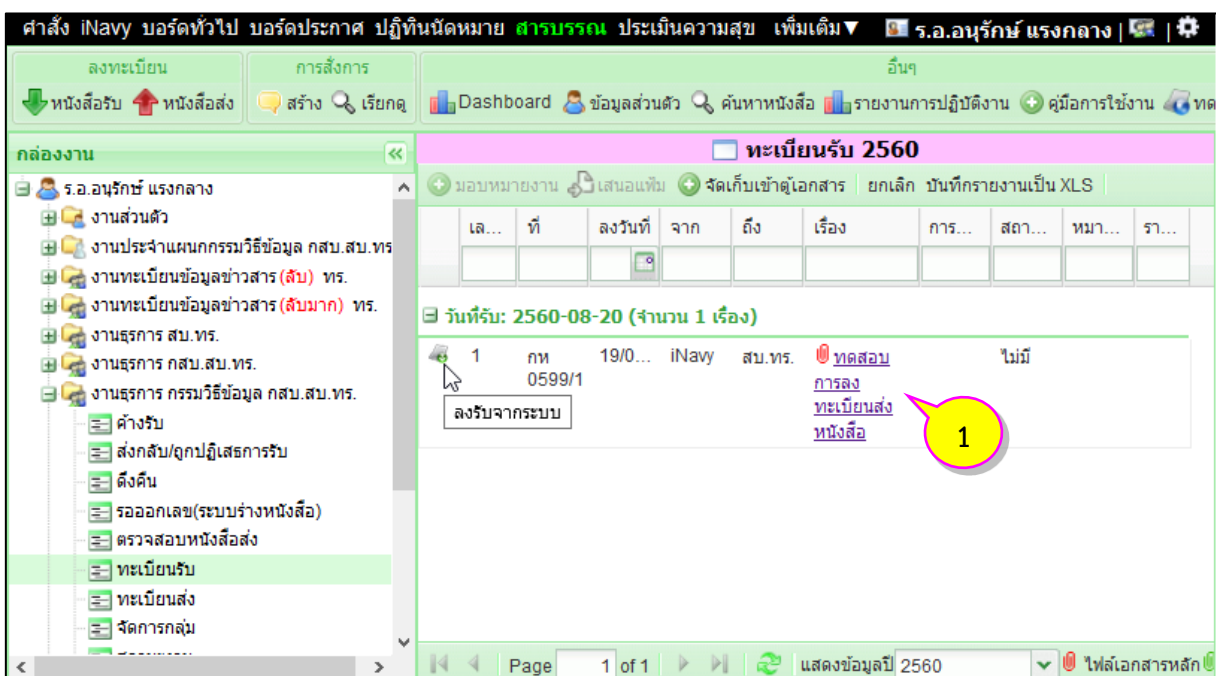


2.11 กำหนดสิทธิ์ไฟล์เอกสารในลำดับถัดไปให้ครบทุกไฟล์ โดยทำตามข้อ 2.7 – 2.10 (หมายเลข 18)

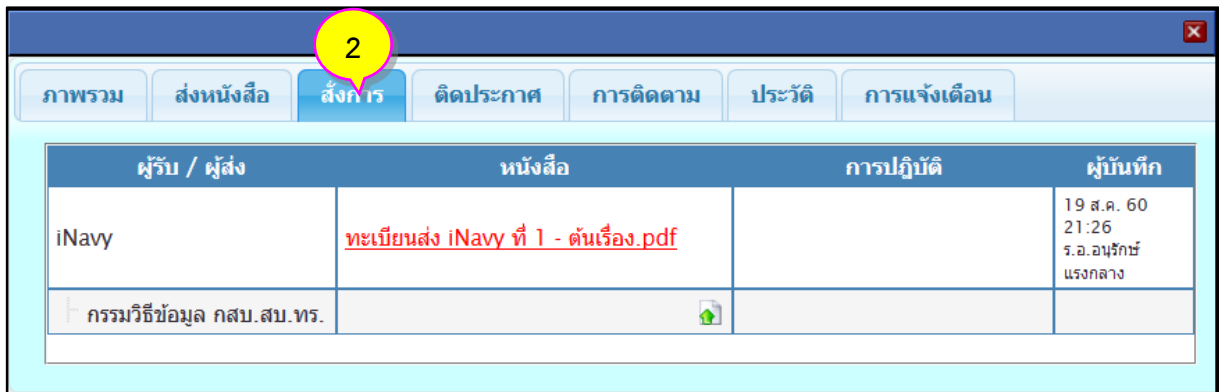


3. การแนบไฟล์ แทนต่อ/แก้ไขหนังสือ


3.1 เริ่มจากคลิกที่ชื่อเรื่องของรายการหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร (หมายเลข 1) ในทะเบียนรับ (หนังสือที่ลงทะเบียนรับทางระบบจะมีสัญลักษณ์ แสดงอยู่ด้านหน้าเลขทะเบียนรับ)

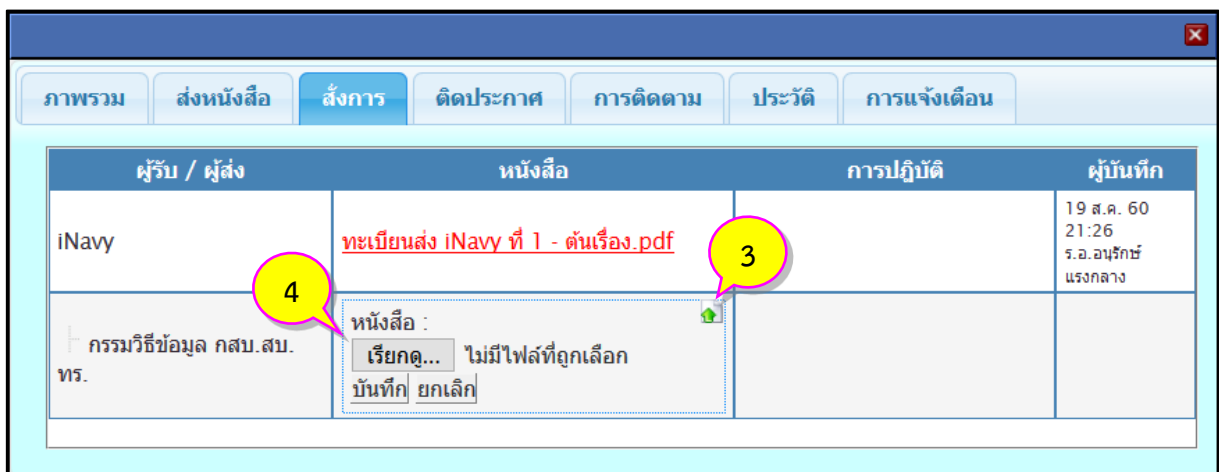


3.2 คลิกที่แท็บ **สั่งการ** (หมายเลข 2) จะแสดงตารางเส้นทางเดินหนังสือ



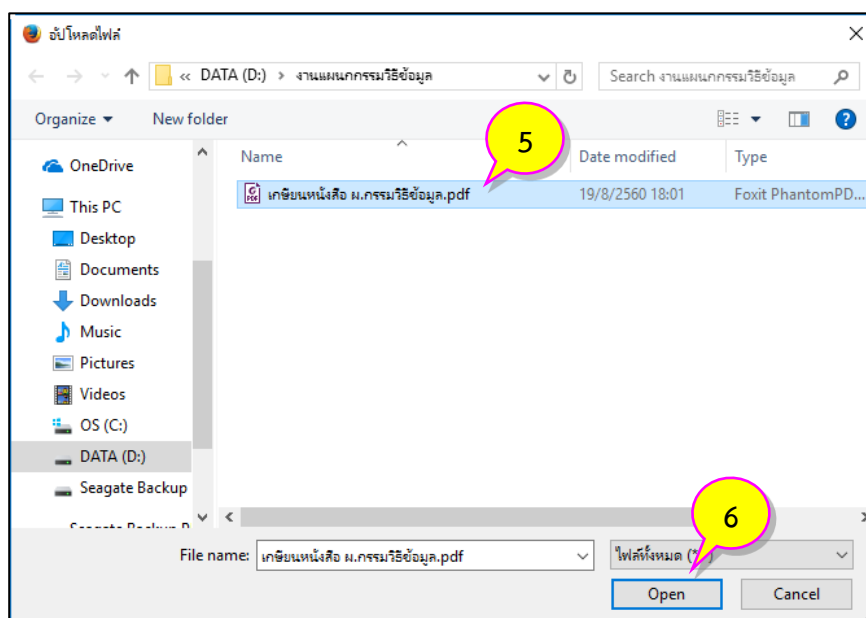
ผู้รับ / ผู้ส่ง	หนังสือ	การปฏิบัติ	ผู้บันทึก
iNavy	ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ต้นเรื่อง.pdf		19 ส.ค. 60 21:26 ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง
กรรมวิธีข้อมูล กสบ.สบ.ทร.			

3.3 ในรายการหนังสือของกล่องงานธุรการที่เราลงทะเบียนรับจะปรากฏสัญลักษณ์  (หมายเลข 3) ให้คลิกที่สัญลักษณ์ จะมีช่องการแนบไฟล์แสดงขึ้นมาด้านล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เรียกดู...** (หมายเลข 4)

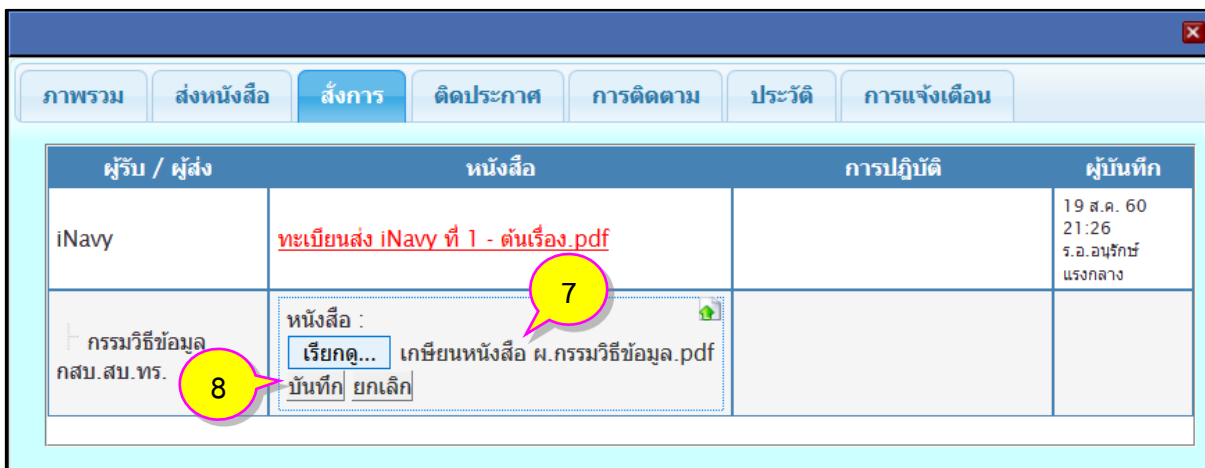


ผู้รับ / ผู้ส่ง	หนังสือ	การปฏิบัติ	ผู้บันทึก
iNavy	ทะเบียนส่ง iNavy ที่ 1 - ต้นเรื่อง.pdf		19 ส.ค. 60 21:26 ร.อ.อนุรักษ แรงกลาง
กรรมวิธีข้อมูล กสบ.สบ.ทร.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> หนังสือ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก บันทึก ยกเลิก </div>		

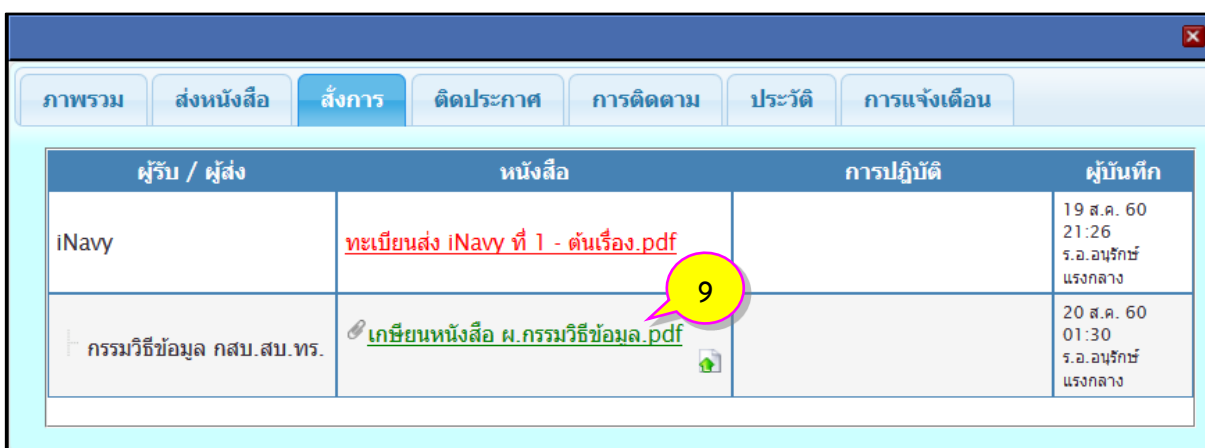
3.4 จะมีหน้าต่างการเลือกไฟล์เอกสารแสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ (หมายเลข 5) แล้วคลิกปุ่ม **Open** (หมายเลข 6)



3.5 หลังจากเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์เอกสารที่เลือกด้านหลังของปุ่ม **เรียกดู...** (หมายเลข 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 8) เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารไปเก็บในระบบ



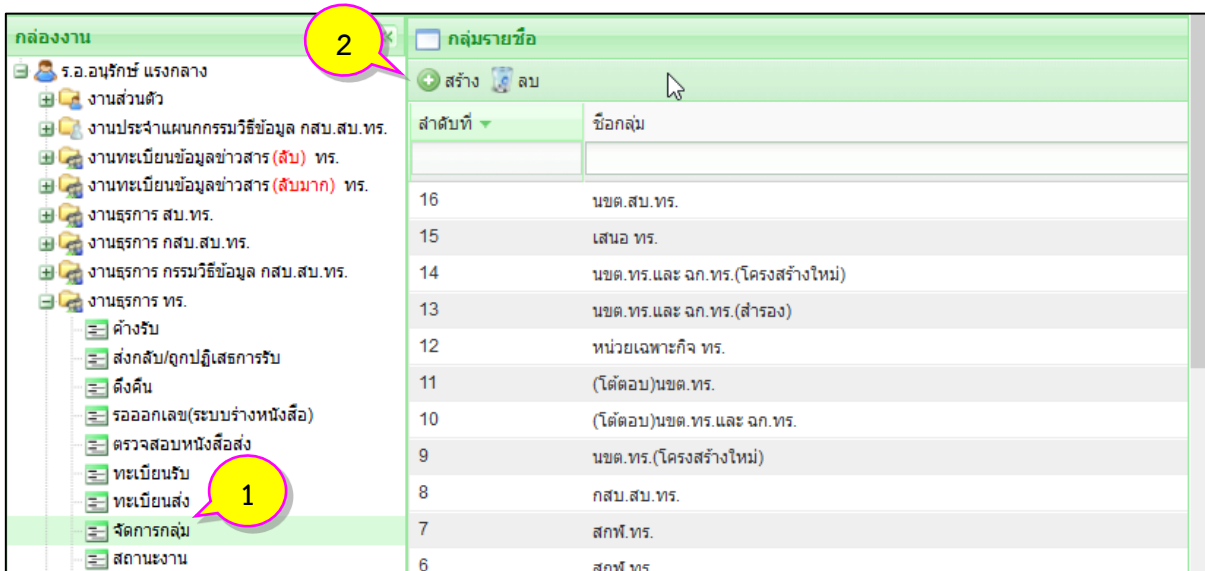
3.6 เมื่อแนบไฟล์สำเร็จแล้วระบบจะแสดงชื่อไฟล์เป็น **ชื่อไฟล์ที่แนบ.รูปแบบไฟล์** (หมายเลข 9)



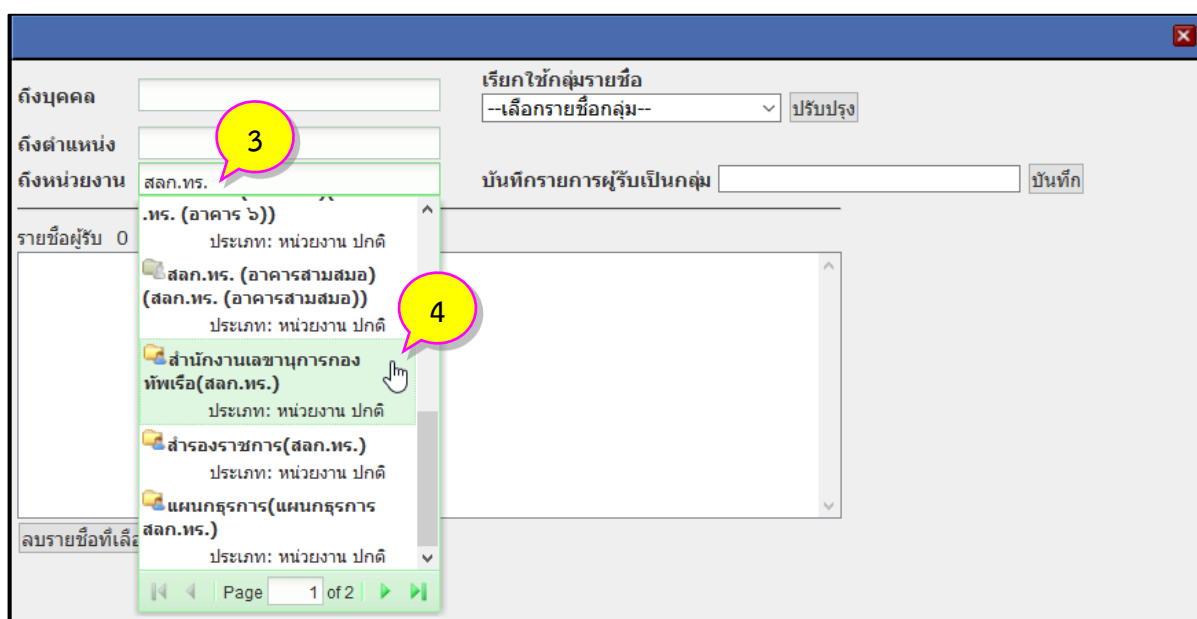
การจัดการกลุ่มส่ง

1. การสร้างกลุ่มส่ง

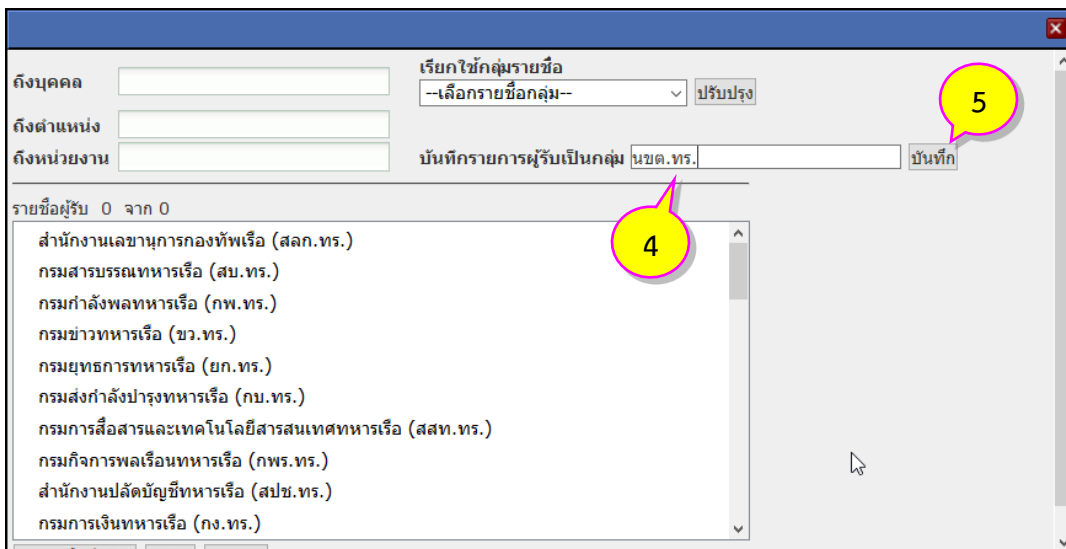
1.1 เริ่มจากคลิกหัวข้อ **จัดการกลุ่ม** (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม **สร้าง** (หมายเลข 2) จะมีหน้าต่างการสร้างกลุ่มแสดงขึ้นมา



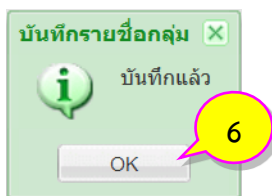
1.2 ให้พิมพ์ชื่อที่ต้องการลงในช่องส่งถึง บุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน (หมายเลข 3) ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายชื่อที่มีอยู่ในระบบ ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ (หมายเลข 4) จากนั้นรายชื่อจะไปแสดงอยู่ในช่องด้านล่าง



1.3 เมื่อพิมพ์รายชื่อครบแล้ว ให้พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ช่อง **บันทึกรายการผู้รับเป็นกลุ่ม** (หมายเลข 4) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 5)

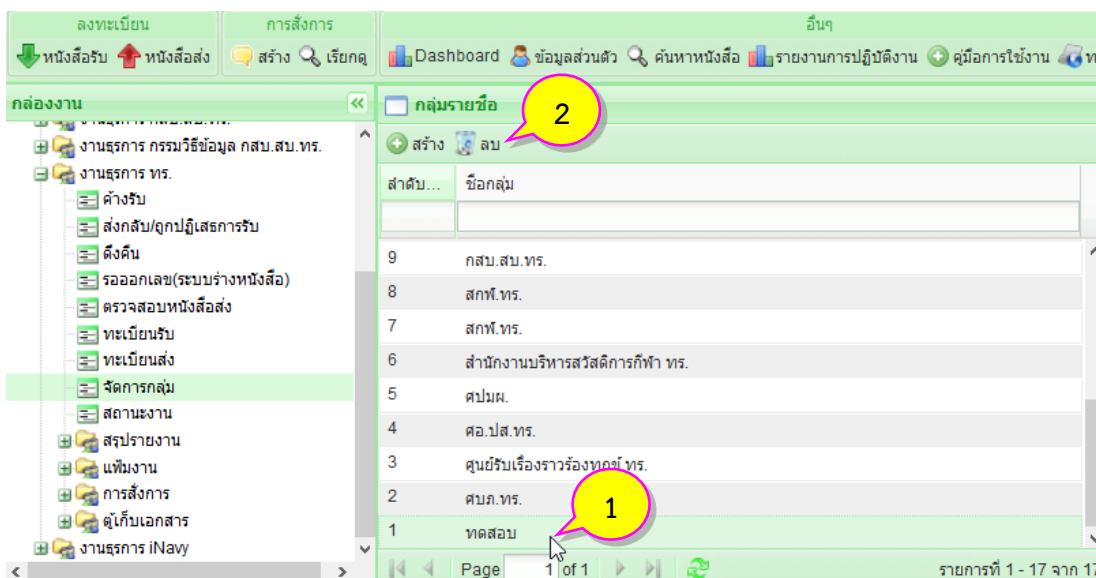


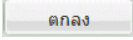
1.4 จะมีหน้าต่าง “บันทึกรายชื่อกลุ่ม” แสดงขึ้นมาในขั้นตอนสุดท้าย คลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข 6) เพื่อปิดหน้าต่าง

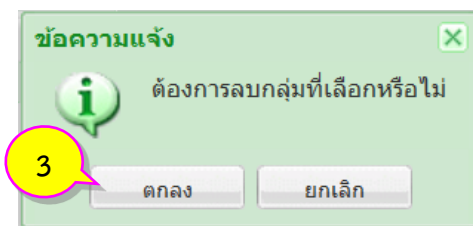


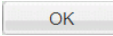
2. การลบกลุ่มส่ง

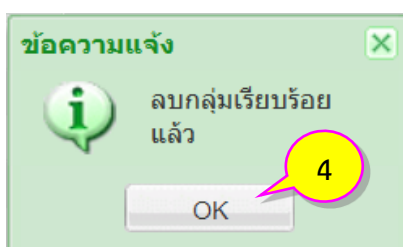
2.1 ถ้าต้องการลบกลุ่มที่สร้างไว้แล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มที่ต้องการ (หมายเลข 1) แล้วคลิก **ลบ** (หมายเลข 2)



2.2 จะมีหน้าต่าง “ข้อความแจ้ง” ถามเพื่อยืนยันการลบกลุ่มที่เลือก คลิกปุ่ม  (หมายเลข 3) เพื่อยืนยันการลบ




2.3 จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งการลบกลุ่มเรียบร้อยแสดงขึ้นมาในขั้นตอนสุดท้ายคลิกปุ่ม  (หมายเลข 4) เพื่อปิดหน้าต่าง

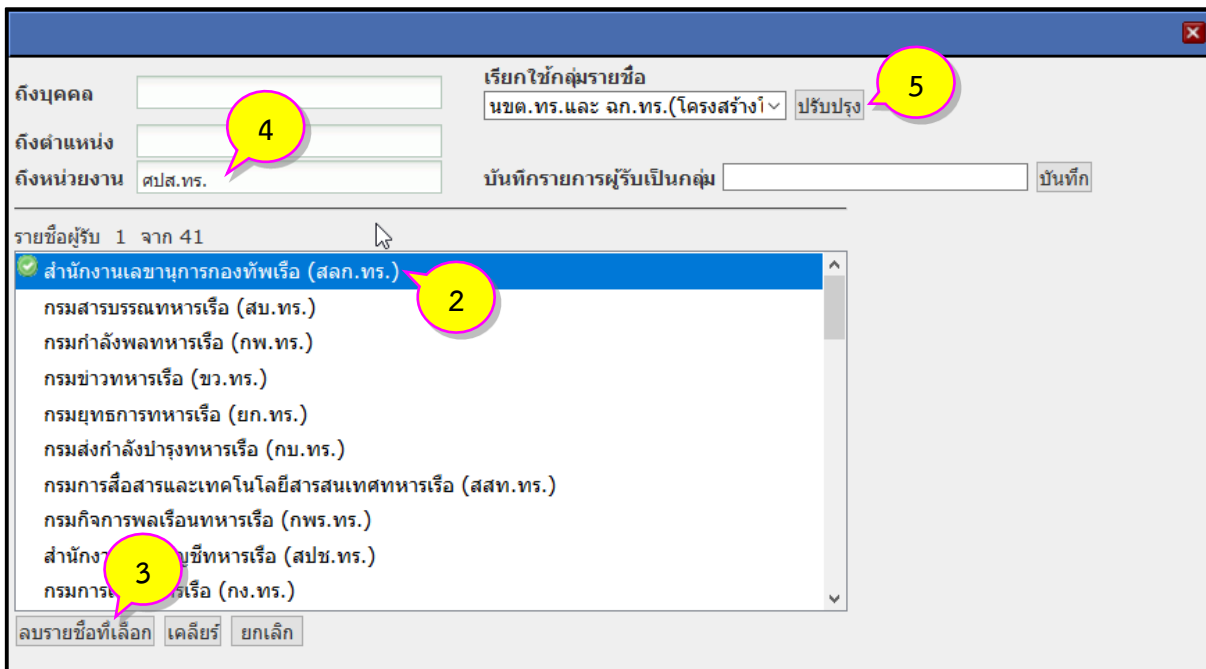


3. การปรับปรุงรายชื่อในกลุ่มส่ง

3.1 ถ้าต้องการปรับปรุงรายชื่อในกลุ่มที่สร้างไว้แล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่รายการกลุ่มที่ต้องการปรับปรุง (หมายเลข 1)

ลำดับ...	ชื่อกลุ่ม
16	นขต.สพ.ทร.
15	เสนอ ทร.
14	นขต.ทร.และ จก.ทร.(โครงสร้างใหม่)
13	นขต.ทร.และ จก.ทร.(สำรอง)
12	หน่วยเฉพาะกิจ ทร.
11	(โต้ตอบ)นขต.ทร.
10	(โต้ตอบ)นขต.ทร.และ จก.ทร.
9	นขต.ทร.(โครงสร้างใหม่)
8	กสพ.สพ.ทร.

3.2 จะมีหน้าต่างแสดงรายชื่อในกลุ่ม ถ้าต้องการลบชื่อออกให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยจะมีเครื่องหมาย  (หมายเลข 2) แสดงหน้ารายชื่อที่เลือก จากนั้นคลิก **ลบรายชื่อที่เลือก** (หมายเลข 3) แต่ถ้าต้องการเพิ่มรายชื่อในกลุ่ม ให้พิมพ์ชื่อที่ต้องการเพิ่มลงในช่องส่งถึงบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน (หมายเลข 4) ระบบจะทำการค้นหาและแสดง ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ รายชื่อจะไปแสดงอยู่ในช่องด้านล่าง เมื่อได้รายชื่อครบตามต้องการแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายให้คลิกที่ปุ่ม **ปรับปรุง** (หมายเลข 5)



ถึงบุคคล

ถึงตำแหน่ง

ถึงหน่วยงาน

เรียกใช้กลุ่มรายชื่อ **ปรับปรุง**

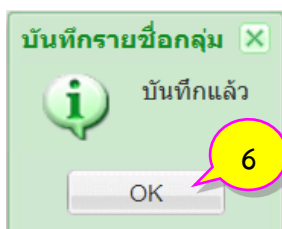
บันทึกรายการผู้รับเป็นกลุ่ม **บันทึก**

รายชื่อผู้รับ 1 จาก 41

- สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ (สลก.ท.ร.)
- กรมสารบรรณทหารเรือ (สบ.ท.ร.)
- กรมกำลังพลทหารเรือ (กพ.ท.ร.)
- กรมข่าวทหารเรือ (ขว.ท.ร.)
- กรมยุทธการทหารเรือ (ยก.ท.ร.)
- กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ (กบ.ท.ร.)
- กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ (สสท.ท.ร.)
- กรมกิจการพลเรือนทหารเรือ (กพร.ท.ร.)
- สำนักงานบัญชาทหารเรือ (สพข.ท.ร.)
- กรมการแพทย์ทหารเรือ (กม.ท.ร.)

ลบรายชื่อที่เลือก **เคลียร์** **ยกเลิก**

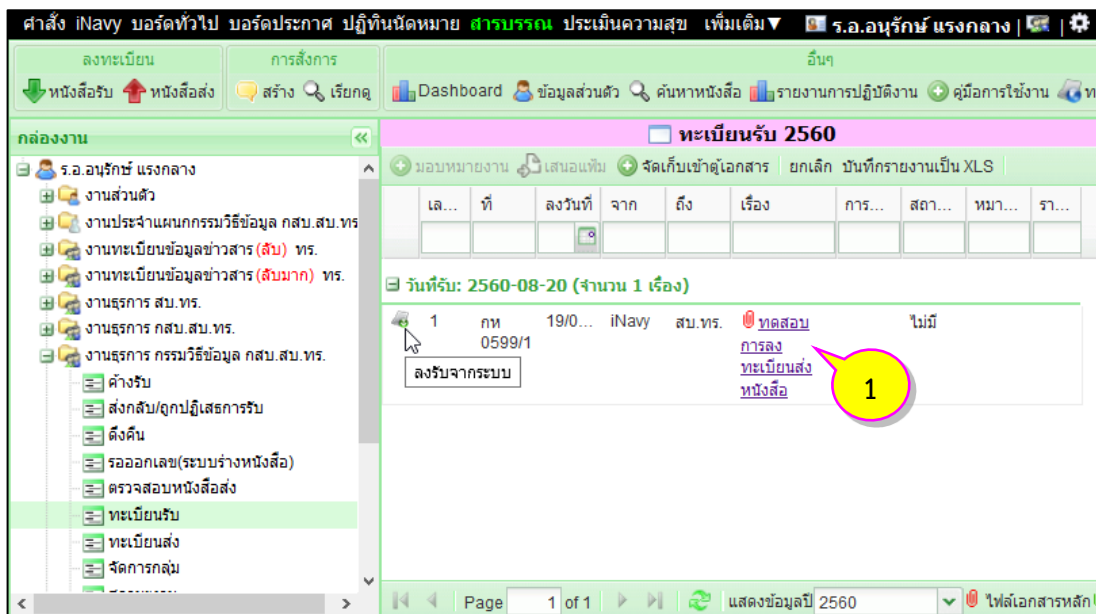
3.3 จะมีหน้าต่าง “บันทึกรายชื่อกลุ่ม” แสดงขึ้นมาในขั้นตอนสุดท้าย คลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข 6) เพื่อปิดหน้าต่าง



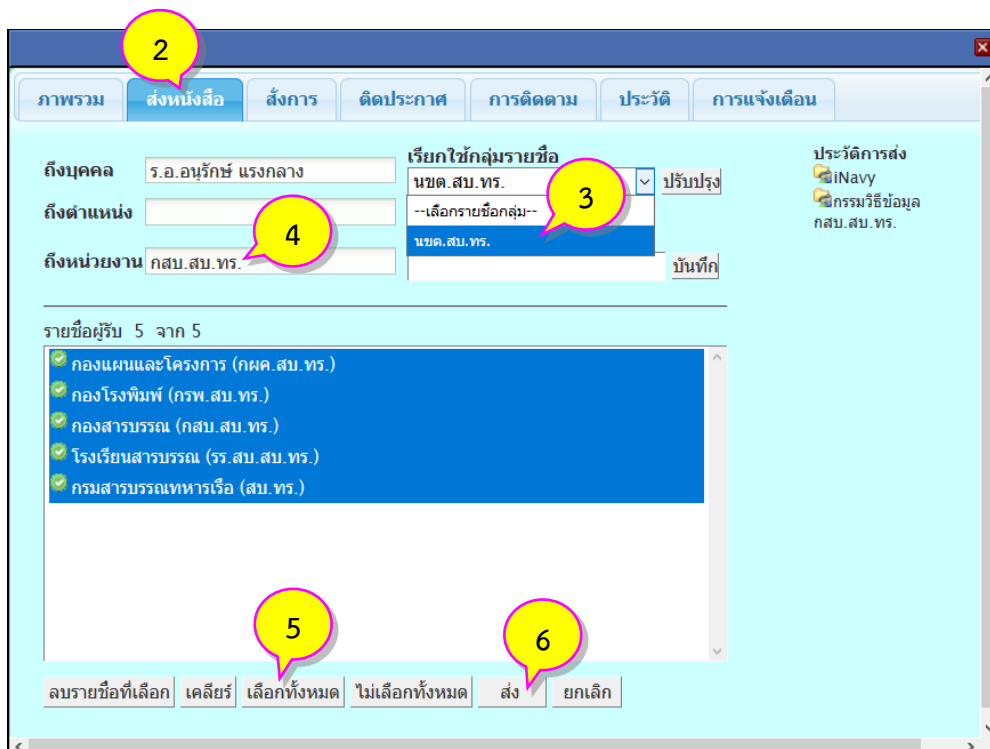
การส่งหนังสือทางระบบ

การส่งหนังสือทางระบบจะมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ การส่งหนังสือจากรายการหนังสือในทะเบียนรับ และการส่งหนังสือจากรายการหนังสือในทะเบียนส่ง โดยขั้นตอนในการส่งหนังสือทั้ง 2 รูปแบบนั้นจะมีขั้นตอนที่เหมือนกัน ตามขั้นตอนดังนี้

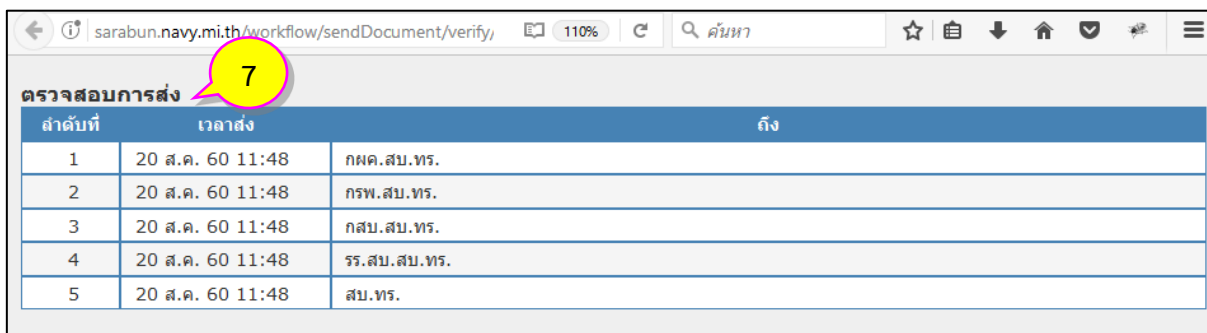
1. เริ่มจากคลิกที่ชื่อเรื่องของรายการหนังสือที่ต้องการส่งทางระบบ (หมายเลข 1) ในทะเบียนรับ/ทะเบียนส่ง



2. จะมีหน้าต่างแสดงภาพรวมของหนังสือ ให้คลิกที่หัวข้อ **ส่งหนังสือ** (หมายเลข 2) จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อกลุ่มที่ได้สร้างไว้ (หมายเลข 3) หรือพิมพ์รายชื่อลงในช่องส่งถึง บุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน (หมายเลข 4) ระบบจะทำการค้นหาและแสดงให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ รายชื่อจะไปแสดงอยู่ในช่องด้านล่าง เมื่อได้รายชื่อครบตามต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เลือกทั้งหมด** (หมายเลข 5) ขั้นตอนสุดท้ายคลิกปุ่ม **ส่ง** (หมายเลข 6)



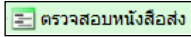
3. จะมีหน้าต่างตรวจสอบการส่งหนังสือแสดงขึ้นมา (หมายเลข 7) ให้ตรวจสอบการส่งอีกครั้งว่าส่งครบทุกหน่วยหรือไม่ หากไม่ครบให้ทำตามข้อ 2 เพื่อส่งอีกครั้ง




The screenshot shows a web browser window with the URL sarabun.navy.mith/workflow/sendDocument/verify. The page title is "ตรวจสอบการส่ง" (Verify Document Sending), which is highlighted by a yellow callout bubble containing the number 7. Below the title is a table with three columns: "ลำดับที่" (Serial Number), "เวลาส่ง" (Send Time), and "ถึง" (To). The table contains five rows of data.



ลำดับที่	เวลาส่ง	ถึง
1	20 ส.ค. 60 11:48	กศค.สบ.ทร.
2	20 ส.ค. 60 11:48	กรพ.สบ.ทร.
3	20 ส.ค. 60 11:48	กสب.สบ.ทร.
4	20 ส.ค. 60 11:48	รร.สบ.สบ.ทร.
5	20 ส.ค. 60 11:48	สบ.ทร.

การตรวจสอบการส่งหนังสือทางระบบ

1. ตรวจสอบผู้รับหนังสือและเลขทะเบียนรับของผู้รับปลายทาง ให้คลิกหัวข้อ  (หมายเลข 1) จากนั้นให้ตรวจสอบในช่องผู้รับตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ (หมายเลข 2)

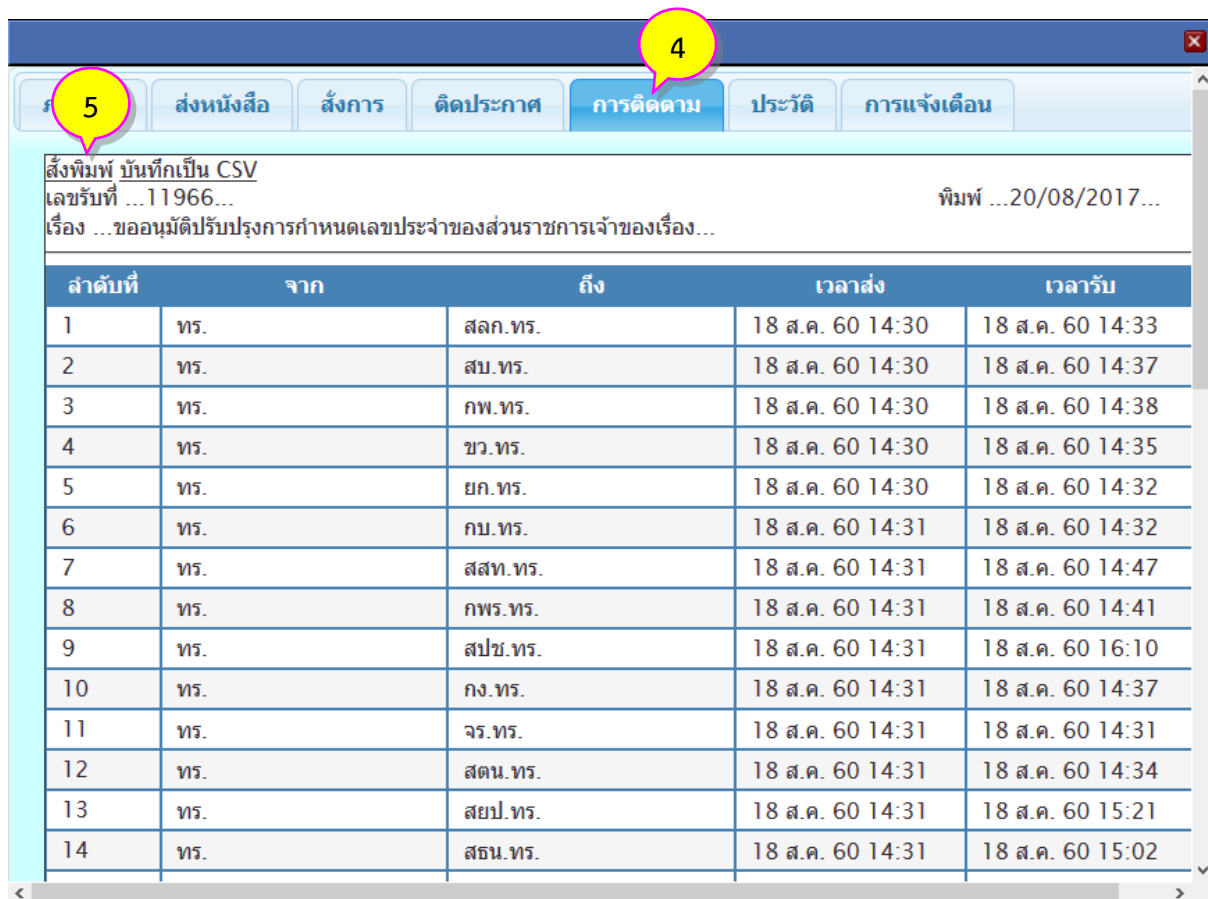
รายการหนังสือส่ง	เลขที่...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วย...	ผู้รับ	การ...	สถานะ...	หมายเหตุ	รายชื่อ...
1483	กท 0...	16/0...	กท.ทร.	ทร.	ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าศึกษาหลักสูตร อส. รุ่นที่ 50 ประจำปี ๖1(จำนวน 50 นาย น.ท. กทมท เล่าหะจินดา)	สวท.ทร.	จ.อ.อนุชา พันธเลิศ	ไม่มี				
5976	กท 0...	16/0...	กท.ทร.	ทร.	ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าศึกษาหลักสูตร อส. รุ่นที่ 50 ประจำปี ๖1(จำนวน 50 นาย น.ท. กทมท เล่าหะจินดา)	สก.ทร.	พ.จ. อ.ประพนธ์ คงรักษ์	ไม่มี				

2. ตรวจสอบเส้นทางการเดินทางหนังสือ โดยดับเบิลคลิกรายการหนังสือที่ต้องการตรวจสอบจากหัวข้อต่าง ๆ จากนั้นคลิก  **ตรวจสอบการเดินทางหนังสือ** (หมายเลข 3) จะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมาแสดงเส้นทางการเดินทางของหนังสือ

ภาพรวม	ส่งหนังสือ	สั่งการ	ติดประกาศ	การติดตาม	ประวัติ	การแจ้งเตือน																		
<p>  3</p>																								
ไฟล์หลัก (ต้นเรื่อง/ใบปะหน้า)		แนบเอกสาร ประวัติการแนบไฟล์		<p>ทร. เลขรับ 11966 วันที่ 18/08/2560 เวลา 10:38 ผู้รับ : พ.จ.อ.ธนภฤต ยิ้มอ่อน</p>																				
ผนวก / สิ่งที่ส่งมาด้วย / เอกสารแนบใบปะหน้า		แนบเอกสาร ประวัติการแนบไฟล์																						
ข้อมูลเอกสาร																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชั้นความเร็ว</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เลขที่</td> <td>กท 0503/4587</td> </tr> <tr> <td>ลงวันที่</td> <td>16/08/2560</td> </tr> <tr> <td>จาก</td> <td>กท.ทร.</td> </tr> <tr> <td>ถึง</td> <td>ทร.</td> </tr> <tr> <td>เรื่อง</td> <td>ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</td> </tr> <tr> <td>อ้างอิง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สิ่งที่ส่งมาด้วย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายละเอียด</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							ชั้นความเร็ว		เลขที่	กท 0503/4587	ลงวันที่	16/08/2560	จาก	กท.ทร.	ถึง	ทร.	เรื่อง	ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	อ้างอิง		สิ่งที่ส่งมาด้วย		รายละเอียด	
ชั้นความเร็ว																								
เลขที่	กท 0503/4587																							
ลงวันที่	16/08/2560																							
จาก	กท.ทร.																							
ถึง	ทร.																							
เรื่อง	ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง																							
อ้างอิง																								
สิ่งที่ส่งมาด้วย																								
รายละเอียด																								
<p>การปฏิบัติ</p> <p>เสนอ ผ.โตตอบ 18 ส.ค.60 ส่งระบบฯ นชต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.-สำเนาส่งทางเอกสาร 3 หน่วย สน.ผ.ทร.,สน.รอง ผบ.ทร.,สน.ปช.คปช.ทร.,สน.ผช.ผบ.ทร.,สน.เสธ.ทร.,สน.รอง เสธ.ทร. (1-5),ปชท.ทร.(กบ.ทร.),คลก.(กบ.ทร.),สน.ทร.หญิง, กบว.ทร.,คณะกรรมการอำนวยการสร้างอุโมงเรือสัตหีบ.,คณะกรรมการประวัติศาสตร์กองทัพเรือ.,คพท.,ศปชล.ทม.,ศอ.ปส.ทร.,ศสส.ทร.,ศปส.ทร.,ศรชล., สน.ประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.(กท.ทร.) (ต้นเรื่องคืน กท.ทร. 18 ส.ค.60)</p>																								

ผู้รับ / ผู้ส่ง	เลขรับ	วันและเวลารับ	ผู้รับ	วันเวลาส่ง	ผู้ส่ง	สถานะ
ทร.	11966	18 ส.ค. 60 10:38	พ.จ.อ.ชนกฤต ยิ้มอ่อน			
สลก.ทร.	4022	18 ส.ค. 60 14:33	จ.อ.ดรณวัฒน์ รักญาติ	18 ส.ค. 60 14:30	พ.จ.อ.หญิง สุภัตรา เพิ่มกุศล	
สน.สบ.ทร.	3242	18 ส.ค. 60 15:53	ว่าที่ ร.ท.ชุตติศักดิ์ ทรัพย์รัตนานนท์	18 ส.ค. 60 15:00		
สน.รอง สบ.ทร.	2683	18 ส.ค. 60 16:12	พ.จ.อ.สายชล มูลทองชุง	18 ส.ค. 60 15:00		
สน.ปช.คปช.ทร.	0	ยังไม่ลงรับ		18 ส.ค. 60 15:00		
สน.ผช.สบ.ทร.	0	ยังไม่ลงรับ		18 ส.ค. 60 15:00		
สน.เสธ.ทร.	0	ยังไม่ลงรับ		18 ส.ค. 60 15:00		
สน.รอง เสธ.ทร. (๑)	0	ยังไม่ลงรับ		18 ส.ค. 60 15:00		
สน.รอง เสธ.ทร. (๒)	2642	18 ส.ค. 60 15:10	พ.จ.อ.สมยศ สารสุข	18 ส.ค. 60 15:00		
สน.รอง เสธ.ทร. (๓)	0	ยังไม่ลงรับ		18 ส.ค. 60 15:00		
สน.รอง เสธ.ทร. (๔)	834	18 ส.ค. 60 16:15	พ.จ.อ.ศรีโพธิ์ คนกำส้ง	18 ส.ค. 60 15:00		
สน.รอง เสธ.ทร. (๕)	0	ยังไม่ลงรับ		18 ส.ค. 60 15:00		
สบ.ทร.	3943	18 ส.ค. 60 14:37	จ.อ.ถิรพล โตมันคง	18 ส.ค. 60 14:30	พ.จ.อ.หญิง สุภัตรา เพิ่มกุศล	
กพ.ทร.	20183	18 ส.ค. 60 14:38	พ.จ.อ.หญิง วาสนา กิจประยูร	18 ส.ค. 60 14:30	พ.จ.อ.หญิง สุภัตรา เพิ่มกุศล	

3. ตรวจสอบเวลารับ-ส่งและสิ่งพิมพ์รายงานการติดตาม โดยคลิกที่หัวข้อ **การติดตาม** (หมายเลข 4) ระบบจะแสดงรายงานเวลารับ-ส่งของหนังสือในลักษณะตารางเวลา สามารถสิ่งพิมพ์ได้จากหัวข้อ **สิ่งพิมพ์** (หมายเลข 5)



การบันทึกข้อมูลในช่องการปฏิบัติ/สถานะทางสารบรรณ/หมายเหตุ

1. เริ่มจากคลิกที่ชื่อเรื่องของรายการหนังสือที่ต้องการบันทึกข้อมูล (หมายเลข 1) จะมีหน้าต่างภาพรวมของหนังสือแสดงขึ้นมา

เลขที่...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หมายเหตุ
11985	คผ 0003/ว 175	01/08/2560	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ทร.	ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพถวายคำพระกลันพระราชทานประจำปี พทศ.ศีกราช 2560	เสนอ	ไม่มี	
11966	กท 0503/4587	16/08/2560	กท.ทร.	ทร.	ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	เสนอ ผ.ได้	อนุมัติ รองเสธ.ทร.(5) รับคำสั่ง ผบ.ทร.18 ส.ค.60	

2. นำเมาส์ไปชี้บริเวณช่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล (หมายเลข 2) พื้นหลังจะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองจากนั้นให้คลิก

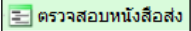

ข้อมูลเอกสาร	
ชั้นความเร็ว	
เลขที่	กท 0503/4587
ลงวันที่	16/08/2560
จาก	กท.ทร.
ถึง	ทร.
เรื่อง	ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
อ้างอิง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
รายละเอียด	
การปฏิบัติ	
สถานะทางสารบรรณ	อนุมัติ รอง เสธ.ทร.(5) รับคำสั่ง ผบ.ทร.18 ส.ค.60
หมายเหตุ	
รายงานปัญหา	
กำหนดส่ง	

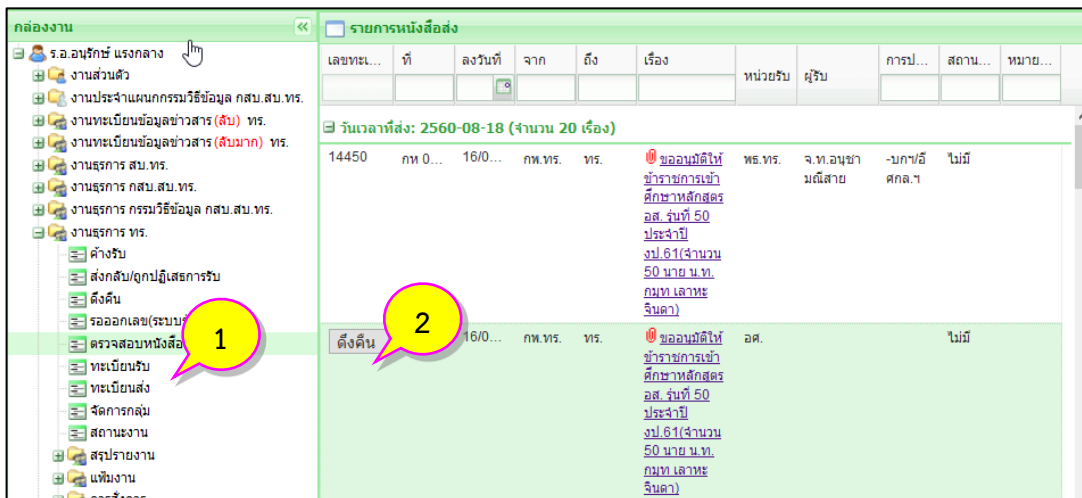
3. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องที่ต้องการ จากนั้นคลิก **บันทึก** (หมายเลข 3) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในช่องที่ต้องการ โดยสามารถบันทึกซ้ำได้ตามต้องการ และระบบจะบันทึกประวัติการแก้ไขไว้ทุกครั้ง (หมายเลข 4)

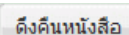
ข้อมูลเอกสาร	
ชั้นความเร็ว	
เลขที่	กท 0503/4587
ลงวันที่	16/08/2560
จาก	กพ.ทร.
ถึง	ทร.
เรื่อง	ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
อ้างอิง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
รายละเอียด	
การปฏิบัติ	<p>เสนอ ผ.โตตอบ 18 ส.ค.60 ส่งระบบฯ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.-สำเนาส่งทางเอกสาร 3 หน่วย สน.ผบ.ทร.,สน.รอง ผบ.ทร.,สน.ปช.คปช.ทร.,สน.ผช.ผบ.ทร.,สน.เสธ.ทร.,สน.รอง เสธ.ทร.(1-5),ปชท.ทร.(กบ.ทร.),คลก.(กบ.ทร.),สน.ทร.หญิง, กบว.ทร.,คณะกรรมการอำนวยการสร้างอุโมงเรือ สัตหีบ.,คณะกรรมการประวัติศาสตร์กองทัพเรือ.,คพท.,ศปชล.ทม.,ศอ.ปส.ทร.,ศสส.ทร.,ศปส.ทร.,ศรชล., สน.ประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.(กพ.ทร.) (ต้นเรื่องคิน กพ.ทร. 18 ส.ค.60)</p>
	<p>บันทึก ยกเลิก</p>
สถานะทางสารบรรณ	อนุมัติ รอง เสธ.ทร.(5) รับคำสั่ง ผบ.ทร.18 ส.ค.60
หมายเหตุ	
รายงานปัญหา	
กำหนดส่ง	

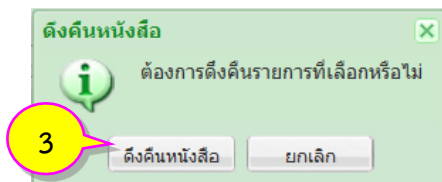
ลำดับที่	วันที่/เวลา	ไฟล์ที่แก้ไข	ค่าเดิม	ค่าใหม่	ผู้แก้ไข
1	18 ส.ค. 60 10:39	การปฏิบัติ		โตตอบ 18 ส.ค.60	พ.จ.อ.ธนภุต ยิ้มอ่อน
2	18 ส.ค. 60 10:39	สถานะทางสารบรรณ		อนุมัติ รอง เสธ.ทร.(5) รับ คำสั่ง ผบ.ทร.18 ส.ค.60	พ.จ.อ.ธนภุต ยิ้มอ่อน
3	18 ส.ค. 60 11:15	การปฏิบัติ	โตตอบ 18 ส.ค.60	โตตอบ 18 ส.ค.60 ส่ง ระบบฯ นขต.ทร.และหน่วย เฉพาะกิจ ทร. สำเนา สน.ผบ.ทร.,สน.รอง ผบ.ทร.,สน.ปช.คปช.ทร., สน.ผช.ผบ.ทร.,สน.เสธ. ทร.,สน.รอง เสธ.ทร. ๕ ฝ่าย,ปชท.ทร.,คลก., สน.ทร.หญิง,กบว.ทร., คณะกรรมการอำนวยการ สร้างอุโมงเรือสัตหีบ., คณะกรรมการประวัติ ศาสตร์กองทัพเรือ.,คพท., ศปชล.ทม.,ศอ.ปส.ทร ,ศสส.ทร.,ศปส.ทร ,สำนักงานประสานภารกิจ ด้านความมั่นคงกับ กอ.รม น.	ร.ท.รชชัย ฐานัง ชะโน


การดึงคืนหนังสือ

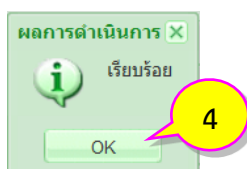
1. จะกระทำไดก็ต่อเมื่อผู้รับปลายทางยังมิได้คลิกปุ่ม **ลงรับ** โดยคลิกหัวข้อ  (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม  (หมายเลข 2) ในช่องเลขทะเบียนของรายการหนังสือที่ต้องการดึงคืน

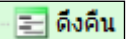


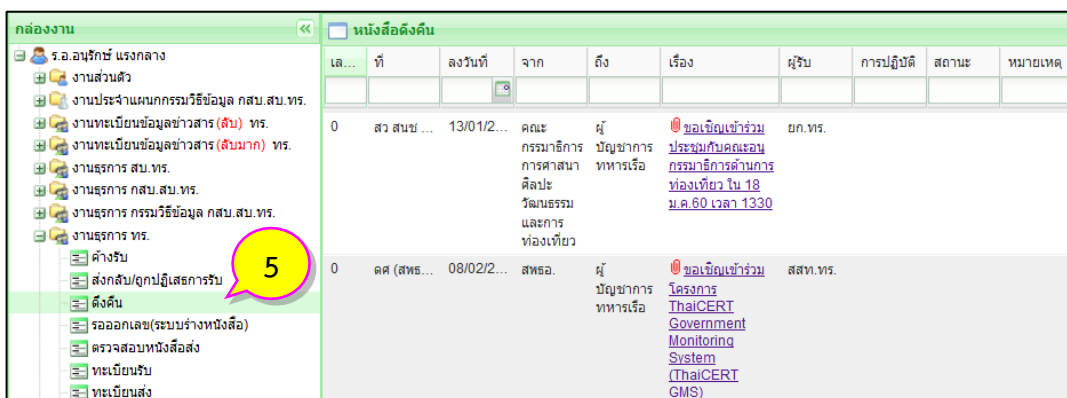
2. จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งถามการยืนยันการดึงคืนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (หมายเลข 3) เพื่อยืนยันการดึงคืนหนังสือที่เลือก



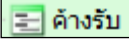
3. จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งผลการดึงคืนหนังสือเรียบร้อยแสดงขึ้นมา ในขั้นตอนสุดท้ายคลิกปุ่ม  (หมายเลข 4) เพื่อปิดหน้าต่าง

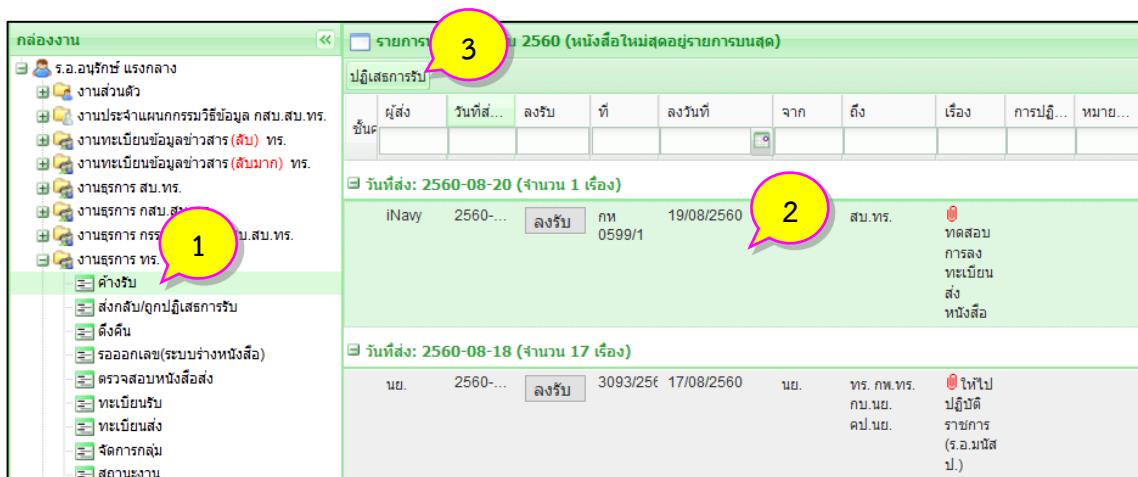


4. ตรวจสอบรายการหนังสือที่ดึงคืนได้ที่หัวข้อ  (หมายเลข 5)

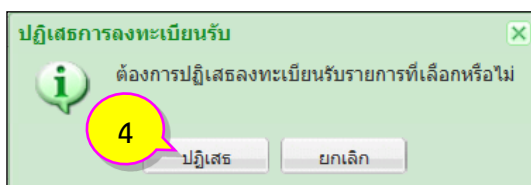


การส่งกลับ/ปฏิเสธการรับหนังสือ

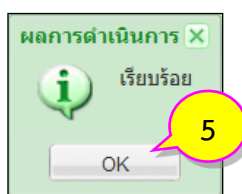
1. คลิกหัวข้อ  **ค้างรับ** (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกรายการหนังสือที่ต้องการส่งกลับ/ปฏิเสธการรับ (หมายเลข 2) จากนั้นคลิกปุ่ม **ปฏิเสธการรับ** (หมายเลข 3)

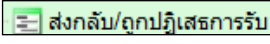


2. จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งถามการยืนยันการปฏิเสธลงทะเบียนรับหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **ปฏิเสธ** (หมายเลข 4) เพื่อยืนยันการปฏิเสธ



3. จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งผลการปฏิเสธหนังสือเรียบร้อยแล้วแสดงขึ้นมา ในขั้นตอนสุดท้ายคลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข 5) เพื่อปิดหน้าต่าง



4. ตรวจสอบรายการหนังสือที่ปฏิเสธได้ที่หัวข้อ  **ส่งกลับ/ดูปฏิเสธการรับ** (หมายเลข 6)



การยกเลิกหนังสือ

1. คลิกรายการหนังสือที่ต้องการยกเลิก (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม **ยกเลิก** (หมายเลข 2)

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ. ด้านบนมีปุ่ม 'ยกเลิก' และ 'บันทึกรายงานเป็น XLS'. ตารางแสดงรายการเอกสาร โดยมีคอลัมน์: เลขที่..., ที่, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง, การปฏิบัติ, สถานะ..., หมายเลข. รายการที่ 1 มีเลขที่ 1, ลงวันที่ 19/08/2019, เรื่อง ทดสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือ. ปุ่ม 'ยกเลิก' ถูกเน้นด้วยวงกลมสีเหลืองหมายเลข 2 และรายการเอกสารถูกเน้นด้วยวงกลมสีเหลืองหมายเลข 1.

2. จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งถามการยืนยันการยกเลิกทะเบียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกทะเบียน** (หมายเลข 3) เพื่อยืนยันการยกเลิก

หน้าต่างแจ้งเตือนการยกเลิกทะเบียนรับ. ข้อความ: 'ต้องการยกเลิกทะเบียนรับหรือไม่'. ปุ่ม: 'ยกเลิกทะเบียนรับ' (หมายเลข 3) และ 'ไม่ยกเลิกทะเบียนรับ'.

3. ตรวจสอบรายการที่ถูกยกเลิก โดยรายการที่ถูกยกเลิกจะเปลี่ยนเป็นตัวอักษรสีแดงและมีเส้นขีดทับในรายการนั้น

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ. รายการเอกสารที่ 4 (เลขที่ 4, ลงวันที่ 19/08/2019, เรื่อง ทดสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือ) ถูกยกเลิกและแสดงด้วยตัวอักษรสีแดงและมีเส้นขีดทับ. ปุ่ม 'ยกเลิกทะเบียนรับ' ถูกเน้นด้วยวงกลมสีเหลืองหมายเลข 3.

การค้นหาหนังสือ

การค้นหาหนังสือในระบบมี 2 รูปแบบ คือ

1. การค้นหาหนังสือในทะเบียนรับ/ทะเบียนส่ง

- คลิกช่องหัวข้อด้านบนของรายการหนังสือในทะเบียนรับ/ทะเบียนส่ง (หมายเลข 1) พิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการค้นหาจากนั้นกด Enter ช่องรายการจะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองพร้อมกับแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบ

The screenshot shows the 'ทะเบียนรับ 2560' (Registration 2560) section. A dropdown menu is open over the 'เรื่อง' (Subject) column, with a red circle and the number '1' highlighting the search input field. The menu lists various categories like 'อเมริกา' (America), 'ผลการประชุม' (Meeting Results), and 'ขออนุมัติ' (Request for Approval).

เลขที่...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หมายเหตุ
วันที่รับ: 2560-08-01 (จำนวน 1 เรื่อง)								
10965	ต่อ กท 0207/3671	27/07/2...	สป.	ทร.	ผลการประชุม หารือยุทธศาสตร์ ไทย-สหรัฐอเมริกา ครั้งที่ 6	เสนอ ยก.ทร.1 ส.ค.60	ผอ.กสบ .ส.ท.ท่า การแทน จก.สบ .ทร.1 ส.ค.60	
วันที่รับ: 2560-07-26 (จำนวน 2 เรื่อง)								
10775	กท 0503/4023	24/07/2...	กท.ทร.	ทร.	ขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการไปเข้ารับการศึกษา หลักสูตร ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประจำปี 60 (น.	เสนอ ผ.โด้ ดอนฯ 26 ก.ค.60 ส่ง ระบบฯ สสท.ทร.-ประจำปี 60 (น.	อนุมัติ ผช.ผบ.ท.ร. รับคำสั่ง ผบ.ทร. 25 ก.ค.60 สาเนาส่ง	

2. การค้นหาหนังสือในที่ไม่กำหนดชั้นความลับในระบบ

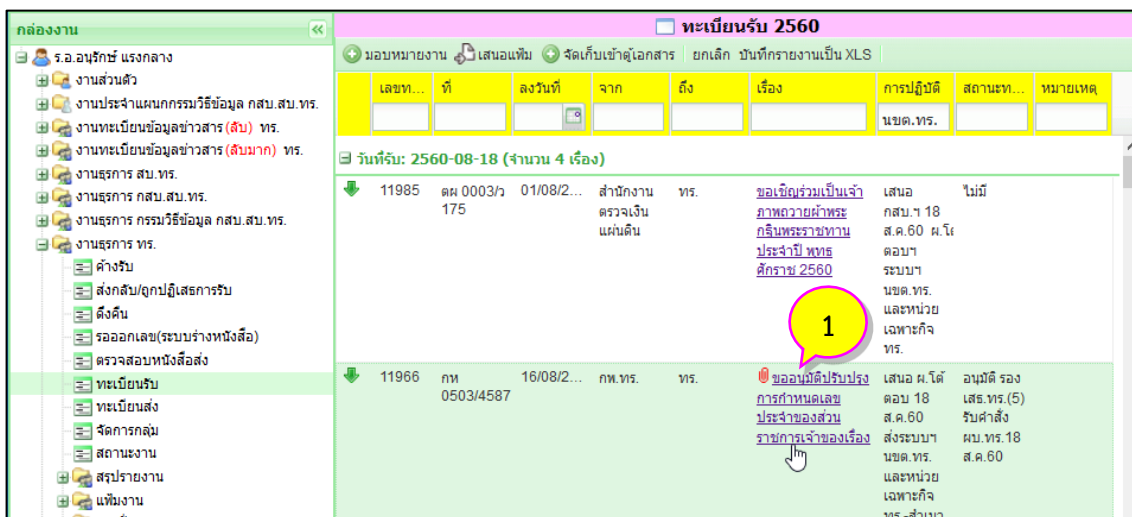
- คลิกเมนู **ค้นหาหนังสือ** (หมายเลข 2) และคลิกช่องหัวข้อต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหา (หมายเลข 3) พิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการค้นหาจากนั้นกด Enter ช่องรายการจะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองพร้อมกับแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบ

The screenshot shows the search interface. A red circle with the number '2' highlights the 'ค้นหาหนังสือ' (Search Documents) menu item. Another red circle with the number '3' highlights the 'เรื่อง' (Subject) column header in the search results table. The table lists various search results with columns for 'ที่' (No.), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), and 'เรื่อง' (Subject).

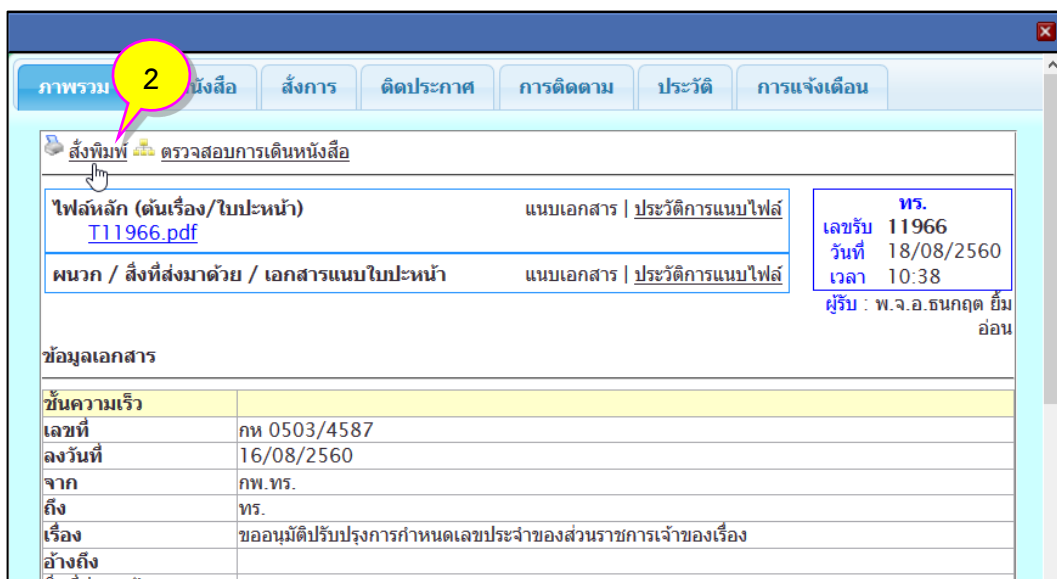
ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
กท 0503/1855	18/08/2560	กท.ทร.	ทร.	อเมริกา
(ไม่มี)	18/08/2560	กสช.สปก.สสท.ทร.	กง.ทร.	ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ น.อ.บารมีฯ ประชุมหารือทวิภาคี ณ สหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ 21 - 23 ส.ค.60
(ไม่มี)	18/08/2560	กสช.สปก.สสท.ทร.	กง.ทร.	ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาหลักสูตร Cybersecurity Strategy ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา 428,700 บาท
กศช. 88/08/60	17/08/2560	กท.ทร.	ขว.ทร.ฯ	ข่าว กท.ทร.ด่วนมาก ที่ กศช.88/08/60 ขออนุมัติ กท. โหน้ น.ต.เทอดเกียรติ รัตนจาริกษ์ นกน.แผนกส่งกำลังบำรุง นก.นสร.กร. เดินทางไปอบรมหลักสูตร ประเทศสหรัฐอเมริกา
ต่อ กบ.เลขสร 24...	16/08/2560	แผนกส่งกำลังบำรุง สท.ทร.	กวก.สท.ทร.	ขออนุมัติให้คณะผู้แทนของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาเข้าตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร
สว(สนช)(กมธ 2)0...	15/08/2560	คณะกรรมการการกฤษฎีกาอนุกรรมการขนวน การยุติธรรมและกิจการตำรวจ สภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	กท.ทร.	ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลไปประชุม ณ อเมริกา น.อ.บารมี ค.
กท 0503/4425	11/08/2560	กท.ทร.	ทร.	ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา (ร.อ.อนุมัติ สิทธิ โท)
กท 0504/2967	11/08/2560	ขว.ทร.(กตท.โทร.58462)	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เรือของกองทัพเรือสหรัฐอเมริกา ขออนุญาตเข้ามาเยือน ประเทศไทย (17 ส.ค.-1 ก.ย.60)

การพิมพ์รายงาน

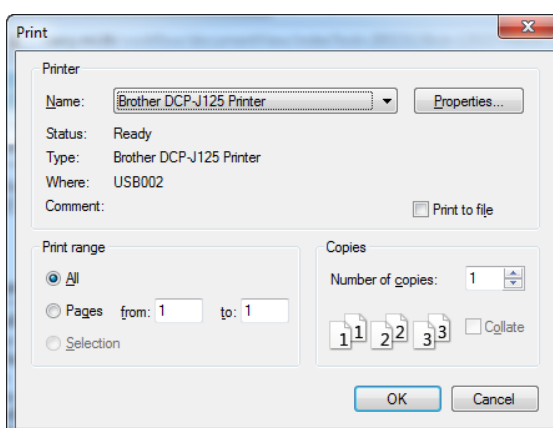
1. คลิกที่ชื่อเรื่องของรายการหนังสือที่ต้องการสั่งพิมพ์ (หมายเลข 1)



2. คลิกที่ปุ่ม สั่งพิมพ์ (หมายเลข 2) ระบบจะเปิดหน้าต่างภาพรวมขึ้นมาในหน้าต่างใหม่

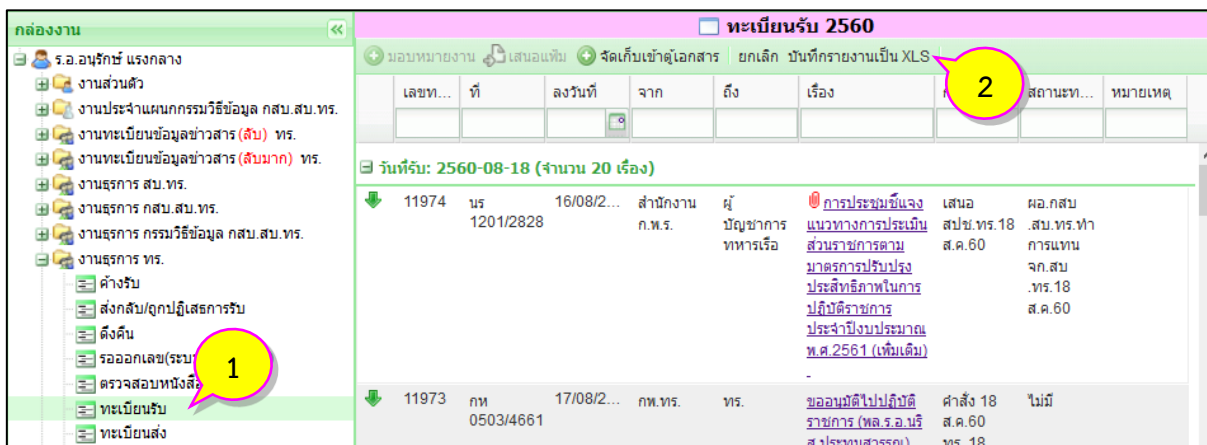


3. กด Ctrl + P ที่คีย์บอร์ดเพื่อเริ่มการปริ้นท์รายงานได้ตามต้องการ

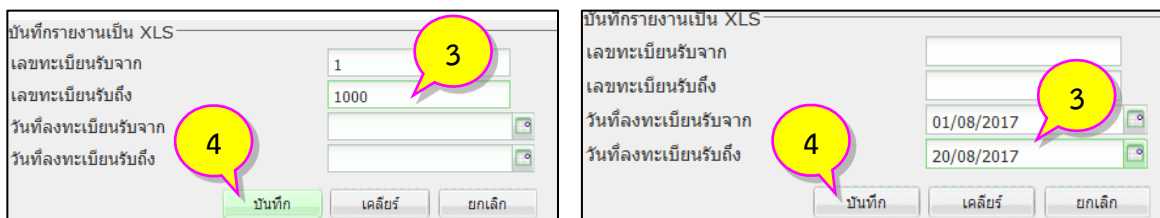


การจัดเก็บทะเบียนหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสาร (XLS)

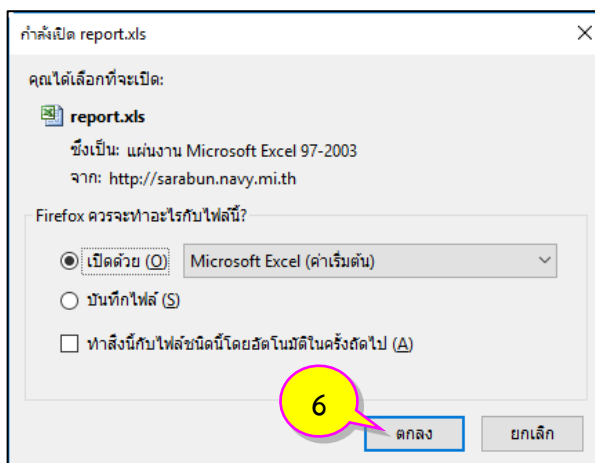
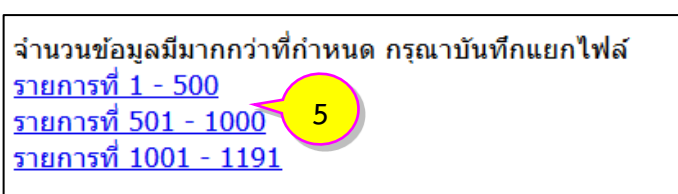
1. คลิกหัวข้อทะเบียนที่ต้องการจัดเก็บ (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 2)



2. จะมีหน้าต่างให้ระบุช่วงของการจัดเก็บรายงานอยู่ 2 รูปแบบ คือ ช่วงของเลขทะเบียน และช่วงของวันที่ลงทะเบียน ให้พิมพ์ข้อมูลลงในช่องที่ต้องการ (หมายเลข 3) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 4)



3. ระบบจะค้นหา หากมีรายการหนังสือเกิน 500 รายการ ระบบจะแจ้งให้บันทึกแยกไฟล์ (หมายเลข 5) ให้คลิกที่ช่วงรายการเพื่อบันทึก จากนั้นจะมีหน้าต่างถามการจัดเก็บไฟล์ หรือเปิดไฟล์เพื่อเรียกดูข้อมูลตัวอย่างให้คลิกปุ่ม **ตกลง** (หมายเลข 6)



4. ทะเบียนหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสาร (XLS) จะถูกเรียกขึ้นมาแสดงในขั้นตอนสุดท้าย

เลขทะเบียน	ชั้นความเร็ว	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	หมายเหตุ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
10910		2696/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ท.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10911		2695/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ด.ส	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10912		2693/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (ร.อ.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10913		717/25601	19/07/256(	ทรภ.1	ทร.,กพ. ทร	ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.อภิข	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10914		2697/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ด.ส	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10915		2698/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ท.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10916		2700/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (ร.อ.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10917		2701/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (พ.จ.อ	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10918		2702/2560	26/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (พ.จ.อ	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10919		2712/2560	27/07/256(	นย.	ทร. กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (ร.อ.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.ชัยพ	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10920		2711/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.อ.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10921		2710/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ท.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10922		2709/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ท.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10923		2708/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ท.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10924		2705/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (ร.อ.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10925		2706/2560	25/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.อ.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10926		2704/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (พ.จ.อ	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10927		2699/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.อ.ว	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10928		2703/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (พ.จ.อ	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10929		2707/2560	26/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ (น.ท.ป	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	จ.อ.วิรัตน์	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10930		727/25601	24/07/256(	ทรภ.1	ทร.,กพ. ทร	ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ	เสนอ กพ.ท	ไม่มี	พ.จ.อ.อภิข	ร.ด.นพดล	: 27/07/256(
10931		2713/2560	31/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ(น.อ.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี		ร.ด.นพดล	: 31/07/256(
10932		2714/2560	31/07/256(	นย.	ทร.,กพ. ทร	ให้ไปปฏิบัติราชการ(น.อ.ม	เสนอ กพ.ท	ไม่มี		ร.ด.นพดล	: 31/07/256(
10933		ค่อ สบข. ทร	27/07/256(	สบข. ทร.	ทร.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฝากเช่า	เสนอ ม. โต	อนุมัติ ปช. ทร. รัชคำสั่ง	ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10934		กท 0509/1	27/07/256(	สบข. ทร.	ทร.	ขออนุมัติสั่งจ่ายงบประมาณ	เสนอ ม. โต	อนุมัติ ปช. ทร. รัชคำสั่ง	ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10935		1050/2560	21/07/256(	กิจการวิทยุ ผบ. ทร.	ทร.	งบรายรับรายจ่าย กิจการวิทยุ	ต้นเรื่องคืน ทราบ ผบ. ทร.	26 ก.ค. (ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10936	ด่วน	กท 0508/8	21/07/256(	กพร. ทร.	ทร.	ขออนุมัติจัดกิจกรรมเฉลิม	เสนอ ม. โต	อนุมัติ ตอข. เรียบ	ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10937		ค่อ สบข. ทร	26/07/256(	สบข. ทร.	ผบ. ทร.	แจ้งการรับแก้ต่างคดี (พล.	เสนอ ม. โต	ทราบ ให้ กพ. ทร. ทราบ	ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10938	ด่วน	กท 0514/9	25/07/256(	สบข. ทร.	ทร.	ขอย้ายระยะเวลายื่นคำให้การ	แก้คำพิ	อนุมัติ ผข. ผบ. ทร. รัชคำสั่ง	ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10939	ด่วน	กท 0514/9	25/07/256(	สบข. ทร.	ทร.	ขอย้ายระยะเวลายื่นคำให้การ	แก้คำพิ	อนุมัติ ลงนามแล้ว ผข. ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10940	ด่วน	กท 0514/9	25/07/256(	สบข. ทร.	ทร.	ขอย้ายระยะเวลายื่นคำให้การ	แก้คำพิ	อนุมัติ ลงนามแล้ว ผข. r.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(
10941		กท 0503/4	24/07/256(	กพ. ทร.	ทร.	นายทหารสัญญาบัตรขอลา	เสนอ ม. คำ	อนุมัติ ลงนามแล้ว ผ.ร.ด.นพดล	: ร.ด.นพดล	: 01/08/256(

5. สามารถค้นหาข้อมูลในไฟล์เอกสาร(XLS) โดยการกด Ctrl + F ที่คีย์บอร์ด แล้วพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ค้นหาและแทนที่

ค้นหา: แทนที่:

สิ่งที่ค้นหา:

ปุ่มเลือก >>

ค้นหาทั้งหมด ค้นหาถัดไป ปิด

สมุดงาน	แผ่นงาน	ชื่อ	เซลล์	ค่า
report.xls	report		\$G\$25	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินสาธารณะค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
report.xls	report		\$I\$25	อนุมัติ ปช. ทร. รัชคำสั่ง ผบ. ทร. 27 ก.ค.60
report.xls	report		\$G\$26	ขออนุมัติสั่งจ่ายงบประมาณในการจ้างซ่อมแซมลู่วิ่งยางสังเคราะห์ บริเวณ
report.xls	report		\$I\$26	อนุมัติ ปช. ทร. รัชคำสั่ง ผบ. ทร. 27 ก.ค.60
report.xls	report		\$G\$28	ขออนุมัติจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ
report.xls	report		\$I\$28	อนุมัติ ตอข. เรียบ ฯ (สำหรับกำหนดการใดที่เวลาตรงกับพิธีหน่วยเหนือ ให้เริ่
report.xls	report		\$I\$30	อนุมัติ ผข. ผบ. ทร. รัชคำสั่ง ผบ. ทร. 27 ก.ค.60
report.xls	report		\$I\$31	อนุมัติ ลงนามแล้ว ผข. ผบ. ทร. รัชคำสั่ง ผบ. ทร. 27 ก.ค.60

165 เซลล์ที่ถูกพบ

การติดประกาศ

1. คลิกที่ชื่อเรื่องรายการหนังสือที่ต้องการในทะเบียนรับ (หมายเลข 1)

ทะเบียนรับ 2560

เลข...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ...	หมายเหตุ	รายงาน...
	351/60								
วันที่รับ: 2560-08-09 (จำนวน 1 เรื่อง)									
3776	351/60	07/08/...	กิจการการ ณาปนกิจ สงเคราะห์ ราชนารี	หน่วยงาน และ ผู้เกี่ยวข้อง	ประกาศกิจการ หน่วยงาน และ... สงเคราะห์แห่ง ราชนารี เรื่อง สมาชิกการณาปน กิจสงเคราะห์แห่ง ราชนารี ที่ถึงแก่ อัจฉกรรมและถึง แก่กรรม ประจำ เดือน กรกฎาคม 2560	ติดบอร์ด	11	ประกาศ สบ.ทร.	

2. จะมีหน้าต่างภาพรวมแสดงขึ้นมาให้คลิก **ติดประกาศ** (หมายเลข 2) จากนั้นคลิกปุ่ม **ติดประกาศ** (หมายเลข 3) ตามต้องการ

ภาพรวม ส่งหนังสือ สั่งการ **ติดประกาศ** การติดตาม ประวัติ การแจ้งเตือน

ติดบอร์ดประกาศ
เลือกบอร์ดที่ต้องการติด
บอร์ดประกาศ สบ.ทร. : **ติดประกาศ**

3. รายการหนังสือจะไปแสดงอยู่ในหน้าของ **บอร์ดประกาศ** (หมายเลข 4) ของหน่วยงานที่ติดบอร์ด

คำสั่ง iNavy บอร์ดทั่วไป บอร์ดประกาศ ปฏิทินนัดหมาย สารบรรณ ประเมินความสุข ประเมินสมรรถภาพทางจิต เพิ่มเติม ▼

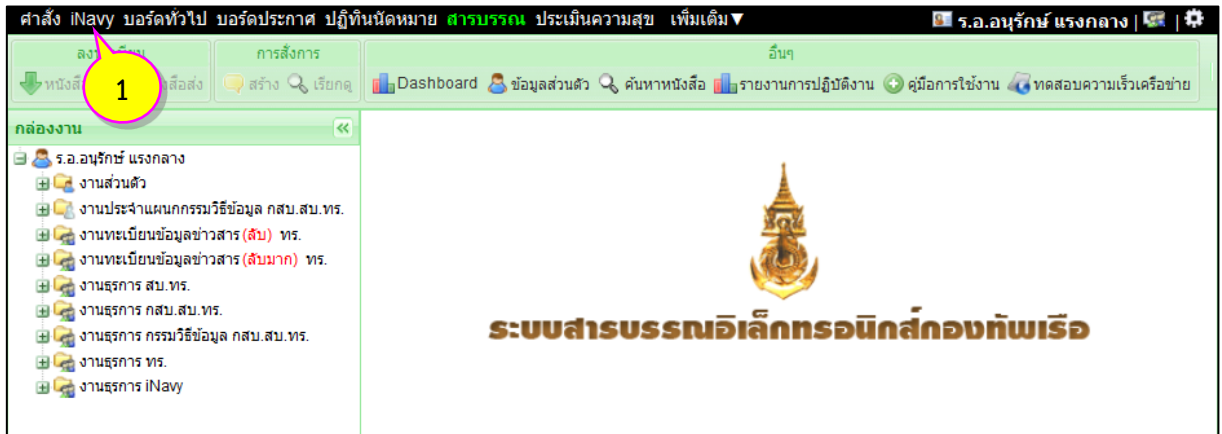
แสดงหน่วยงาน: สบ.ทร. แสดงหนังสือ: ยังไม่ได้อ่าน กำหนดว่าอ่านแล้ว: เลือกทั้งหมด Click เลือกรายการ แล้วกดปุ่มนี้

แสดง	ควา...	เรื่อง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	หน่วยส่ง	วันเวลาที่ส่ง	อ่านเมื่อ
🔍	ปกติ	ประกาศกิจการการณาปนกิจสงเคราะห์แห่งราชนารี ...	351/60	07/08/2560	กิจการการณาปน กิจสงเคราะห์แห่ง ราชนารี	หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	สบ.ทร.	11/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน
🔍	ปกติ	ข่าวที่ 31/08/60 รฐ.ทร. ยิงปืนใหญ่พระราชพิธีเฉลิม...	31/08/60	11/08/2560	รฐ.ทร.	นชด.ทร. (พื้นที่ พระราชวังเดิม)	สบ.ทร.	11/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน
🔍	ปกติ	ข่าวการถึงแก่กรรมของ นางบุญส่ง ประสพโชค มาร...	13/08/60	10/08/2560	สธ.ทร.	นชด.ทร. และ หน่วยเฉพาะกิจ ทร.	สบ.ทร.	11/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน
🔍	ปกติ	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	วท 5401/8315	24/07/2560	สถาบันวิทยาการ สวทช.	ยศ.ทร.	สบ.ทร.	04/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน
🔍	ปกติ	ประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง...	ฉบับ คน เลขรับ 5770/60	21/07/2560	กลาง สม.	ยศ.ทร.	สบ.ทร.	04/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน
🔍	ปกติ	ขอแจ้งการย้ายที่ทำการองค์การตลาด สำนักงานใหญ่	มท 5101/ว 0794	26/07/2560	องค์การตลาด กระทรวง พาณิชย์	ยศ.ทร.	สบ.ทร.	04/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน
🔍	ปกติ	ข่าวที่ 20/60 กำหนดรับสมัครสมาชิกสามัญและสมัคร...	20/60	02/08/2560	สอ.นย.	นชด.ทร.,นชด.นย ,นค.นย.,หน่วย เฉพาะกิจ ทร.,หน่วยเฉพาะ กิจอื่น... ถึง ๖๖	สบ.ทร.	03/08/2560	ยังไม่ได้ อ่าน

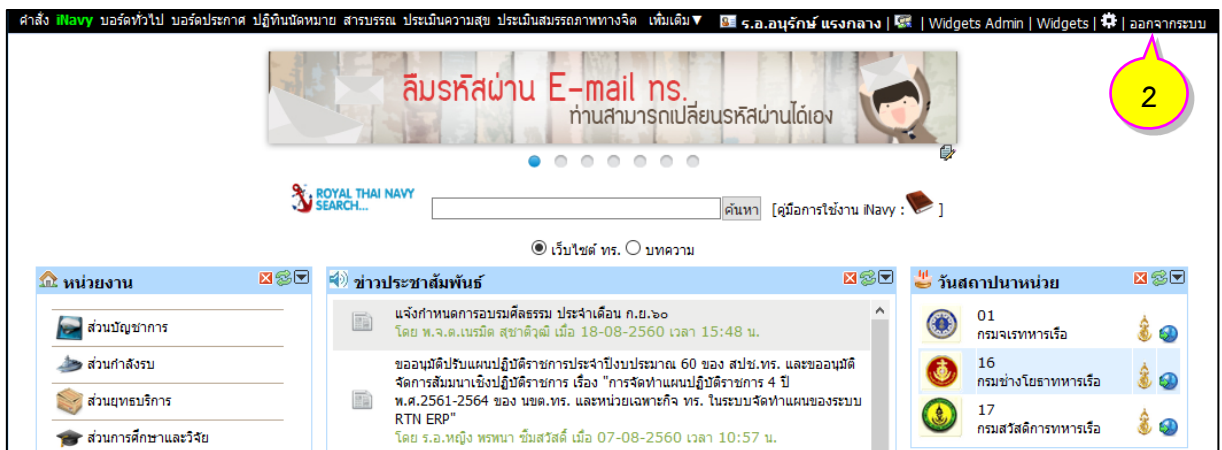
Page 1 of 184 รายการที่ 1 - 20 จาก 3685

การออกจากระบบ

1. คลิกหน้า iNavy (หมายเลข 1)



2. คลิก **ออกจากระบบ** (หมายเลข 2)



3. เมื่อออกจากกระบบเรียบร้อยแล้ว ยศ ชื่อ สกุล ของผู้ใช้จะเปลี่ยนเป็น **ลงชื่อเข้าใช้** (หมายเลข 3)

