



# แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



กรมสารบรรณทหารเรือ

สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจเรือ  
เลขที่.....  
วันที่ 7 ก.ย. 2558  
เวลา.....

สำนักงานสนธิกรรทหารเรือ  
เลขที่ ๑๕๓๐  
ว.ค.ป. - 4 ก.ย. 2558  
เวลา ๑๐๓๐

กรมกำลังพลทหารเรือ  
เลขที่ ๒๒๕๓๓  
วันที่ ๓๑ / ๙ / ๕๗  
เวลา ๑๕๒๑



## บันทึกข้อความ

กองบัญชาการกองทัพเรือ (๒)  
เลขที่.....  
วันที่ 3 ก.ย. 2558  
เวลา.....

ส่วนราชการ สบ.ทร. (กสบ. โทร.๕๕๕๑๓)

ที่ กท ๐๕๐๒/๕๐๕

วันที่ ๓๑ ส.ค.๕๘

เรื่อง ขออนุมัติให้ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สบ.ทร.

กองทัพอากาศ  
เลขที่ ๑๒๕๓๓  
วันที่ ๓๑ ก.ย. ๕๘  
เวลา ๑๕๒๐

เสนอ ทร. (ผ่าน กพ.ทร.)

๑. สบ.ทร.เสนอขออนุมัติให้ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและลดการใช้กระดาษ กับให้ใช้แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สบ.ทร. จำนวน ๖ เรื่อง รายละเอียดตามผนวก

๒. สบ.ทร.ขอเสนอเพื่อทราบและมีข้อพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดว่าสมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ นโยบาย ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ ด้านการสื่อสารและสารสนเทศ ข้อ ๔ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์การ พัฒนา ทร. ไปสู่การเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศในการบริหารงาน โดยกำหนดเป้าหมายให้เครือข่ายสารสนเทศสามารถสนับสนุนการบริหารงานของ ทร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย สสท.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓ สบ.ทร.ได้ร่วมกับ สสท.ทร.พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ปฏิบัติงานด้านเอกสารและธุรการต่าง ๆ โดยได้เตรียมความพร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ให้แก่ทุกหน่วย เตรียมระบบเครือข่าย การฝึกอบรม หน.ธุรการและเจ้าหน้าที่ธุรการของ นชต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลาประมาณ ๘ ปี สรุปได้ดังนี้

๒.๓.๑ ระยะเวลาแรก อล.ทร. เป็นหน่วยจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ต่อมา ในปี ๒๕๕๓ - ปี ๒๕๕๔ สสท.ทร.ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศแทน อล.ทร.มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทร. ขึ้นมาพัฒนาระบบงานฯ ตามคำสั่ง ทร.ที่ ๑๑๗/๒๕๕๓ ลง ๒๙ ก.ค.๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองทัพเรือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) คณะทำงานฯ ได้พิจารณาจ้างเอกชนจัดทำซอฟต์แวร์ใช้งาน จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่ การลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก การแจ้งหนังสือเวียน การรายงานและตรวจสอบ การค้นหาหนังสือ การจัดเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ

๒.๓.๒ ระยะเวลาต่อมา ปี ๒๕๕๕ - ปี ๒๕๕๘ สบ.ทร.ได้บรรจุการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในทุกหลักสูตรของ รร.สบ.สบ.ทร. (จำนวน ๕ หลักสูตรต่อปี) จัดบรรยายให้ความรู้แก่หน่วย จัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยมีวิทยากรจาก สสท.ทร. เข้าร่วมการสัมมนาด้วย จัดให้มีประชาคมสารบรรณ โดยมี หน.ธุรการและเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเป็นสมาชิก เพื่อพบปะแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นการใช้งานระบบฯ และสรุปปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง จัดคณะไปตรวจสอบ และติดตามการใช้งานระบบฯ จัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลการใช้งานและความพร้อมของระบบฯ ทุกหน่วย ในพื้นที่ภาคใต้ ภาคตะวันออก พื้นที่ กทม.และปริมณฑล ตลอดจนพื้นที่ของ นรข.เขตต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินผลการใช้งาน ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบเครือข่ายในภาพรวม รวมทั้ง สบ.ทร. ได้บรรจุกิจกรรมการพัฒนาระบบฯ ไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีการกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย เรื่องการรับ - ส่งหนังสือทางระบบฯ ให้ได้ตามกรอบเวลาภายใน ๑ ชั่วโมง ปรากฏว่าในภาพรวมเดือน มิ.ย. - ก.ค.๕๘ ทุกหน่วย สามารถรับ - ส่ง หนังสือภายในกรอบเวลาเฉลี่ยร้อยละ ๘๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) และจากผลการจัดคณะไปตรวจสอบ และติดตามในปี ๒๕๕๘ นี้ คณะฯ เห็นว่าทุกหน่วยของ ทร.ในทุกพื้นที่ มีความพึงพอใจและมีความพร้อม จะปฏิบัติงานในระบบฯ จำนวน ๖ เรื่องแล้ว รายละเอียดตามผนวก

๒.๔ สบ.ทร.ได้ประสานงานกับ สสท.ทร.เกี่ยวกับความพร้อมระบบเครือข่ายเพื่อรองรับ การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สสท.ทร.แจ้งว่าปัจจุบันระบบเครือข่ายภายใน ทร. มีการเชื่อมต่อครอบคลุม ๗ พื้นที่หลักของ ทร. ได้แก่ พื้นที่ กทม.และปริมณฑล รฐท.สส. ทรภ.๒ ทรภ.๓ กปข.จต. รฐท.พง. และ ฉก.นย.ภต. โดยผ่านระบบเครือข่ายศูนย์ปฏิบัติการเครือข่าย (NOC) ซึ่งครอบคลุมถึง ระดับ บก.นขต.ทร. ทุกหน่วย สำหรับหน่วยเฉพาะกิจ ทร. บางหน่วยที่มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าถึง ก็สามารถรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมถึงหน่วยเรือ และหน่วยอื่น ๆ ที่ไม่ได้เชื่อมต่อ ระบบเครือข่ายของ ทร. ทั้งนี้โดยภาพรวม สสท.ทร.พิจารณาเห็นว่าระบบเครือข่าย ทร. มีความพร้อมในการ รองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ โดยสามารถเข้าใช้งานได้ทั้งการเชื่อมต่อ ผ่านทางระบบเครือข่ายภายใน ทร. และจากอินเทอร์เน็ตผ่านทางระบบ PROXY ทร. รายละเอียดตามบันทึก สสท.ทร. ที่ กท ๐๕๐๓/๑๓๕๘ ลง ๑๙ ส.ค.๕๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๓. สบ.ทร.พิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติงานสารบรรณจำนวน ๖ เรื่อง ตามข้อ ๒.๓.๑ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตาม นโยบาย ทร. ประกอบกับทุกหน่วยได้ทดลอง และทดสอบการใช้งานระบบฯ มาเป็นระยะเวลาประมาณ ๘ ปี แล้ว รวมทั้ง สสท.ทร. แจ้งว่ามีความพร้อมของระบบเครือข่ายในการรองรับการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบในทุกหน่วยทุกพื้นที่ของ ทร. ตลอดจนคณะตรวจสอบและติดตามมา ในปี ๒๕๕๘ เห็นว่าทุกหน่วยในทุกพื้นที่ของ ทร. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยระบบฯ จำนวน ๖ เรื่องนี้แล้ว อีกทั้ง สบ.ทร. ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถให้ทุกหน่วย นำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม รายละเอียดตามผนวก จึงนับว่ามีความเหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้านเอกสารและธุรการต่าง ๆ ของทุกหน่วยมีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อน มีความทั่วถึงเป็นมาตรฐานเดียวกัน และประหยัดค่าใช้จ่าย จึงเห็นควรให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๖ เรื่อง เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่าย ตามแนวทางการปฏิบัติฯ ของ สบ.ทร. กับรายงานผลการปฏิบัติให้ สบ.ทร.ทราบ ทุกสัปดาห์ ในช่วง ๓ เดือนแรก (ก.ย. - พ.ย.๕๘) เพื่อปรับปรุงแก้ไขหากเกิดปัญหา และในอนาคตเห็นควรให้ สบ.ทร. ร่วมกับ สสท.ทร. พัฒนา ระบบฯ ในเรื่องการร่างหนังสือ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ และอื่น ๆ โดยมีเป้าหมายในการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) ในอนาคตต่อไป

#### ๔. เห็นควร

๔.๑ ให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เต็มรูปแบบ จำนวน ๖ เรื่อง เพื่อลดค่าใช้จ่าย โดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามผนวก

๔.๒ ให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. รายงานผลการปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์  
ในช่วง ๓ เดือนแรก (ก.ย. - พ.ย.๕๘)

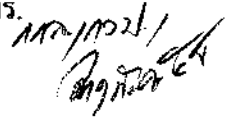
๔.๓ ให้ สบ.ทร. และ สสท.ทร. ร่วมกันพัฒนาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
โดยมีเป้าหมายในการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) ในอนาคตต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ต.



จก.สบ.ทร.



สำเนาส่ง

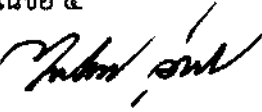
นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และสำนักงานผู้บังคับบัญชา

เสนอ ทร.

กพ.ทร.ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ จำนวน ๖ เรื่อง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ได้ทดลองและทดสอบการใช้ระบบฯ มาเป็นระยะเวลาประมาณ ๘ ปีแล้ว รวมทั้ง สสท.ทร.แจ้งว่ามีความพร้อมของระบบเครือข่ายในการรองรับการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบในทุกหน่วยทุกพื้นที่ของ ทร.แล้ว จึงเห็นควรปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ จำนวน ๖ เรื่องตามที่ สบ.ทร.เสนอ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่ สบ.ทร.เสนอในข้อ ๔

พล.ร.ท.



จก.กพ.ทร.

๒ ก.ย.๕๘

เสนอ

เห็นควรอนุมัติตามที่ กพ.ทร. เสนอ

พล.ร.ท.



รอง เสธ.ทร.(๒)

๓ ก.ย.๕๘

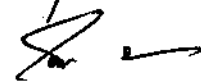
พล.ร.๑. ๓๓๐: ๑๒๒

เสธ.ทร.

๔.๑๑.๕๘

พท.จ.๑.

อ.ย.๕๘



หนทท.

๘.๑๑.๕๘

## ผนวก

### แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก
๒. การแจ้งหนังสือเวียน
๓. การรายงานและตรวจสอบ
๔. การค้นหาหนังสือ
๕. การจัดเก็บหนังสือ
๖. การทำลายหนังสือ

### กล่าวนำ

สพ.ทร. ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ในการรับ การส่ง การจัดเก็บเอกสาร การค้นหา และการส่งต่อหนังสือ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ลดความ ซ้ำซ้อนมีความทั่วถึงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง ทร. จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยเกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามภารกิจที่กำหนด

### คำนิยาม

๑. “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ระบบที่พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อการบริหารงานสารบรรณของ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การ ค้นหา และการส่งต่อหนังสือ ให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติราชการ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ซึ่งมีหน้าที่ดูแลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๓. “ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดการ และกำหนดสิทธิการทำงาน ของผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. “สารบรรณกลาง” หมายถึง หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนควบคุมหนังสือ รับเข้า หนังสือส่งออก โดยทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จากนั้นพิจารณาเพื่อส่งผ่านไปยังหน่วยงานที่ต้อง ดำเนินการต่อไป

๔.๑ สบ.ทร. (กสบ.) ทำหน้าที่เป็น สารบรรณกลาง ของ ทร.

๔.๒ แผนกธุรการ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ทำหน้าที่เป็น สารบรรณกลาง ของ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.

๕. “กล่องงาน” หมายถึง กล่องการทำงานตามสิทธิที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ กล่องงานส่วนตัว กล่องงานตามตำแหน่งหน้าที่ กล่องงานธุรการ โดยผู้ที่ทำการกำหนดสิทธิคือผู้ดูแลระบบ ของหน่วยงาน

๖. “หนังสือรับเข้า” หมายถึง หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ทร. หรือ หน่วยงาน ภายใน ทร. และผ่านการลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อออกเลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับเลขทะเบียน ตามแต่ละกล่องงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. “หนังสือส่งออก” หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของจัดทำขึ้นผ่านการพิจารณาลงนาม แล้วนำมาลงทะเบียนเพื่อออกเลขทะเบียนส่งแบบอัตโนมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับเลข ทะเบียนตามแต่ละกล่องงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘. “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง หนังสือที่ได้จัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการกราดภาพ (Scan) มาจากหนังสือต้นฉบับ และจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูลชนิด PDF ตามมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution) และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของสี (Bit Depth) ดังนี้

๘.๑ ความละเอียดของภาพ คือ ภาพลายเส้นหรือภาพขาวดำอย่างน้อย ๑๕๐ dpi ภาพสีเทา อย่างน้อย ๒๐๐ dpi และภาพสี อย่างน้อย ๓๐๐ dpi

๘.๒ ความละเอียดของสี คือ ภาพลายเส้นหรือภาพขาวดำ เท่ากับ ๑ บิต ภาพสีเทา เท่ากับ ๘ บิต และภาพสี เท่ากับ ๒๔ บิต

### แนวทางการปฏิบัติ

#### ๑. การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ดูแลระบบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

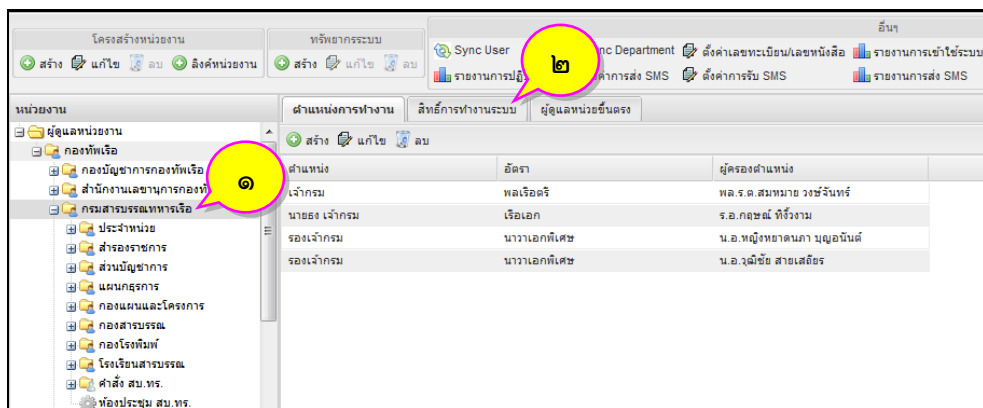
นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ลงคำสั่งมอบหมายให้ หน.ธุรการ ของหน่วยหรือเสมียนธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และผู้ดูแลระบบของหน่วย พร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ สบ.ทร. (กสบ.) ในฐานะเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางและผู้ดูแลระบบ ทร. เพื่อบันทึกเก็บไว้เป็นข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ของแต่ละหน่วย สามารถรับข้อความสั้น (SMS) ที่ สบ.ทร.ส่งให้กรณีเดือนเมื่อมีเรื่องที่กำหนดความเร่งด่วนส่งไป

#### ขั้นตอนการแต่งตั้ง

๑.๑ คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ (หมายเลข ๑) จากนั้นคลิกแท็บ

ลิ้งก์การทำงานระบบ

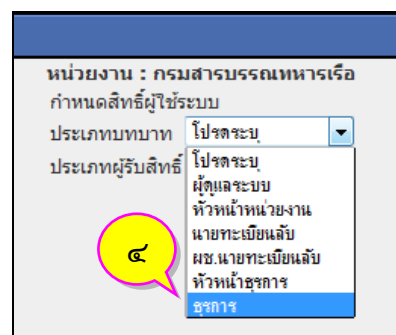
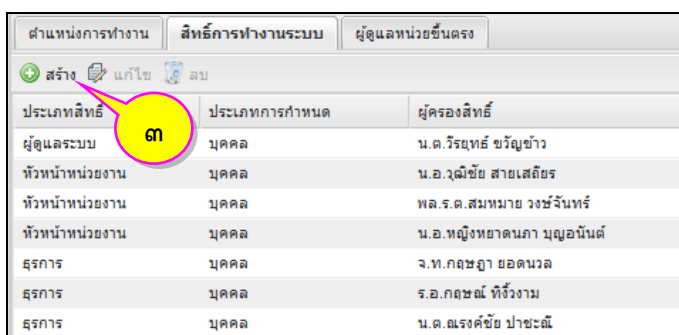
(หมายเลข ๒)

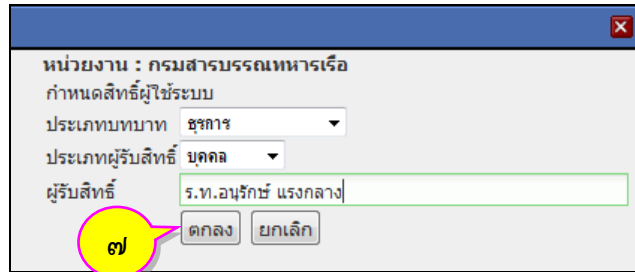
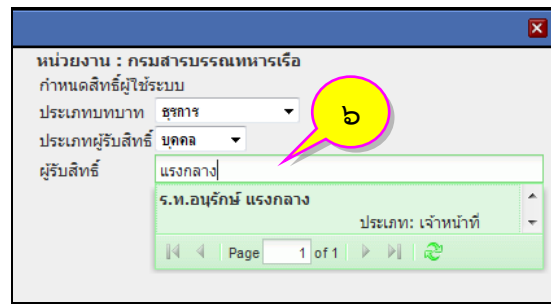
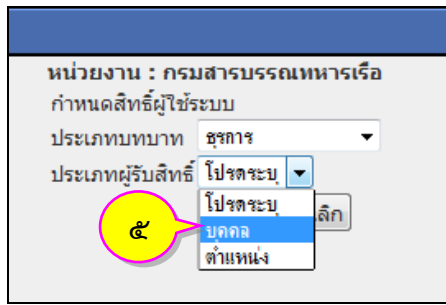


๑.๒ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับสิทธิ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม

สร้าง (หมายเลข ๓)

หน้าต่างการกำหนดสิทธิ์จะแสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือกประเภทบทบาท (หมายเลข ๔) และประเภทผู้รับสิทธิ์ (หมายเลข ๕) หากเลือกประเภทผู้รับสิทธิ์แบบบุคคล ให้พิมพ์ชื่อ หรือ สกูล ลงในช่องผู้รับสิทธิ์ (หมายเลข ๖) ระบบจะค้นหาให้คลิกเลือกชื่อบุคคลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** (หมายเลข ๗) เพื่อเพิ่มผู้ครองสิทธิ์






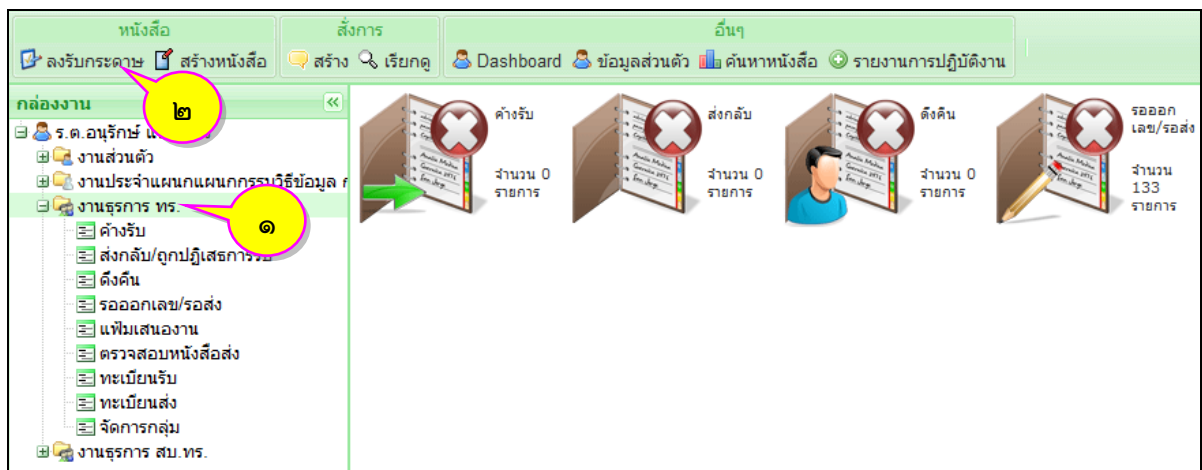
## ๒. การลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก

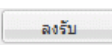
๒.๑ เมื่อได้รับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ทร. หรือ หน่วยงานภายใน ทร. ทุกชนิด ที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่ รับมาทางแฟกซ์ รับมาทางอีเมล รับมาทางไปรษณีย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน สารบรรณกลางบันทึกข้อมูลของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนพร้อมออกเลขที่รับหนังสือ รวมทั้งจัดทำหรือแปลงหนังสือให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แนบเข้าสู่ระบบ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ เพื่อส่งหนังสือดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

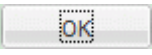
๒.๑.๑ คลิกเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการลงทะเบียนหนังสือ (หมายเลข ๑) จากนั้นคลิก

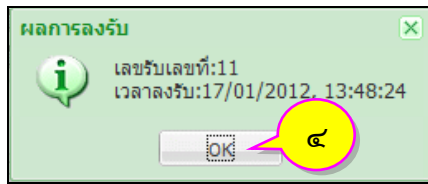
 ลงรับกระดาษ (หมายเลข ๒)

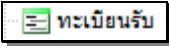


๒.๑.๒ หน้าต่างแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือจะแสดงขึ้นมา ให้บันทึกรายละเอียด ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ ได้แก่ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย (รายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่แสดงเป็น “สีแดง” จะมีความสำคัญ เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง) จากนั้นเลือกชนิดของหนังสือที่ได้รับและวิธีนำส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ (กระดาษ) ที่ได้รับ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข ๓) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๒.๑.๓ ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการลงทะเบียน” โดยแสดง เลขรับหนังสือ และเวลาลงทะเบียน ดังรูป จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข ๔) เพื่อปิดหน้าต่างและเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือ (กระดาษ)



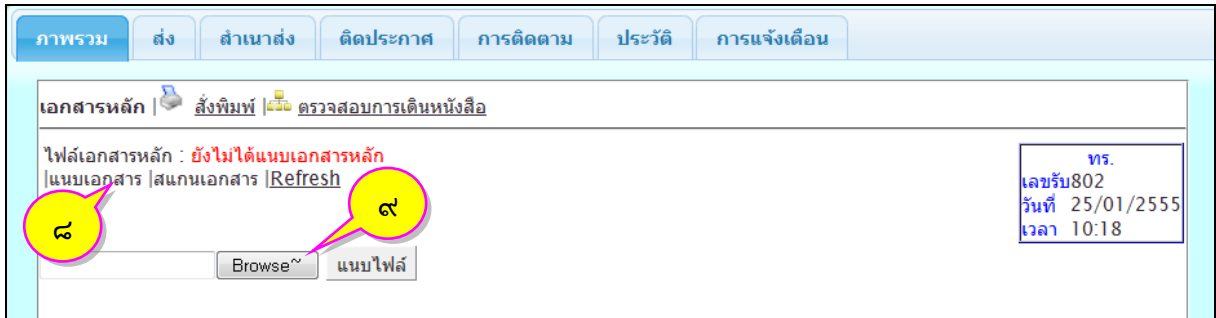
๒.๑.๔ ตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบได้ที่หัวข้อ “ทะเบียนรับ” ในกล่องงาน ด้วยการคลิกเลือกเมนู  (หมายเลข ๕) ระบบจะแสดงรายการหนังสือในทะเบียนรับ (หมายเลข ๖)

เลขที่...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	หมายเหตุ
วันที่รับ: 2555-01-04 (จำนวน 11 เรื่อง)								
11	กท	30/12/2...	กท.ทร.	ทร.	ขออนุมัติให้ราชองครักษ์เวรเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์	สำเนาส่ง นายทหาร ชั้นนายพล เรื่องและ นายทหาร สัญญาบัตร ที่มีรายชื่อ ตามผนวก อนุมัติ รับ คำสั่ง ผบ.ทร.ผช.		ไม่มี

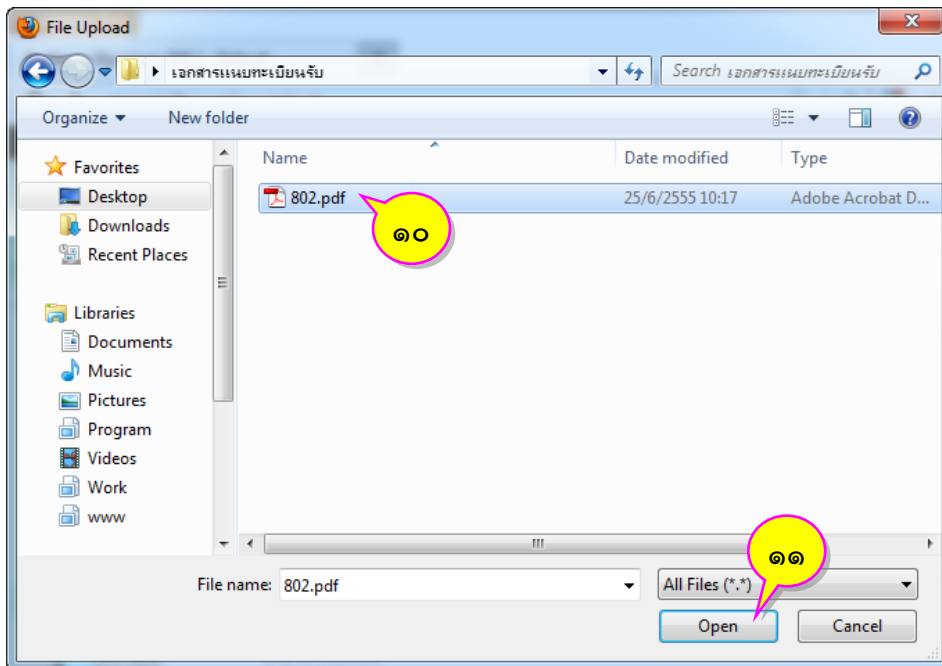
๒.๑.๕ แนบไฟล์เอกสารโดยเริ่มจากดับเบิลคลิก (หมายเลข ๗) ที่รายการหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร จะมีหน้าต่างภาพรวมของหนังสือแสดงขึ้นมา

เลขที่...	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	หมายเหตุ
802								
วันที่รับ: 2555-01-25 (จำนวน 1 เรื่อง)								
802	ต่อ สปช. ทร. เลขรับ 364/55	24/01/2...	สปช.ทร.	ทร.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินข้าราชการของ สก.ทร.	สำเนาส่ง สปช.ทร. (ต้นเรื่อง) กง.ทร.สก. ทร.ได้ตอบ 25 ม.ค.55	อนุมัติ	ปช.ทร.รับ คำสั่ง ผบ.ทร. 24 ม.ค.55

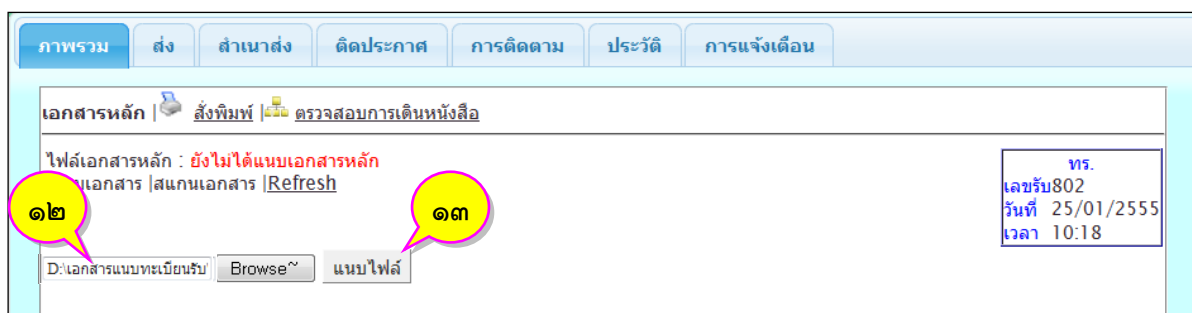
๒.๑.๖ คลิกที่ **แนบเอกสาร** (หมายเลข ๘) จะมีช่องการแนบไฟล์แสดงขึ้นมา ด้านล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม **Browse~** (หมายเลข ๙)



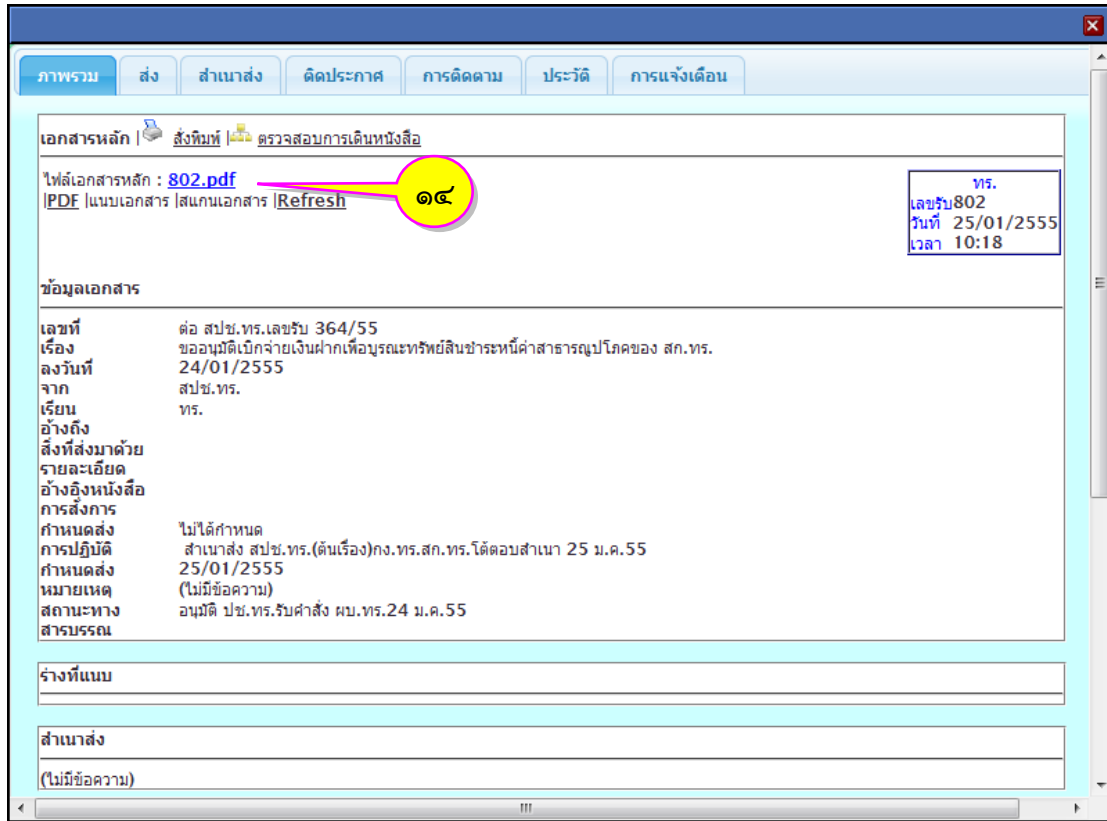
๒.๑.๗ จะมีหน้าต่างการเลือกไฟล์เอกสารแสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ (หมายเลข ๑๐) เมื่อเลือกได้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **Open** (หมายเลข ๑๑)



๒.๑.๘ หลังจากเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงที่อยู่ของไฟล์เอกสารที่เลือกในช่องด้านหน้าของปุ่ม **Browse~** (หมายเลข ๑๒) จากนั้นคลิกปุ่ม **แนบไฟล์** (หมายเลข ๑๓) เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารไปเก็บในระบบ



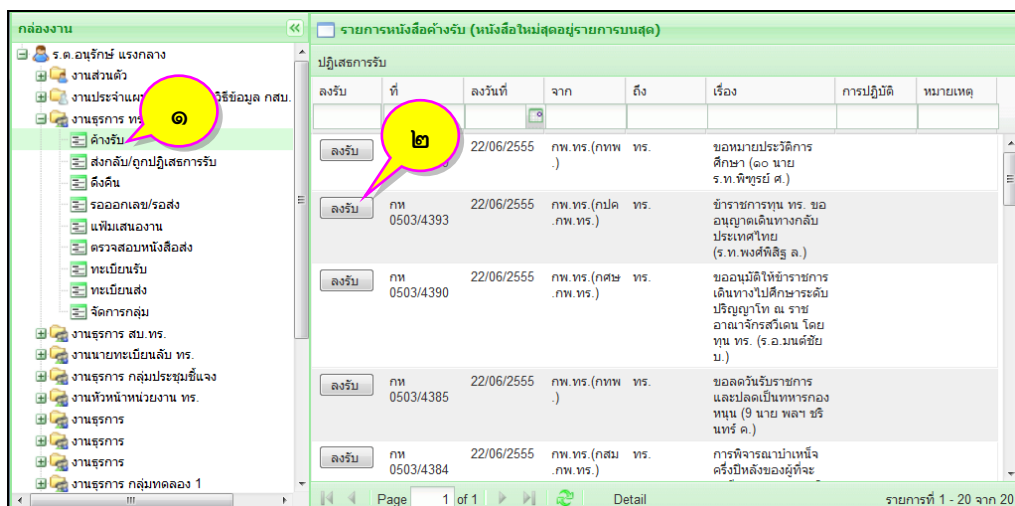
๒.๑.๙ เมื่อแนบไฟล์สำเร็จแล้วชื่อไฟล์จะเปลี่ยนจาก **ยังไม่ได้แนบเอกสารหลัก** เป็น **ชื่อไฟล์ที่แนบ.รูปแบบไฟล์ (หมายเลข ๑๔)**

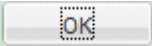


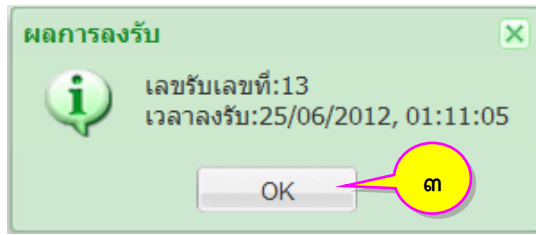
๒.๒ เมื่อได้รับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน ทร. ทุกชนิด ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลางทำการลงทะเบียนรับหนังสือ พิมพ์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ และเมื่อได้มีการสั่งการเป็นเช่นใดแล้วให้บันทึกการสั่งการ ไว้ในระบบ แล้วให้ส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติตามการสั่งการดังกล่าวโดยเร็ว

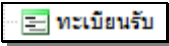
**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

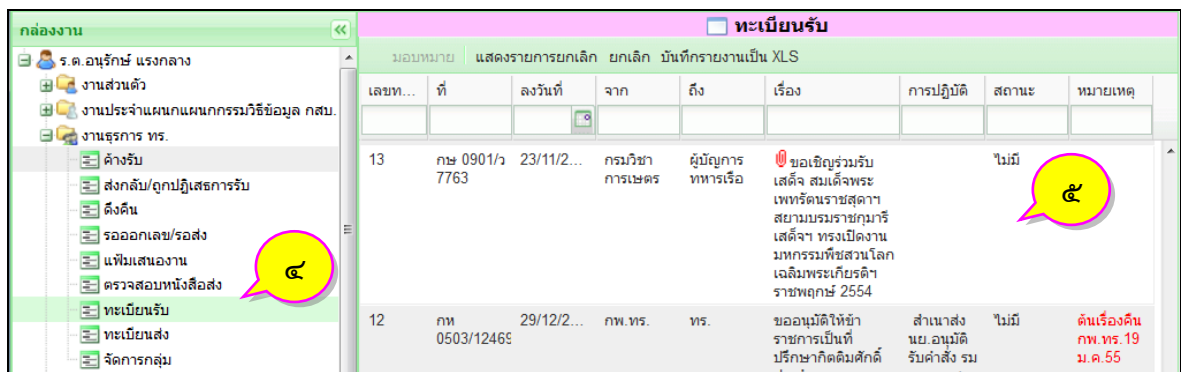
๒.๒.๑ ตรวจสอบหนังสือที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาทางระบบได้ที่หัวข้อ **“ค้างรับ”** ใน กล่องงาน โดยการคลิกที่หัวข้อ **“ค้างรับ”** (หมายเลข ๑) ระบบจะแสดงรายการหนังสือค้างรับที่หน่วยต่าง ๆ ส่ง มาทางระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถรับหนังสือโดยคลิกที่ปุ่ม **“ลงรับ”** (หมายเลข ๒)



๒.๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการลงรับ” พร้อมกับแจ้งเลขทะเบียนรับ วัน และเวลา ที่รับหนังสือทางระบบ ซึ่งเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการรับหนังสือทางระบบ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข ๓) เพื่อปิดหน้าต่างและเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือ



๒.๒.๓ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบได้ที่หัวข้อ “ทะเบียนรับ” ในกล่องงาน ด้วยการคลิกเลือก  (หมายเลข ๔) ระบบจะแสดงรายการหนังสือ ในทะเบียนรับ (หมายเลข ๕)

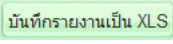


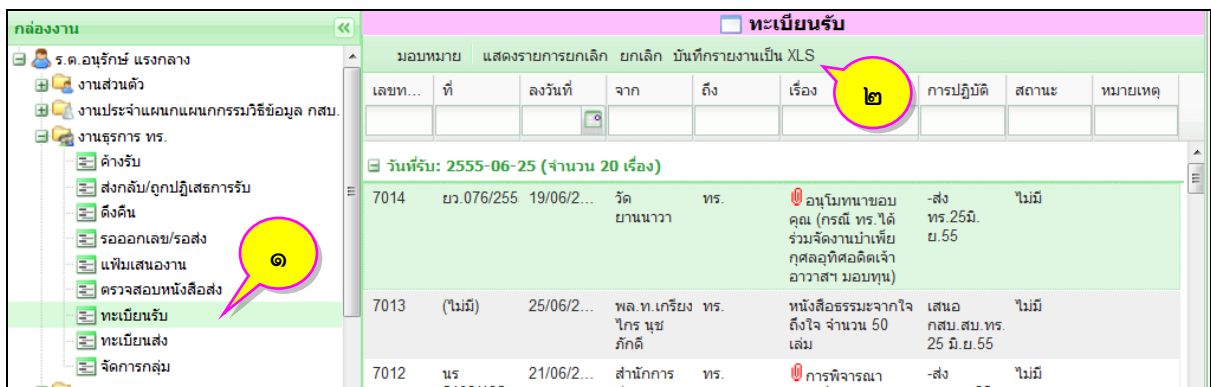
๒.๓ การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับได้ทุกวัน-เวลา หรืออย่างน้อยให้ตรวจสอบและรับหนังสือทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

๒.๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้อีก ทางหนึ่ง อย่างน้อยทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และทุกสิ้นเดือน

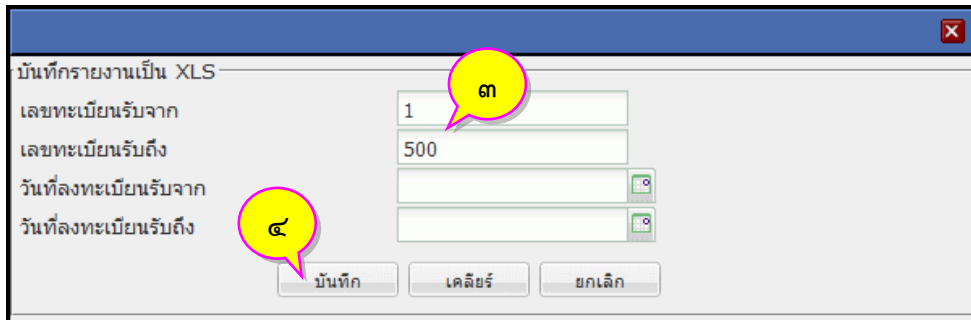
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๔.๑ คลิกหัวข้อทะเบียนที่ต้องการจัดเก็บ (หมายเลข ๑) จากนั้นคลิกปุ่ม

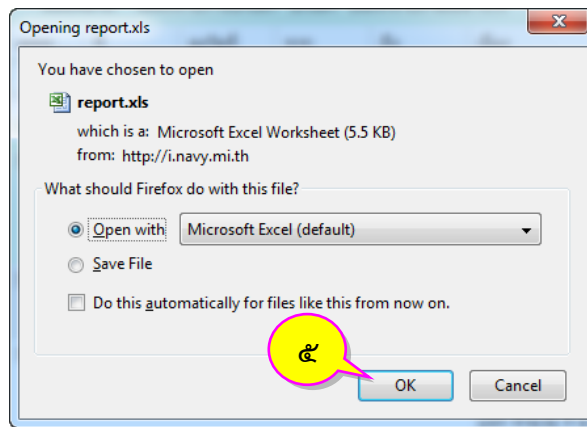
 (หมายเลข ๒)



๒.๔.๒ จะมีหน้าต่างให้ระบุช่วงของการจัดเก็บรายงาน ให้พิมพ์ข้อมูลลงในช่องที่ต้องการ (หมายเลข ๓) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข ๔) และสามารถกำหนดช่วงเลขทะเบียนได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ หมายเลข



๒.๔.๓ จากนั้นจะมีหน้าต่างถามการจัดเก็บไฟล์ หรือเปิดไฟล์เพื่อเรียกดูข้อมูล ตัวอย่างให้คลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข ๕)



๒.๔.๔ ทะเบียนหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสาร (XLS) จะถูกเรียกขึ้นมาแสดงในขั้นตอนสุดท้าย

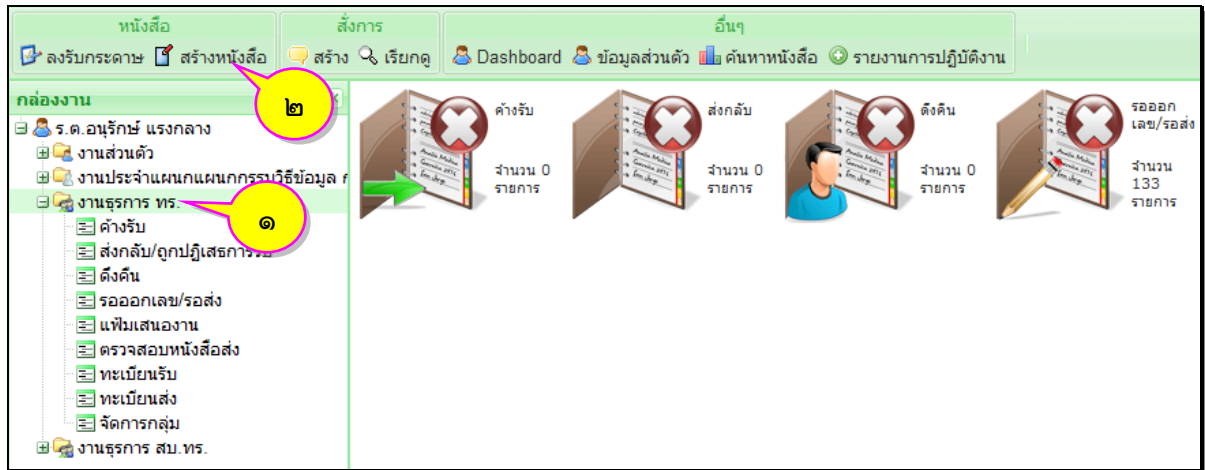
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
500	ต่อ สสน. ทร. เลขรับ 133	11/01/2555	สสน. ทร.	ทร.	ฟ้องผู้ต้องหา ทลา อุนชิด ทองเกิด
499	กท 0552/50	13/01/2555	สสน. ทร.	ทร.	ขอให้ลงนามในใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ
498	ต่อ กท. ทร. เลขรับ 749/5	16/01/2555	กท. ทร.	ทร.	ขออนุมัติให้ เสธ. ทร. ไปราชการ เสธ. ทร.
497	0291/2555	12/01/2555	คณะกรรมการกิจการพลังงาน	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขออนุมัติตัวข้าราชการไปราชการประมาณค่า
496	กท 0503/12119	23/12/2554	กท. ทร.	ทร.	การออกประกาศผู้ได้รับเครื่องหมายความกล้า
495	สา (กมร2)0010/167	16/01/2555	คณะกรรมการการวิจัยวิทยาศาสตร์	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอเสนอการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ
494	กท 0512/8	11/01/2555	ทร.	ทร.	ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรขอลาออก
493	แบบรายงานที่ 2	16/01/2555	ชว. ทร.	ทร.	รายงานการเกิดเหตุในพื้นที่ตรวจรักษา
492	สสท 261/2555	10/01/2555	สมาคมแสนตอแห่งประเทศไทย	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอตัวช่วยราชการ นายสุรชาติ เกษรา
491	(ฉบับ กท. เลขรับ 9847/5	12/01/2555	สม.	ทร.	การจัดทำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการโดยใช้
490	(ฉบับ กท. เลขรับ 142/55	13/01/2555	สม.	ทร.	ขอเสนอโครงการขอมูลดำเนินการจัดประชุม และ
489	กท 0403/612	13/01/2555	กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	ทร.	มอบวารสารนวิกาศาสตร์ปีที่ 94 เล่มที่ 12
488	ต่อ กท 0207/12	12/01/2555	สป.	ทร.	ผลการประชุมโครงการความร่วมมือกับภาค
487	ต่อ สสน. ทร. เลขรับ 136	16/01/2555	สสน. ทร.	ทร.	ขอส่งข้อเท็จจริงเพื่อทำคำให้การเพิ่มเติม
486	ต่อ กท. ทร. เลขรับ 6987/5	28/12/2554	กท. ทร.	ทร. (ผ่าน สปช. ทร.)	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการวิจัยจัดทำแผนที่ทำ
485	ต่อ สปช. ทร. เลขรับ 101/13	13/01/2555	สปช. ทร.	ทร.	ขออนุมัติงบประมาณให้ สสท. ทร. เพื่อเบิกจ่าย
484	กท 0504/5133	28/12/2554	ชว. ทร.	ทร. (ผ่าน กท. ทร. และ สปช.)	ขออนุมัติให้ ผบ. ทร. และคณะ เดินทางไป
483	กท 0552/16	06/01/2555	สสน. ทร.	ทร. (ผ่าน สปช. ทร.)	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้ตามคำพิ
482	ต่อ กท. ทร. เลขรับ 2484/13	13/01/2555	กท. ทร.	ทร.	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนค่าสิ่งของไป
481	สช. ว 0840/2554	01/12/2554	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอเสนอการประชุม สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ
480	นร 0219.01/457	21/12/2554	คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอเสนอสมุดประมวลผลการดำเนินงานของ
479	ทร. 0504/74	09/01/2555	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	ผู้บัญชาการทหารเรือ	การจัดส่งผลการเข้าร่วมการคัดเลือกผู้รับผิดชอบ
478	พป 0002/ว 012	09/01/2555	สถาบันพระปกเกล้า	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอเชิญสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกในการศึกษา
477	อส 0042(ง)/213	13/01/2555	สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอให้พยายามไปเบิกความต่อศาล สมทบเมื่อ
476	นร 0804/0102	13/01/2555	สำนักงานเสนาธิการมณฑลระยอง	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ผลการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ
475	กท 0313/323	12/01/2555	กรมชนาธิปไตย	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอเข้าที่คืนทรัพย์สินค้ำประกัน ๒๒ 1193 บริเวณ
474	ปช 0025/ร 0001	12/01/2555	สำนักงาน ป.ป.ช.	ผู้บัญชาการทหารเรือ	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบรางวัลจาก
473	นร 1008.4/175	11/01/2555	สำนักงาน ก.พ.	กองทัพเรือ	ส่งบัญชีอัตรากำลังประจำที่ว่างจากเกษีย

๒.๕ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือไม่ครบถ้วน ให้ประสานกับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลางที่เป็นผู้ส่งหนังสือเพื่อทำการแก้ไขโดยเร็ว

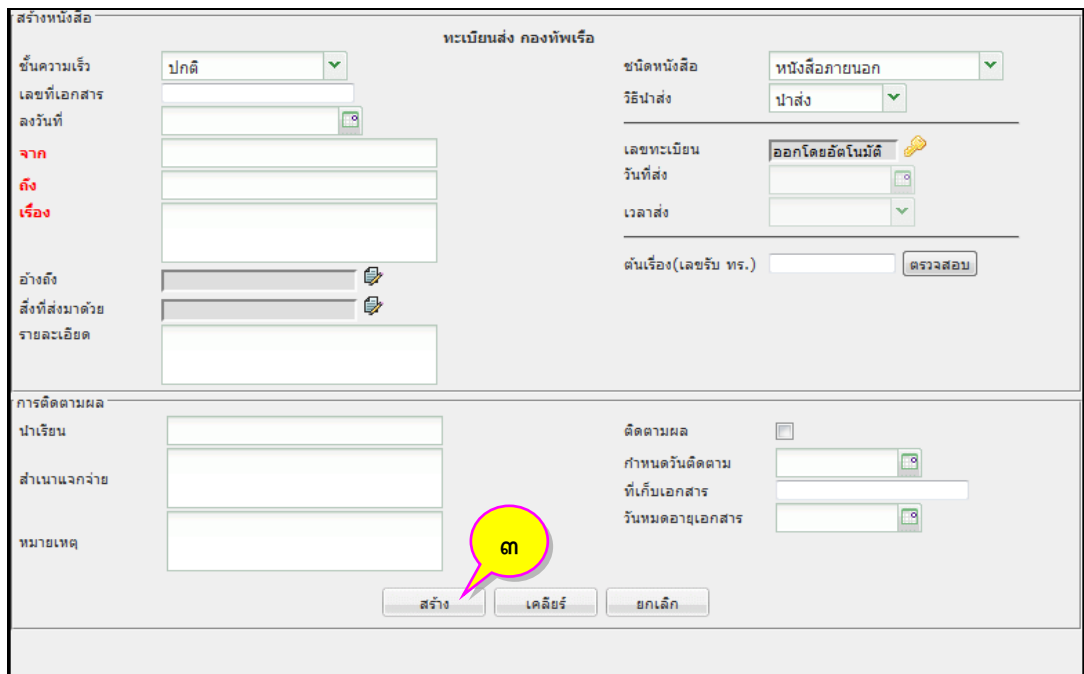
๒.๖ การออกเลขหนังสือส่งออก ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลางทำการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนลงเลขหนังสือส่งในเอกสาร แล้วจัดทำหรือแปลงหนังสือให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แนบเข้าสู่ระบบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้ในภายหลัง

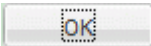
ขั้นตอนการปฏิบัติ

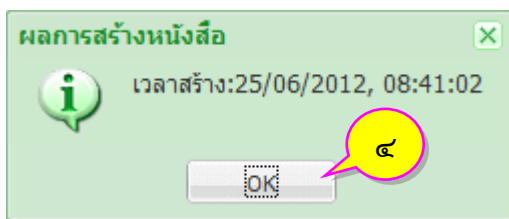
๒.๖.๑ คลิกเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการลงทะเบียนส่งหนังสือ (หมายเลข ๑) จากนั้นคลิก **สร้างหนังสือ** (หมายเลข ๒) ดังรูป


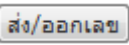


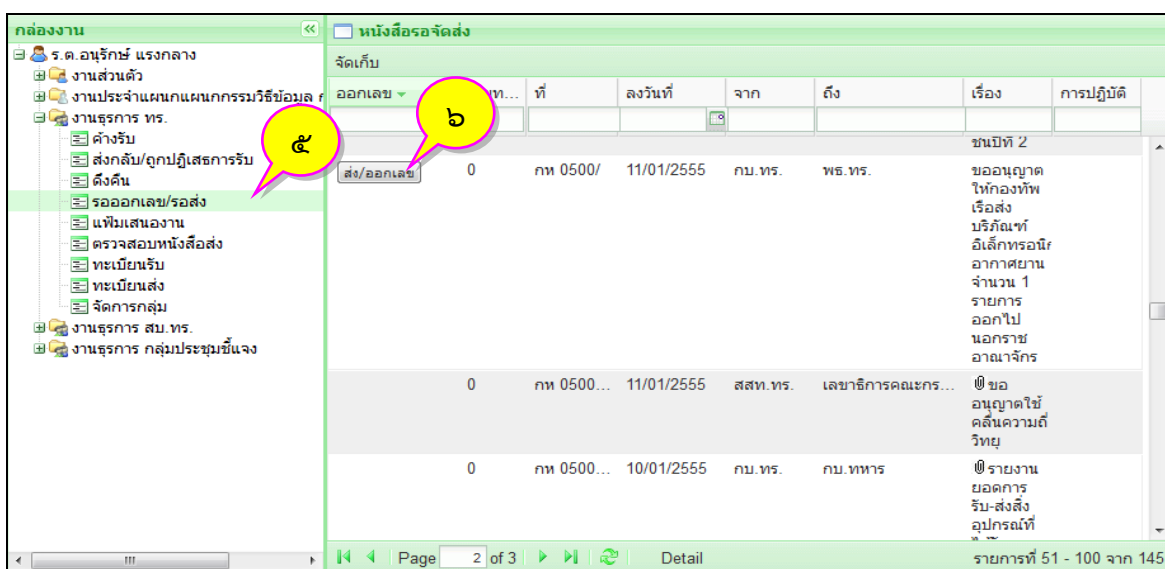
๒.๖.๒ หน้าต่างแบบฟอร์มทะเบียนส่งหนังสือจะแสดงขึ้นมา ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ ได้แก่ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย (รายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่แสดงเป็น “สีแดง” จะมีความสำคัญ เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง) จากนั้นเลือกชนิดของหนังสือและวิธีนำส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **สร้าง** (หมายเลข ๓) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

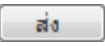


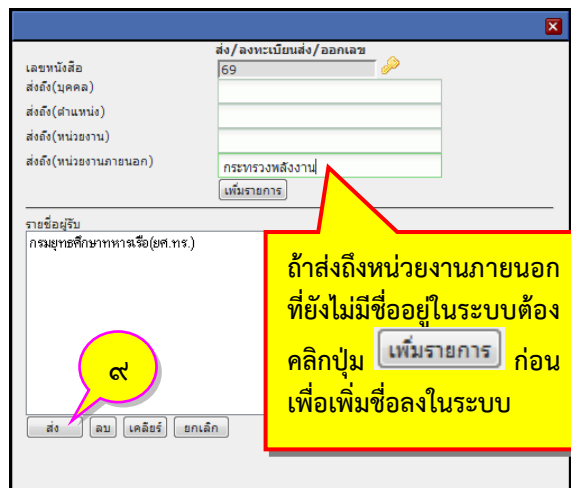
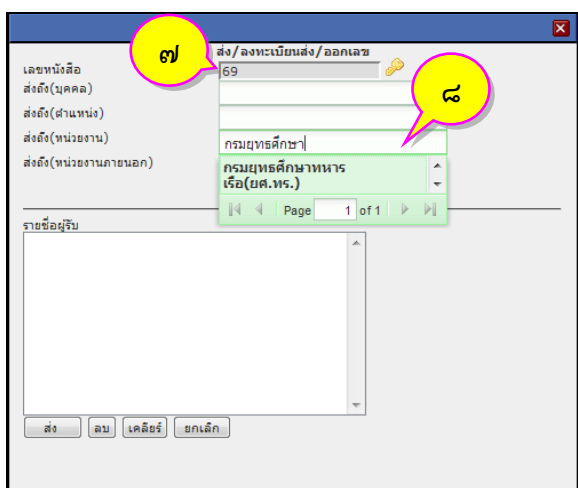
๒.๖.๓ ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการสร้างหนังสือ” พร้อมกับแจ้ง วัน และเวลาที่สร้างหนังสือในระบบ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  (หมายเลข ๔) เพื่อปิดหน้าต่าง




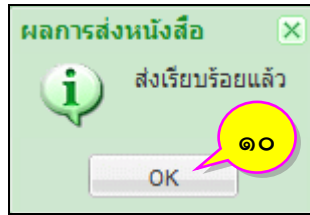
๒.๖.๔ ตรวจสอบรายการหนังสือที่สร้าง โดยคลิกเมนู  **รอกออกเลข/รอส่ง** (หมายเลข ๕) ระบบจะแสดงข้อมูล “หนังสือรอจัดส่ง” จากนั้นคลิกปุ่ม  (หมายเลข ๖) ในรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนส่ง

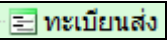


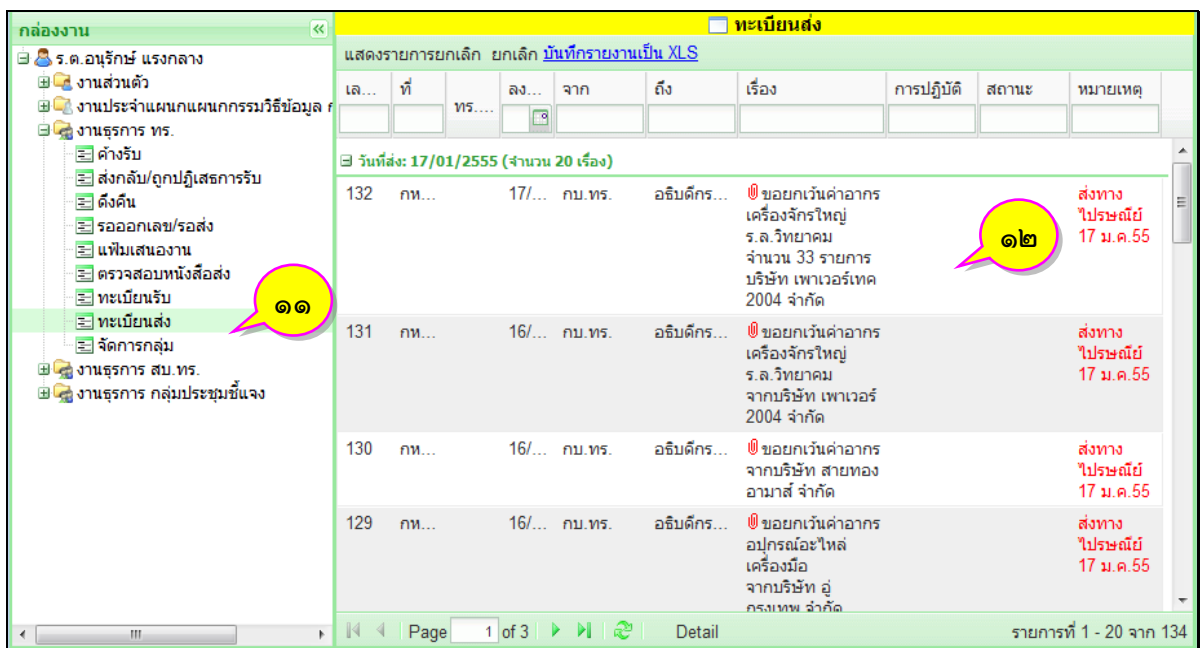
๒.๖.๕ จะมีหน้าต่างการส่งแสดงขึ้นมา โดยระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ (หมายเลข ๗) เรียงลำดับตามปฏิทิน จากนั้นให้ระบุผู้รับหนังสือโดยพิมพ์ลงในช่องส่งถึง (บุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก) (หมายเลข ๘) ระบบจะค้นหาและแสดงรายชื่อให้คลิกเลือกแล้วคลิกปุ่ม  (หมายเลข ๙)



๒.๖.๖ ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ผลการส่งหนังสือ” พร้อมกับแจ้งสถานะการส่งหนังสือในระบบ จากนั้นให้คลิก ที่ปุ่ม  (หมายเลข ๑๐) เพื่อปิดหน้าต่าง

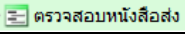


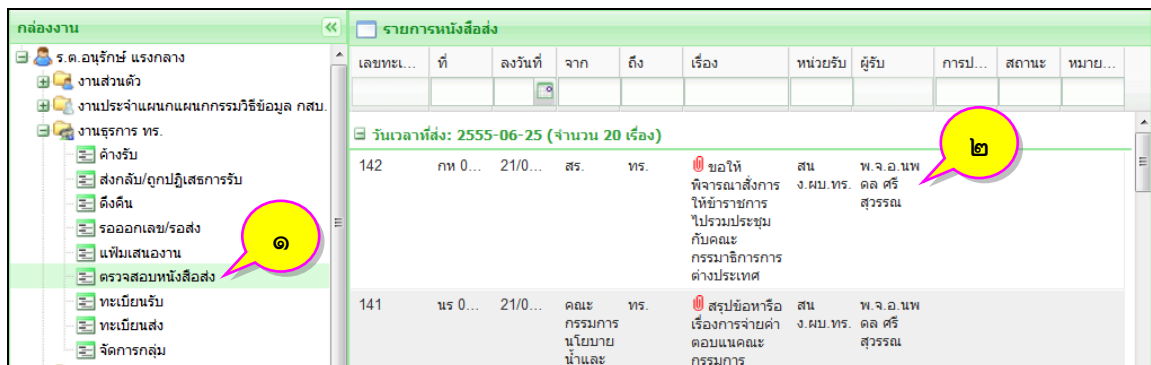
๒.๖.๗ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือได้ที่หัวข้อ “ทะเบียนส่ง” ในกล่องงาน ด้วยการคลิกเลือก  (หมายเลข ๑๑) ระบบจะแสดงรายการหนังสือในทะเบียนส่ง (หมายเลข ๑๒)



๒.๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ตรวจสอบผลการส่งจากระบบทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบผลการรับหนังสือของหน่วยงานที่ได้จัดส่งไปแล้วภายใน ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

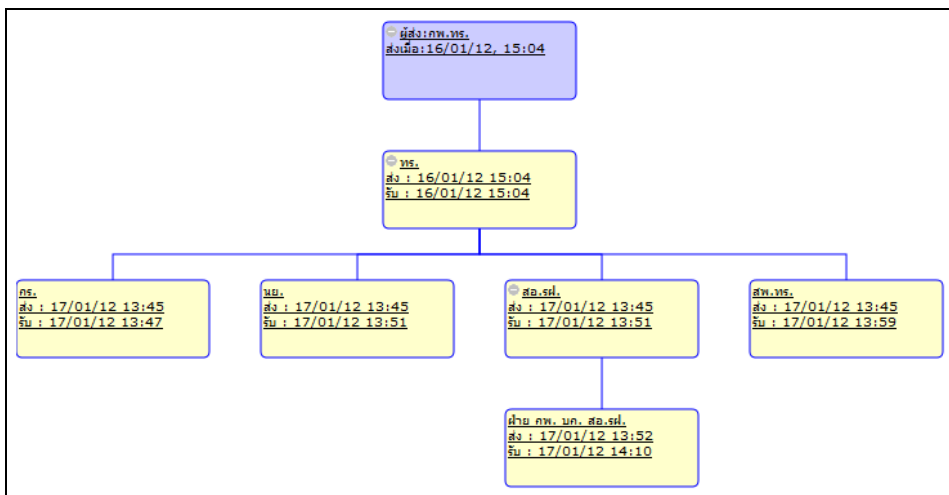
๒.๗.๑ ตรวจสอบผู้รับหนังสือและเลขทะเบียนรับของผู้รับปลายทาง ให้คลิกหัวข้อ  (หมายเลข ๑) จากนั้นให้ตรวจสอบในช่องผู้รับตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ (หมายเลข ๒)





๒.๗.๒ ตรวจสอบเส้นทางการเดินทางหนังสือ โดยดับเบิลคลิกรายการหนังสือที่ต้องการตรวจสอบจากหัวข้อต่าง ๆ จากนั้นคลิก **ตรวจสอบการเดินทางหนังสือ** (หมายเลข ๓) จะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมาแสดงเส้นทางการเดินทางของหนังสือโดยแสดงในลักษณะรากต้นไม้

The screenshot shows the 'เอกสารหลัก' (Main Document) page. At the top, there are navigation tabs: ภาพรวม, ส่ง, สำเนาส่ง, ดัดประกาศ, การติดตาม, ประวัติ, and การแจ้งเตือน. The main content area displays document information: 'ไฟล์เอกสารหลัก : K81.pdf', 'PDF [แนบเอกสาร | แยกเอกสาร | Refresh]', and a box with 'ทร. เลขรับ482 วันที่ 16/01/2012 เวลา 15:04'. A yellow callout bubble with the number '๓' points to the 'ตรวจสอบการเดินทางหนังสือ' (Check Document Travel) button. Below this is the 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) section with fields for เลขที่, เรื่อง, ลงวันที่, จาก, เรียน, อ้างถึง, สิ่งส่งมาด้วย, อ้างอิงหนังสือ, การส่งการ, กำหนดส่ง, การปฏิบัติ, กำหนดส่ง, หมายเหตุ, and สถานะทาง, each with its corresponding value.



๒.๗.๓ ตรวจสอบเวลารับ-ส่งและสิ่งพิมพ์รายงานการติดตาม โดยคลิกที่หัวข้อ **การติดตาม** (หมายเลข ๔) ระบบจะแสดงรายงานเวลารับ-ส่งของหนังสือในลักษณะตารางเวลา สามารถสิ่งพิมพ์ได้จากหัวข้อ **สิ่งพิมพ์** (หมายเลข ๕)

The screenshot shows the 'การติดตาม' (Tracking) page. At the top, there are navigation tabs: ภาพรวม, ส่ง, สำเนาส่ง, ดัดประกาศ, การติดตาม, ประวัติ, and การแจ้งเตือน. The main content area displays a table with columns: ลำดับที่, จาก, ถึง, เวลาส่ง, and เวลารับ. A yellow callout bubble with the number '๔' points to the 'การติดตาม' tab, and another yellow callout bubble with the number '๕' points to the 'สิ่งพิมพ์' (Print) button. The table contains 6 rows of tracking data.

ลำดับที่	จาก	ถึง	เวลาส่ง	เวลารับ
1	กท.ทร.	ทร.	16/01/12 15:04	16/01/12 15:04
2	ทร.	กร.	17/01/12 13:45	17/01/12 13:47
3	ทร.	นย.	17/01/12 13:45	17/01/12 13:51
4	ทร.	สอ.รฟ.	17/01/12 13:45	17/01/12 13:51
5	ทร.	สพ.ทร.	17/01/12 13:45	17/01/12 13:59
6	สอ.รฟ.	ฝ่าย กท. บก. สอ.รฟ.	17/01/12 13:52	17/01/12 14:10

๒.๘ หนังสือที่จัดส่งและได้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องส่งเอกสารกระดาษที่เป็นต้นฉบับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญจะกำหนดให้ส่งต้นฉบับไปด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานประทับ “ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ในส่วนบนของหนังสือต้นฉบับแล้วจัดส่งตามไป

๒.๙ หนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเอกสารสี เอกสารจำนวนมาก หนังสือ สิ่งของ เงิน เช็ค ฯลฯ ให้ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะหนังสือราชการ สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วยให้จัดส่งตามไป

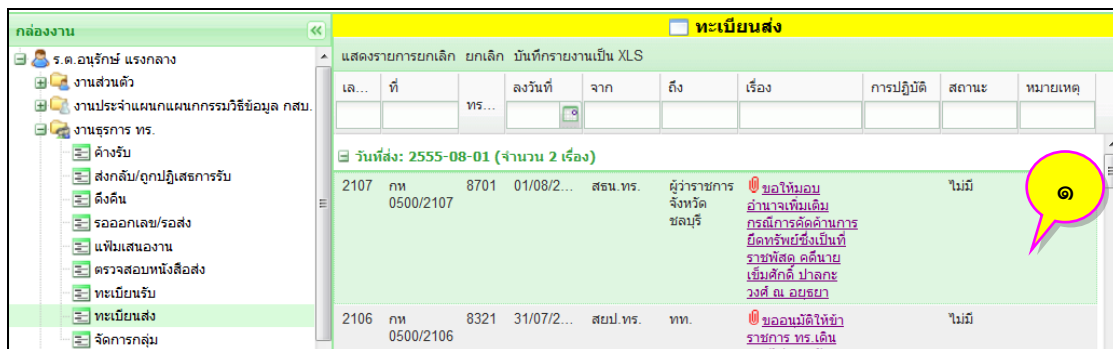
### ๓. การแจ้งหนังสือเวียน

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการนำหนังสือที่ต้องการแจ้งเวียนมาตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ จำนวนหน้า จำนวนหน่วยงานที่จะจัดส่ง

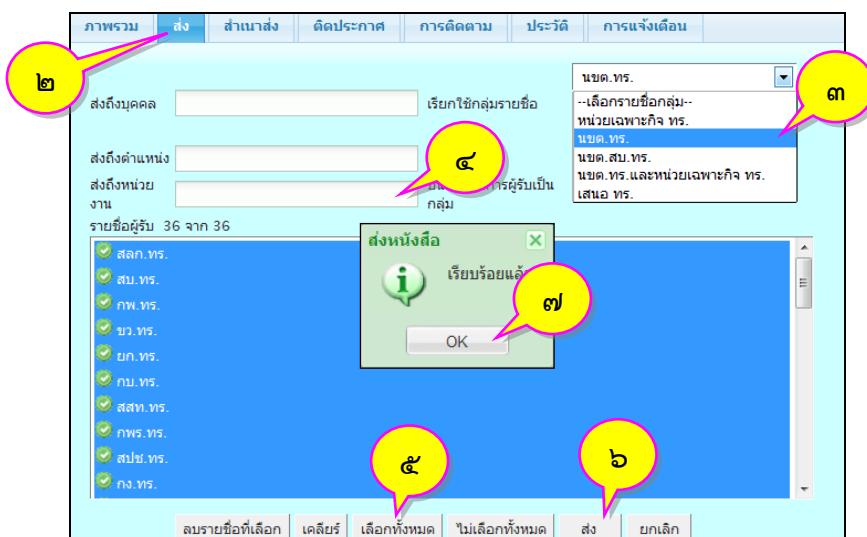
๓.๒ สแกนหนังสือให้ครบถ้วนตามจำนวนหน้าเรียงตามลำดับ พร้อมจัดทำหรือแปลงหนังสือให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนทำการแนบไฟล์หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นตอนการแนบไฟล์ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑)

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๓.๑ ดับเบิลคลิกรายการหนังสือที่ต้องการส่ง (หมายเลข ๑)



๓.๓.๒ จะมีหน้าต่างแสดงภาพรวมของหนังสือ ให้คลิกที่หัวข้อ **ส่ง** (หมายเลข ๒) จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อกลุ่มที่ได้สร้างไว้ (หมายเลข ๓) หรือพิมพ์รายชื่อลงในช่องส่งถึง บุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน (หมายเลข ๔) ระบบจะทำการค้นหาและแสดง ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ รายชื่อจะไปแสดงอยู่ในช่องด้านล่าง เมื่อได้รายชื่อครบตามต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เลือกทั้งหมด** (หมายเลข ๕) ขั้นตอนสุดท้ายคลิกปุ่ม **ส่ง** (หมายเลข ๖) จะมีหน้าต่างข้อความแจ้งการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วแสดงขึ้นมา ในขั้นตอนสุดท้ายคลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข ๗) เพื่อปิดหน้าต่าง



๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ส่งหนังสือเวียนจัดทำรายงานประทับ “ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ประทับตราที่มุมบนของหนังสือเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้จัดส่งหนังสือนี้ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่จัดส่ง พร้อมวัน เวลา ที่จัดส่งกำกับไว้ด้านหลังของหนังสือ

#### ๔. การรายงานและตรวจสอบ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง ติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง (ขั้นตอนการตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือ ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๗)

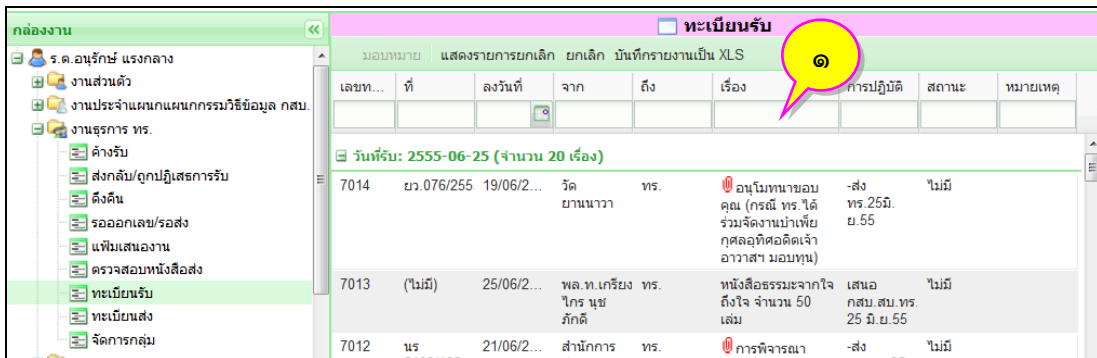
๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ทะเบียนรับส่งหนังสือ เสนอหัวหน้าธุรการของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทราบโดยเร็ว (ขั้นตอนการจัดพิมพ์ทะเบียนรับส่งหนังสือ ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๔)

#### ๕. การค้นหาหนังสือ

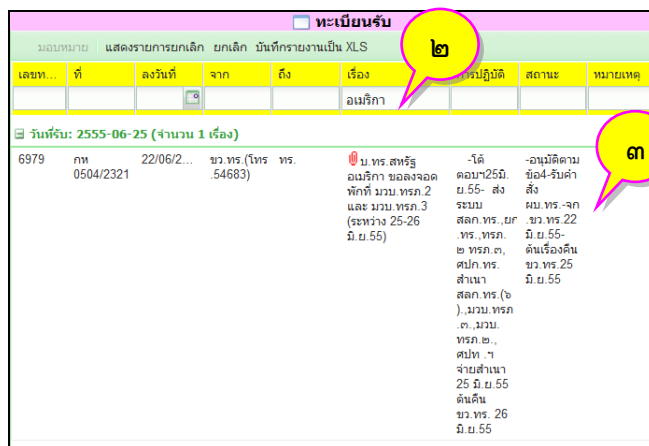
ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาหนังสือได้ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาของทะเบียนรับส่ง เช่น เลขทะเบียนรับส่ง ชื่อเรื่อง หรือคำอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะค้นหา โดยรายการหนังสือที่แสดงจะแสดงตามปีปฏิทินปัจจุบัน หากต้องการค้นหาหนังสือในปีที่ผ่านมาให้กำหนดค่าปีปฏิทินในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนทำการค้นหา

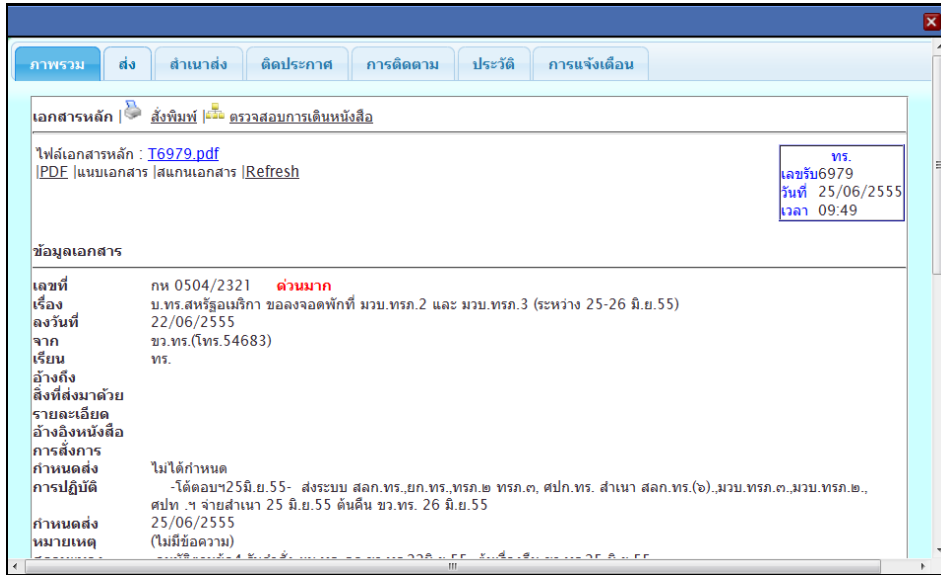
##### ขั้นตอนการปฏิบัติ


๕.๑ การค้นหาหนังสือในหัวข้อต่าง ๆ สามารถทำได้โดยคลิกช่องหัวข้อด้านบนของรายการหนังสือ (หมายเลข ๑)

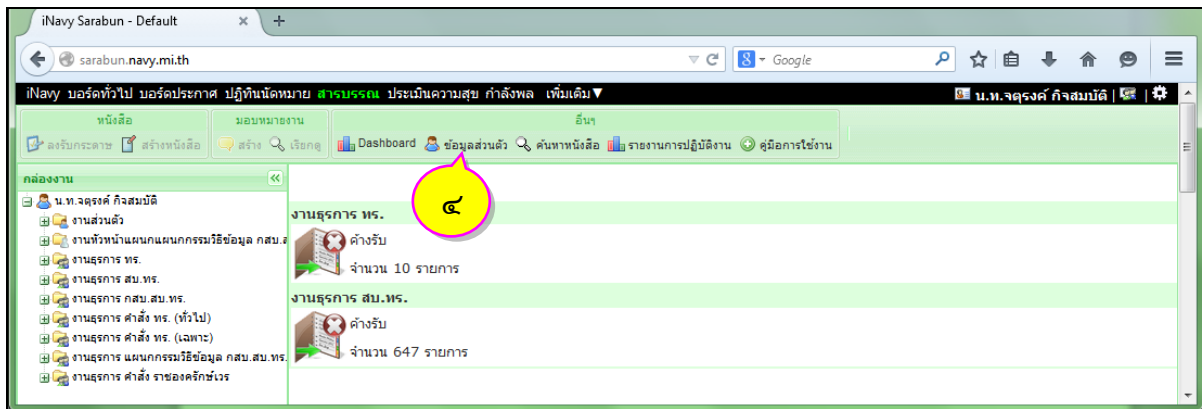


๕.๒ พิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการค้นหา (หมายเลข ๒) จากนั้นกด Enter ช่องรายการจะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองพร้อมกับแสดงข้อมูลตามที่เราค้นหาทันที ถ้าต้องการเปิดอ่านหนังสือในแต่ละรายการให้ดับเบิลคลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการ(หมายเลข ๓) จะมีหน้าต่างภาพรวมของหนังสือแสดงขึ้นมา

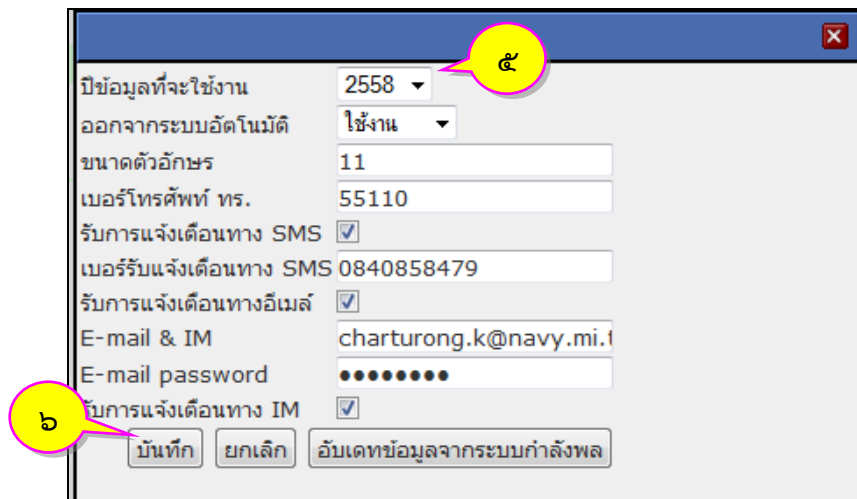




๕.๓ กำหนดค่าปีปฏิทินในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อต้องการค้นหาหนังสือในปีปฏิทินอื่น โดยให้คลิกปุ่ม  ข้อมูลส่วนตัว (หมายเลข ๔) จะแสดงหน้าต่างการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว



๕.๔ หน้าต่างแสดงข้อมูลส่วนตัว จะแสดงรายละเอียดการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากต้องการเปลี่ยนปีข้อมูลที่จะใช้งานให้คลิกเลือกปีที่ต้องการ (หมายเลข ๕) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายการหนังสือตามปีที่เลือก




## ๖. การจัดเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถกำหนดอายุการเก็บหนังสือได้ตั้งแต่ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำหรือแปลงหนังสือให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะทำลายหนังสือโดยอัตโนมัติ ถ้าไม่มีการกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะจัดเก็บไว้ตลอดไป (ขั้นตอนการกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๒ และ ๒.๖.๒)

### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙
๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๗. ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑
๘. ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจถูกต้อง  
น.อ.   
(ชาชูชัย บุญเจริญผล)  
ผอ.กสบ.สบ.ทร.  
๒๓ ส.ค.๕๘