



ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณของกองทัพอากาศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

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

๓.๔ “ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองหัวหน้ากองขึ้นไปจนถึงหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๓.๕ “ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งกองทัพอากาศ ให้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบการใช้งานของระบบ

๓.๖ “ผู้ใช้งานระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๓.๗ “หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการ

๓.๘ “ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ” หมายความว่า นายทหารสารบรรณ นายทหารธุรการ หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของส่วนราชการ

๓.๙ “ตะกร้างาน” หมายความว่า ตะกร้าเก็บหนังสือที่มีการรับส่งระหว่างส่วนราชการด้วยระบบ

๓.๑๐ “สัญลักษณ์กระดาดาสีส้ม”...

๓.๑๐ “สัญลักษณ์กระดาศสีส้ม” หมายความว่า การส่งหนังสือด้วยระบบ โดยไม่ส่งต้นฉบับตามไป

๓.๑๑ “สัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า” หมายความว่า การส่งหนังสือด้วยระบบ โดยต้องส่งต้นฉบับตามไป

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการรับส่งหนังสือที่ไม่กำหนดชั้นความลับด้วยระบบ

ข้อ ๖ กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบการใช้งานระบบ กับมีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ จัดอบรมผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ แจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ

ข้อ ๘ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ

๘.๑ รับผิดชอบดูแลเครือข่ายของระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทั่วถึงทุกส่วนราชการ

๘.๒ รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเพียงพอรวมทั้งจัดให้มีระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ที่สามารถกู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูล

๘.๓ รับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องพิมพ์ ในโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายงานสารบรรณ

๘.๔ กำหนดเวลามาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

๘.๕ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบ ให้แก่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

ข้อ ๙ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๙.๑ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Chief Information Officer : CIO) กำกับดูแลการใช้งานระบบของหน่วย

๙.๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ

๙.๒.๑ หัวหน้าแผนกธุรการ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าแผนกสนับสนุนกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๙.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

๙.๒.๓ นายทหารธุรการ ศูนย์การสงครามทางอากาศ นายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ และนายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ

๙.๓ ให้ผู้รับผิดชอบ...

๙.๓ ให้ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ มีหน้าที่

๙.๓.๑ จัดทำทำเนียบผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบ โดยให้ปรับปรุงเมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ อย่างน้อยปีละสองครั้ง (เดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี) ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ

๙.๓.๒ ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบนำหนังสือเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

๙.๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบ และผู้รับผิดชอบนำหนังสือเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๙.๓.๔ ควบคุมกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบนำหนังสือเวียนของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๙.๓.๕ รายงานผลการใช้งานระบบ โดยใช้แบบรายงานตามผนวก ก ทำระยะเบียบส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ ทุกรอบ ๓ เดือน ดังนี้

๙.๓.๕.๑ เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

๙.๓.๕.๒ เดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม

๙.๓.๕.๓ เดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๙.๓.๕.๔ เดือนตุลาคมถึงเดือนธันวาคม ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม

๙.๓.๖ แนะนำการใช้งานระบบเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งานระบบที่ยังไม่ได้รับการอบรมจากกรมสารบรรณทหารอากาศ แล้วตรวจสอบการปฏิบัติตามใบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบตามผนวก ข ทำระยะเบียบ และส่งรายชื่อให้กรมสารบรรณทหารอากาศเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบ

๙.๔ พิจารณาความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบ แล้วแจ้งให้กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศดำเนินการจัดหาให้ต่อไป

หมวด ๒

การรับหนังสือ

ข้อ ๑๐ เมื่อมีหนังสือส่งถึงส่วนราชการให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ กรณีรับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศตามผนวก ค ทำระยะเบียบ ดังนี้

๑๐.๑.๑ ให้ตรวจสอบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๑.๒ ป้อนข้อมูลรับหนังสือด้วยระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือรับ)

๑๐.๑.๓ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับการระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๑.๔ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการ

๑๐.๑.๔.๑ บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งต้นฉบับตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชาบันทึกและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๑.๔.๒ บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๑.๕ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๑.๖ บันทึก ...

๑๐.๑.๖ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๑.๗ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ และให้ส่งต้นฉบับตามไป
โดยเร็ว

๑๐.๑.๘ กรณีรับจากหน่วยงานตามโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนข้อมูล
ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ให้ธุรการกองทัพอากาศ
ถือปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า

๑๐.๒ กรณีรับจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑๐.๒.๑ วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีส้ม ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับ
หนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีส้มตามผนวก ง ทำระเบียบ ดังนี้

๑๐.๒.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือในระบบ

๑๐.๒.๑.๑ (๑) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อ
ส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ติดกลับพร้อมบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๑.๑ (๒) หากถูกต้องให้รับหนังสือ และพิมพ์
หนังสือออกจากระบบ แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ และให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับ
วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการ

๑๐.๒.๑.๒ (๑) บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือ
สั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งหนังสือตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชานั้นทักและส่งคืนด้วยระบบ
ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๒.๑.๒ (๒) บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้อง
ดำเนินการ

๑๐.๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๒.๑.๕ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ

๑๐.๒.๒ วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือ
สัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า ตามผนวก จ ทำระเบียบ ดังนี้

๑๐.๒.๒.๑ รอตต้นฉบับ

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

๑๐.๒.๒.๑ (๒) กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับการรับหนังสือสัญลักษณ์สีส้มตามข้อ ๑๐.๒.๑ ไปก่อน เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้นำไปแนบกับต้นเรื่อง

๑๐.๒.๒.๒ เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้ค้นหาด้วยระบบ

๑๐.๒.๒.๓ ตรวจสอบหนังสือในระบบ

๑๐.๒.๒.๓ (๑) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อ
ส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ติดกลับพร้อมทั้งบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๒.๓ (๒) หากถูกต้อง...

๑๐.๒.๒.๓(๒) หากถูกต้องให้รับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ พร้อมทั้งให้หมายเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๒.๒.๔ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการดังนี้

๑๐.๒.๒.๔ (๑) บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งต้นฉบับตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชานำบันทึกและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๒.๒.๔ (๒) บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๒.๒.๕ สแกนหนังสือเข้าระบบ
๑๐.๒.๒.๖ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ
๑๐.๒.๒.๗ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ และให้ส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว

หมวด ๓

การส่งหนังสือ และการโอนสร้างหนังสือส่ง

ข้อ ๑๑ การส่งหนังสือ ให้ส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาศสีส้ม เว้นแต่เรื่องที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน ให้ส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า และส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ การส่งหนังสือมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ และหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการภายนอกกองทัพอากาศ

๑๒.๑ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ๑ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๑.๑ ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

๑๒.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๒.๑.๕ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ

๑๒.๑.๕.๑ กรณีส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีส้ม ให้นำต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หากเป็นเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิด้านต่าง ๆ ให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๗ ของระเบียบ

๑๒.๑.๕.๒ กรณีส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า ให้พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ และให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๑.๖ กรณีส่งหนังสือตามข้อ ๑๒.๑.๕ แล้วพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง หรือส่งผิดตะกร้างาน ให้ดึงหนังสือกลับแล้วดำเนินการให้ถูกต้อง

๑๒.๒ หนังสือติดต่อ...

- ๑๒.๒ หนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้
- ๑๒.๒.๑ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ข ท้ายระเบียบ ดังนี้
- ๑๒.๒.๑.๑ ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง)
- ๑๒.๒.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงที่ต้นฉบับ
- ๑๒.๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ
- ๑๒.๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ และปิดงาน
- ๑๒.๒.๑.๕ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง
- ๑๒.๒.๒ ระดับกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ข ท้ายระเบียบ ดังนี้
- ๑๒.๒.๒.๑ หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ
- ๑๒.๒.๒.๑ (๑) สแกนและส่งหนังสือด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ที่ตะกร้างานธุรการกองทัพอากาศ
- ๑๒.๒.๒.๑ (๒) เมื่อธุรการกองทัพอากาศดำเนินการตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ แล้ว ให้ตรวจสอบที่เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วย โดยดูในหัวข้อ “เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง” จะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือส่งออกของกองทัพอากาศ ให้นำเลขทะเบียนดังกล่าว กรอกลงในหัวข้อ “ที่” ของหนังสือต้นฉบับ
- ๑๒.๒.๒.๑ (๓) สแกนต้นฉบับตามข้อ ๑๒.๒.๒.๑ (๒)
- ๑๒.๒.๒.๑ (๔) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน
- ๑๒.๒.๒.๑ (๕) ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคล
- ๑๒.๒.๒.๒ ธุรการกองทัพอากาศ
- ๑๒.๒.๒.๒ (๑) รับหนังสือด้วยระบบและพิมพ์หนังสือออกจากระบบ
- ๑๒.๒.๒.๒ (๒) โอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กรได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง และนำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงในหัวข้อ “ที่” ของหนังสือ ตามข้อ ๑๒.๒.๒.๑ (๑)
- ๑๒.๒.๒.๒ (๓) สแกนหนังสือตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ (๒)
- ๑๒.๒.๒.๒ (๔) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน
- ๑๒.๒.๒.๒ (๕) กรณีหนังสือถึงหน่วยงานตามโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ให้ส่งหนังสือให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ ตามโครงการดังกล่าวอีกทางหนึ่ง
- ข้อ ๑๓ การโอนสร้างหนังสือส่ง ใช้ในกรณีเชื่อมโยงเลขทะเบียนหนังสือรับกับเลขทะเบียนหนังสือส่งของเรื่องที่มีความต่อเนื่องในส่วนราชการเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหา

ข้อ ๑๔ การโอนสร้างหนังสือส่งมี ๒ วิธี ได้แก่ การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร และการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

๑๔.๑ การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ หรือหนังสือติดต่อราชการในนามหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งตามผนวก ณ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๔.๑.๑ เลือกเลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ด้วยวิธีการโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร เสร็จแล้วจะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้จากข้อ ๑๔.๑.๑ กรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๔.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๔.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๔.๑.๕ ส่งด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน

หรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๔.๒ การโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อราชการในนามกองทัพอากาศกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งตามผนวก ณ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๔.๒.๑ เลือกเลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ด้วยวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร เสร็จแล้วจะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้จากข้อ ๑๔.๒.๑ กรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๔.๒.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๔.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๔.๒.๕ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

หมวด ๔

การค้นหา

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

๑๕.๑ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ได้แก่ หมวดหนังสือ ประเภทหนังสือ การลงนาม วิธีการรับส่งหนังสือ หรือขั้นความเร็ว

๑๕.๒ ค้นหาตามประเภทหนังสือ จากการสร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน เช่น คำสั่ง หนังสือรับรอง หนังสือส่งภายใน

๑๕.๓ ค้นหาหนังสือส่งออก ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการส่งหนังสือแล้วเกิดข้อผิดพลาด ต้องการดึงหนังสือกลับ เพื่อแก้ไขและส่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยป้อนข้อมูลเกี่ยวกับเลขทะเบียนหนังสือรับเข้า หรือทะเบียนหนังสือส่งออก เลขที่หนังสือ หรือส่งถึงส่วนราชการ

หมวด ๕ การติดตามงาน

ข้อ ๑๖ การติดตามงานเป็นการติดตามการดำเนินการของหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือผู้ใช้งานระบบ เพื่อติดตามหนังสือที่เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ผู้ใช้งานระบบ เมื่อป้อนข้อมูลรับหนังสือแล้ว หากพิจารณาเห็นว่า เป็นเรื่องที่ต้องติดตาม ให้ป้อนข้อมูลเพิ่มในช่องติดตามผลการดำเนินงานโดยใส่เครื่องหมายถูก (✓) ที่เมนูบันทึก และให้ยกเลิกการติดตามผลการดำเนินงานเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยนำเครื่องหมายถูก (✓) ที่ช่องติดตามผลการดำเนินงานออก

๑๖.๒ ผู้บริหาร ใช้ระบบในการติดตามงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยการตรวจสอบหนังสือรอบปฏิบัติ หนังสือระหว่างดำเนินการ และจำนวนหนังสือทั้งหมดของส่วนราชการ ได้ที่เมนูติดตามงาน

หมวด ๖ การพิมพ์รายงาน

ข้อ ๑๗ การพิมพ์รายงาน

๑๗.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบ พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง หลังเลิกการใช้งานระบบในแต่ละวัน และนำเรียนผู้รับผิดชอบงานสารบรรณตามข้อ ๓.๘ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกสัปดาห์

๑๗.๒ เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ผู้ใช้งานระบบ บันทึกข้อมูลการพิมพ์รายงานลงในแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

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

หมวด ๗ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยงานขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศให้อยู่ในที่เดียวกัน เพื่อให้กำลังพลของกองทัพอากาศรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง สามารถเรียกดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอสระบบ โดยไม่ต้องป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Login)

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติต่อหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๑ การนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประทับตราข้อความว่า “ส่งเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวา แล้วจึงส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม จากนั้นให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๒๐.๒ การรับหนังสือด้วยระบบตามข้อ ๒๐.๑ ให้บันทึกหนังสือเรียนหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยงานขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

หมวด ๘
การจัดเก็บและการทำลาย

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

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

หมวด ๙
การโอนหนังสือข้ามปี

ข้อ ๒๓ การโอนหนังสือข้ามปี เป็นการคัดลอกข้อมูลและรายละเอียดหนังสือจากฐานข้อมูล ปีที่ผ่านมา มาไว้รวมกับฐานข้อมูลปีปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือด้วยระบบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้ ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๒๓.๑ วันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคม ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบสถานะของหนังสือ ที่รอการปฏิบัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ หากเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการปิดงาน หรือส่งให้ส่วนราชการ เกี่ยวข้อง

๒๓.๒ วันทำการแรกของเดือนมกราคม ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบสถานะของหนังสือ หากมีหนังสือรอการปฏิบัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการในฐานข้อมูลปีที่ผ่านมา ให้ดำเนินการโอนหนังสือข้ามปี โดยปฏิบัติตามวิธีการโอนหนังสือข้ามปีตามผนวก ฎ ท้ายระเบียบ

หมวด ๑๐
เปิดเตล็ด

ข้อ ๒๔ การใช้งานระบบของผู้บริหารหรือผู้ใช้งานระบบ ต้องเป็นสมาชิกไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของกองทัพอากาศ และส่วนราชการจะต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบ จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อ ๒๕ การป้อนข้อมูลในระบบทุกหัวข้อให้ใช้เลขอารบิก

ข้อ ๒๖ กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้

๒๖.๑ กรณีเครือข่ายขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๑.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบจัดสร้างทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วป้อนรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง จากแบบพิมพ์รายงานประจำวันพิมพ์เก็บไว้

๒๖.๑.๒ สแกนหนังสือโดยตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือที่ไม่ใช้ระบบ

๒๖.๑.๓ เมื่อระบบ...

๒๖.๑.๓ เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๑.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒๖.๑.๔ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒๖.๑.๔.๑ ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๑.๔.๒ ส่วนราชการที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒๖.๑.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

๒๖.๒ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๒.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบจัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งจากแบบพิมพ์รายงานประจำวันที่พิมพ์เก็บไว้ แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ

๒๖.๒.๒ เมื่อไฟฟ้าใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๒.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒๖.๒.๓ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒๖.๒.๓.๑ ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๒.๓.๒ ส่วนราชการที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒๖.๒.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน โดยให้ส่วนราชการที่มีหนังสือต้นฉบับในขณะนั้น สแกนหนังสือเข้าระบบ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

ข้อ ๒๗ การจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้หน่วยงานสารบรรณกลางระดับกองทัพอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ ดำเนินการดังนี้

๒๗.๑ หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาศสีฟ้า ให้พิมพ์ออกจากระบบ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเป็นผู้รับรองสำเนา

๒๗.๒ หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาศสีส้ม ไม่ต้องจัดทำสำเนา แต่ให้นำหนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

ข้อ ๒๘ การระบุ...

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
(ประจิน จั่นตอง)
ผู้อำนวยการทหารอากาศ

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปช.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ., ทน.คณะ ฝสธ.ประจำผู้บังคับบัญชา, รอง เสธ.ทอ.และ ผช.เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปช.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.ผทค.ทอ., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศสพ., สคม.ทอ.และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

น.อ.หญิง นันทา รอดสำคัญ
(รักษา รอดสำคัญ)
ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๑๑ มี.ค.๕๖

จ.ต.หญิง สกาวรัตน์ฯ พิมพ์/ทาน
น.ท. ตรวจ

ผนวก ก ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

แบบรายงานผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำรอบเดือน

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

หน่วย.....

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

๒. รายงานสรุปจำนวนหนังสือของหน่วย

๒.๑ หนังสือรองลงทะเบียน จำนวน.....รายการ

๒.๒ หนังสือระหว่างดำเนินการ จำนวน.....รายการ

๒.๒ หนังสือตีกลับ จำนวน.....รายการ

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

๓. หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยอื่น

๓.๑ ภายนอกหน่วย

๓.๑.๑ การส่งหนังสือทางระบบ

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง ระบุหน่วย.....

๓.๑.๒ การป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

☐ เลขไทย หน่วย.....

☐ อื่น ๆ ระบุ.....หน่วย.....

๓.๑.๓ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๓.๑.๔ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๓.๒ ภายในหน่วย

๓.๒.๑ การส่งหนังสือทางระบบ

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง ระบุหน่วย.....

๓.๒.๒ การป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

☐ เลขไทย หน่วย.....

☐ อื่น ๆ ระบุ.....หน่วย.....

๓.๒.๓ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๓.๒.๔ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย.....

๔. หนังสือแจ้งเวียน นขต.ทอ.ที่นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

☐ มี จำนวน.....ฉบับ

☐ ไม่มี

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๕. เมื่อระบบเกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

☐ นำหนังสือเข้าย้อนหลัง

☐ ไม่ได้นำงานเข้าย้อนหลัง เนื่องจาก.....

๖. การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบของหน่วย

☐ ดำเนินการแล้ว หลักฐาน

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ.....

๗. การจัดทำทำเนียบผู้บริหาร ผู้ใช้งานระบบ ส่งสำเนาให้ สบ.ทอ.

☐ ดำเนินการแล้ว หลักฐาน

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ.....

๘. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบของ จนท.บริษัทคู่สัญญา

☐ มี (ระบุวันเข้าบำรุงรักษาอุปกรณ์)

☐ ไม่มี

๙. ข้อเสนอแนะ.....

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(วัน เดือน ปี).....

ผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

ใบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
(สำหรับการขอเพิ่มเติมผู้ใช้งานระบบใหม่)

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

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

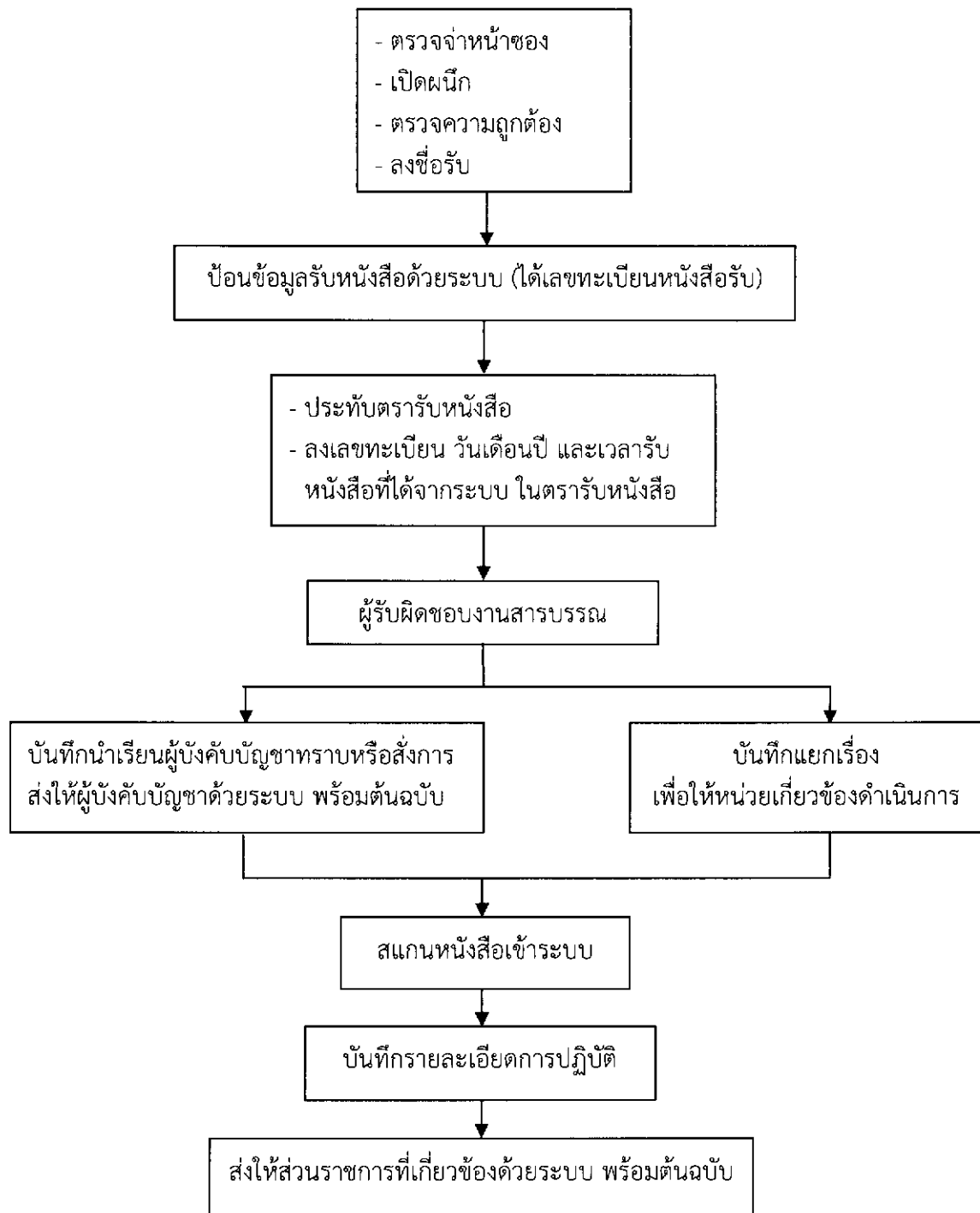
หมายเหตุ ผู้รับรอง ได้แก่

๑. หัวหน้าแผนกธุรการ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าแผนกสนับสนุน
กองบัญชาการกองทัพอากาศ

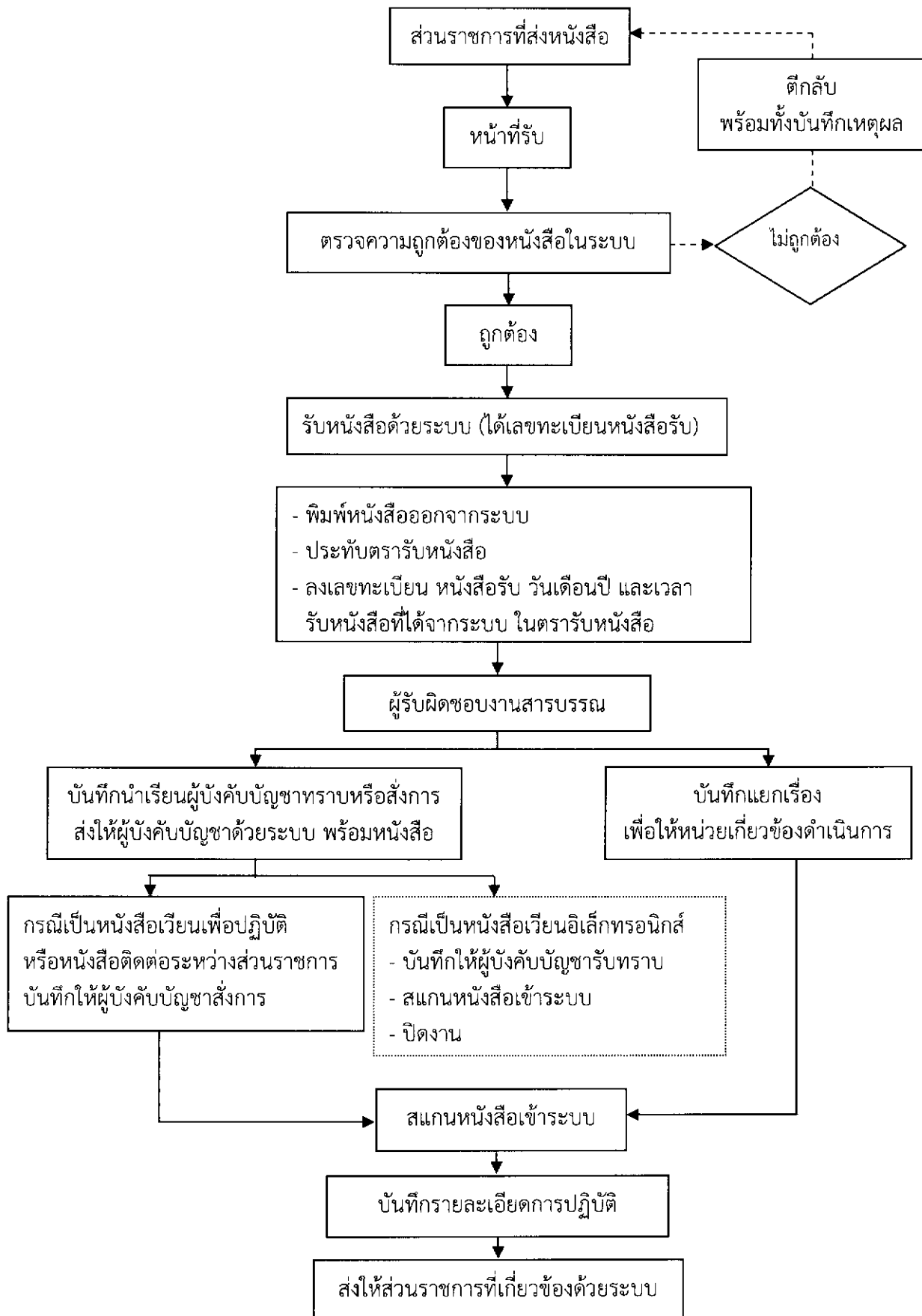
๒. หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

๓. นายทหารธุรการ ศูนย์การสงครามทางอากาศ นายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการ
เครื่องบินพระราชพาหนะ และนายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ

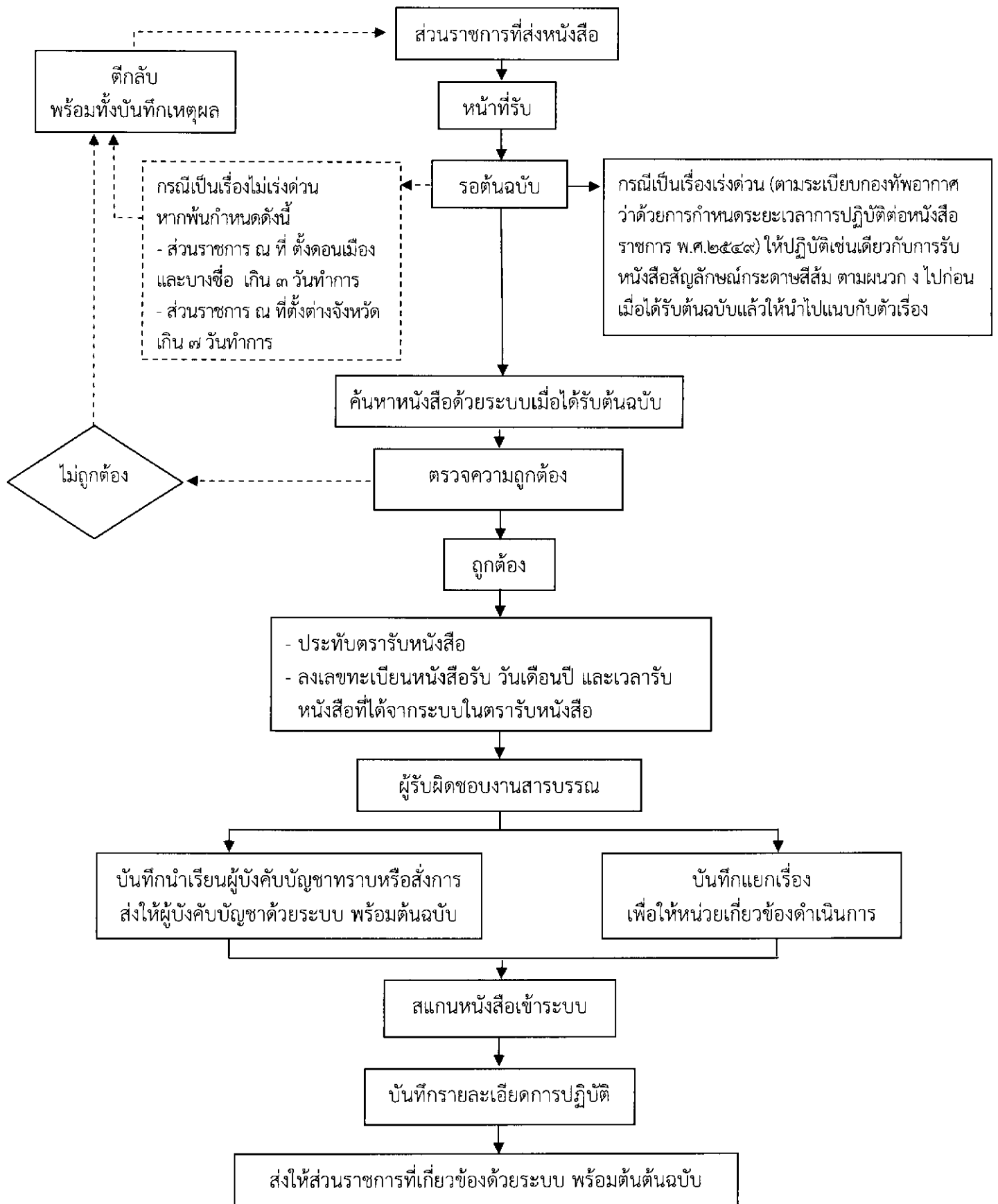
วิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ



วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาสีส้มจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ

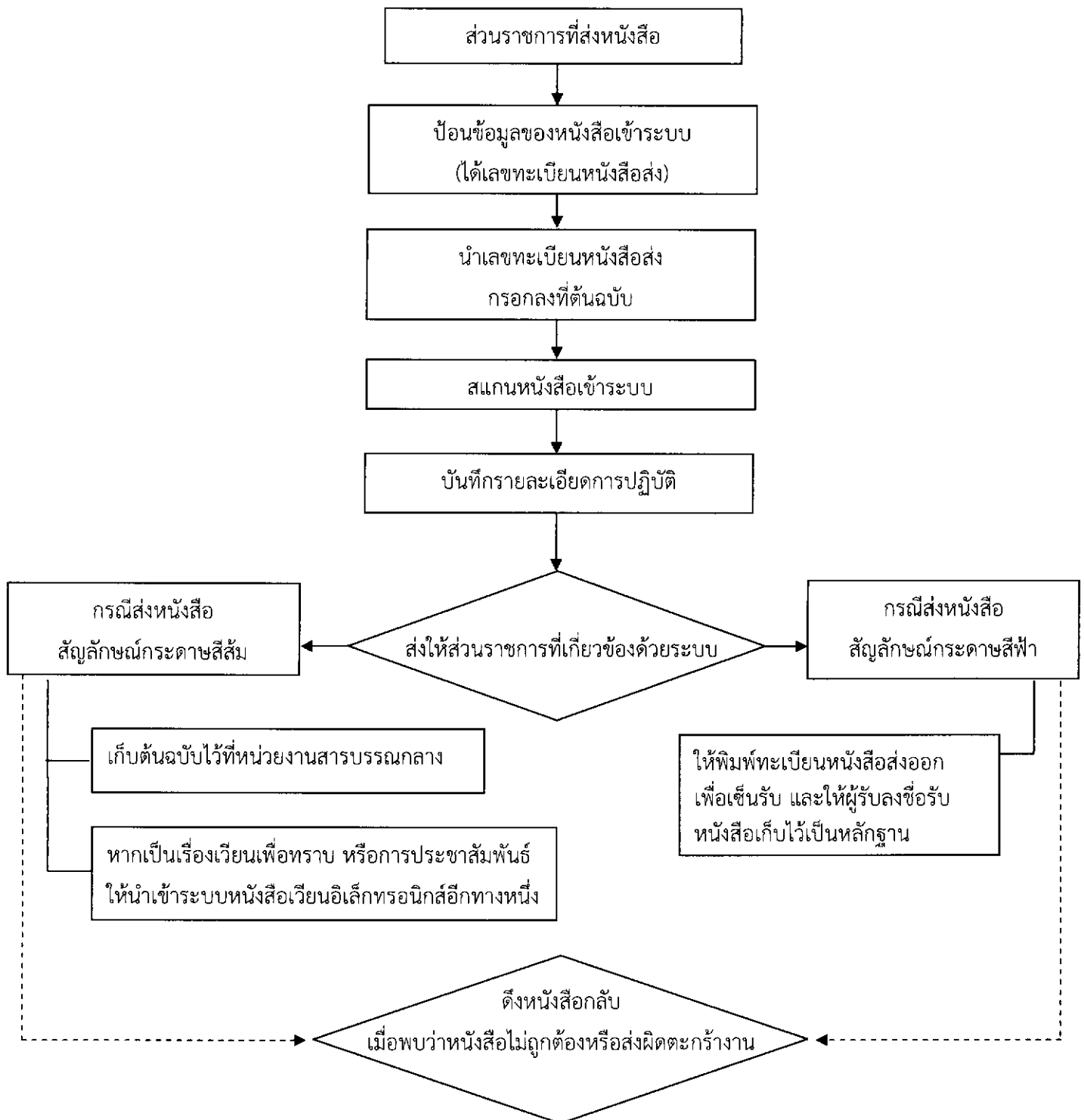


วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาศีฟ้าจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



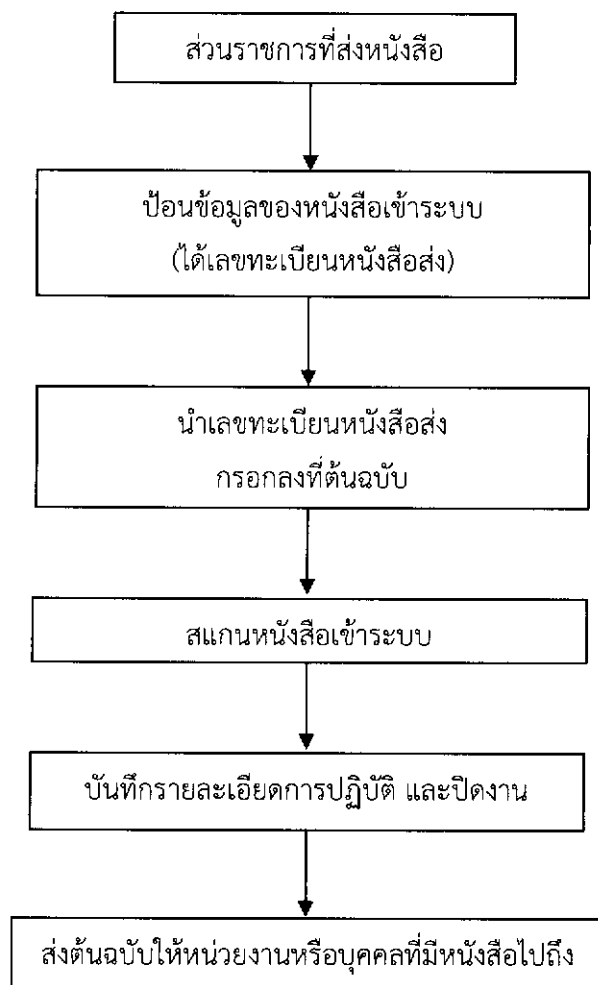
ผนวก ฉ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



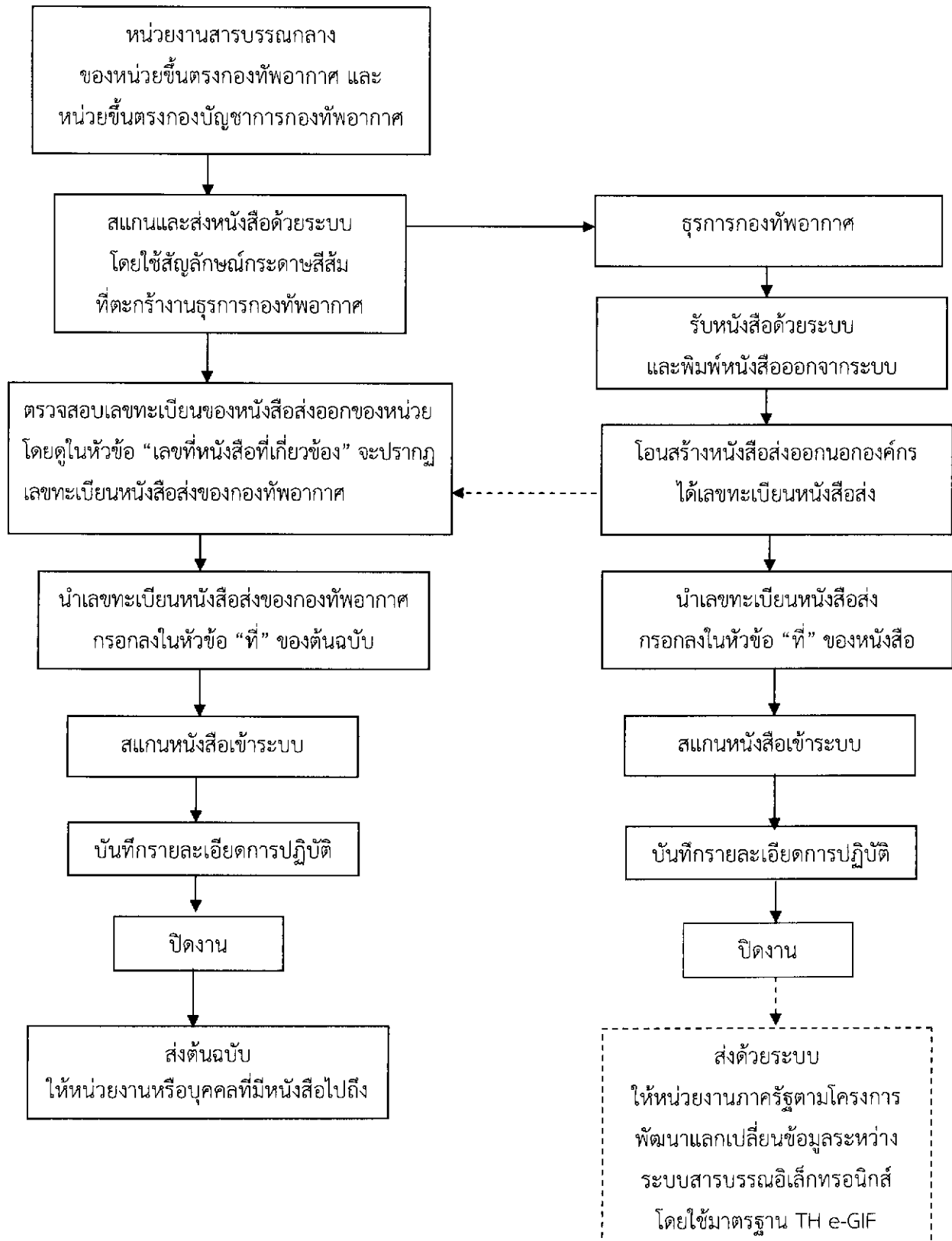
ผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ



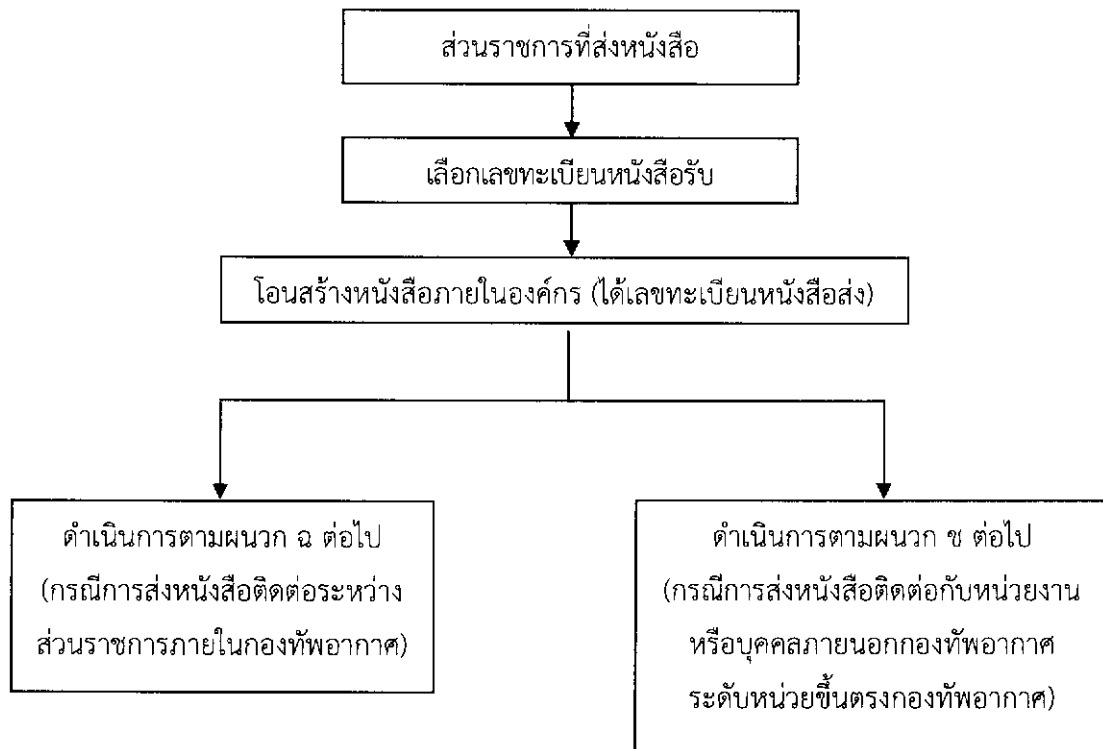
ผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ ระดับกองทัพอากาศ



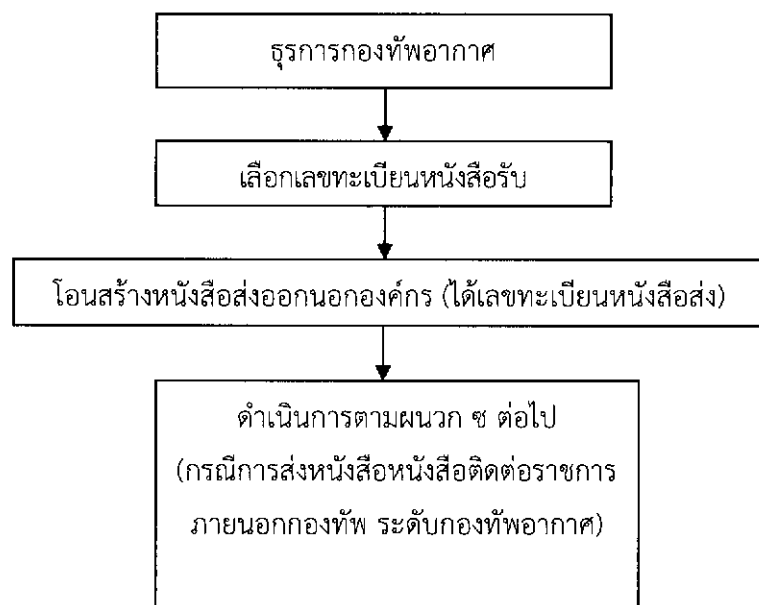
ผนวก ฅ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร



ผนวก ญ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร



ผนวก ฎ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนหนังสือข้ามปี

