

การจัดการองค์ความรู้กองบังคับการ รร.พจ.ยศ.ทร.

งานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ

การรับหนังสือของกองบังคับการ รร.พจ.ยศ.ทร. สามารถกระทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทร. (ตามคู่มือการปฏิบัติ ฯ ใน ผนวก)
๒. รับหนังสือจากกองกำลังพลและธุรการ ยศ.ทร.
๓. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ทร. และนอกหน่วย ทร. ที่มีหนังสือถึง รร.พจ.ยศ.ทร.

การรับหนังสือ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและเมื่อเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
๓. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ตรารับหนังสือมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม. ประกอบด้วย

๓.๑ ชื่อส่วนราชการ รร.พจ.ยศ.ทร.

๓.๒ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓.๔ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือ

๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่กองบังคับการ ฯ ได้ลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้วจะส่งเรื่องให้ ผบก.บก.รร.พจ.ยศ.ทร. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแต่ละเรื่องที่รับเข้ามาในแต่ละวัน เสร็จแล้วพิจารณาว่าหนังสือฉบับนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับ รร.พจ.ยศ.ทร. อย่างไรบ้างหากเป็นเรื่องที่จะต้องปฏิบัติก็จะเขียนข้อพิจารณา ในการทำบันทึกสั่งการ บันทึกความเห็น บันทึกรายงาน หรือเรื่องที่ต้องทราบและลงชื่อ โดยเสนอให้ รอง ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. (๒) รอง ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. (๑) และ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ในการพิจารณาอนุมัติสั่งการ

๖. การเสนอหนังสือ จะต้องแยกเสนอออกเป็นประเภท เช่น เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ตามลำดับชั้นความลับ ส่วนหนังสือที่มีความเร่งด่วนก็จะดำเนินการปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอทันที ยกเว้นกรณีเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร่ง หรือ เฉพาะเจาะจงถึงบุคคลจะเสนอโดยตรง และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การส่งหนังสือ.....

การส่งหนังสือ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และได้ดำเนินการเสนอ รอง ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. (๒) รอง ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. (๑) และ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ได้พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ปฏิบัติ และจัดทำบันทึก เสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กชก.ยศ.ทร.) มีการดำเนินการดังนี้

๑.๑ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง

๑.๒.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๑.๒.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๑.๒.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการ รร.พจ.ยศ.ทร.

๑.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือ

๑.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ

๑.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ

๑.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. การส่งหนังสือโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และได้ดำเนินการเสนอ รอง ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. (๒) รอง ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. (๑) และ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ได้อนุมัติสั่งการให้แผนกต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องของ รร.พจ.ยศ.ทร. ดำเนินการและปฏิบัติจะต้องลงสมุดส่งหนังสือให้แผนกต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้องทราบ จะต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๒.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๒.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๒.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๒.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ผนวก

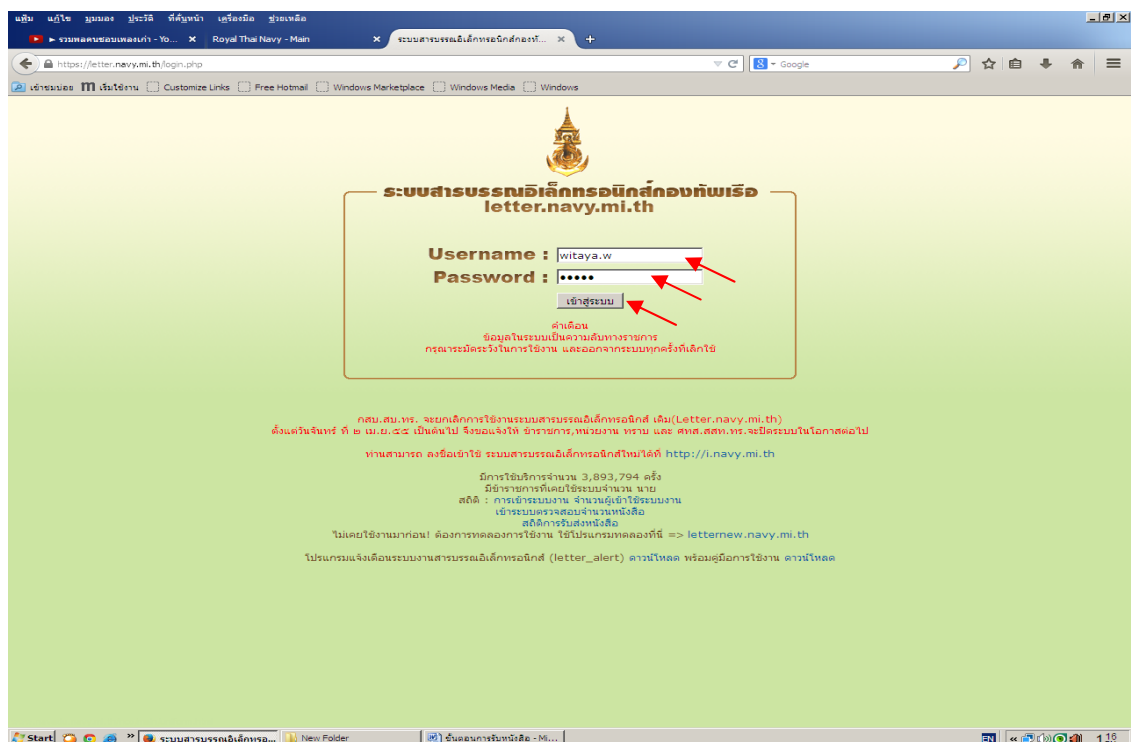
ขั้นตอนการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ รร.พจ.ยศ.ทร. <http://www.navedu.navy.mi.th/nco/main/main.html>

๒. เลือกเมนูคำสั่ง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทร.



๓. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัส จากนั้นเลือกคำสั่ง เข้าสู่ระบบ

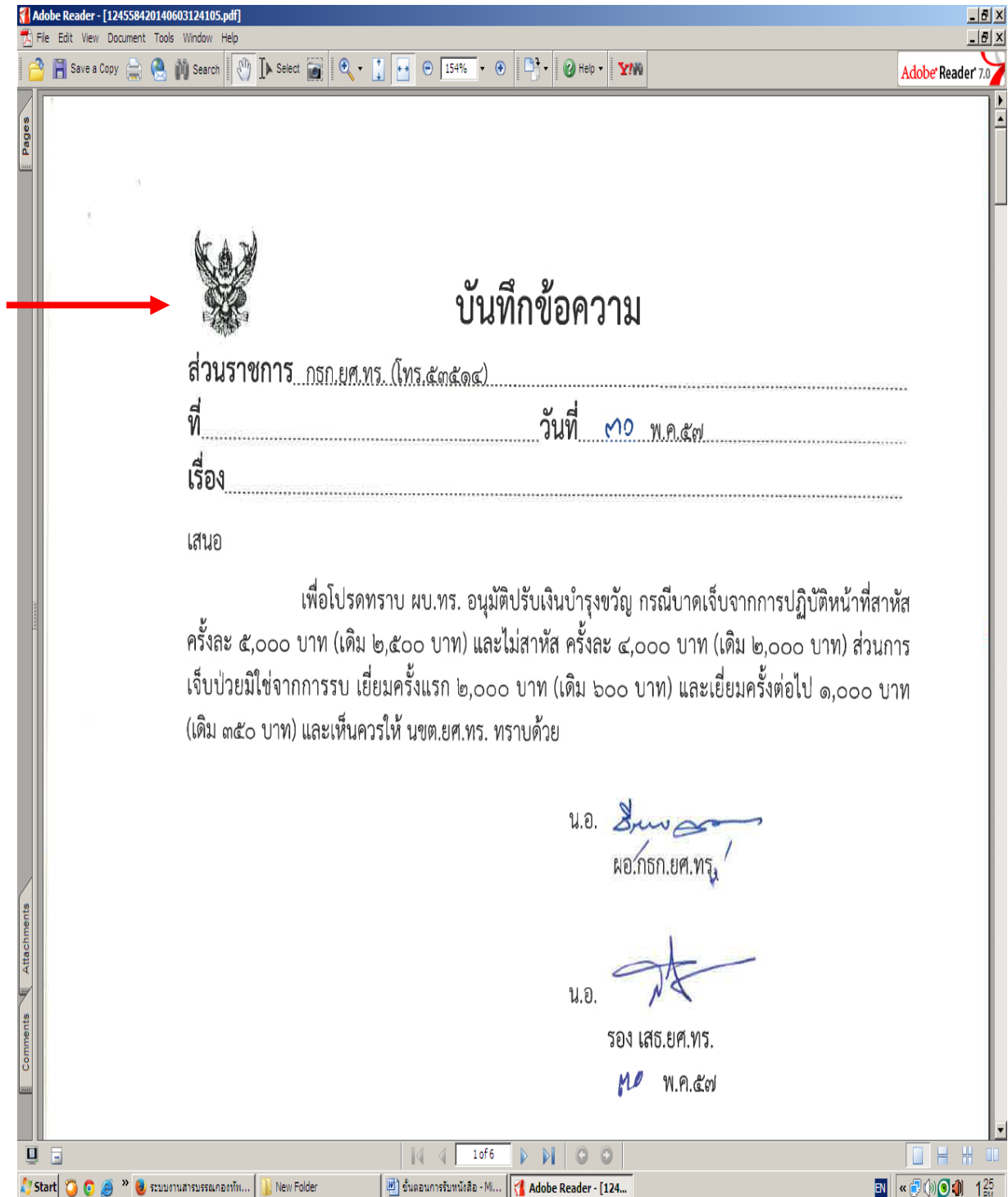


๔. ไปที่งานธุรการโรงเรียนพิจา เลือก

ลงชื่อรับ

๕. จะพบไฟล์แนบ ให้เลือกที่ไฟล์แนบ

๖. เมื่อคลิก ไฟล์แนบ เสร็จแล้วจะได้ดังรูป



ขั้นตอนการเขียนหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ไปที่ช่องเอกสารเปิดดูว่าเป็นหนังสือ ประเภท คำสั่ง บันทึก ประกาศ ข่าวดาราชนวิ ฯลฯ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้า: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next 10 >>

รับ	เลขที่รับ	เลขที่เขียน	เรื่อง	เอกสาร	จาก	ถึง	ผู้ส่ง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันที่เวลาส่ง	วันที่เวลารับ	หมายเหตุ	ตามงาน	
			03 มิ.ย. 57											
	ปกค	กท 0503/2394	ขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างเงินบำรุงขวัญในการเยี่ยมผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากกองรถปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศ		กท.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พ.จ.อ.วิทยา วงศ์	031239	031250	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ
	ปคค	-	เรียนเพื่อโปรดทราบ(ข่าวรับ)		ชราการยศ.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พลทหาร พงษ์วัฒน์ โชติศิริ	031059	031100	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ
	ควน	5/06/57(กดขึ้นวิทยุคำสั่งพลท.ร.)	ข่าว กท.พร. ที่ 150/05/57(กดขึ้นวิทยุคำสั่งพลท.ร.)		กท.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พ.จ.อ.วิทยา วงศ์	031030	031036	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ
	ปคค	148/05/57(สอนสัญญาบัตรปริญญา)	ข่าว กท.พร. ที่ 148/05/57(สอนสัญญาบัตรปริญญา)		กท.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พ.จ.อ.วิทยา วงศ์	030951	030958	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ
	ปคค	150/05/57(สอนเลื่อนยศเป็น น.ท. และ น.ต. ปี 57)	ข่าว กท.พร. ที่ 150/05/57(สอนเลื่อนยศเป็น น.ท. และ น.ต. ปี 57)		กท.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พ.จ.อ.วิทยา วงศ์	030947	030953	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ
	ปคค	กท 0534.1/300	ขออนุมัติระบบสน.อ.และติดบัตรประจำตัวขึ้น		นกร.ยศ.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พ.จ.อ.วิทยา วงศ์	030931	030934	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ
	ปคค	148/05/57(สอนสัญญาบัตรปริญญา)	ข่าว กท.พร. ที่ 148/05/57(สอนสัญญาบัตรปริญญา)		กท.พร.	นชด.ยศ.พร. ส.น.น.ช.า	กมรยุทธศึกษาทหารเรือ	โรงเรียนทหารเรือ	พ.จ.อ.วิทยา วงศ์	030851	030857	มิ.ย. 57	มิ.ย. 57	สถานะ

๒. จัดบันทึกข้อมูลของหนังสือ ได้แก่ ส่วนราชการ ที่ของหนังสือ วันที่ลงนาม และชื่อเรื่อง ที่จะเขียนให้หน่วยต่าง ๆ ทราบ

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

เลขที่รับ 4669

วันที่ 19 มิ.ย. ๕๗

เวลา 17.40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กท.พร. (กปค. โทร. ๕๕๕๕๕๕)

ที่ กท.๐๕๐๓๔

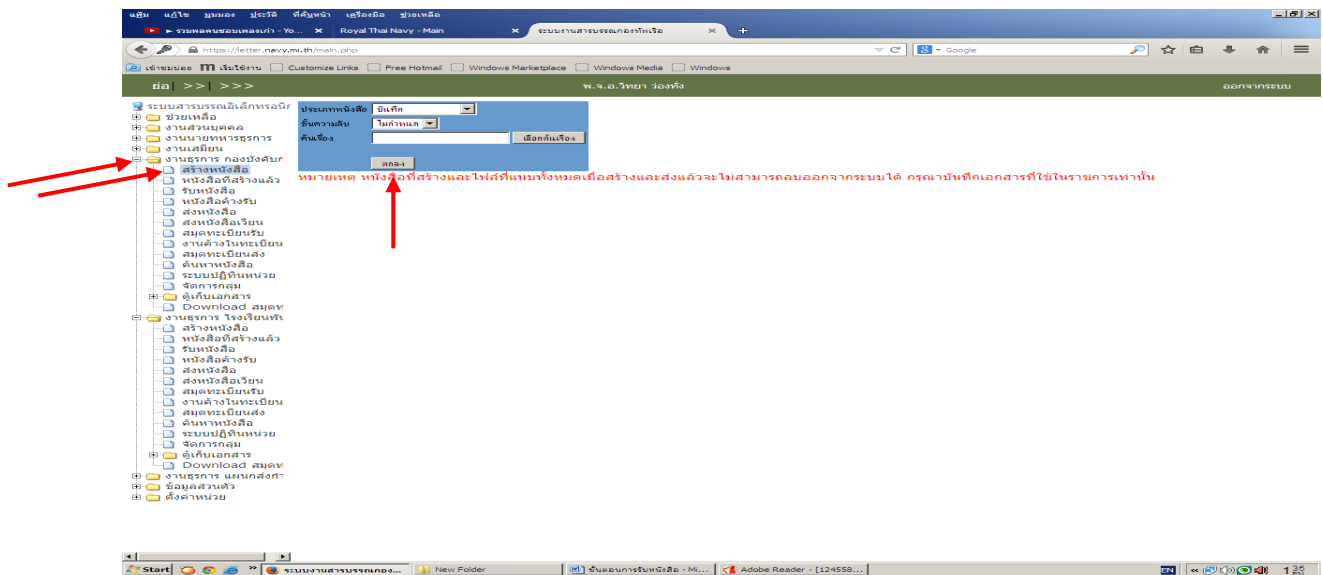
เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างเงินบำรุงขวัญในการเยี่ยมผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากกองรถปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศ

๓. กท.พร. ขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างเงินบำรุงขวัญในการเยี่ยมผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากกองรถปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพในปัจจุบัน รายละเอียดตามผนวก โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย. ๕๗ เป็นต้นไป

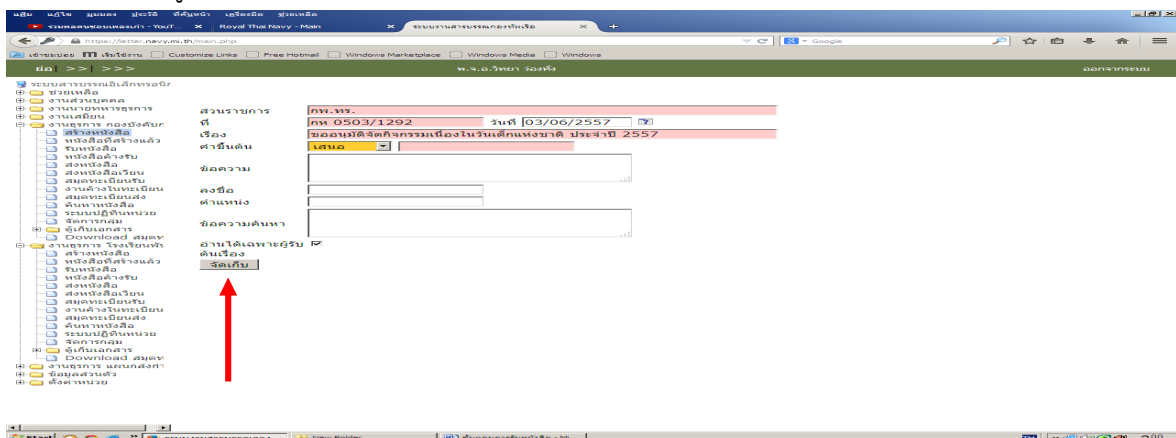
๒. กท.พร.ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ เมื่อ ๒๕ ก.พ. ๕๗ พล.ร.ท.วิมล หังสนัน รอง หน.คณะ ผสธ.ประจำผู้บังคับบัญชาและผู้แทน ผบ.ทร. ไปเยี่ยมผู้บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันประเทศที่พักรักษาตัว ณ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ โดยเป็นผู้บาดเจ็บที่มีสาเหตุอันเนื่องมาจากการรบ (ทางยุทธการ) จำนวน ๑ นาย คือ พลฯ ณัฐพงษ์ ไสค์มา สังกัด ฉก.นราธิวาส ๓๓ ฉก.นย.ทร. เนื่องจากได้รับบาดเจ็บจากกลุ่มผู้ก่อเหตุรุนแรงลอบวางระเบิดขณะปฏิบัติหน้าที่ ลว.เส้นทาง รปภ.บริเวณบ้านมะนังกาหิ หมู่ที่ ๑ ต.มะนังดาโย อ.เมืองนราธิวาส จ.นราธิวาส เป็นเหตุให้ถูกสะเก็ดระเบิดบริเวณตาข้างซ้ายบอดและแพทย์ได้เอาดวงตาข้างซ้ายออกเรียบร้อยแล้ว

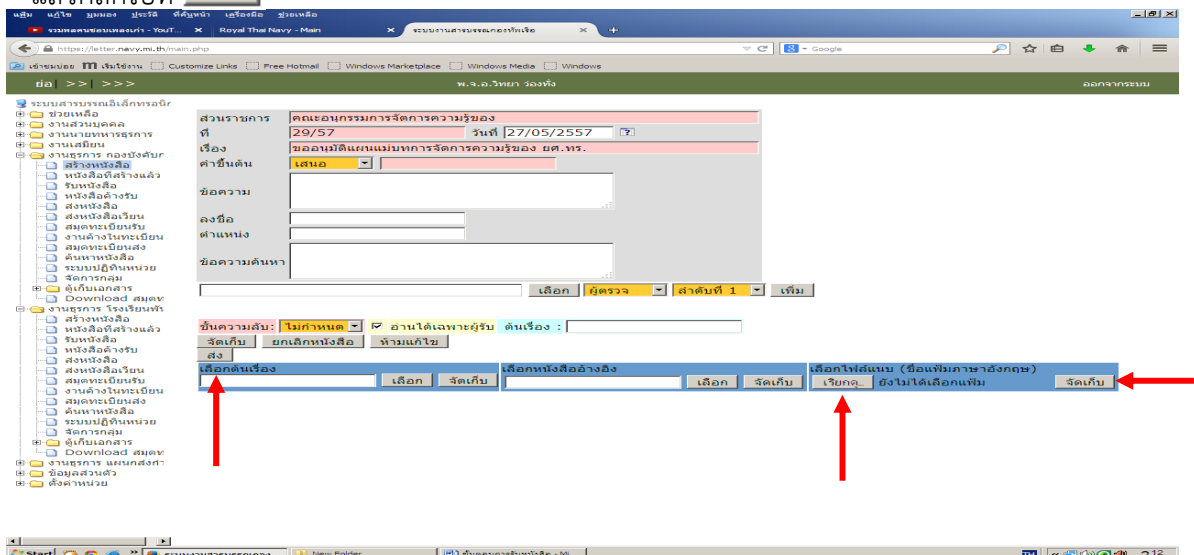
๓. เลือกคำสั่ง งานธุรการกองบังคับการ แล้วเลือก สร้างหนังสือ แล้วกด ตกลง พร้อมใส่ข้อมูลของหนังสือที่จะเขียน



๔. เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ทำการเลือกที่ **จัดเก็บ**



๕. ไปที่ **เรียกดู** หรือ browser แล้วเลือกที่ไฟล์งาน พร้อมเลือกคำสั่ง Open จากนั้นเลือกคำสั่ง **จัดเก็บ** แล้วคลิกไปที่ **ส่ง**



๖. เลือกคำสั่ง ส่งกลุ่ม แล้วเลือกคำสั่ง เวียนหนังสือ ใส่เครื่องหมายถูกที่กล่อง ☒ เวียน แล้วเลือกคำสั่ง **ส่งsend**

เลือกหนังสือส่ง : **เวียนหนังสือ** **ปกติ** ☒ เวียน **ส่งsend**

กำหนดผู้รับทั้งหมดเป็นกลุ่มชื่อ **สร้าง**

๗. เมื่อคลิก **ส่งsend** เสร็จแล้ว จะได้ดังรูป

เลือกหนังสือส่ง : **เวียนหนังสือ** **ปกติ** ☐ เวียน **ส่งsend**

กำหนดผู้รับทั้งหมดเป็นกลุ่มชื่อ **สร้าง**