



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทร. (กสบ. โทร. ๕๕๑๑๐)

ที่ กท.๐๕๐๒.๓/ว.ทอ

วันที่ ๑ พ.ย.๖๑

เรื่อง การส่งไฟล์หนังสือผ่านระบบ Outlook ทร.

เสนอ นขต.ทร.

ตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี ๖๒ ด้านการบริหารจัดการ ให้นำระบบ Outlook ทร. มาช่วยบริหารงานธุรการ นั้น เพื่อให้การส่งไฟล์หนังสือผ่านระบบ Outlook ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สบ.ทร.ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการส่งไฟล์หนังสือผ่านระบบ Outlook ทร. รายละเอียดที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ต.

จก.สบ.ทร.

สำเนาถูกต้อง

น.ท.

(วรารุณ รุ่งแจ้ง)

หน.ธุรการ สบ.ทร.

๑ พ.ย.๖๑

การส่งไฟล์หนังสือผ่านระบบ Outlook ทร.

ตามนโยบาย ผบ.ตร. ประจำปี ๒๕๖๒ ด้านองค์วิธี "สปิริต นักรบชาวเรือ" ได้กำหนดให้นำระบบ outlook มาช่วยบริหารงานธุรการ ดังนี้

๑. ให้ติดตั้งระบบและเครือข่าย Outlook สำหรับงานตรวจแก้ไขและติดตามหนังสือภายใน ทร. (Track Change) ระหว่างกรมในส่วนบัญชาการ และระหว่าง หน.นชต.ตร. รอง หน.นชต.ตร. ที่มีชั้นยศพลเรือโทขึ้นไป กับ เสธ.นชต.ตร. และ รอง เสธ.นชต.ตร.ที่มีชั้นยศพลเรือโทขึ้นไป (สสท.ตร. และ สบ.ตร. เป็นหน่วยรับผิดชอบหลัก)

๒. ให้ส่งไฟล์หนังสือฉบับผ่านการตรวจแก้ไข ตั้งแต่ระดับ ผอ.กองหรือเทียบเท่า ที่ จก.กรมในส่วนบัญชาการ และ หน.นชต.ตร.ตรวจแก้ไขแล้ว ถึง สน.ผบ.ตร.ผ่านระบบ Outlook ทันที โดยไม่ต้องรอการเสนอต้นฉบับให้ จก.กรมในส่วนบัญชาการ และ หน. นชต.ตร.ลงนามเสนอ ทร.

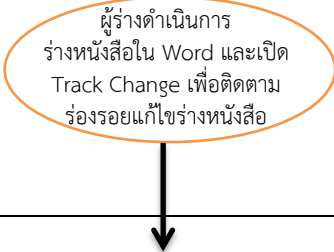
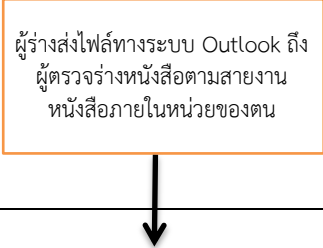
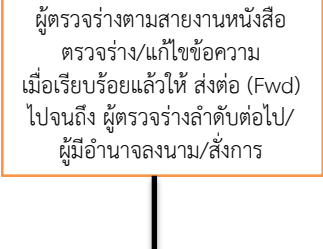
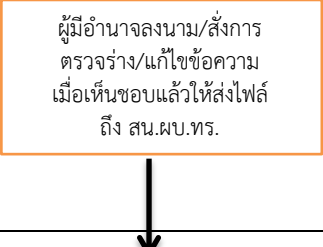
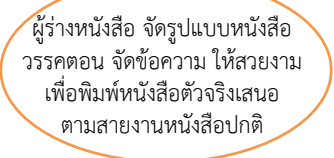
การปฏิบัติในการส่งไฟล์หนังสือผ่านระบบ Outlook ทร.

๑. ไฟล์หนังสือที่จะต้องส่งถึง สน.ผบ.ตร. ตามนโยบาย ผบ.ตร. ในข้อ ๒ ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ เรื่องที่มอบอำนาจเฉพาะเจาะจงตามที่กำหนดใน ผนวก ก ของคำสั่ง ทร. เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ เช่น มอบอำนาจให้ รอง ผบ.ตร., ผช.ผบ.ตร., เสธ.ตร., รอง เสธ.ตร., จก.กพ.ตร., จก.ขว.ตร., ปช.ตร., จก.สบ.ตร., จก.กง.ตร., ผอ.สตน.ตร. (ดูแผนผังที่แนบประกอบ)

๒. เรื่องที่มอบอำนาจให้ “**หน.นชต.ตร.**” ตามผนวก ก ของคำสั่ง ทร. เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ ไม่ต้องส่งไฟล์หนังสือถึง สน.ผบ.ตร. เนื่องจากเป็นเรื่องที่มอบให้ดำเนินการเสร็จสิ้นที่หน่วยงานนั้น ๆ แล้ว



แนวทางการใช้ Outlook ประกอบ Track Change ในหน่วยงาน

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย
1		ผู้ร่าง ร่างหนังสือใน Word หรือ ใช้ Template2Go เพื่อความสะดวกรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อเปิดไฟล์แล้วให้บันทึกชื่อไฟล์ เริ่มพิมพ์ข้อความในแบบฟอร์ม/พิมพ์ร่างหนังสือจนแล้วเสร็จ จากนั้นให้เปิดเครื่องมือ Track Change เพื่อติดตามร่องรอยการแก้ไขร่างหนังสือ แล้วจึงกดปุ่ม บันทึกไฟล์เอกสาร
2		ผู้ร่าง ส่งไฟล์ทางระบบ Outlook ถึงผู้ตรวจร่างหนังสือตามสายงานหนังสือภายในหน่วยของตนจนถึงผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ
3		ผู้ตรวจร่างตามสายงานหนังสือในหน่วยดาวน์โหลดไฟล์เอกสารทางระบบ Outlook เพื่อตรวจร่าง/แก้ไขข้อความเมื่อเสร็จเรียบร้อย ให้ส่งต่อให้ผู้ตรวจร่างลำดับต่อไป (คลิก “ส่งต่อ” Fwd) จนถึงผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการ หากมีการแก้ไขไฟล์ร่างหนังสือ และให้ส่งไฟล์ทาง Outlook โดยลบไฟล์เก่าออกแล้วแนบไฟล์ที่แก้ไขใหม่แทน เนื่องจาก Track Change จะเก็บร่องรอยการแก้ไขหนังสือ
4		ผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการ ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารทางระบบ Outlook เพื่อตรวจร่าง/แก้ไขข้อความ เมื่อเห็นชอบแล้ว หากมีการแก้ไขไฟล์ร่างหนังสือ ให้ลบไฟล์เก่าออกแล้วแนบไฟล์ที่แก้ไขใหม่แทน ให้ผู้ร่างหนังสือทาง Outlook (คลิก “ส่งต่อ” Fwd) เพื่อจัดรูปแบบและพิมพ์ต้นฉบับ พร้อมกับส่งไฟล์ร่างหนังสือให้ สน.ผบ.ทร. (“สำเนาถึง” CC)
5		ผู้ร่างหนังสือดาวน์โหลดไฟล์ทางระบบ Outlook และดำเนินการจัดรูปแบบ วรรคตอน จัดข้อความของหนังสือให้สวยงามเพื่อพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการ (ตามสายงานหนังสือปกติ) พร้อมกับส่งไฟล์ร่างหนังสือทางระบบ Outlook (คลิก “ส่งต่อ” Fwd)

แนวทางการใช้ Track Change ประกอบกับ Template2Go

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย
1	เปิดไฟล์ Template2Go เพื่อร่างหนังสือตามรูปแบบที่ต้องการ	ผู้ร่างหนังสือเลือกแม่แบบหนังสือราชการ (Template2Go) ที่ต้องการพิมพ์ คลิกเปิดไฟล์แม่แบบหนังสือราชการ
2	ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร	ผู้ร่างหนังสือตั้งชื่อไฟล์เอกสาร โดยตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะร่าง
3	พิมพ์ข้อความตามหัวข้อต่าง ๆ ในแม่แบบหนังสือราชการ (Template2Go)	ผู้ร่างหนังสือพิมพ์ข้อความตามหัวข้อต่าง ๆ ในแม่แบบหนังสือราชการ ด้วยการคลิกเมาส์ที่แถบสีเทาแล้วพิมพ์ข้อความตามต้องการ หัวข้อใด “ไม่ใช่” ให้ผู้ร่างหนังสือลบหัวข้อนั้นออกไป
4	พิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Track Change เพื่อติดตามร่องรอยการแก้ไขร่างหนังสือ	ผู้ร่างหนังสือพิมพ์ข้อความตามหัวข้อต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ วรรคตอน การจัดข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Track Change (ติดตามการเปลี่ยนแปลง) เพื่อติดตามร่องรอยการแก้ไขข้อความในร่างหนังสือของตน
5	บันทึกไฟล์เอกสาร เพื่อเตรียมส่งในระบบ Outlook ต่อไป	ผู้ร่างหนังสือบันทึกไฟล์เอกสาร เพื่อเตรียมส่งในระบบ Outlook ต่อไป

Template2Go คือ Template พร้อมใช้งาน เป็นแม่แบบของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานใน ทร. ใช้พิมพ์กรอกข้อความของหนังสือราชการ หน่วยต่าง ๆ สามารถใช้ Template2Go ในการร่างหนังสือเพื่อส่งต่อในระบบ Outlook ได้ ซึ่งจะทำให้หนังสือมีรูปแบบที่สวยงามและถูกต้องตามแบบฟอร์มมาตรฐานหนังสือราชการของ ทร. อีกทั้งประหยัดเวลาในการจัดทำ โดยดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สบ.ทร. (www.admin.navy.mi.th หรือ info.navy.mi.th/navy_admin) คลิกที่ป้ายข้อความ **Template2Go**