



การพัฒนาโปรแกรมระบบข่าวราชนาวีของกรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ทหารเรือ

การจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบข่าวราชนาวี จำนวน ๑ งาน  
คู่มือการใช้งานระบบข่าวราชนาวี

สำหรับผู้ใช้งานระบบ  
(User Manual)

เสนอโดย

PRAXIS  
SOLUTION

บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด



## สารบัญ

|   |    |
|---|----|
| 1. การจัดการโปรไฟล์.....                              | 3  |
| 1.1 ตั้งค่าส่วนตัว .....                              | 3  |
| 1.1.1 รูปโปรไฟล์ .....                                | 4  |
| 1.1.2 การยืนยันตัวตน.....                             | 5  |
| 1.1.3 จัดการกลุ่มส่วนตัว .....                        | 6  |
| 1.1.4 จัดการลายเซ็น .....                             | 10 |
| 1.1.5 การตั้งค่าแจ้งเตือนผ่านไลน์ .....               | 13 |
| 1.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์.....                            | 14 |
| 2. การร่างข่าว .....                                  | 16 |
| 2.1 การร่างข่าว .....                                 | 16 |
| 2.2 การแก้ไขข่าว .....                                | 20 |
| 2.3 การลบข่าว .....                                   | 22 |
| 3. ผู้ตรวจข่าว .....                                  | 24 |
| 3.1 Login เข้าสู่ระบบ .....                           | 24 |
| 3.2 เปิดเพิ่มข่าวรองลงนาม.....                        | 25 |
| 3.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม .....                      | 26 |
| 3.4 ทำการลงนาม .....                                  | 27 |
| 3.5 ส่งกลับแก้ไข .....                                | 29 |
| 4. ผู้เขียนข่าว.....                                  | 31 |
| 4.1 Login เข้าสู่ระบบ .....                           | 31 |
| 4.2 เปิดเพิ่มข่าวรองลงนาม.....                        | 32 |
| 4.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม .....                      | 33 |
| 4.4 ทำการลงนาม .....                                  | 34 |
| 4.5 ส่งกลับแก้ไข .....                                | 36 |
| 5. ผู้รับรองข่าว .....                                | 38 |
| 5.1 Login เข้าสู่ระบบ .....                           | 38 |
| 5.2 เปิดเพิ่มข่าวรองลงนาม.....                        | 39 |
| 5.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม .....                      | 40 |
| 5.4 ทำการลงนาม .....                                  | 41 |
| 5.5 ส่งกลับแก้ไข .....                                | 43 |
| 6. อธิการหน่วย.....                                   | 45 |
| 6.1 Login เข้าสู่ระบบ .....                           | 45 |
| 6.2 ลงทะเบียนรับข่าวและดำเนินการส่งข่าวด้วยตนเอง..... | 46 |
| 6.3 ลงทะเบียนรับข่าวฝากส่งสื่อสารกลาง.....            | 50 |
| 7. ศูนย์ข่าว.....                                     | 55 |
| 7.1 Login เข้าสู่ระบบ .....                           | 55 |



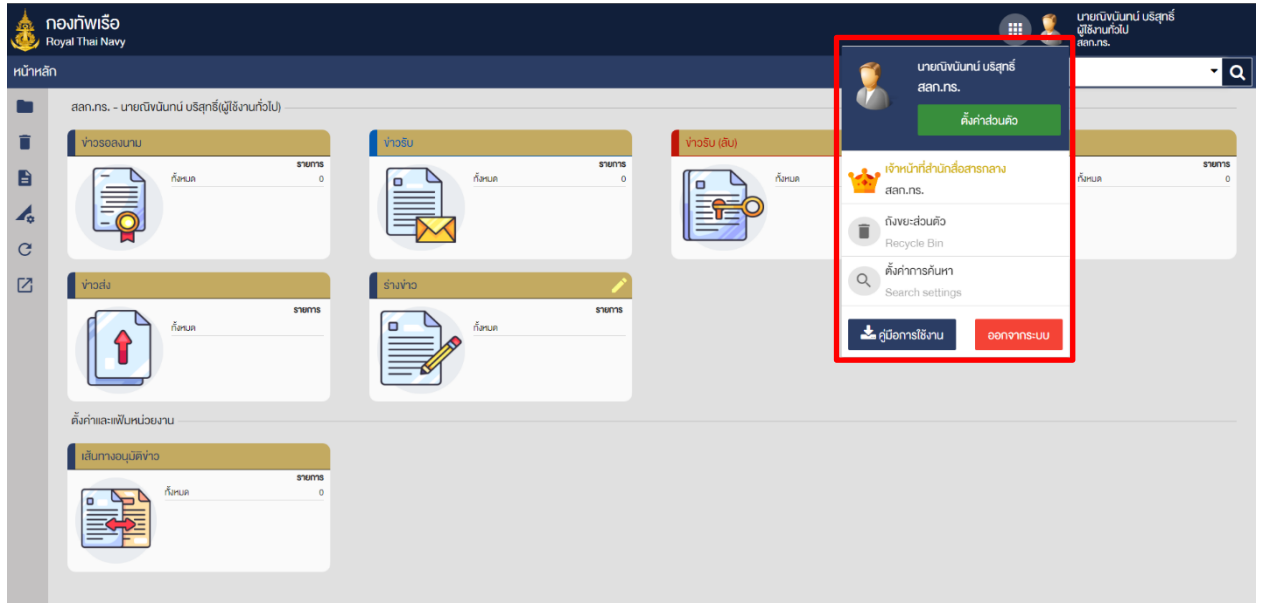
|     |  |    |
|-----|--|----|
| 7.2 | ลงทะเบียนข่าวส่ง .....                               | 56 |
| 7.3 | ตรวจสอบรายการสถานีปลายทาง .....                      | 59 |
| 7.4 | กำหนดนายทหารอนุมัติข่าวและเสนอนายทหารอนุมัติ .....   | 60 |
| 7.5 | ลงทะเบียนข่าวรับ .....                               | 63 |
| 7.6 | รายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวส่ง .....              | 67 |
| 7.7 | รายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวรับ .....              | 69 |
| 7.8 | รายงานสถานีปลายทาง .....                             | 71 |
| 7.9 | รายงานสถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ - ส่งข่าว ..... | 73 |
| 8.  | นายทหารอนุมัติข่าว .....                             | 76 |
| 8.1 | Login เข้าสู่ระบบ .....                              | 76 |
| 8.2 | เปิดแฟ้มข่าวรองลงนาม .....                           | 77 |
| 8.3 | เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม .....                         | 78 |
| 8.4 | ทำการลงนาม .....                                     | 79 |
| 9.  | การออกจากระบบ .....                                  | 81 |



## ระบบข่าวราชนาวี

### 1. การจัดการโปรไฟล์

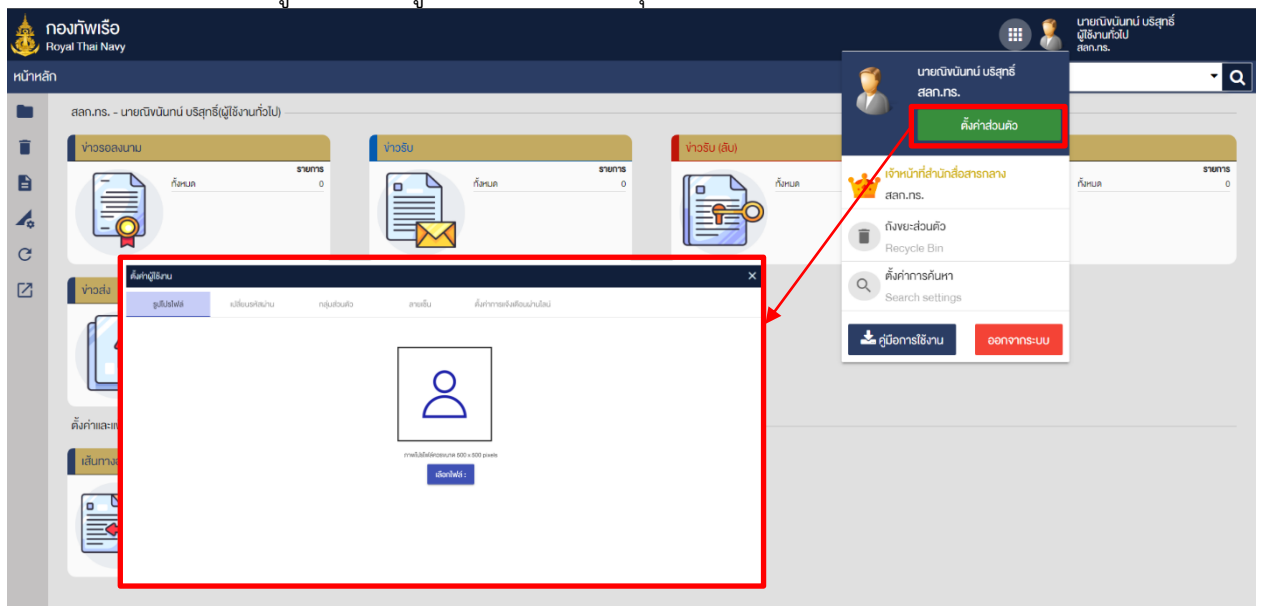
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตัวเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนต่างๆ ได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น เป็นต้น



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

#### 1.1 ตั้งค่าส่วนตัว

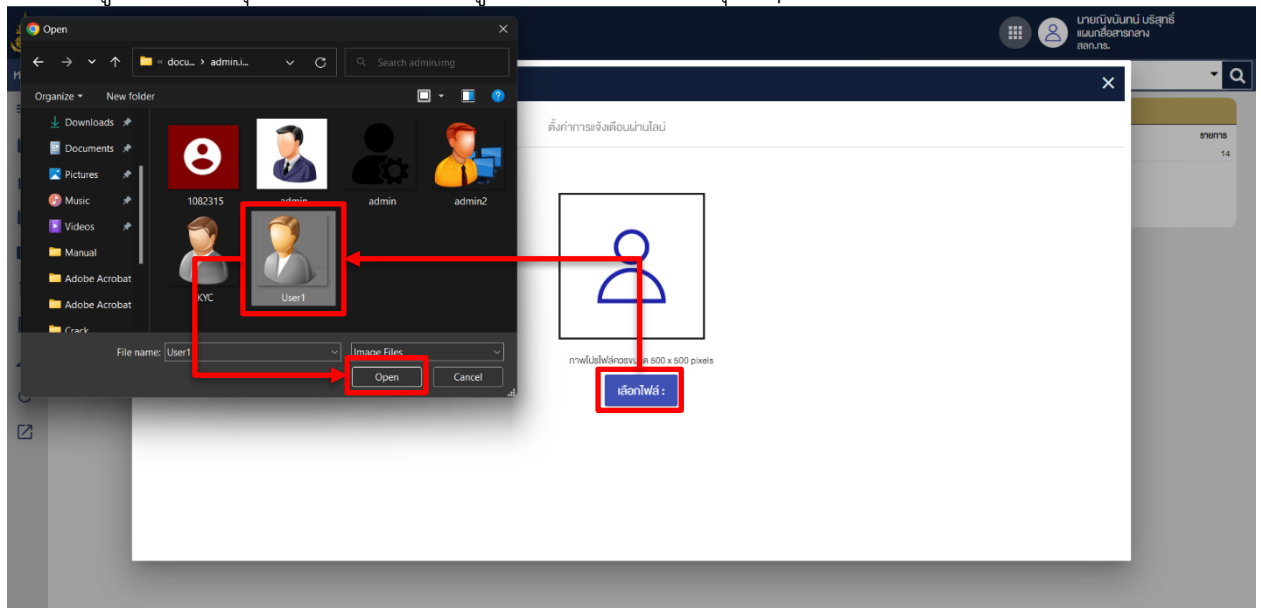
1. จากหน้าจอหลัก ผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

### 1.1.1 รูปโปรไฟล์

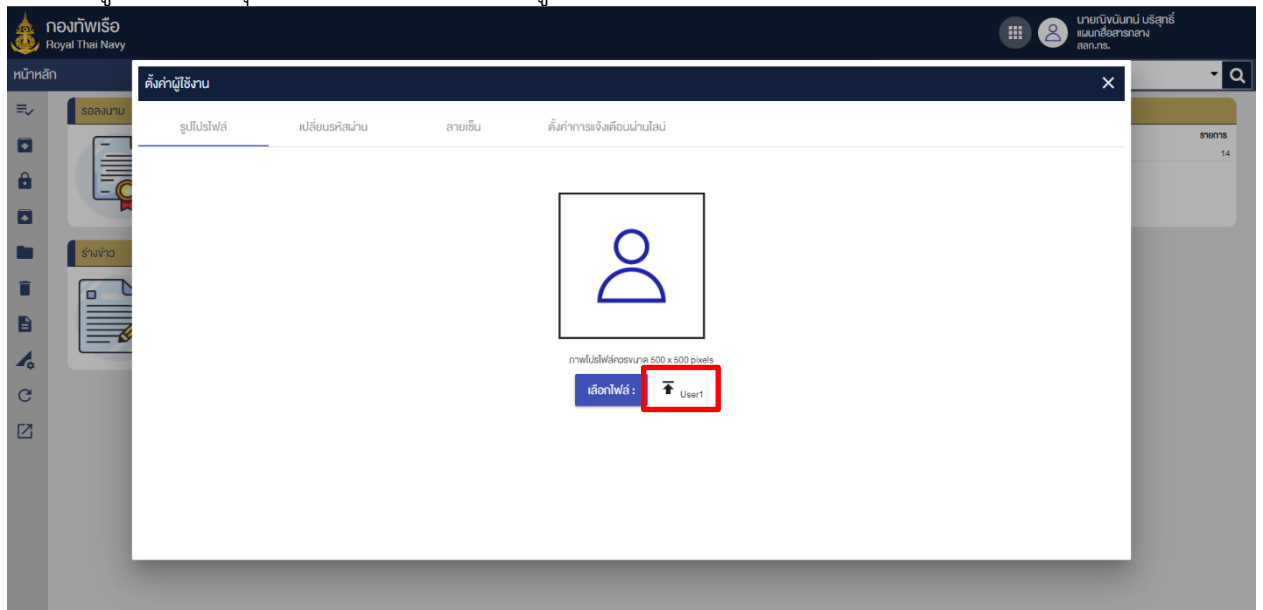
1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



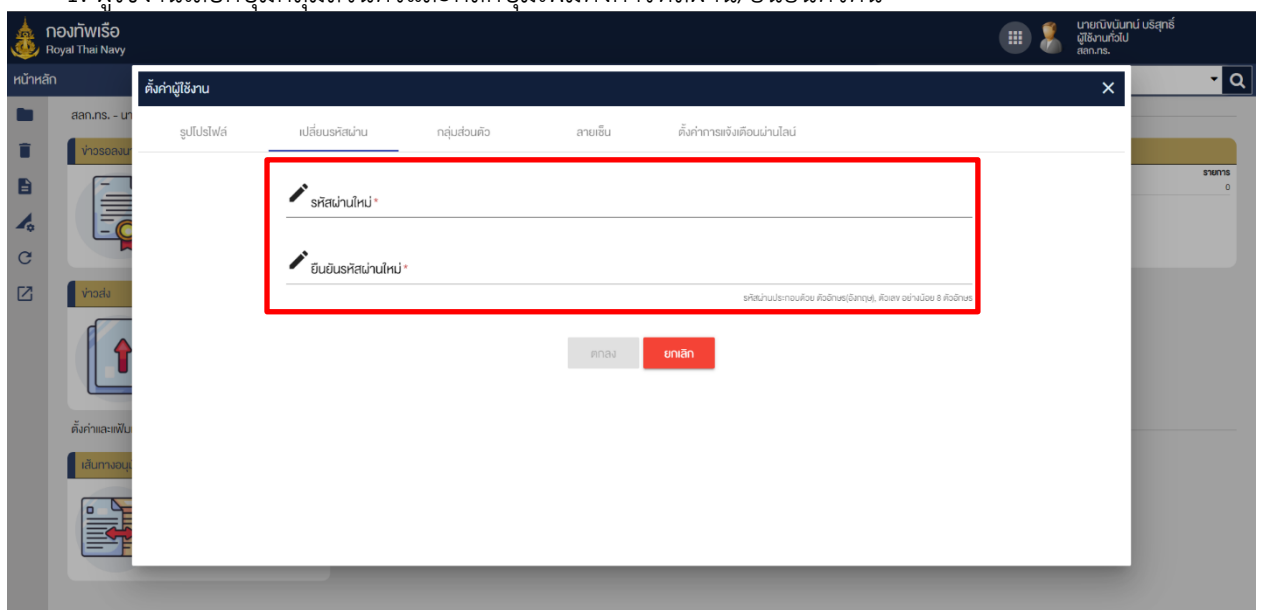
## 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

### 1.1.2 การยืนยันตัวตน

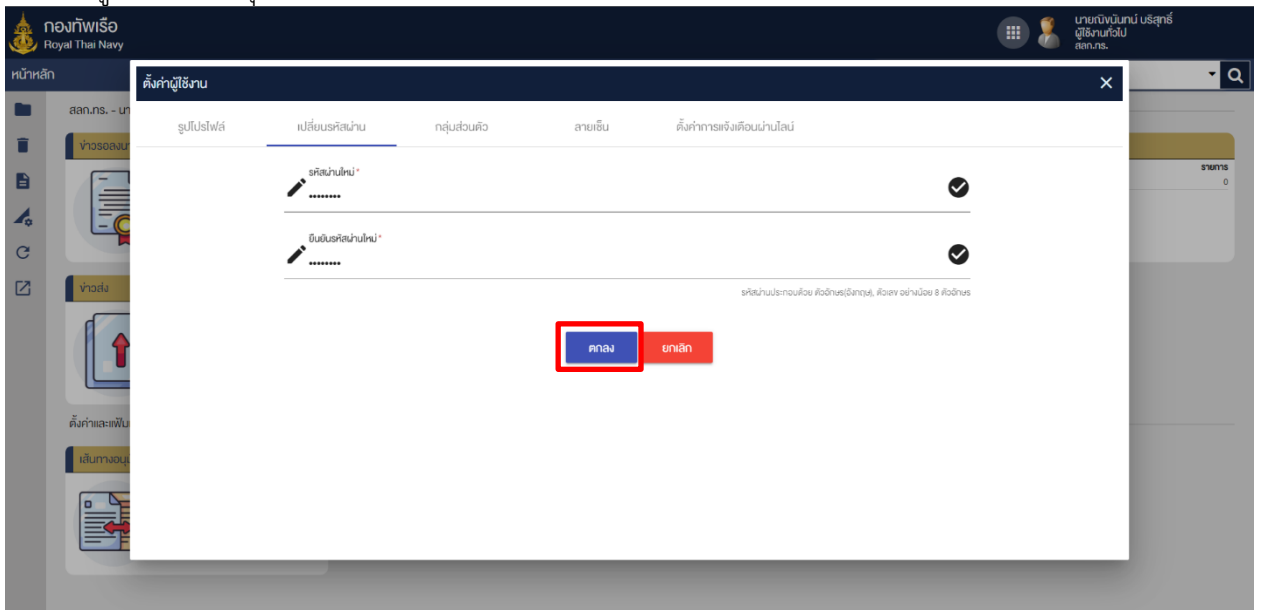
#### 1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการสร้างรหัสผ่านใหม่



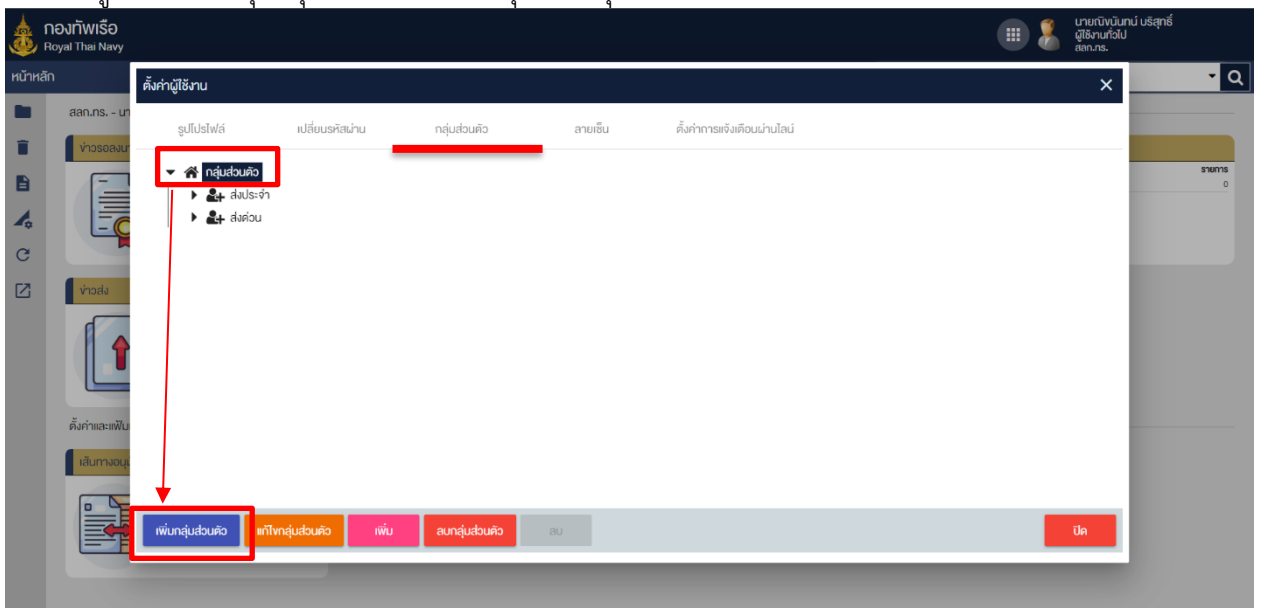
## 2. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มตกลงเพื่อยืนยันรหัสผ่าน



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงยืนยันการสร้างรหัสผ่านใหม่

### 1.1.3 จัดการกลุ่มส่วนตัว

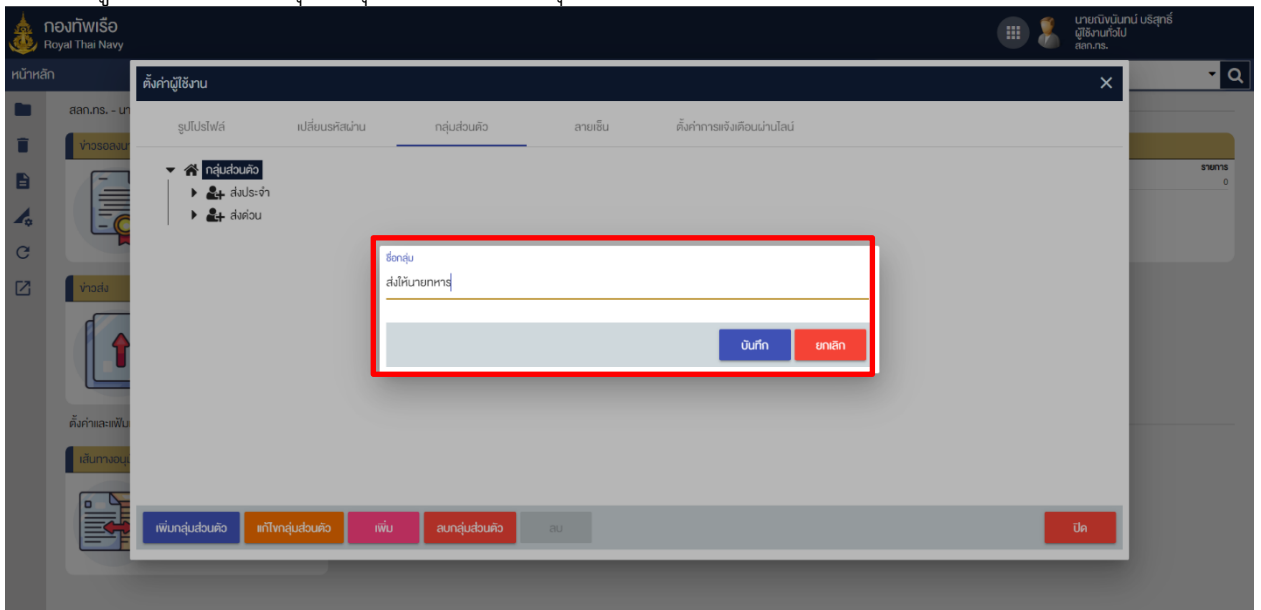
#### 1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

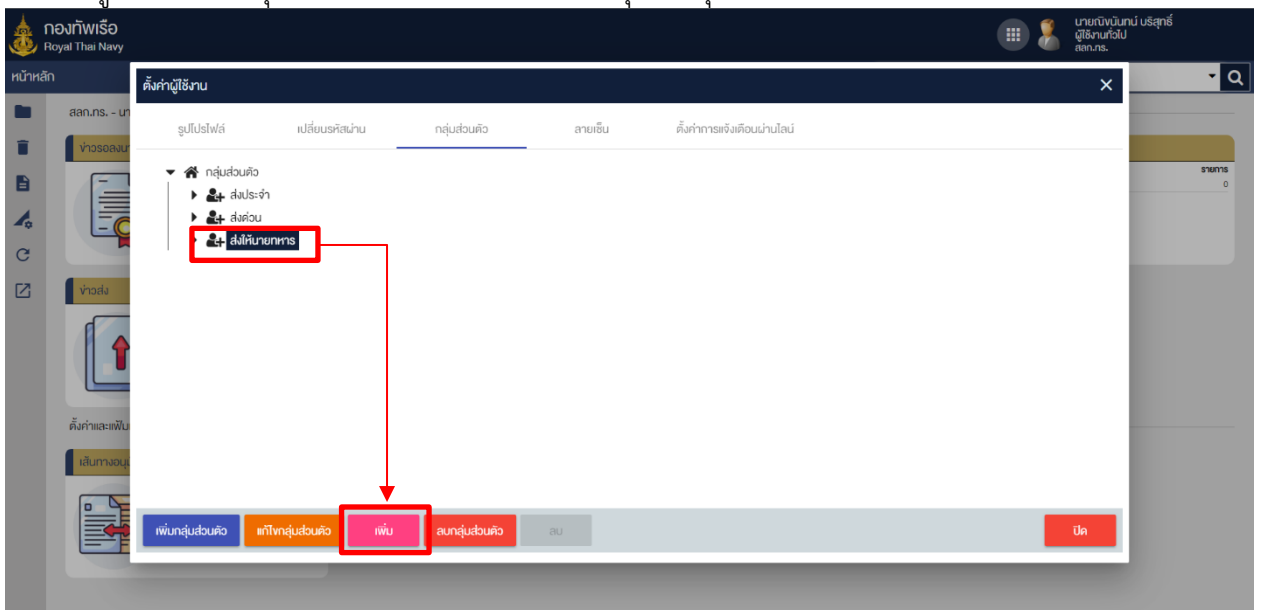


## 2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

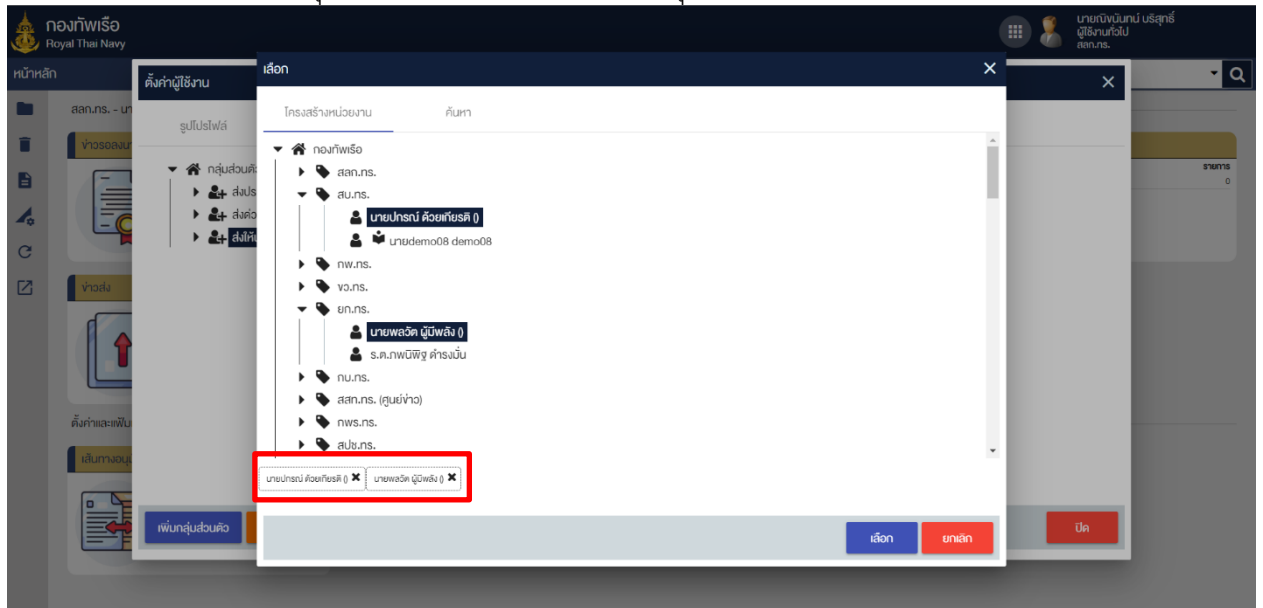
## 3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร



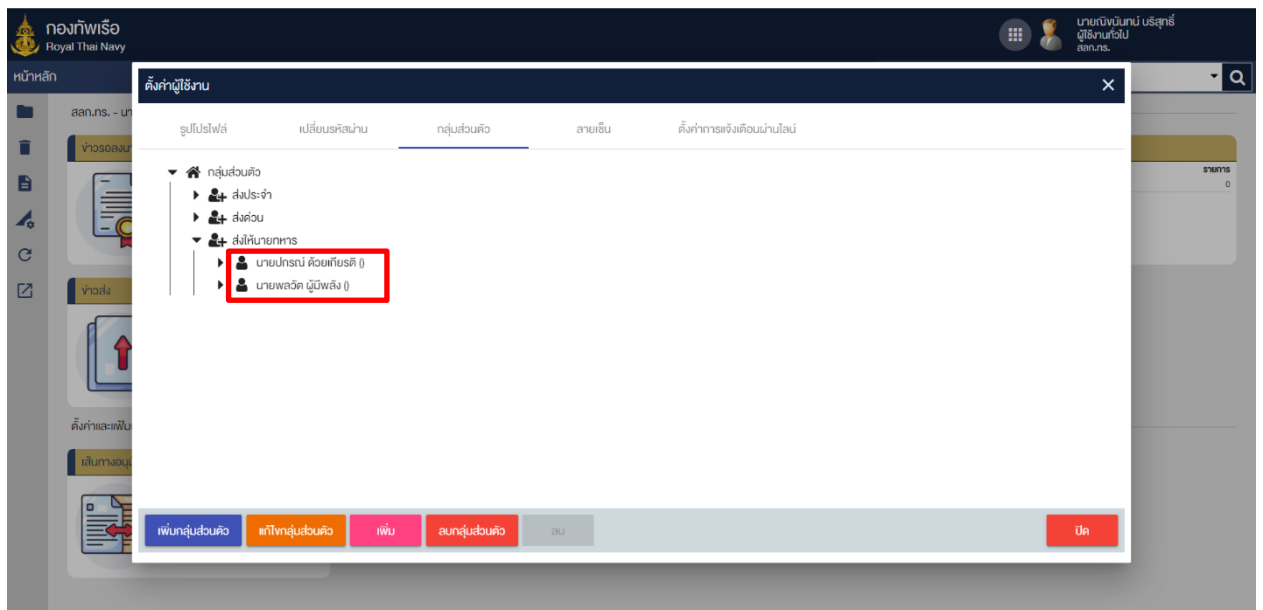
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร



4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการ ค้นหาและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร



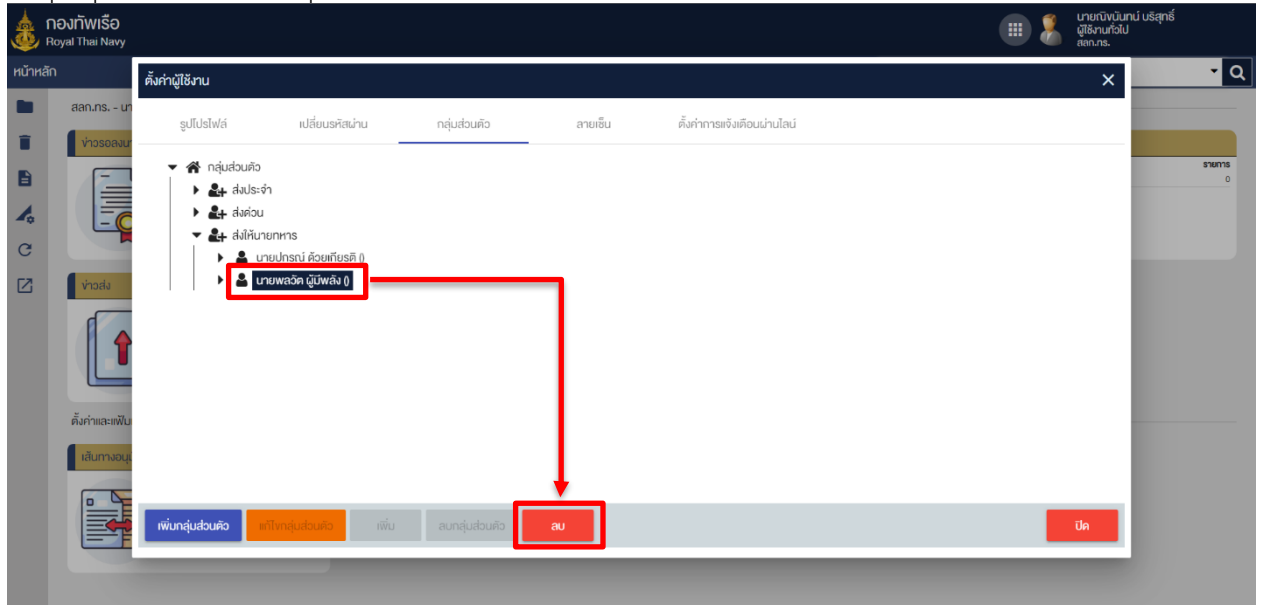
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

\*\*หมายเหตุ: สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร



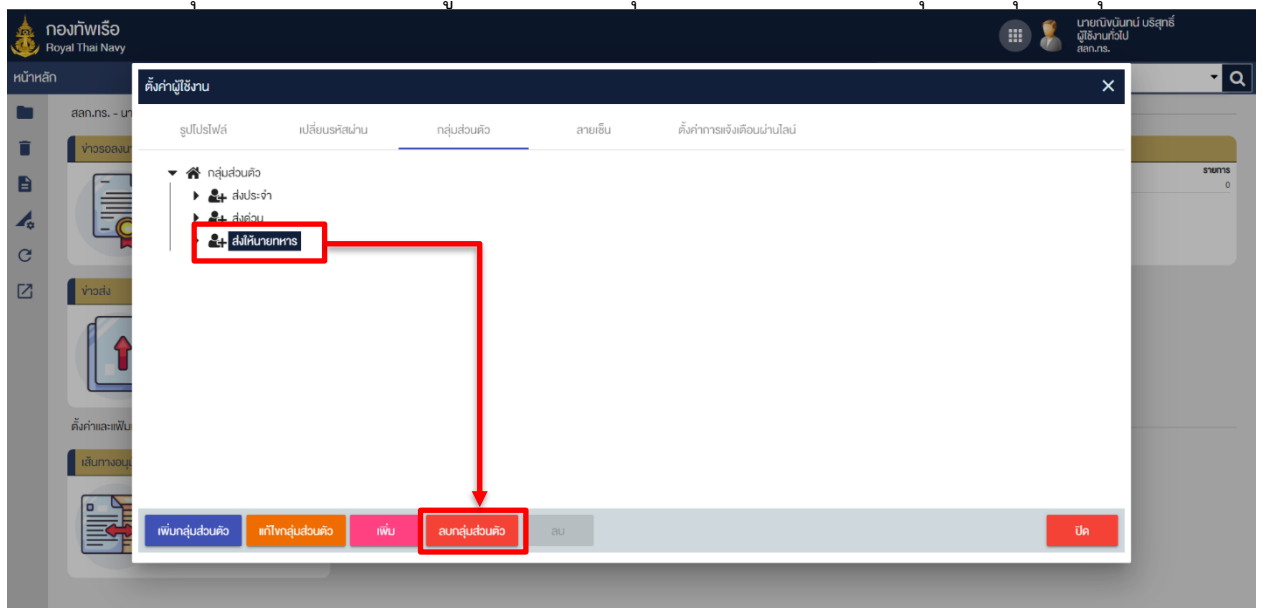
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



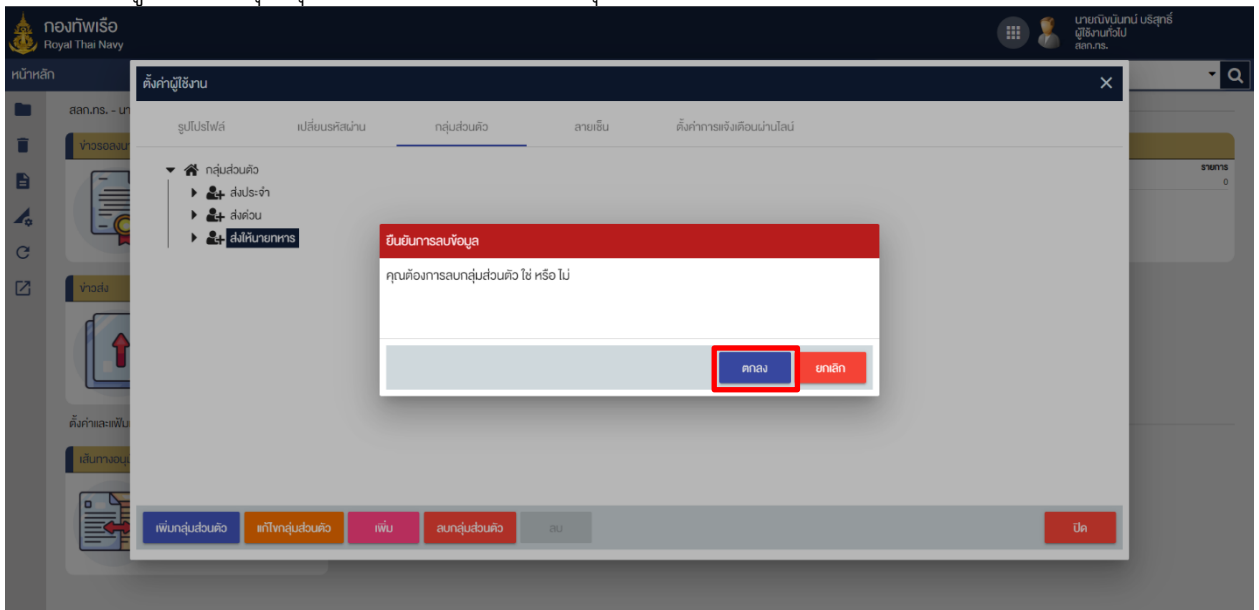
ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

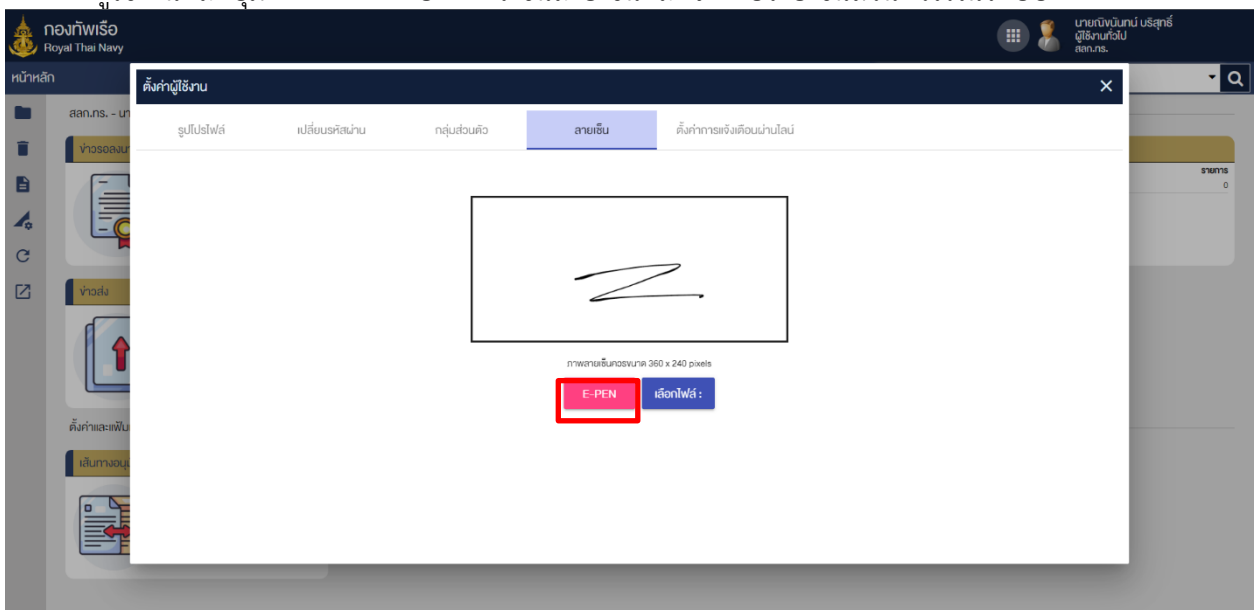
### 5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

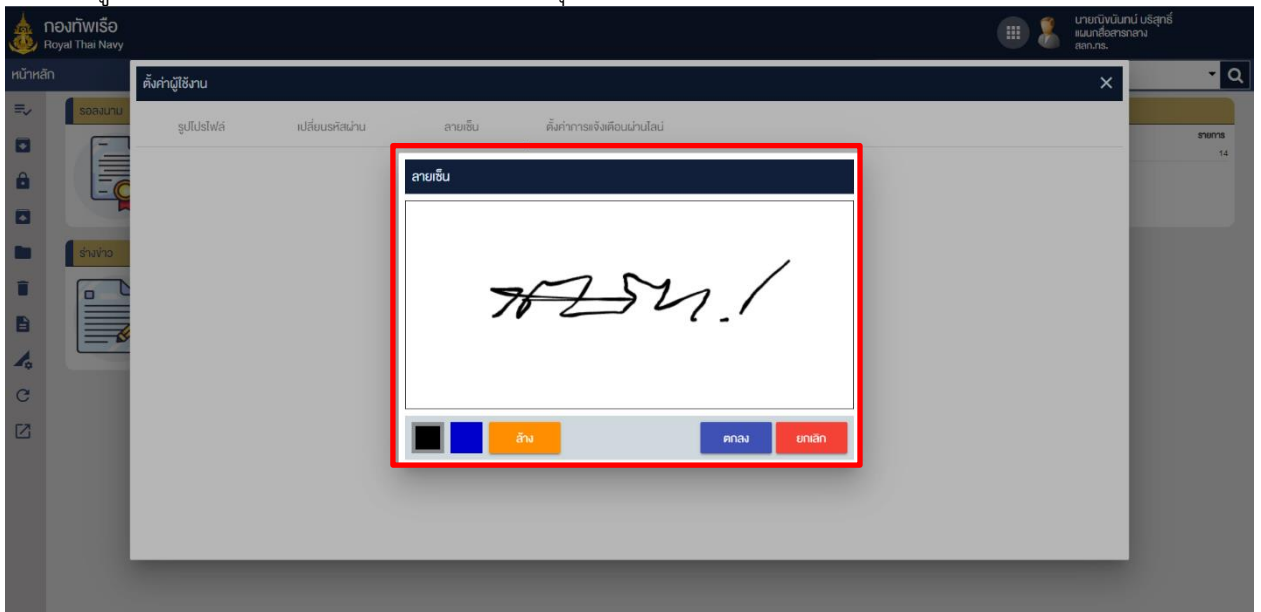
#### 1.1.4 จัดการลายเซ็น

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “E-PEN” เพื่อทำการเซ็นลายเซ็นและจัดเก็บลายเซ็นส่วนตัวไว้ในระบบ



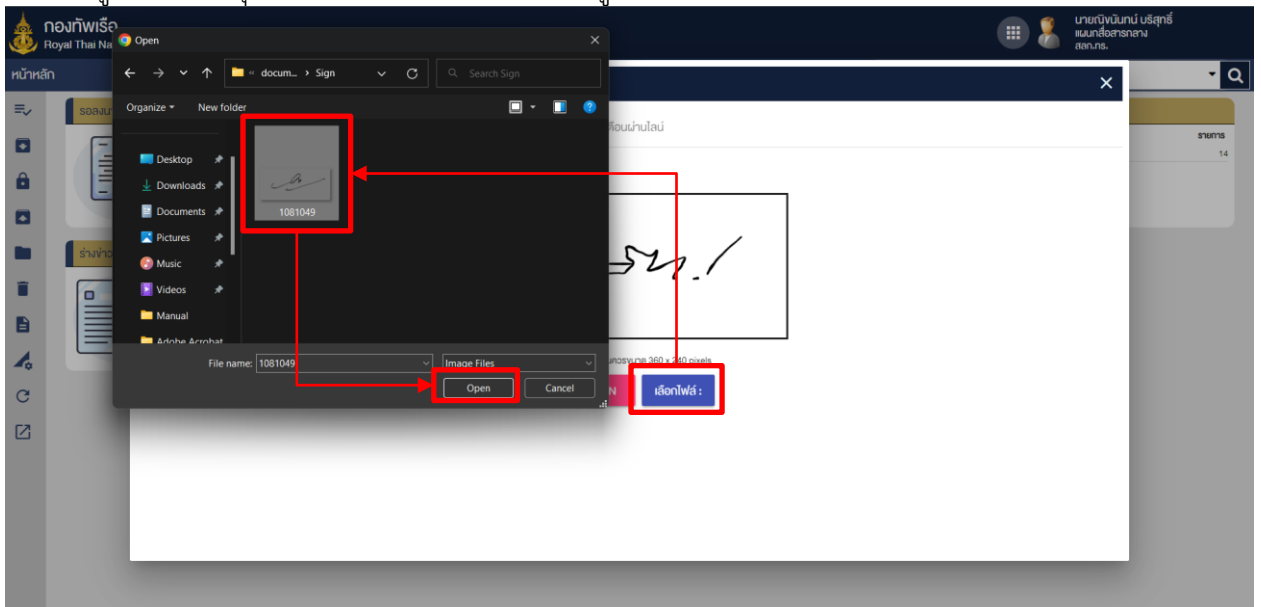
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-PEN

## 2. ผู้ใช้งานทำการเซ็นลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการเซ็นลายเซ็น

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ



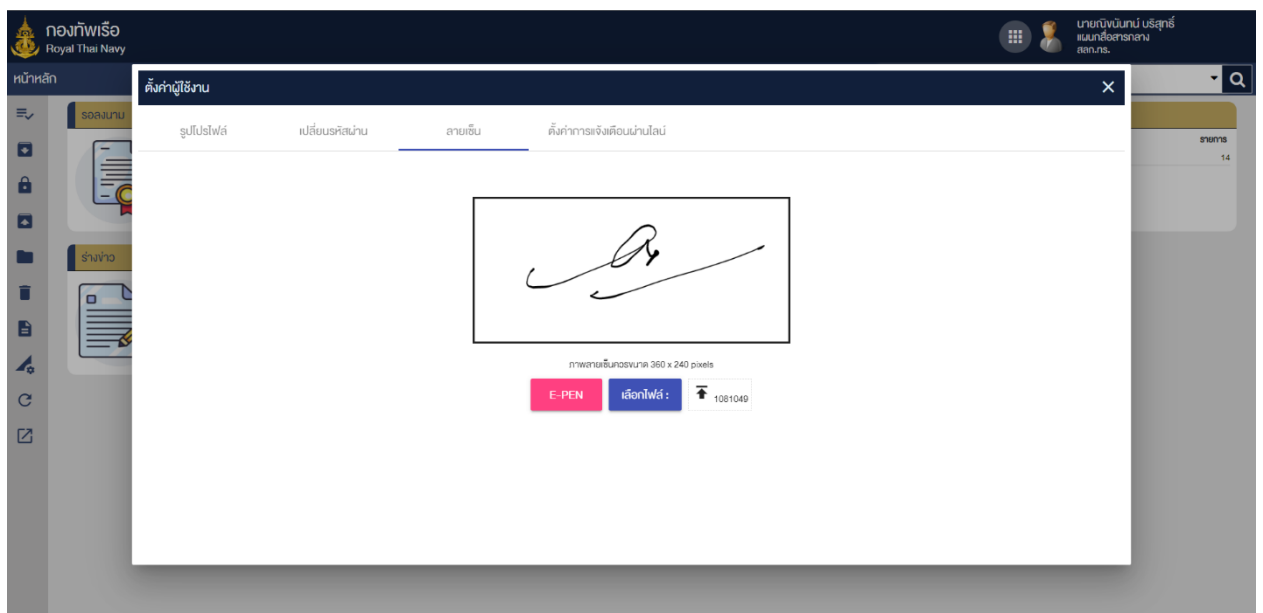
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น



4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูป



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป

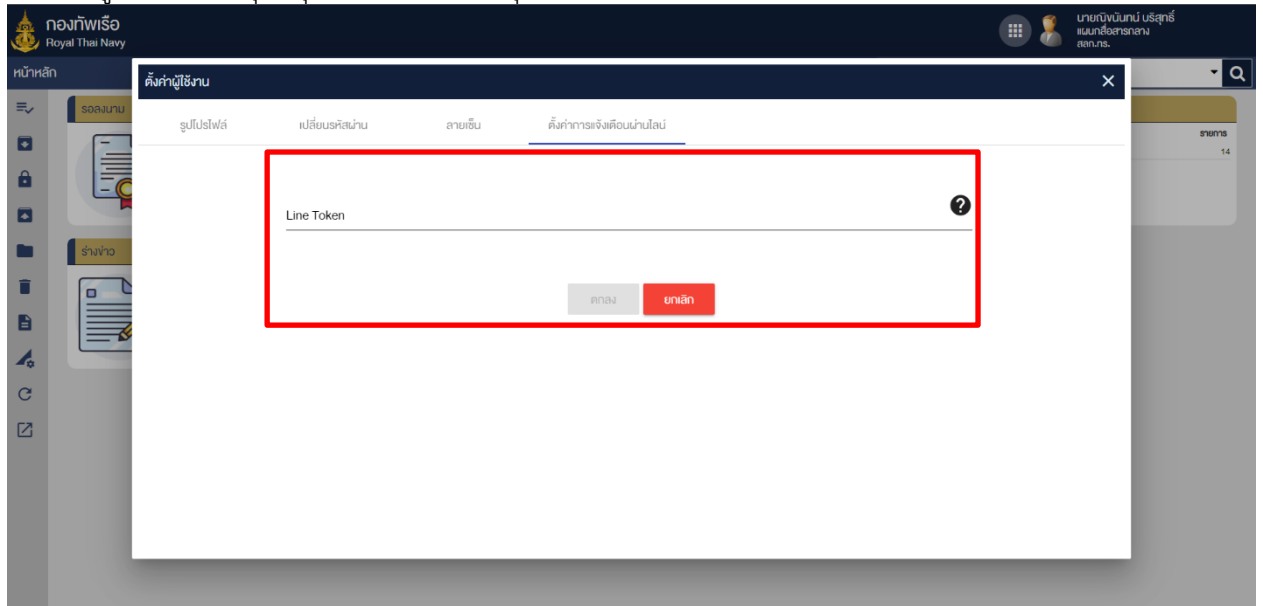


ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงหลักการอัปโหลดรูป



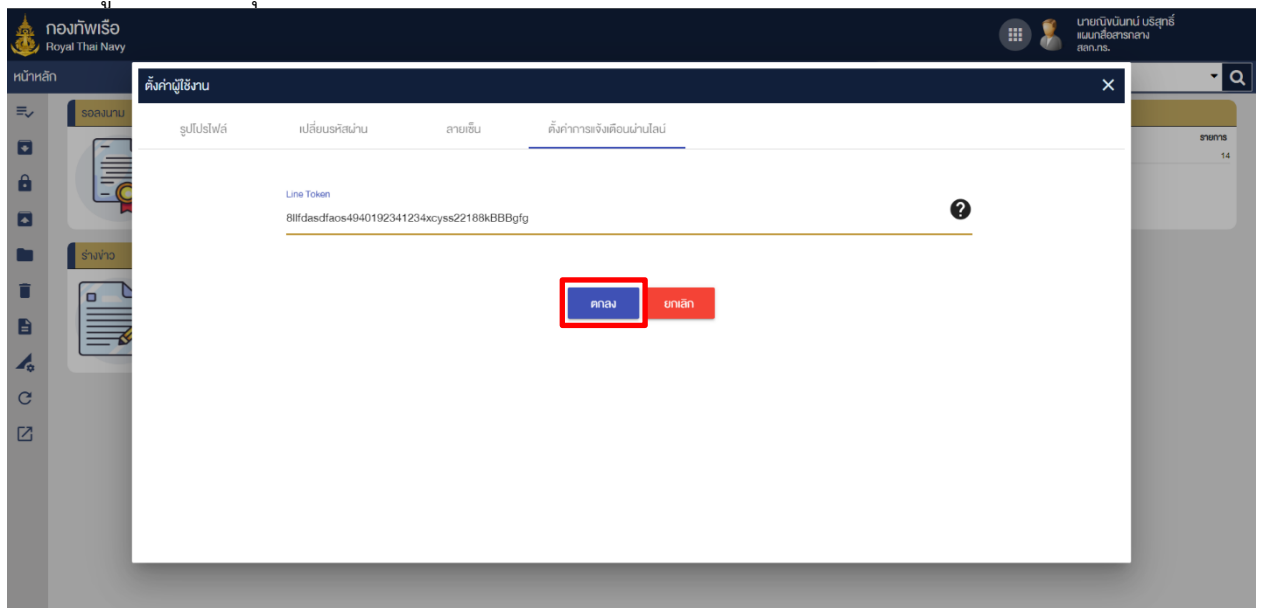
### 1.1.5 การตั้งค่าแจ้งเตือนผ่านไลน์

#### 1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์

#### 2. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มตกลงเพื่อยืนยันรหัสผ่าน



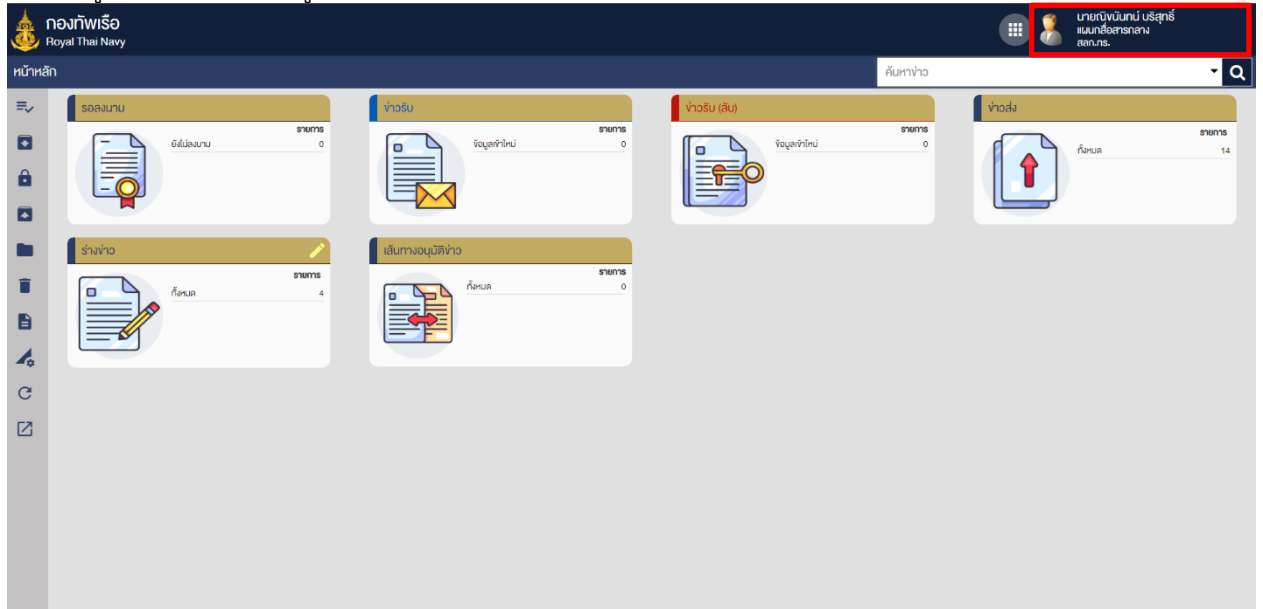
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงยืนยันการตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์



## 1.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์

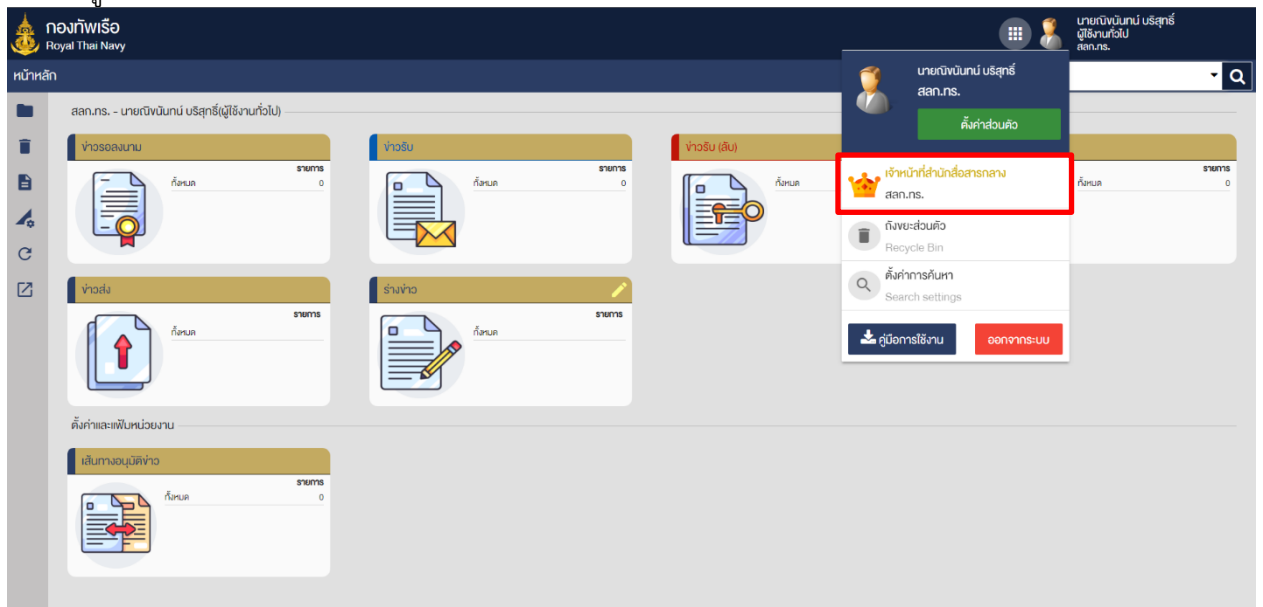
ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับสิทธิและตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ, ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ดังนี้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



ภาพที่ 22 หน้าจอหลัก

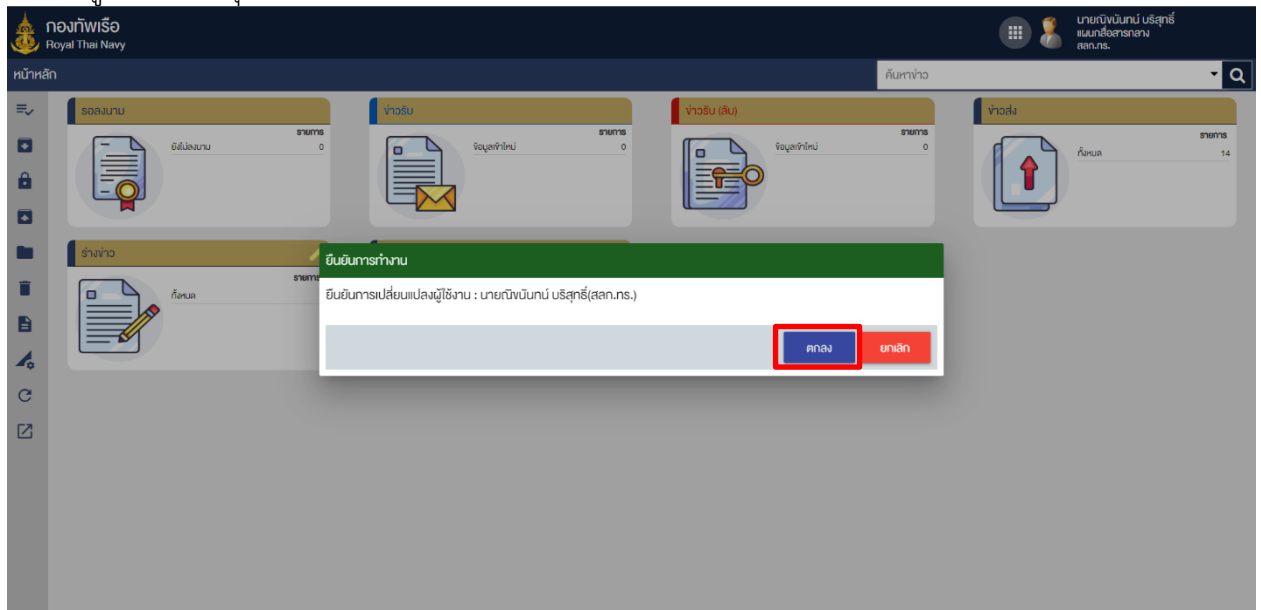
### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด

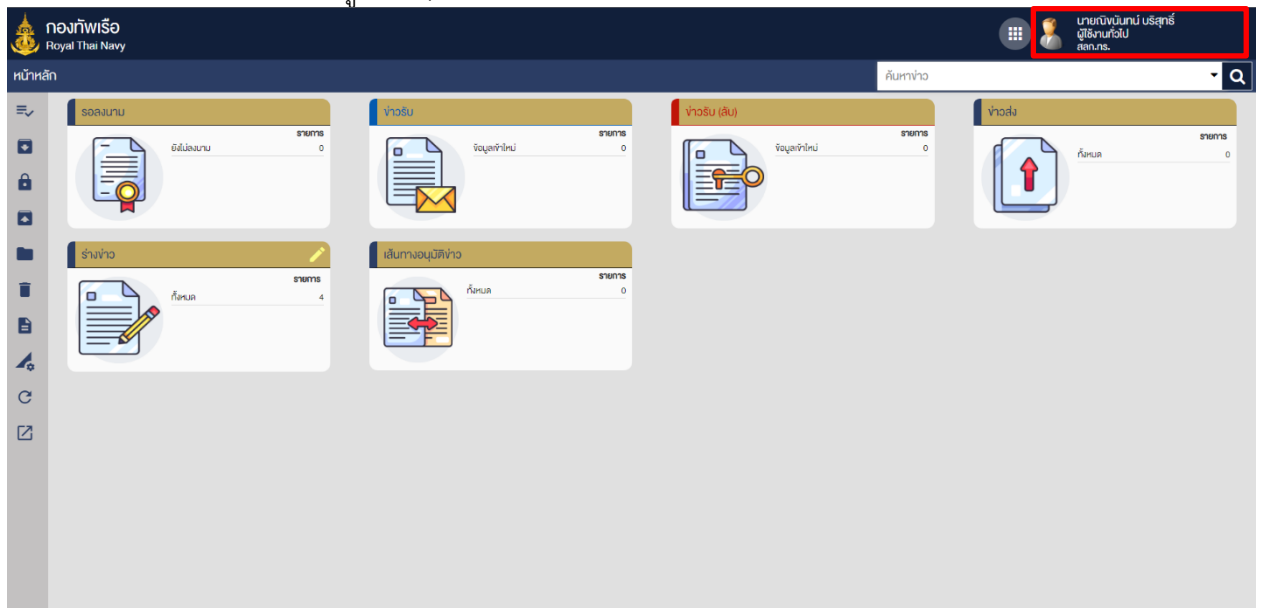


### 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการยืนยันเปลี่ยนโปรไฟล์

4. ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะโปรไฟล์ของตัวเองได้ดังรูป (รูปแบบสิทธิและแพ้มทะเบียนที่สามารถใช้งานได้ จะเปลี่ยนไปตามโปรไฟล์แต่ละรูปแบบ)



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ที่เลือก



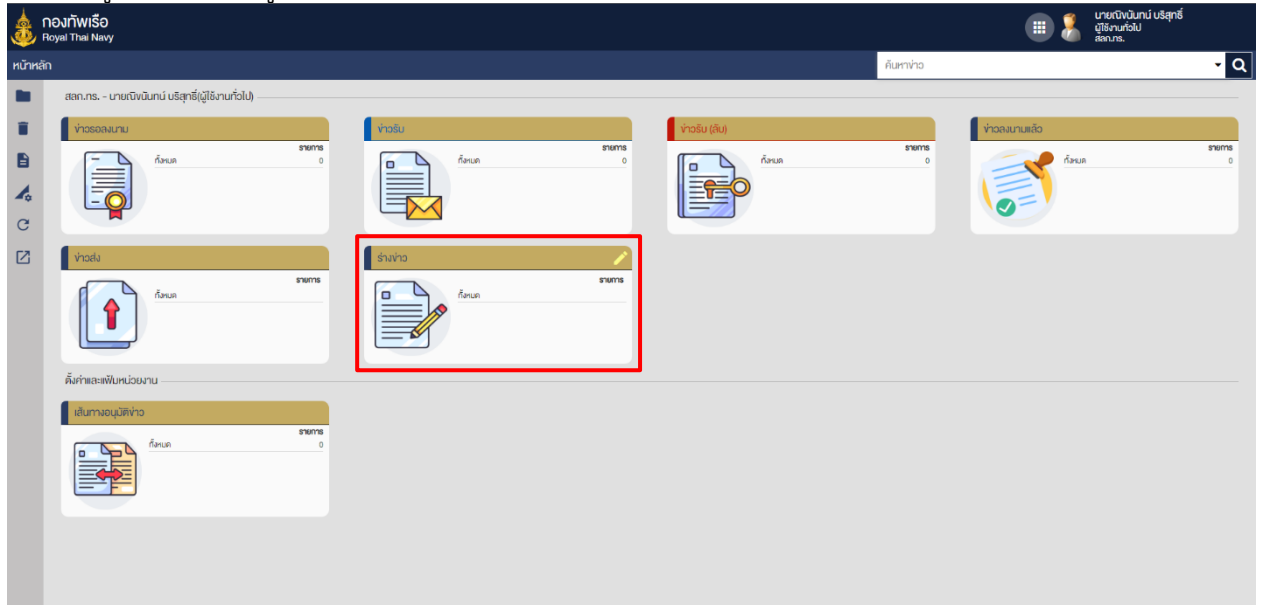
## เริ่มต้นใช้งานระบบข่าวราชนาวี

### 2. การร่างข่าว

ผู้ใช้งานสามารถสร้างข่าวเรื่องใหม่ เข้าสู่เพิ่มร่างข่าวได้ โดยการเลือกเพิ่มร่างข่าวและคลิกเมนูร่างข่าว มีขั้นตอนดังนี้

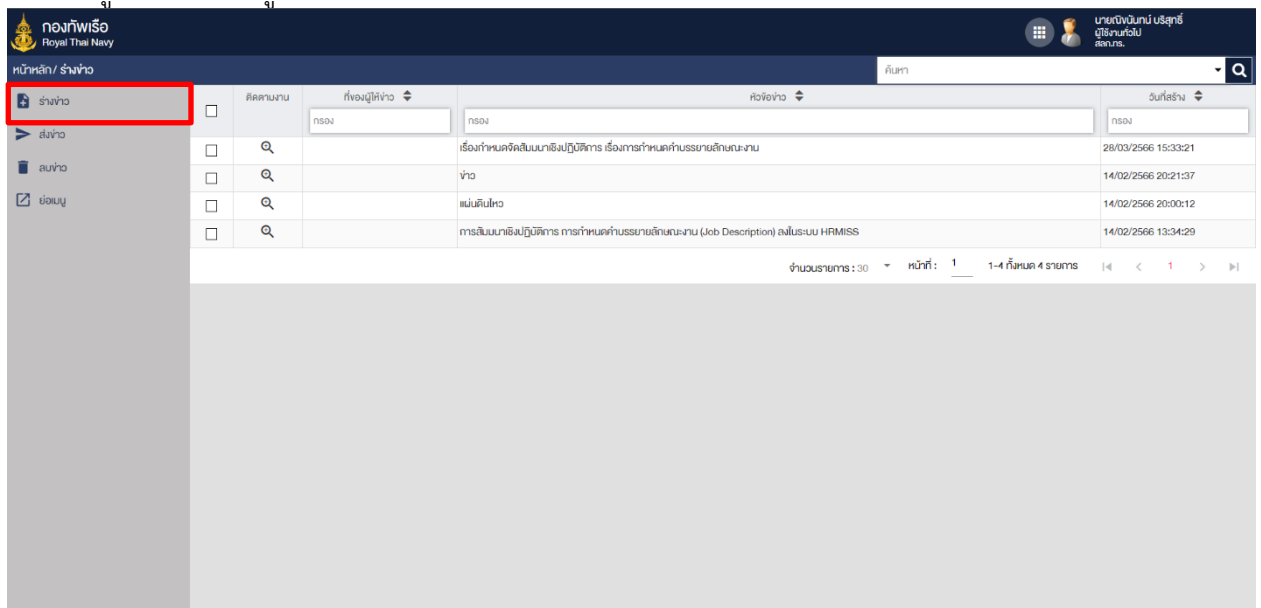
#### 2.1 การร่างข่าว

##### 1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูเพิ่มร่างข่าว



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงกล่องร่างข่าว

##### 2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูร่างข่าว



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูร่างข่าว



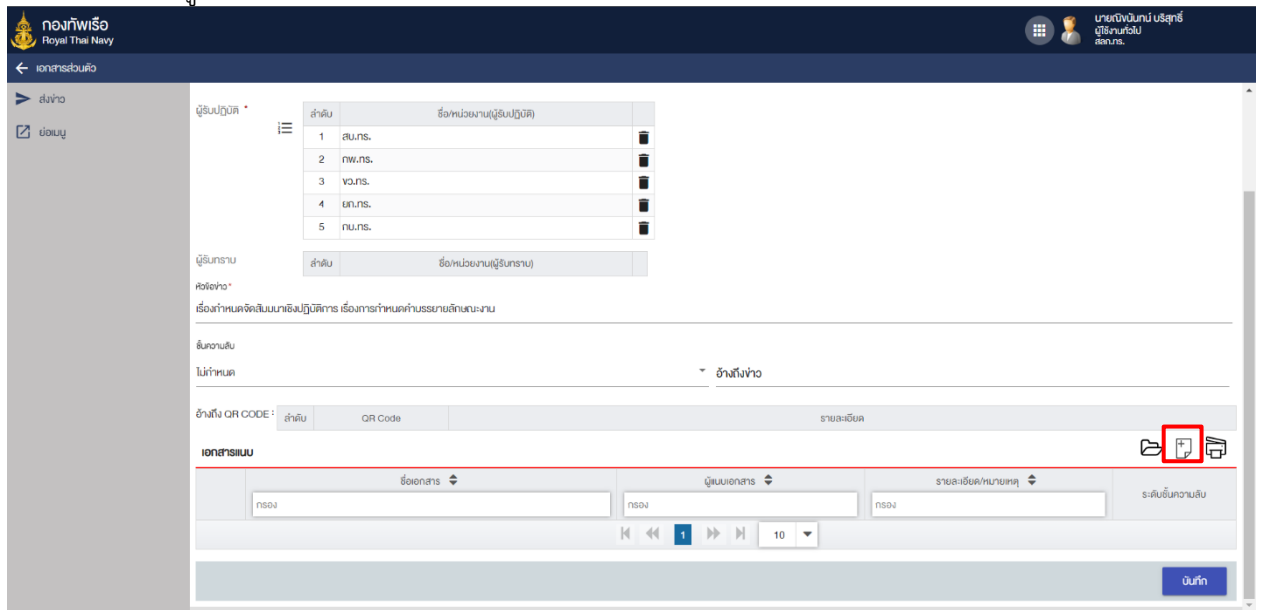
### 3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของข่าวให้ครบถ้วน

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียด

### 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก

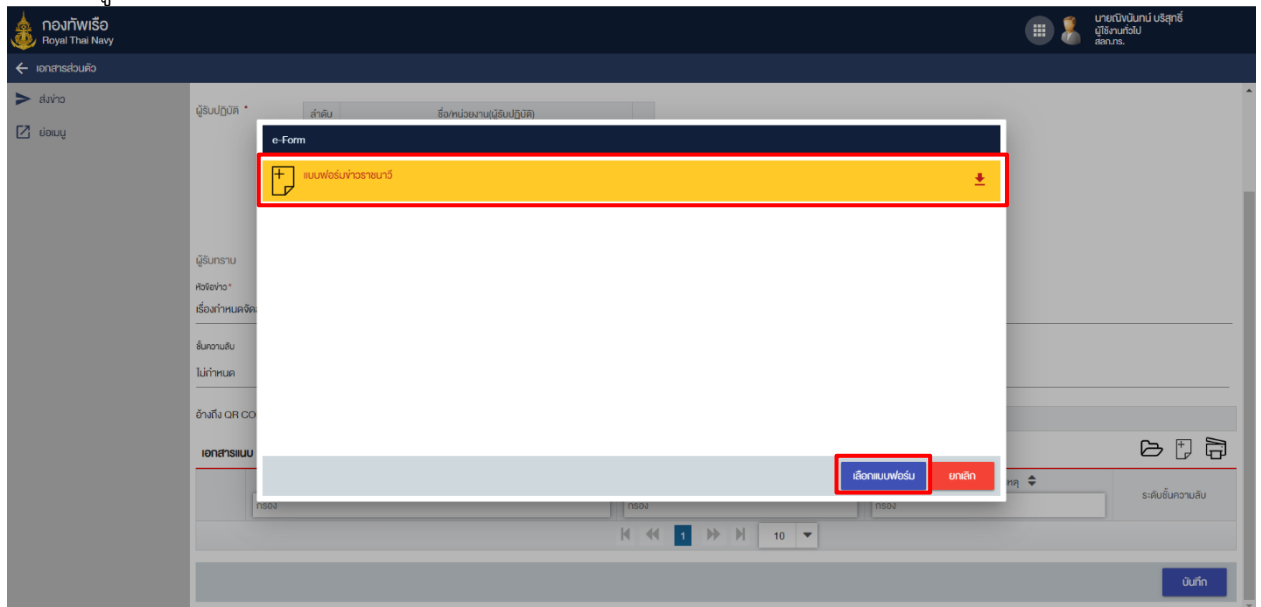
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการกดปุ่มบันทึก

### 5. เลือกเมนู แบบฟอร์ม



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงการเลือกแบบฟอร์ม

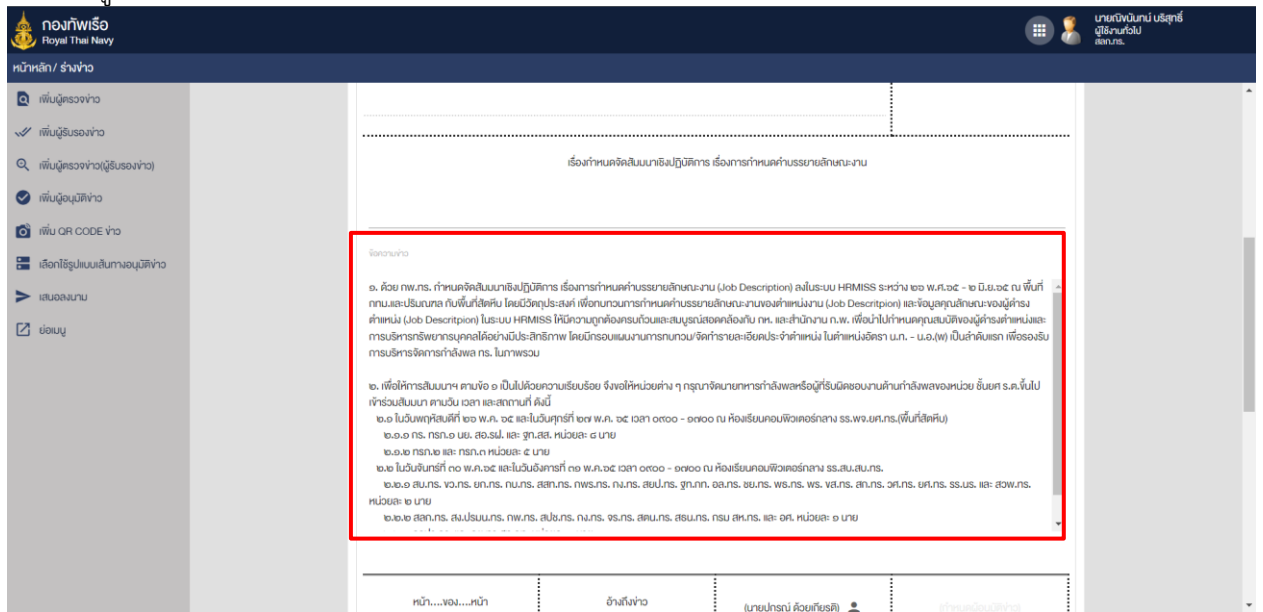
### 6. ผู้ใช้งานคลิกแบบฟอร์มข่าวราชนาวี แล้วคลิกเลือกแบบฟอร์ม



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการเลือกแบบฟอร์มข่าวราชนาวี

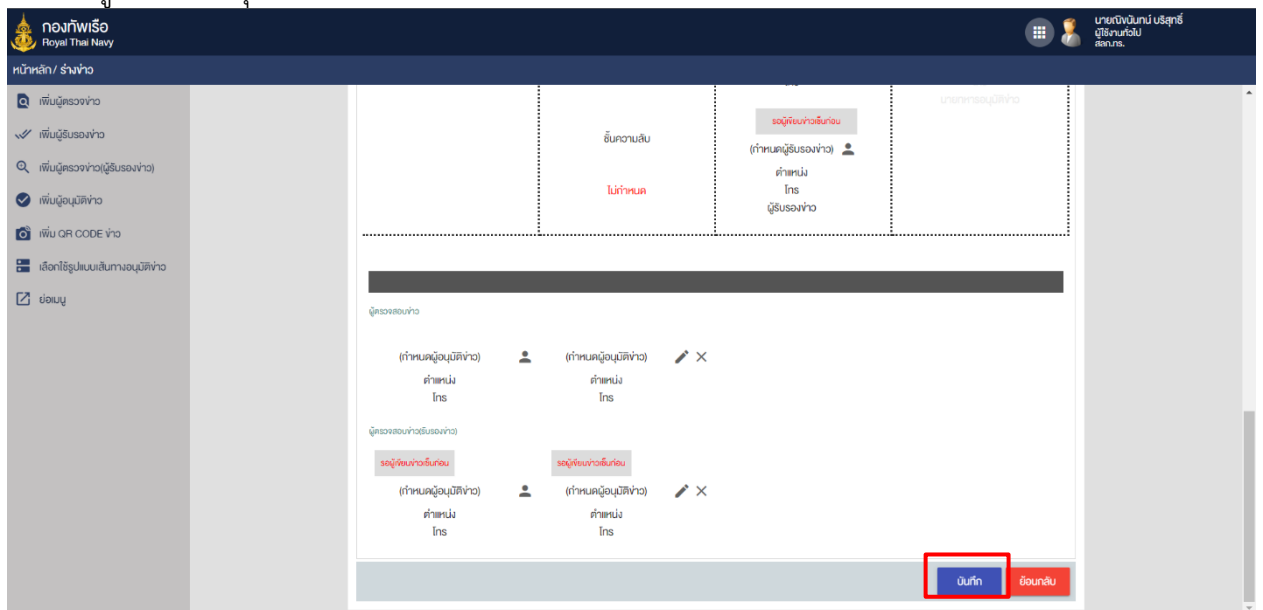


### 7. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของข้อความข่าว



ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลข้อความข่าว

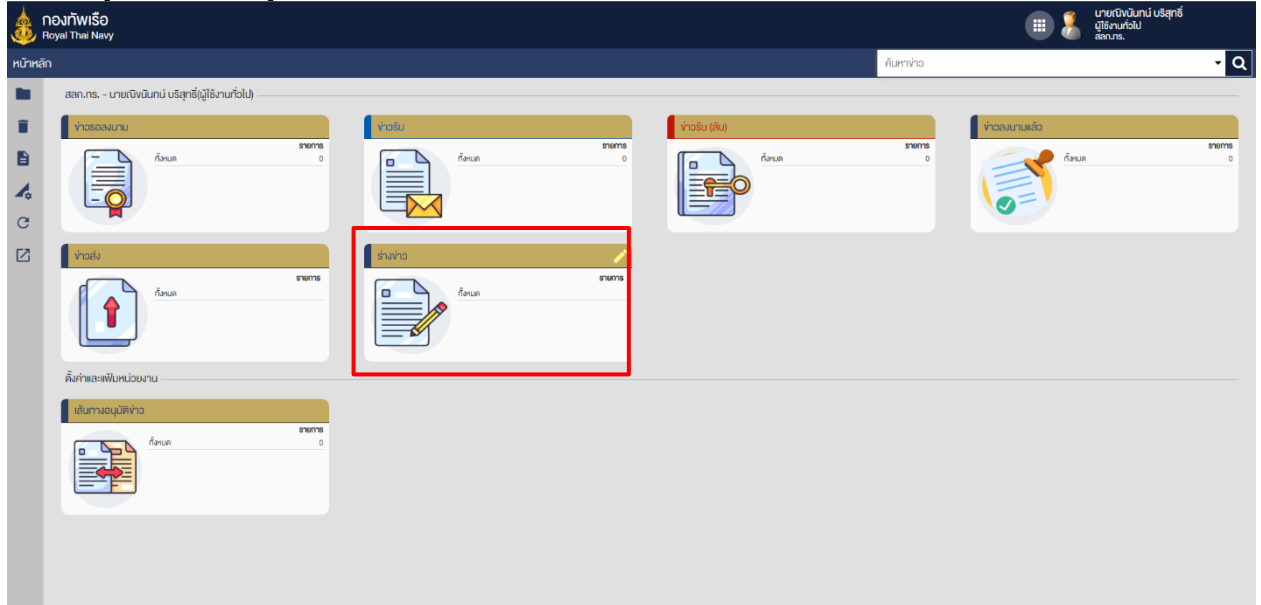
### 8. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการทำงานรายการ



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการทำงานรายการ

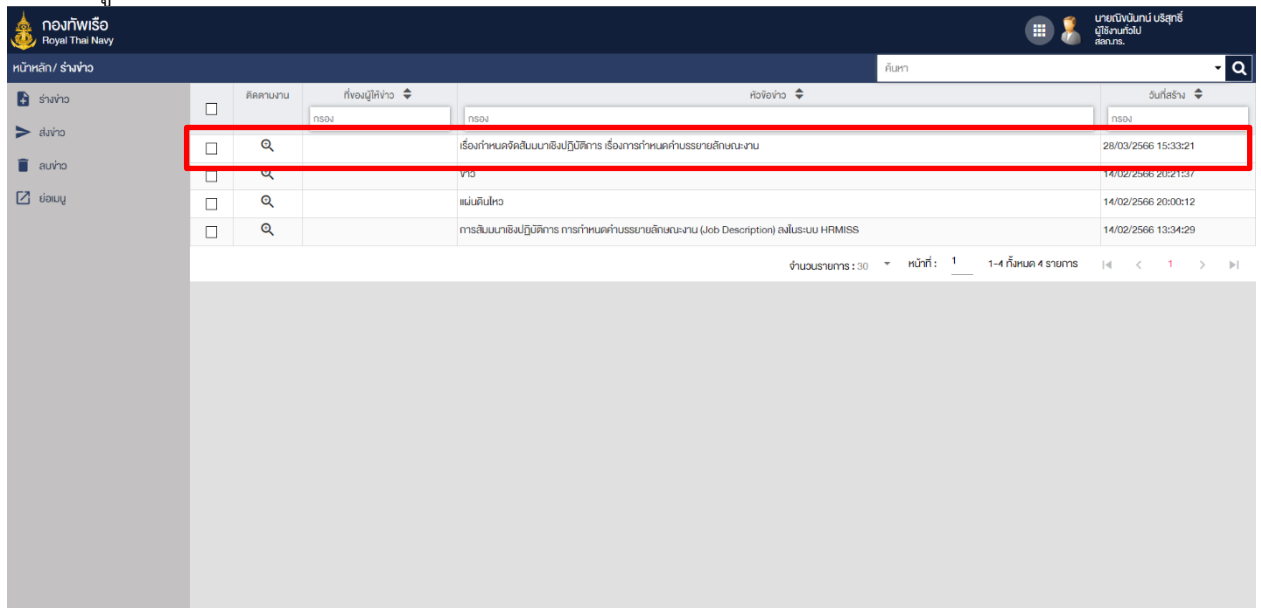
## 2.2 การแก้ไขข่าว

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูเพิ่มร่างข่าว



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงคลิกเมนูเพิ่มร่างข่าว

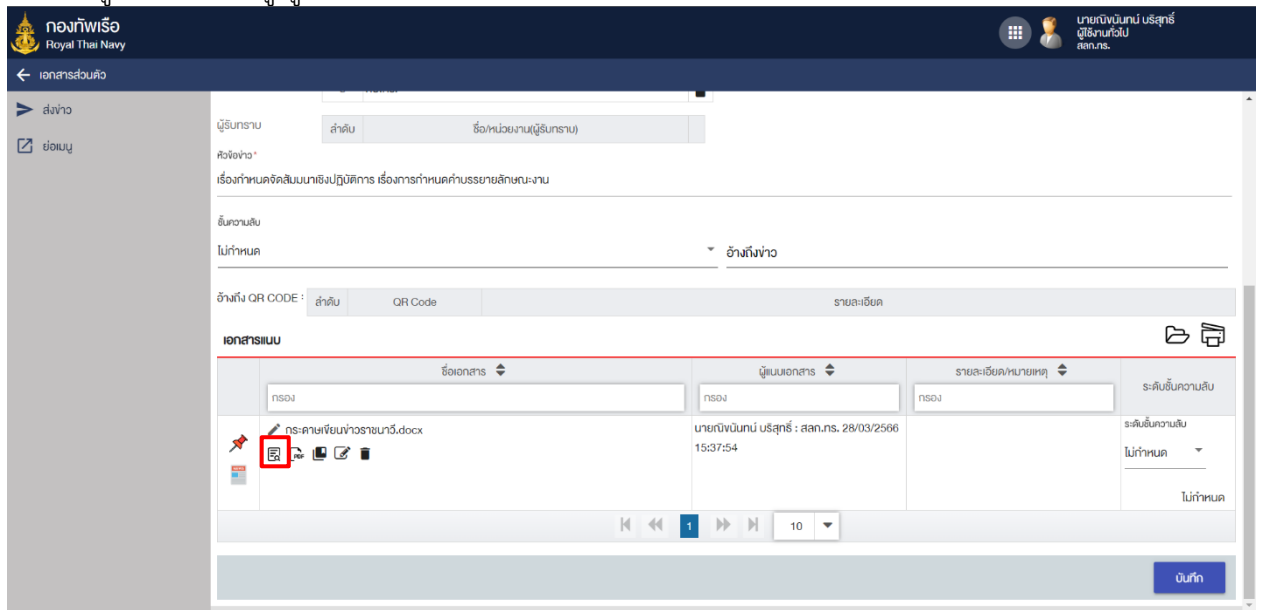
### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข่าว



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการเลือกข่าว



### 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ดูรายละเอียดของข่าว



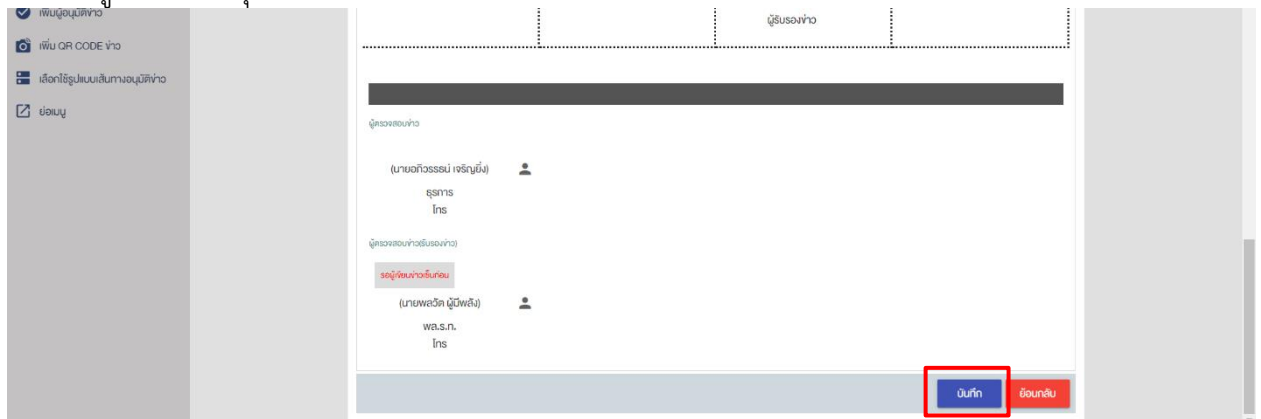
ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการดูรายละเอียดของข่าว

### 4. ผู้ใช้งานแก้ไขรายละเอียดข้อความข่าว



ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงแก้ไขรายละเอียดข้อความข่าว

### 5. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการทำงานรายการ

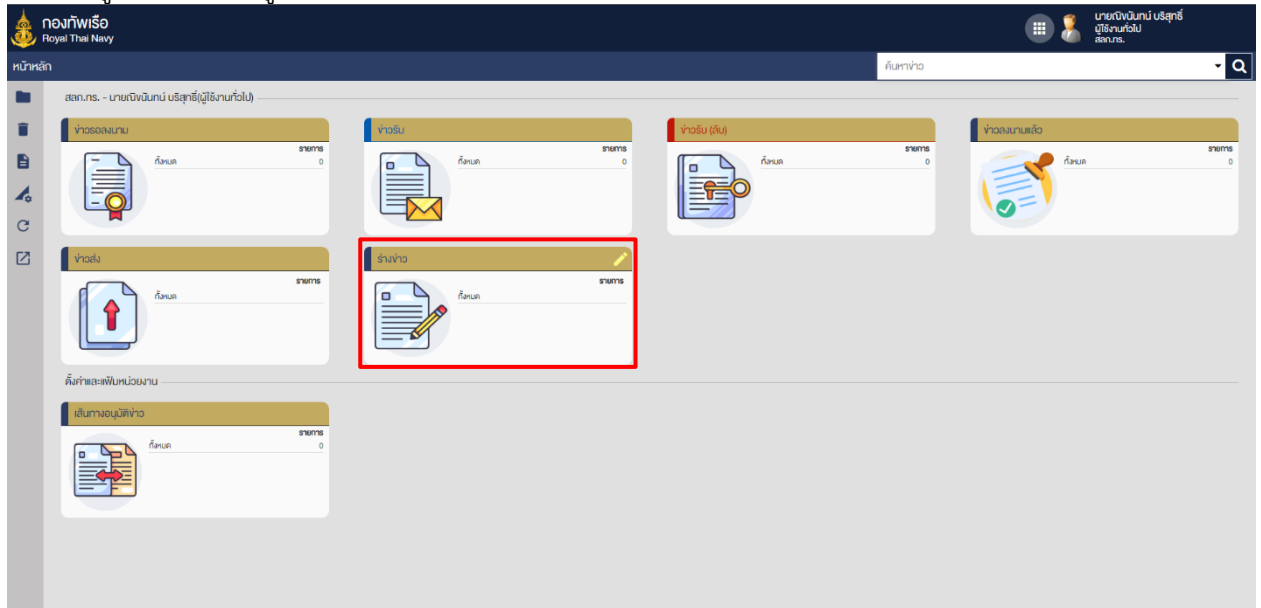


ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการบันทึกเพื่อยืนยันการทำงานรายการ



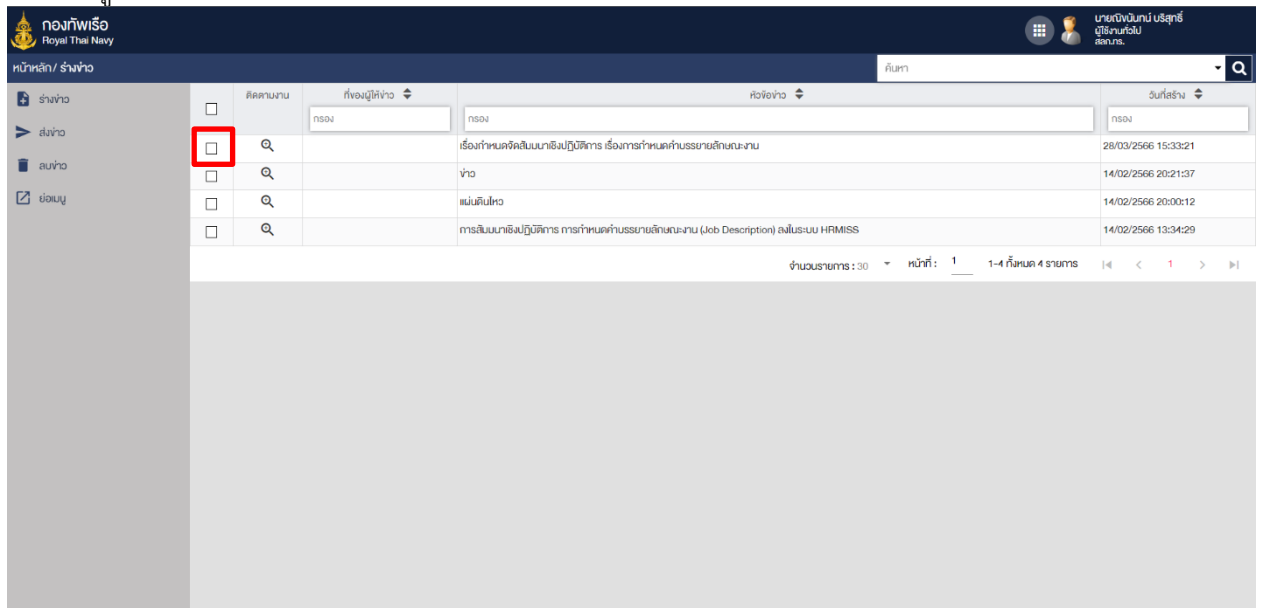
## 2.3 การลบข่าว

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูเพิ่มร่างข่าว



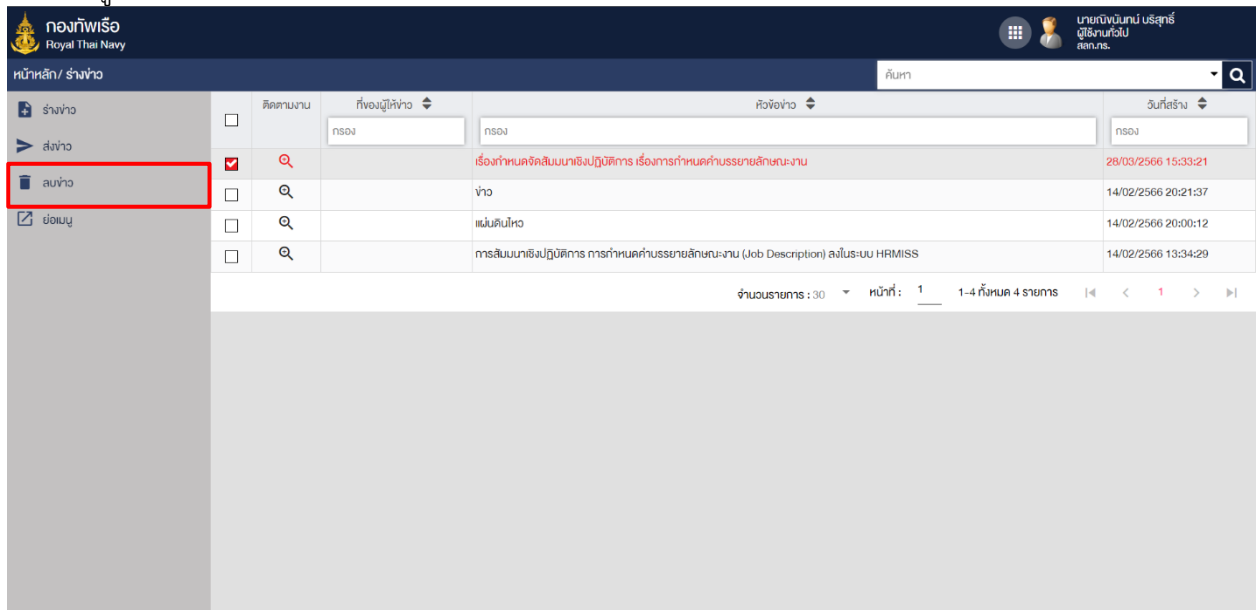
ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูเพิ่มร่างข่าว

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการที่ต้องการลบข่าว



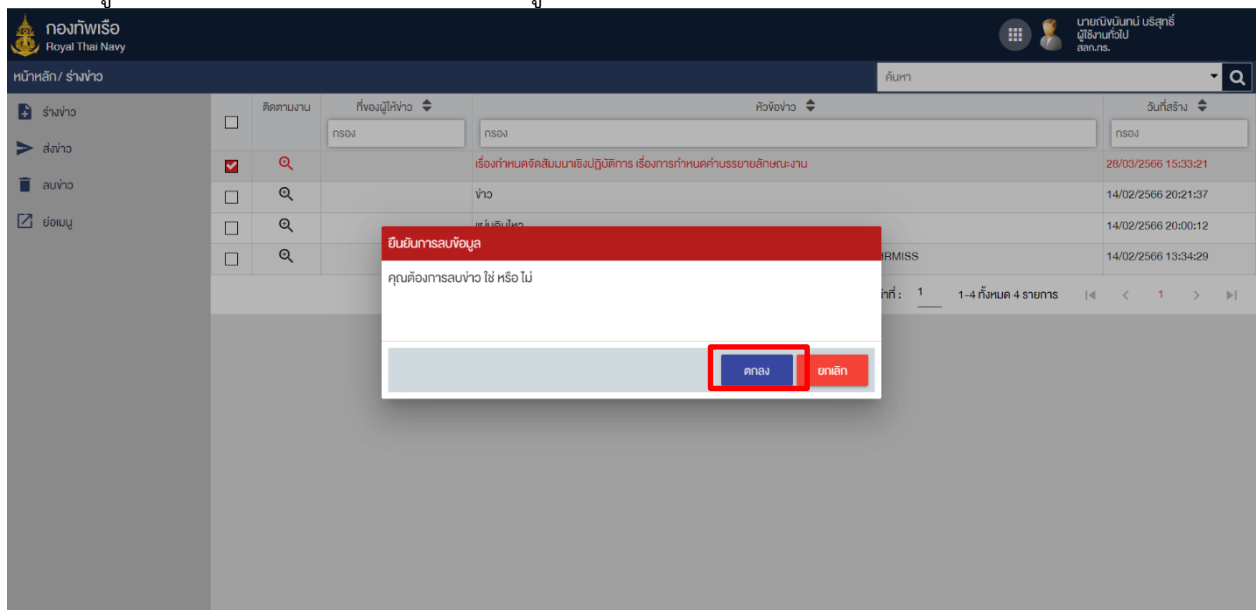
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงเลือกรายการที่ต้องการลบข่าว

### 3. ผู้ใช้งานคลิกกลับข่าว



ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงคลิกกลับข่าว

### 4. ผู้ใช้งานคลิกตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูล



### 3. ผู้ตรวจข่าว

#### 3.1 Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ตรวจข่าว ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจข่าว

2. ผู้ตรวจข่าว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



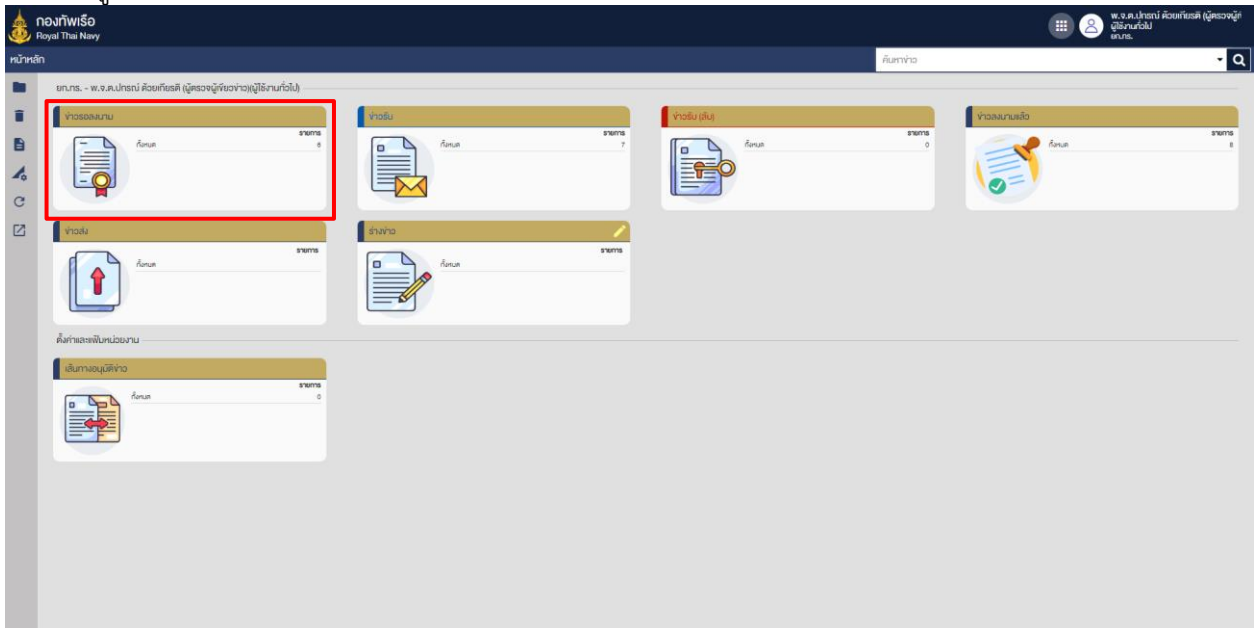
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการคลิกเข้าสู่ระบบ



### 3.2 เปิดเพิ่มข่าวรอลงนาม

การเปิดเพิ่มข่าวรอลงนามสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ตรวจข่าว คลิกเพิ่ม “ข่าวรอลงนาม”



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูเพิ่มข่าวรอลงนาม

2. ระบบจะแสดงรายการข่าวที่จะให้ตรวจสอบ

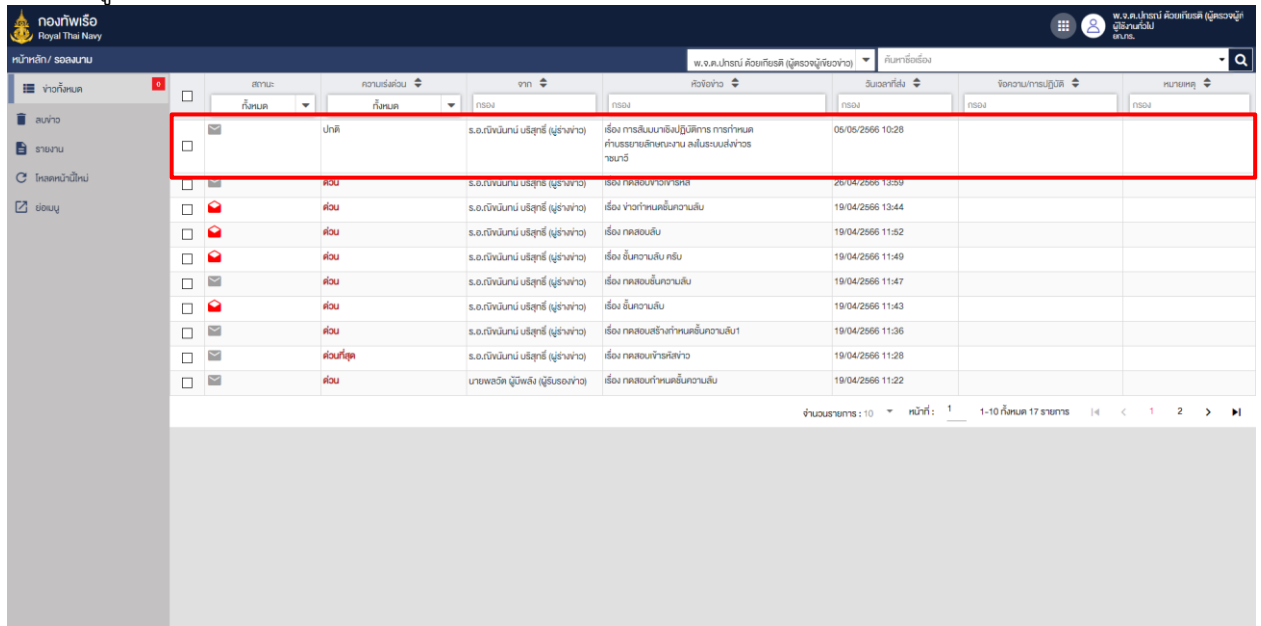
| สถานะ      | หมวด | จาก                                    | ชื่อข่าว  | วันเวลาที่ส่ง    | จังหวัดการปฏิบัติ | หมายเลข |
|------------|------|--|---|------------------|-------------------|---------|
| ปกติ       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง การสืบมากรมปฏิบัติการ กายกำหนด ค่าธรรมเนียมเดินทางคน ลงมีตรงมเส่งข่าว งามนรี | 06/05/2566 10:28 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ทลลอสข่าวทำฮอส   | 26/04/2566 13:59 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ข่าวกำหนดขึ้นทวนสืบ  | 19/04/2566 13:44 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ทลลอสสืบ   | 19/04/2566 11:52 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ขึ้นทวนสืบ ครบ   | 19/04/2566 11:49 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ทลลอสขึ้นทวนสืบ  | 19/04/2566 11:47 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ขึ้นทวนสืบ   | 19/04/2566 11:43 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ทลลอสเข้ากำหนดขึ้นทวนสืบ1  | 19/04/2566 11:36 | กอง               |         |
| ด่วนที่สุด | กอง  | ร.อ.ดิฉันทน์ นริสฤทธิ์ (ผู้ส่งข่าว)    | เรื่อง ทลลอสเข้าจัดข่าว   | 19/04/2566 11:28 | กอง               |         |
| ด่วน       | กอง  | นายพรวิศ ผู้พิทักษ์ (ผู้รับเรื่องข่าว) | เรื่อง ทลลอสกำหนดขึ้นทวนสืบ   | 19/04/2566 11:22 | กอง               |         |

ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงรายการข่าวในเพิ่มรอลงนาม

### 3.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม

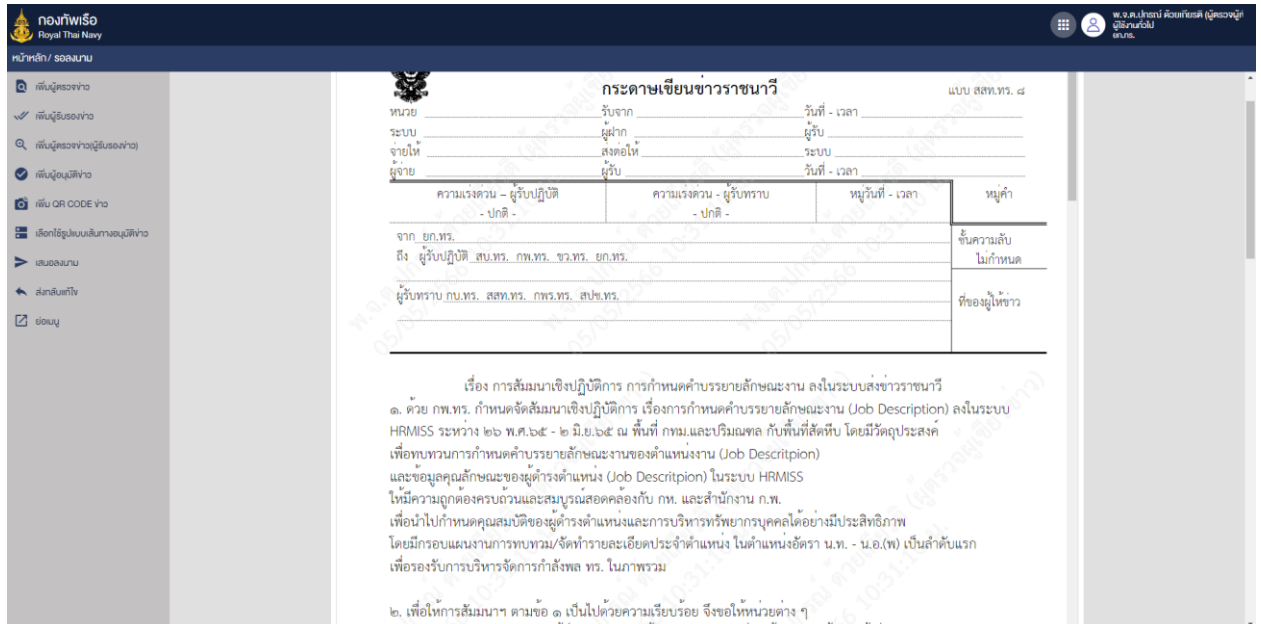
การเปิดอ่านข่าวที่จะลงนามสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ตรวจข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงรายละเอียดข่าว



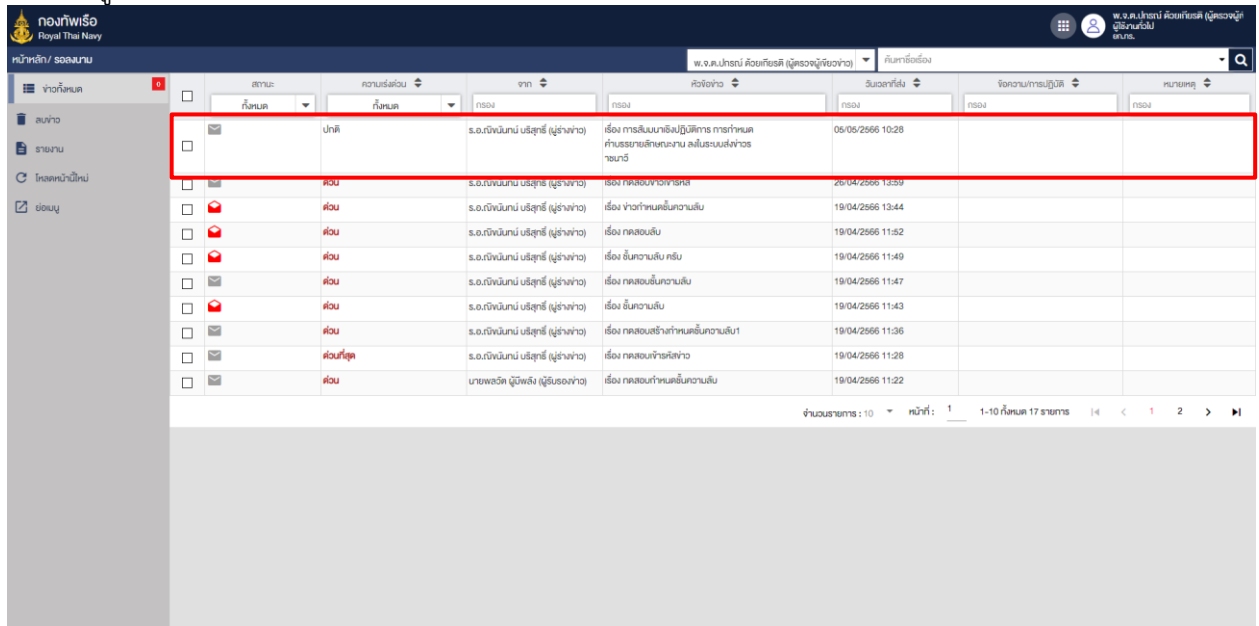




### 3.5 ส่งกลับแก้ไข

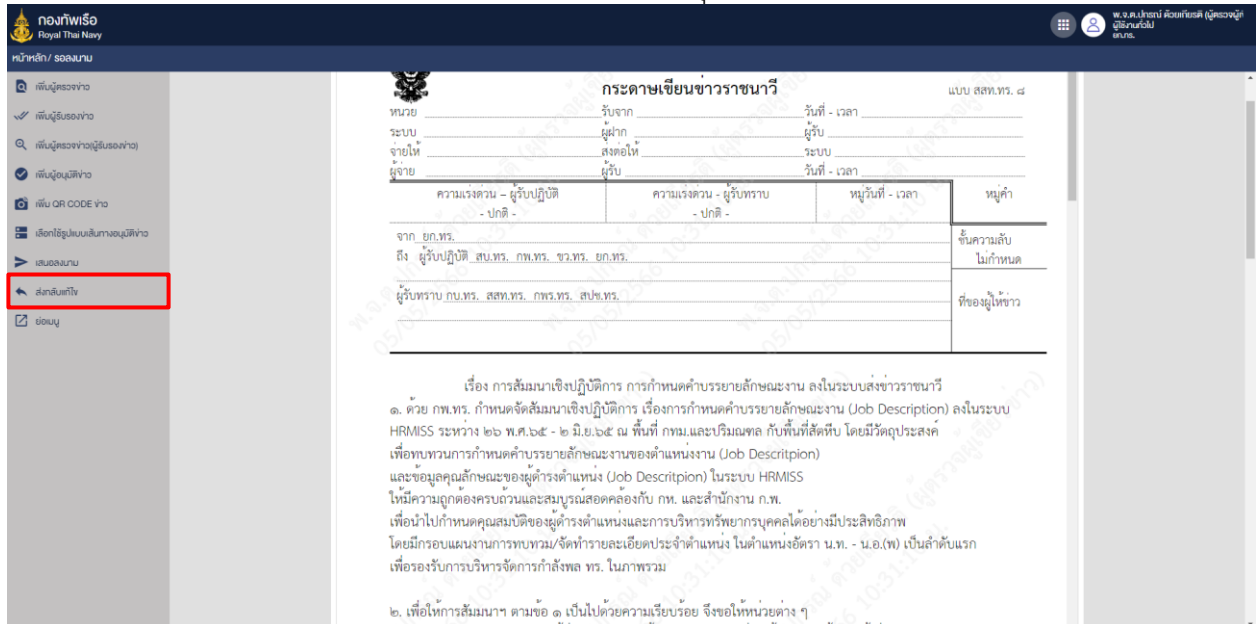
การส่งกลับแก้ไขสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ตรวจข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการคลิกรายการข่าว

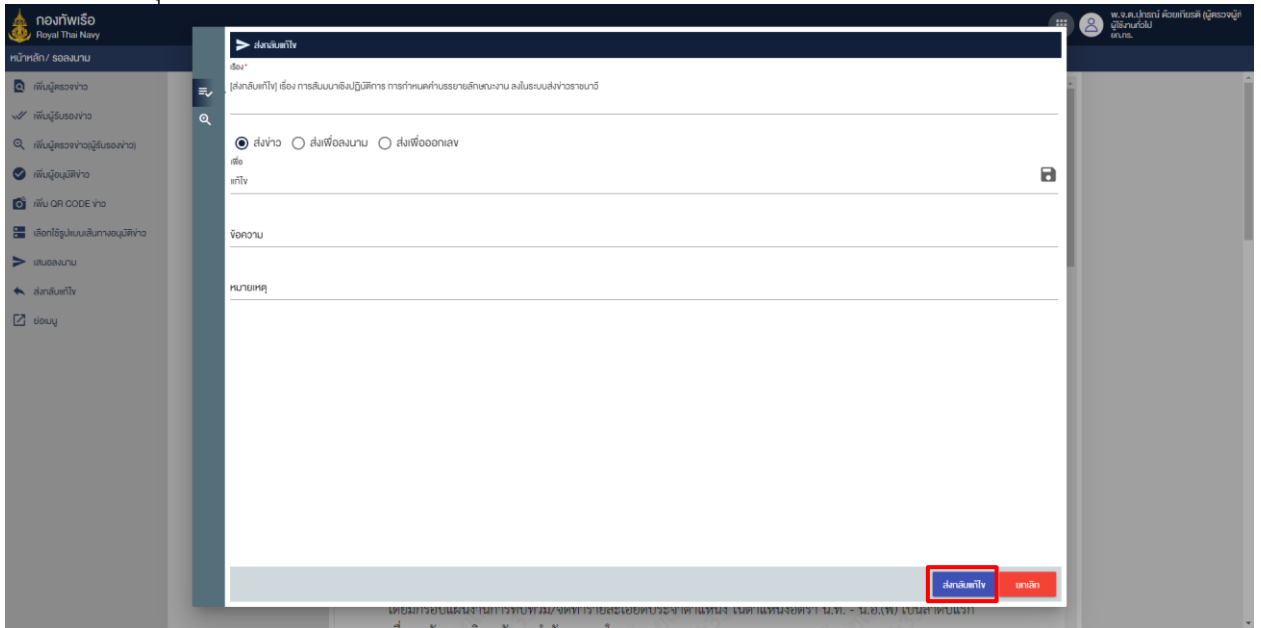
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ และแสดงปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”



ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการคลิกส่งกลับแก้ไข

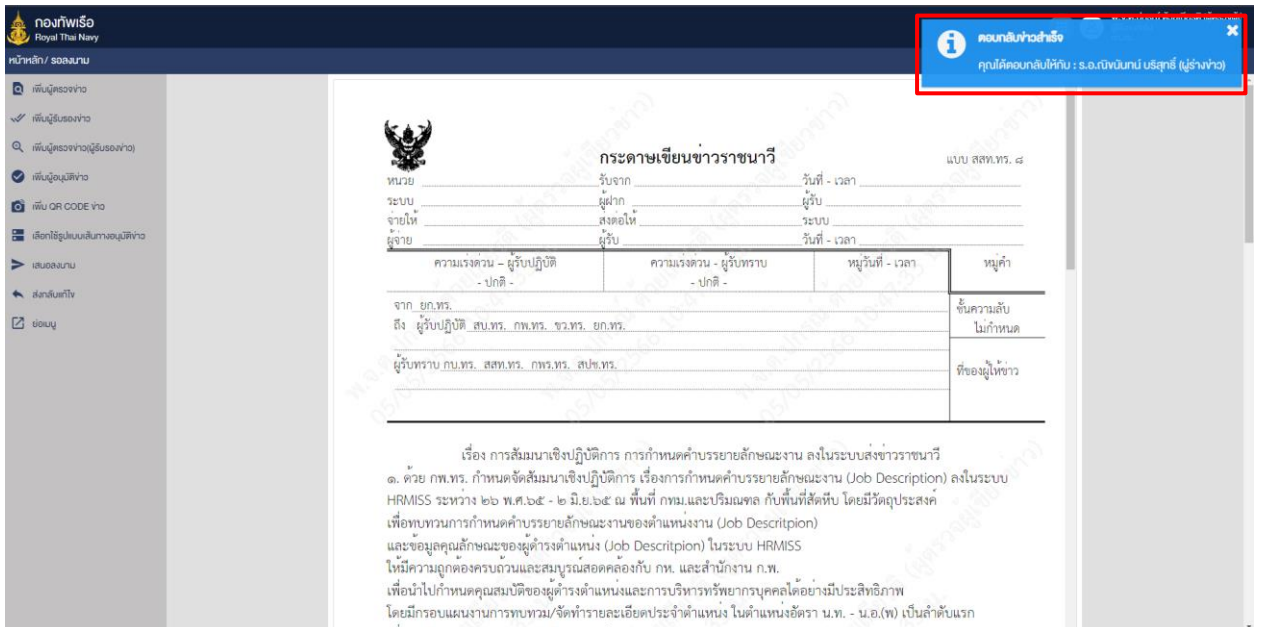


### 3. คลิกปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อยืนยันการส่งกลับแก้ไข



ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มส่งกลับแก้ไข

### 4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการส่งกลับแก้ไขสำเร็จ



ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนส่งกลับแก้ไข

#### 4. ผู้เขียนข่าว

##### 4.1 Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับผู้เขียนข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้เขียนข่าว ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้เขียนข่าว

2. ผู้เขียนข่าว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

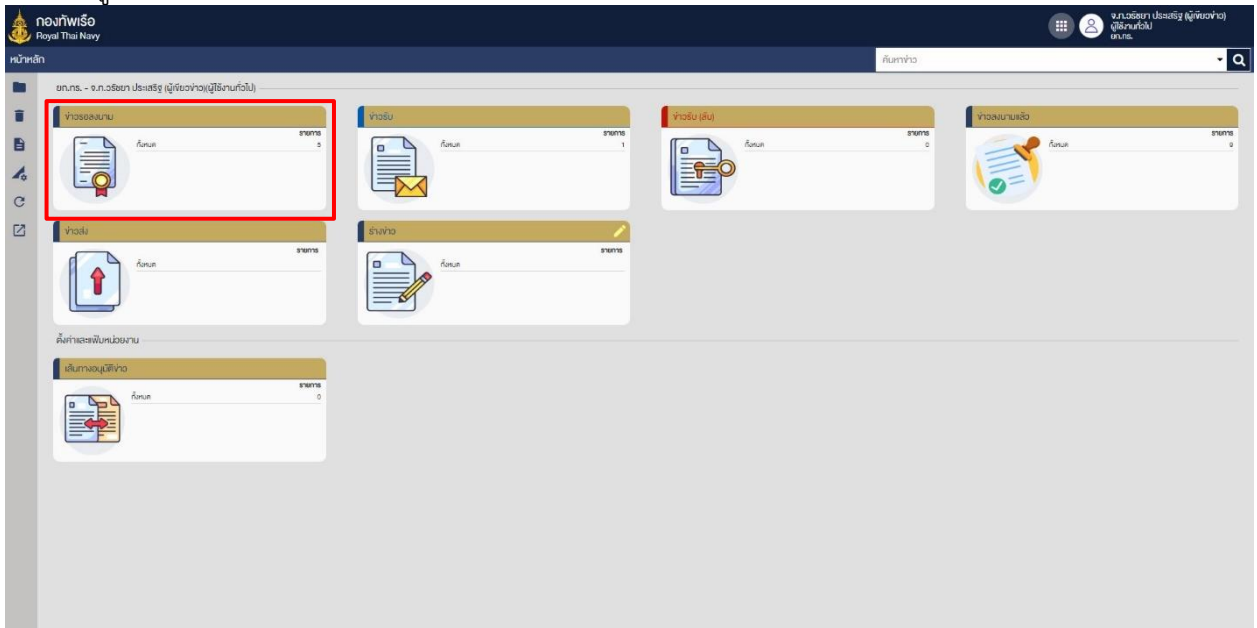




## 4.2 เปิดเพิ่มข่าวรอลงนาม

การเปิดเพิ่มข่าวรอลงนามสำหรับผู้เขียนข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้เขียนข่าว คลิกเพิ่ม “ข่าวรอลงนาม”



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงการคลิกเพิ่มข่าวรอลงนาม

2. ระบบจะแสดงรายการข่าวที่จะให้ตรวจสอบ

The screenshot shows a table of news items for review. The table has columns for 'สถานะ' (Status), 'ความเห็น' (Comments), 'จาก' (From), 'หัวข้อข่าว' (News Title), 'วันที่ส่ง' (Send Date), 'จำนวนการอนุมัติ' (Number of Approvals), and 'หมายเลข' (Number). The table contains 10 rows of data.

| สถานะ | ความเห็น | จาก                               | หัวข้อข่าว  | วันที่ส่ง        | จำนวนการอนุมัติ | หมายเลข |
|-------|----------|-----------------------------------|---|------------------|-----------------|---------|
| 📧     |          | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง การสืบมาซึ่งมีมติทาง การกำหนด ค่าธรรมเนียมสำหรับระบบส่งข่าว ราชกรี | 06/05/2566 10:47 |                 |         |
| 📧     |          | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง การสืบมาซึ่งมีมติทาง การกำหนด ค่าธรรมเนียมสำหรับระบบส่งข่าว ราชกรี | 05/05/2566 10:28 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ข่าวกำหนดขึ้นค่าเฉลี่ย   | 19/04/2566 13:44 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง กดสองชั้น  | 19/04/2566 11:52 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ขึ้นค่าเฉลี่ย ชั้น   | 19/04/2566 11:49 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง กดสองชั้นค่าเฉลี่ย   | 19/04/2566 11:47 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ขึ้นค่าเฉลี่ย  | 19/04/2566 11:43 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง กดสองชั้นกำหนดขึ้นค่าเฉลี่ย  | 19/04/2566 11:36 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง กดสองชั้นค่าเฉลี่ย   | 19/04/2566 11:28 |                 |         |
| 📧     | ❌        | ผู้ดูแลระบบ                       | เรื่อง  | 05/04/2566 15:05 |                 |         |

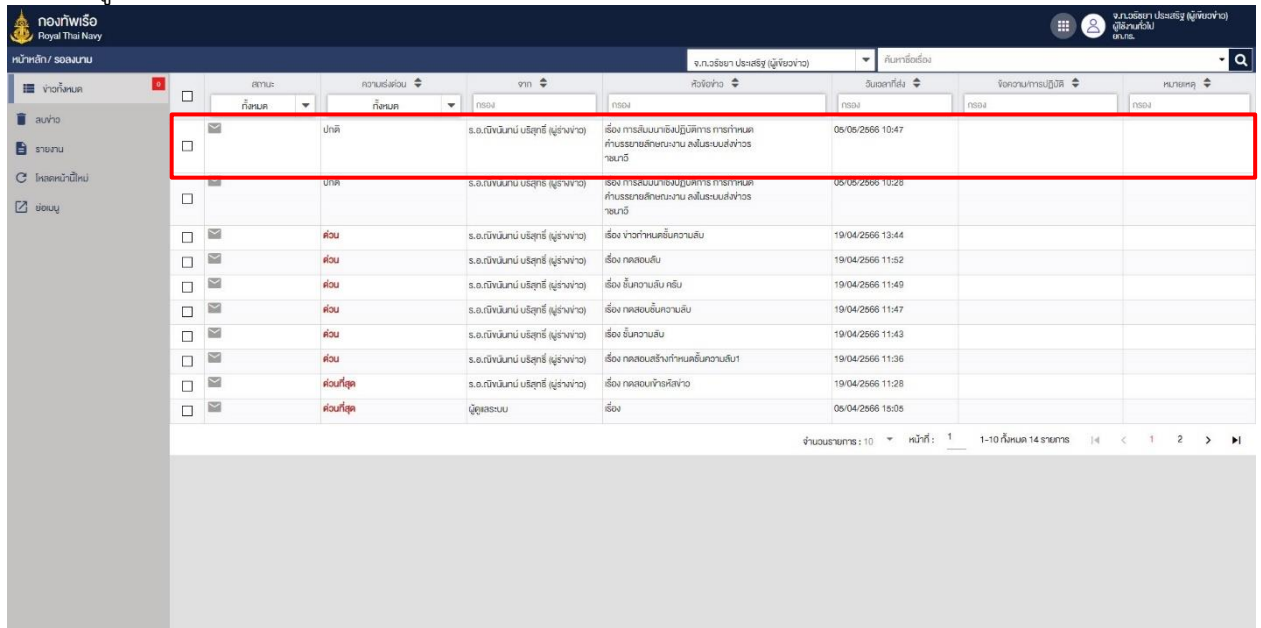
ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงรายการในเพิ่มรอลงนาม



### 4.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม

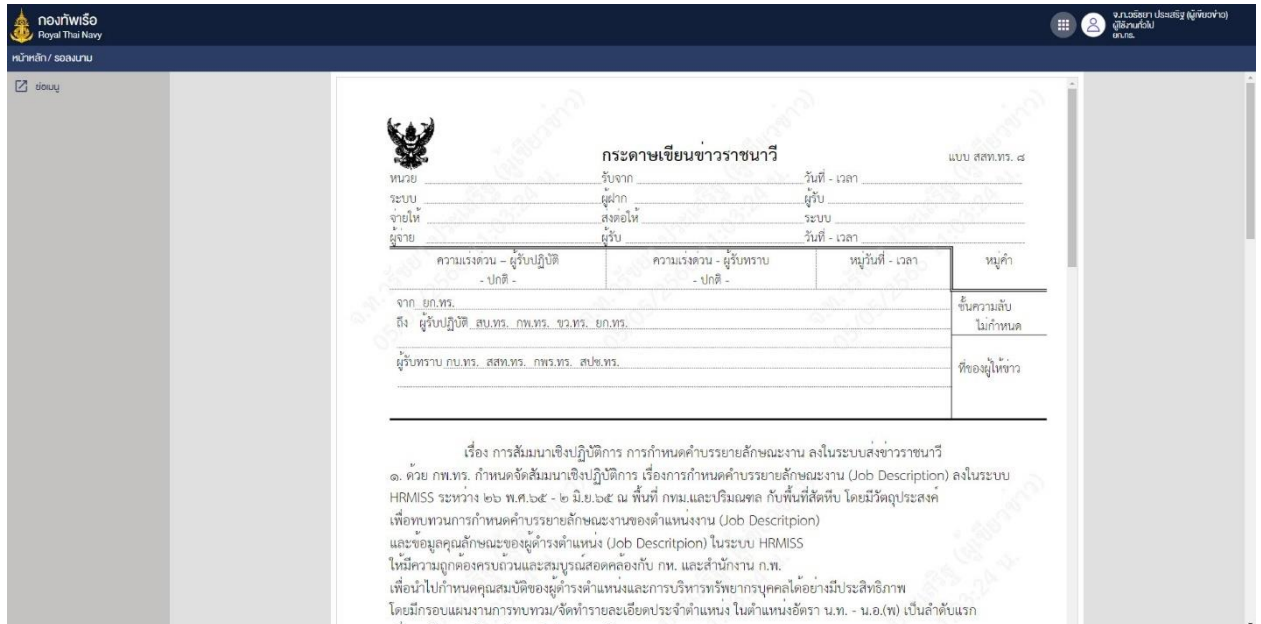
การเปิดอ่านข่าวที่จะลงนามสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้เขียนข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการในแฟ้มรอลงนาม

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ



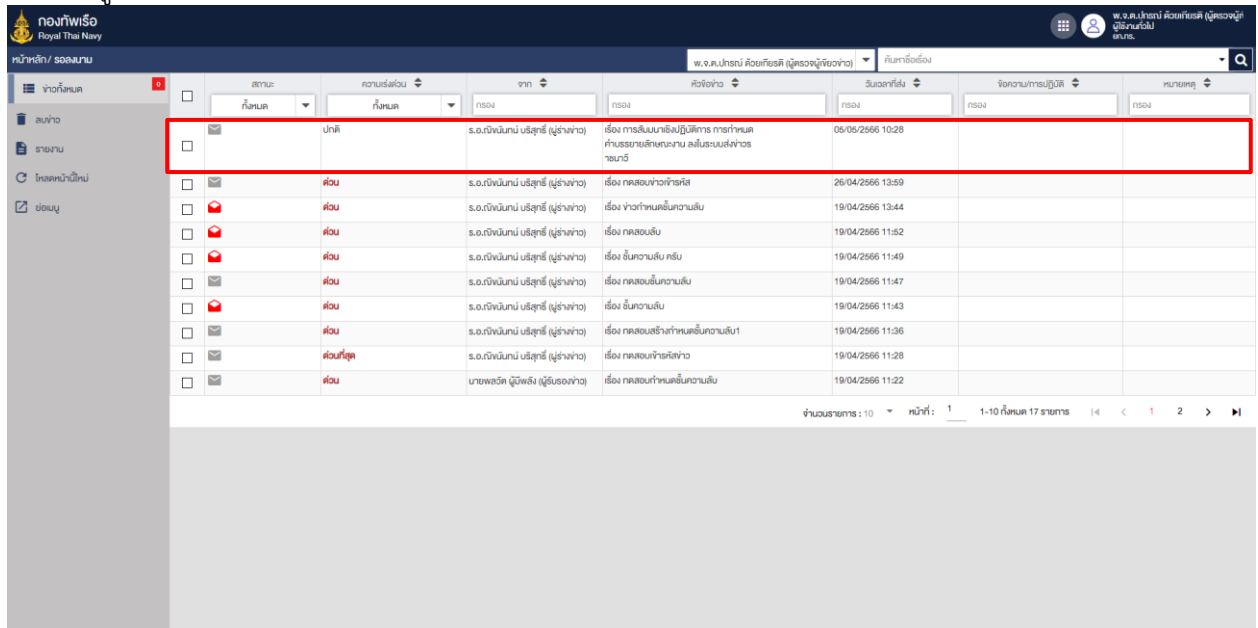
ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าว



#### 4.4 ทำการลงนาม

การทำการลงนามสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้เขียนข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการทำการลงนาม

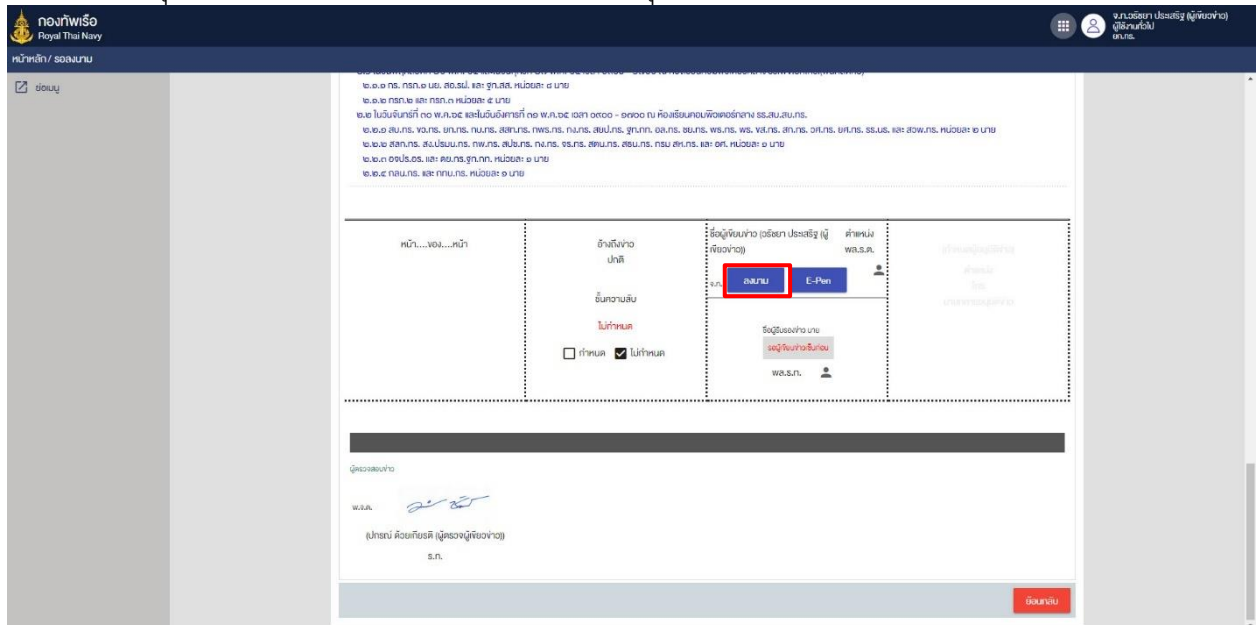


ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงการคลิกรายการข่าว

2. ระบบจะแสดงปุ่มลงนาม

2.1 ปุ่มลงนาม คือการลงนามโดยใช้ลายเซ็นที่ตั้งค่าในระบบ

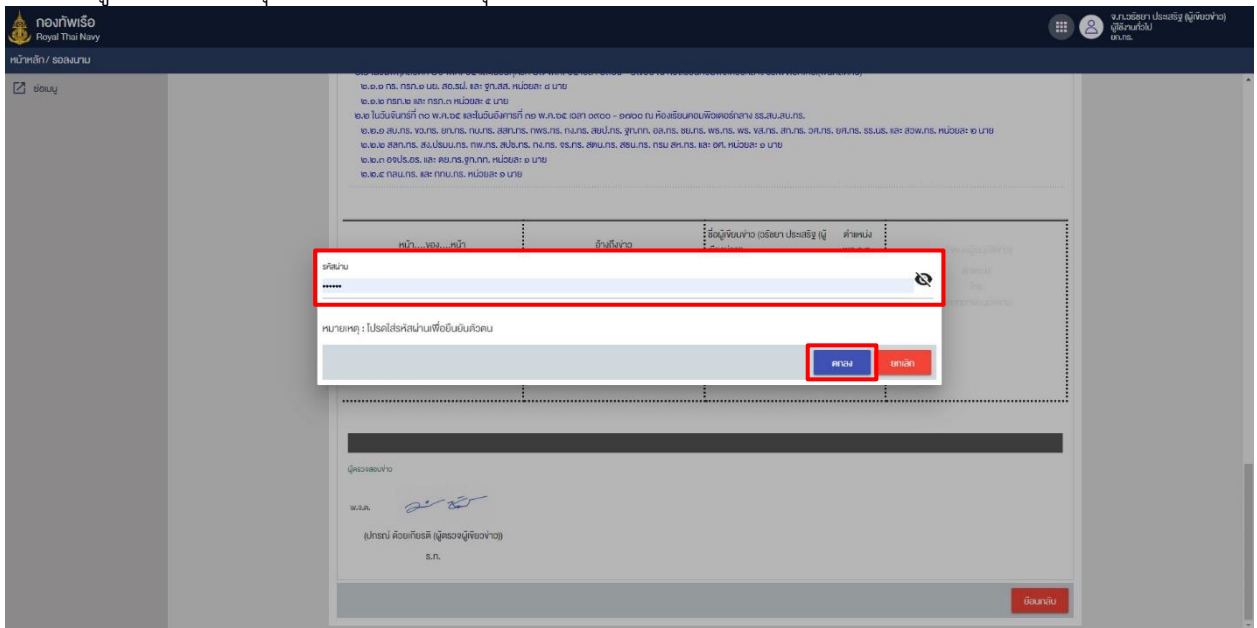
2.2 ปุ่ม E-Pen คือการลงนามโดยใช้ลายเซ็นปัจจุบันที่ต้องการจะเซ็น



ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการคลิกลงนาม

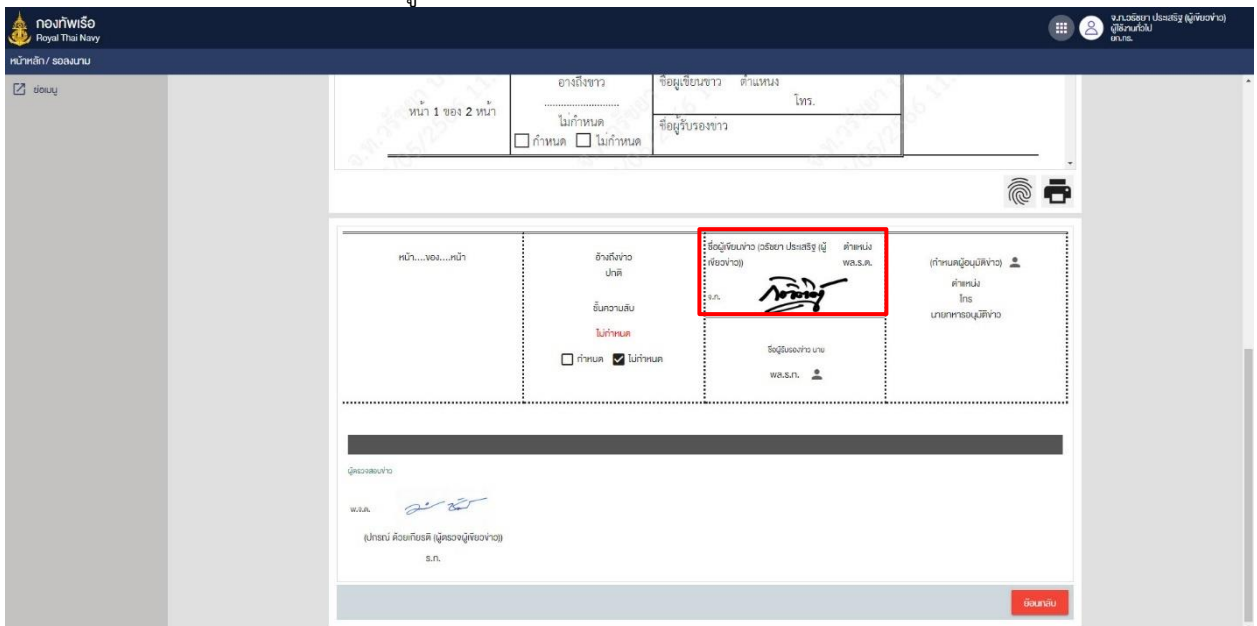


### 3. ผู้เขียนข่าว ระบุรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลงนาม



ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการระบุรหัสผ่าน

### 4. ระบบจะแสดงลายเซ็นของผู้ลงนาม



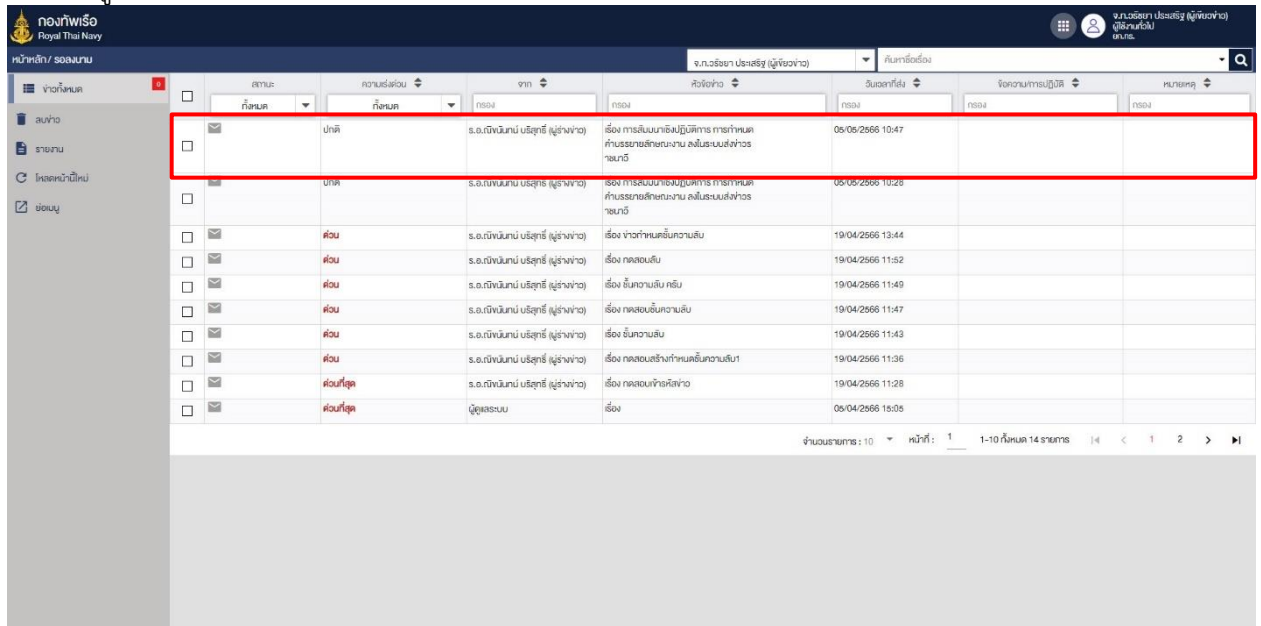
ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงลายเซ็นของผู้เขียนข่าว



#### 4.5 ส่งกลับแก้ไข

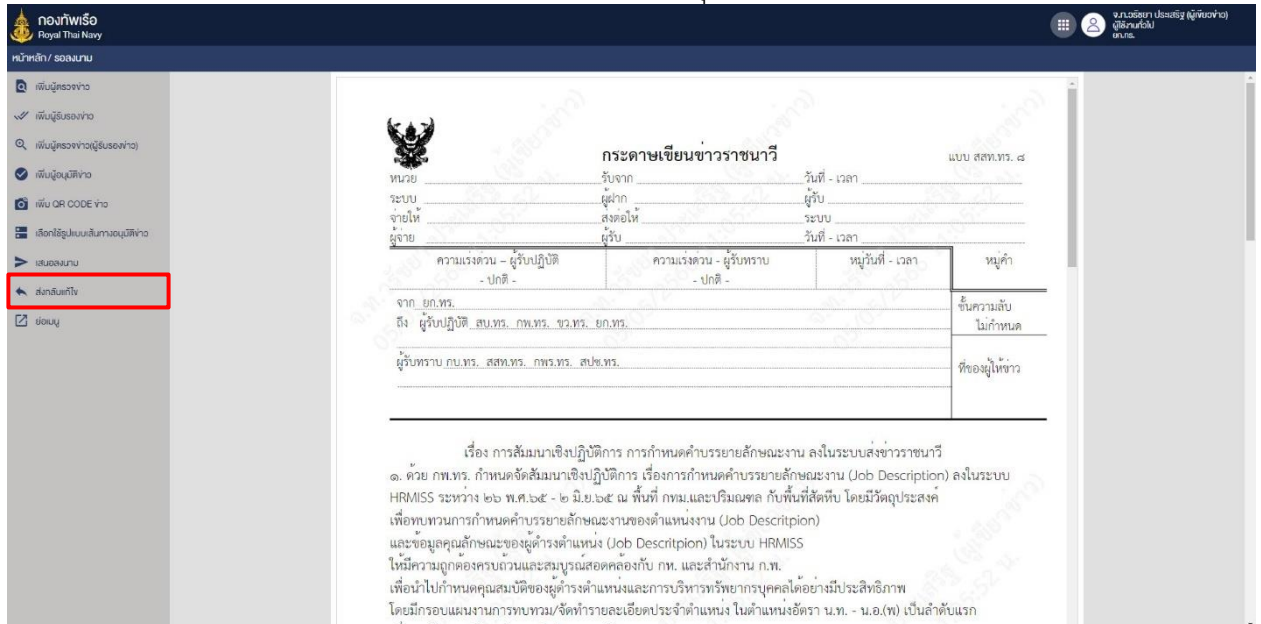
การส่งกลับแก้ไขสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้เขียนข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

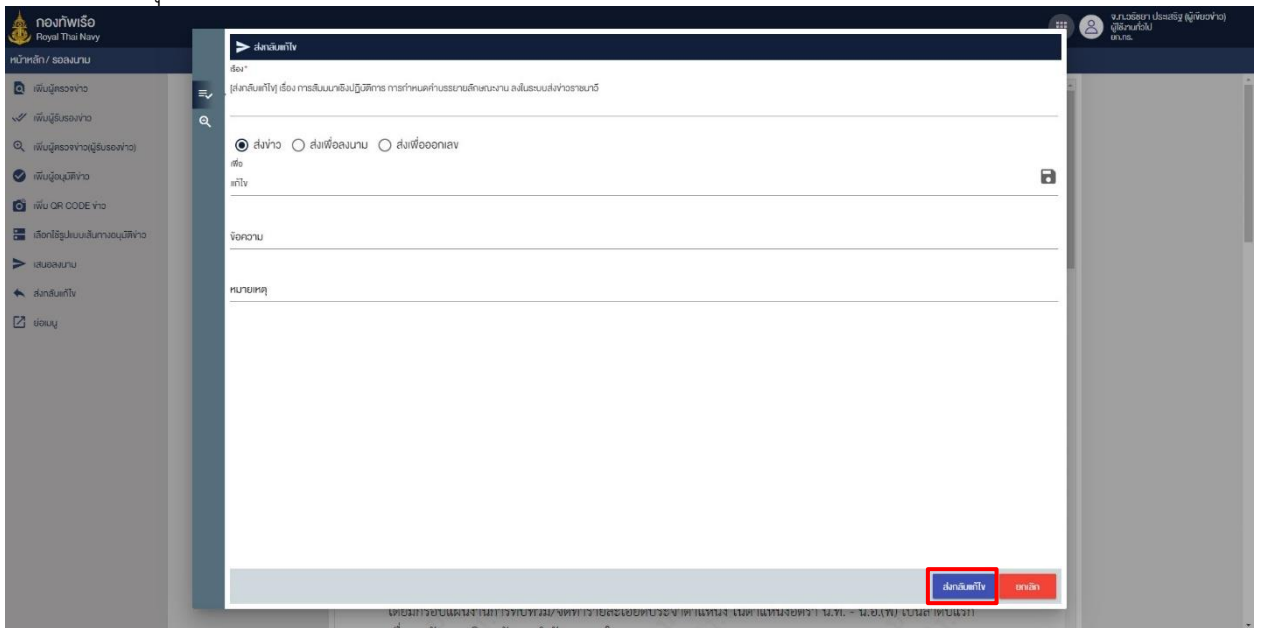
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ และแสดงปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”



ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูส่งกลับแก้ไข

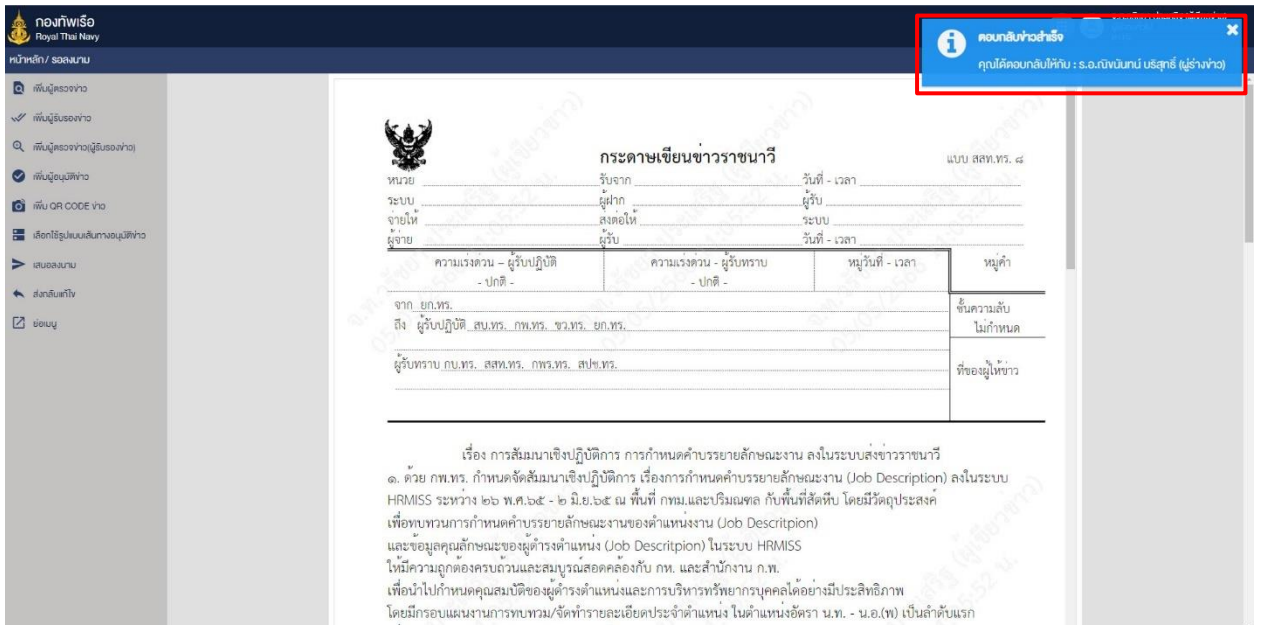


### 3. คลิกปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อยืนยันการส่งกลับแก้ไข



ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มส่งกลับแก้ไข

### 4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการส่งกลับแก้ไขสำเร็จ



ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการส่งกลับแก้ไข

## 5. ผู้รับรองข่าว

### 5.1 Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับผู้รับรองข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้รับรองข่าว ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้รับรองข่าว

2. ผู้รับรองข่าว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



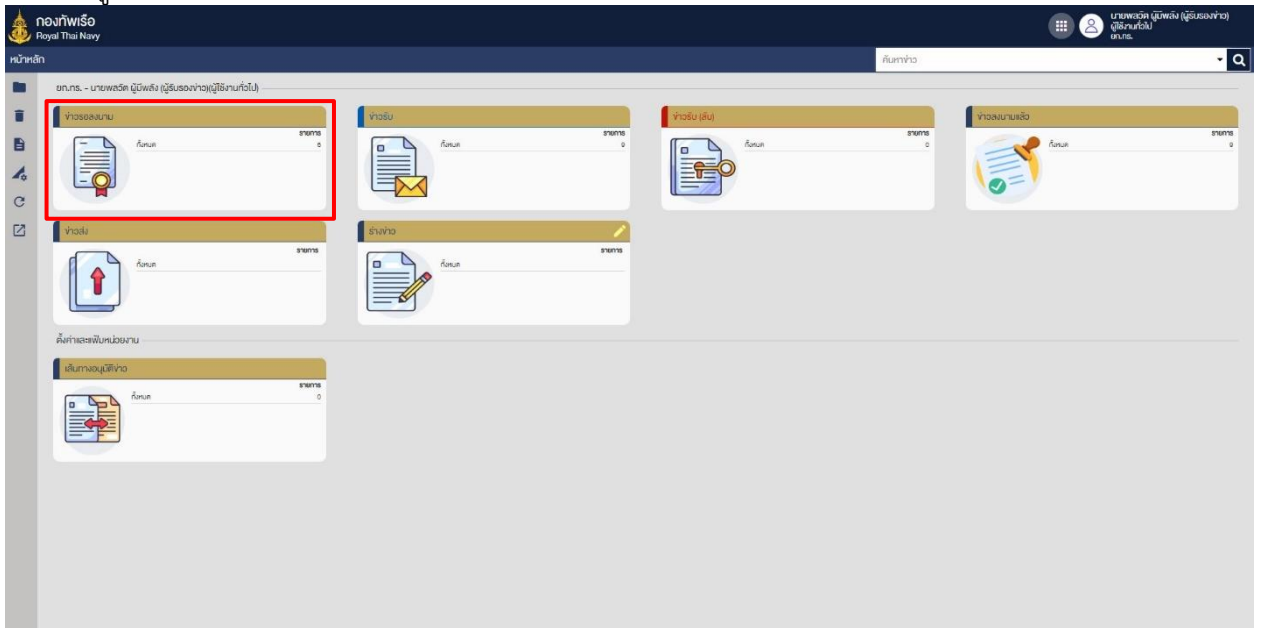
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ



## 5.2 เปิดแฟ้มข่าวรอลงนาม

การเปิดแฟ้มข่าวรอลงนามสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้รับรองข่าว คลิกแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม”



ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูแฟ้มข่าวรอลงนาม

2. ระบบจะแสดงรายการข่าวที่จะให้ตรวจสอบ

| สถานะ      | สถานที่    | จาก                               | ข่าวข่าว  | วันที่ส่ง        | จัดการการอนุมัติ | หมายเลข |
|------------|------------|-----------------------------------|---|------------------|------------------|---------|
| ปกติ       | ปกติ       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง การสืบหากรณีอุบัติเหตุทางอากาศ<br>สำหรับเรือดำน้ำของกองทัพเรือ | 06/05/2566 10:47 |                  |         |
| ปกติ       | ปกติ       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง การสืบหากรณีอุบัติเหตุทางอากาศ<br>สำหรับเรือดำน้ำของกองทัพเรือ | 05/05/2566 10:28 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ข่าวกำหนดขึ้นทวนกลับ   | 19/04/2566 13:44 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ทดสอบ  | 19/04/2566 11:52 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง อีเมลตามเก็บ กลับ  | 19/04/2566 11:49 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ทดสอบอีเมลตามกลับ  | 19/04/2566 11:47 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง อีเมลตามกลับ   | 19/04/2566 11:43 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ทดสอบแจ้งกำหนดขึ้นทวนกลับ                                      | 19/04/2566 11:36 |                  |         |
| ด่วนที่สุด | ด่วนที่สุด | ร.อ.ดิฉันทน์ นริศกุล (ผู้ส่งข่าว) | เรื่อง ทดสอบข่าวลือข่าว   | 19/04/2566 11:28 |                  |         |
| ด่วน       | ด่วน       | นายพรต ภูมิพล (ผู้รับรองข่าว)     | เรื่อง ทดสอบกำหนดขึ้นทวนกลับ  | 19/04/2566 11:22 |                  |         |

ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงรายการข่าวในแฟ้มรอลงนาม

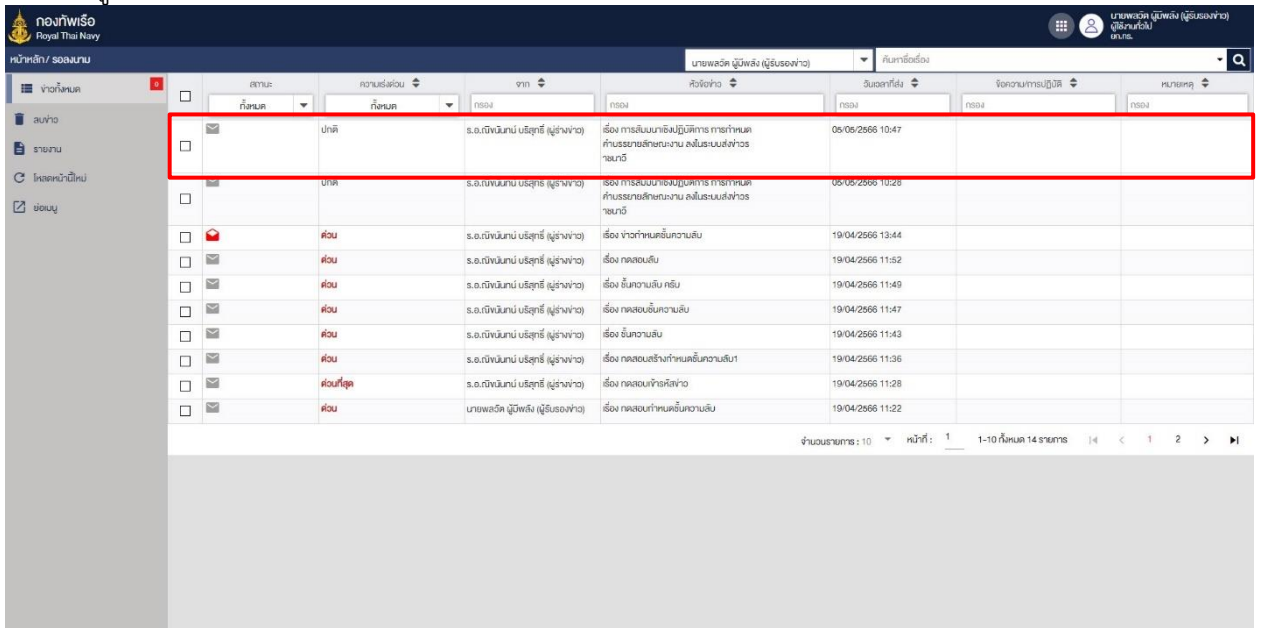




### 5.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม

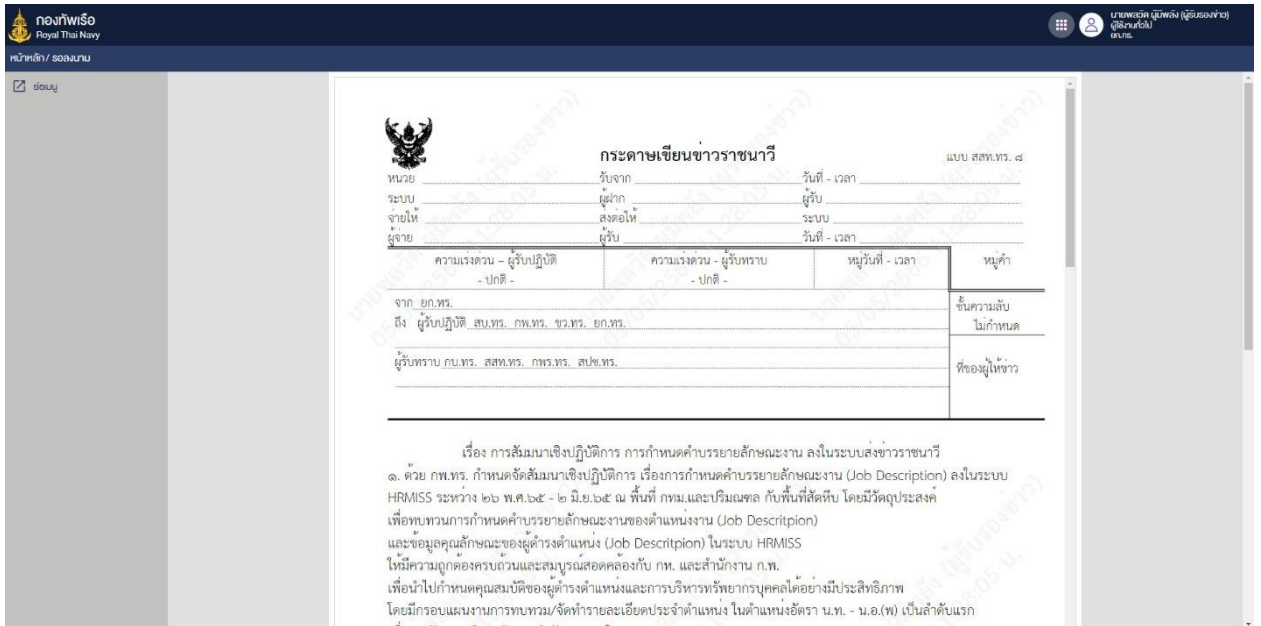
การเปิดอ่านข่าวที่จะลงนามสำหรับผู้รับรองข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้รับรองข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ

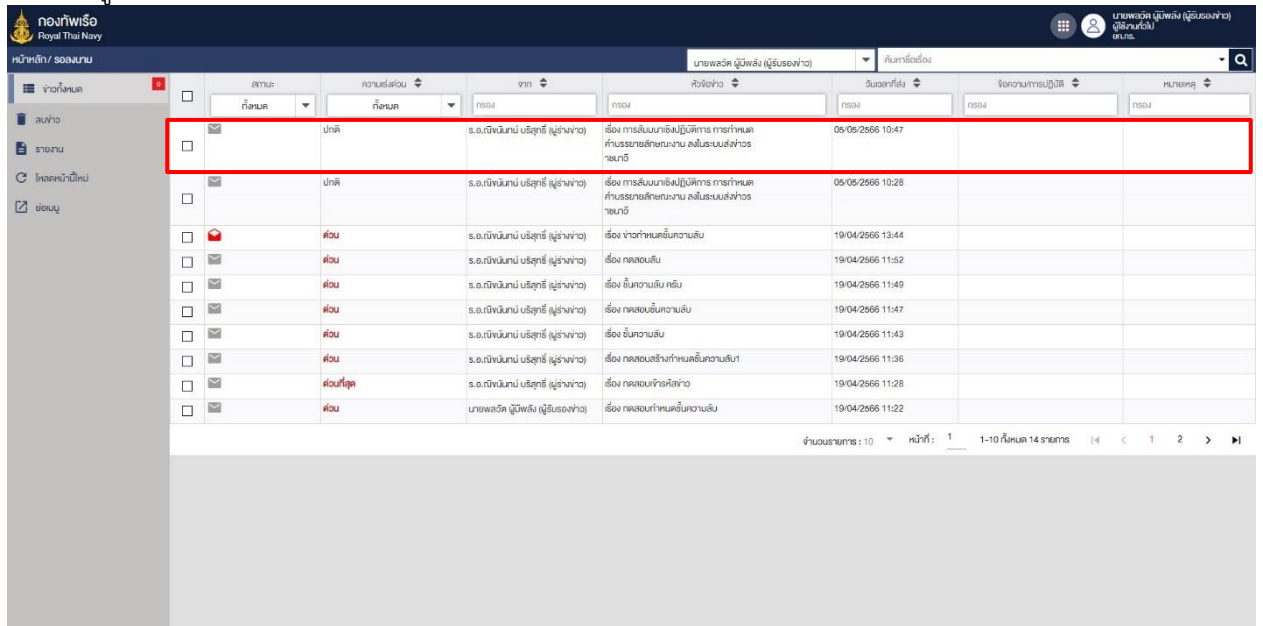


ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าว

## 5.4 ทำการลงนาม

การทำการลงนามสำหรับผู้รับรองข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้รับรองข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการทำการลงนาม

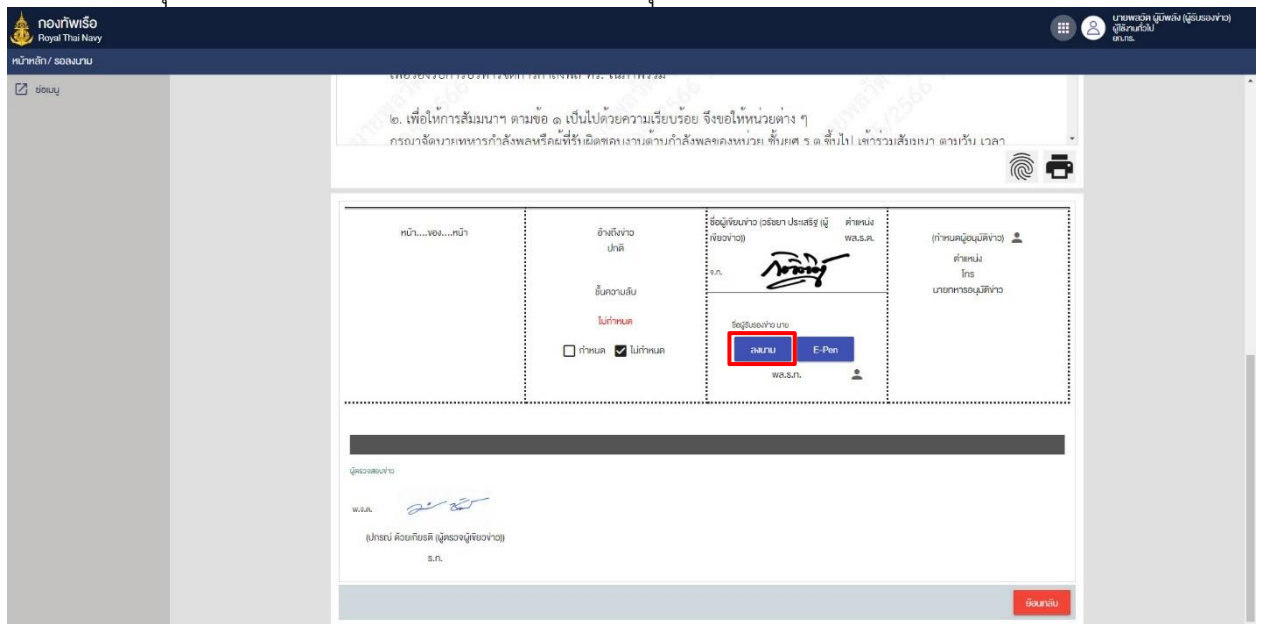


ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

2. ระบบจะแสดงปุ่มลงนาม

2.1 ปุ่มลงนาม คือการลงนามโดยใช้ลายเซ็นที่ตั้งค่าในระบบ

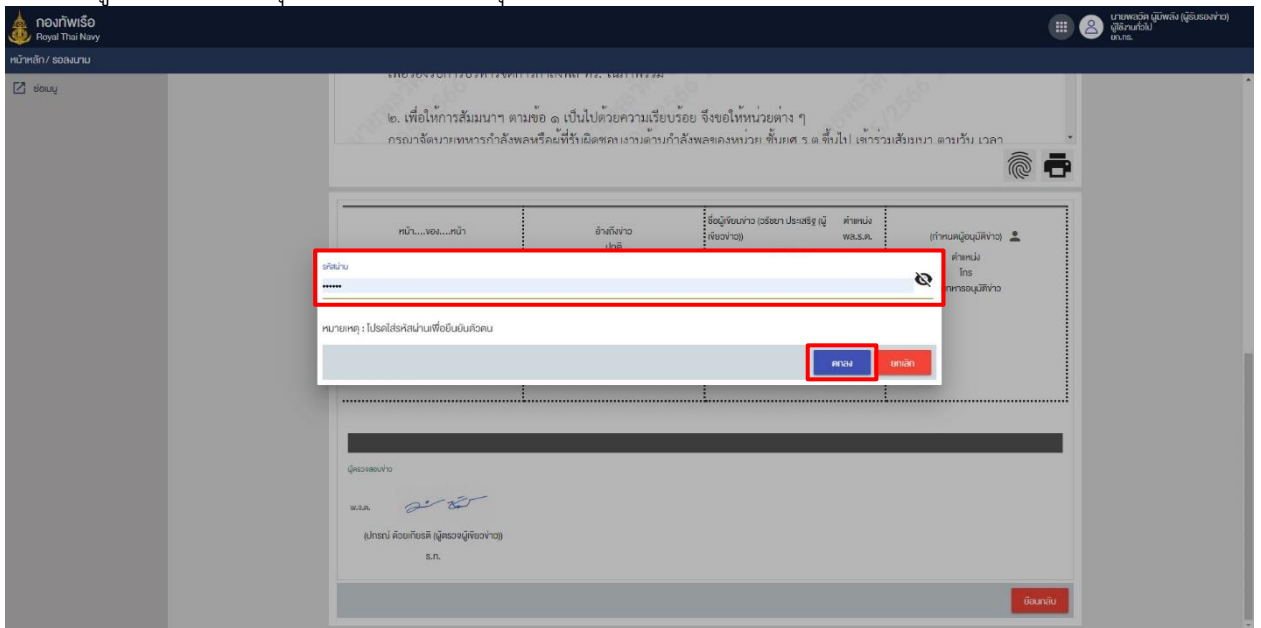
2.2 ปุ่ม E-Pen คือการลงนามโดยใช้ลายเซ็นปัจจุบันที่ต้องการจะเซ็น



ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงการคลิกลงนาม

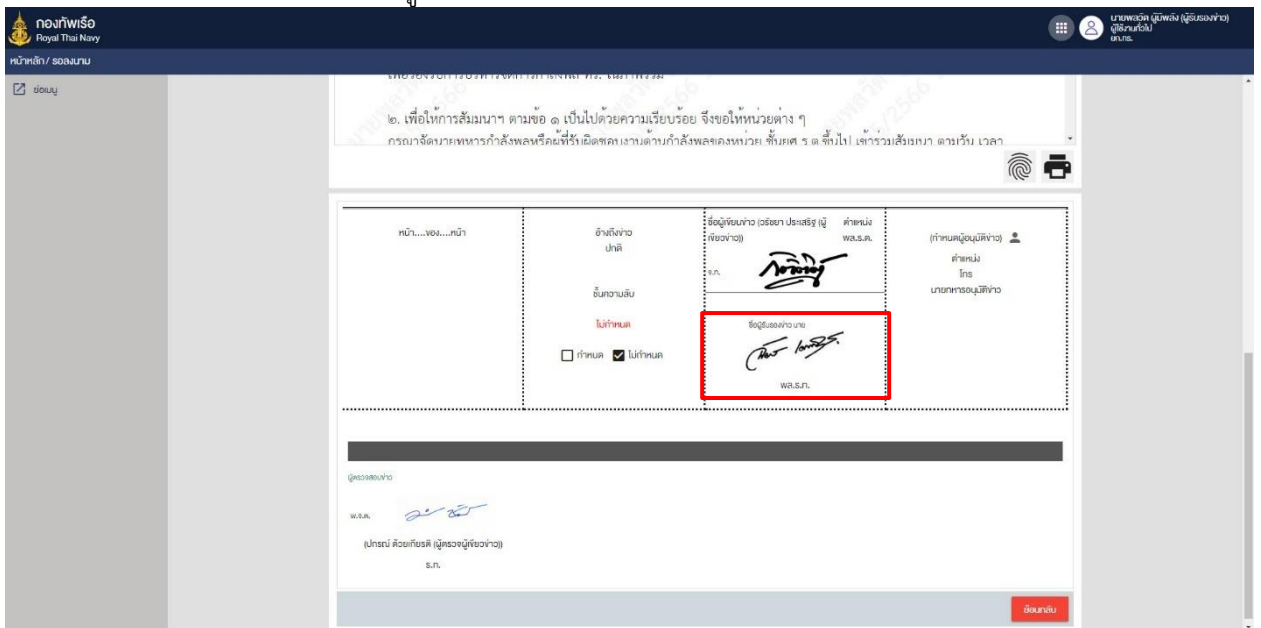


### 3. ผู้รับรองข่าว ระบุรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลงนาม



ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงการระบุรหัสผ่าน

### 4. ระบบจะแสดงลายเซ็นของผู้ลงนาม



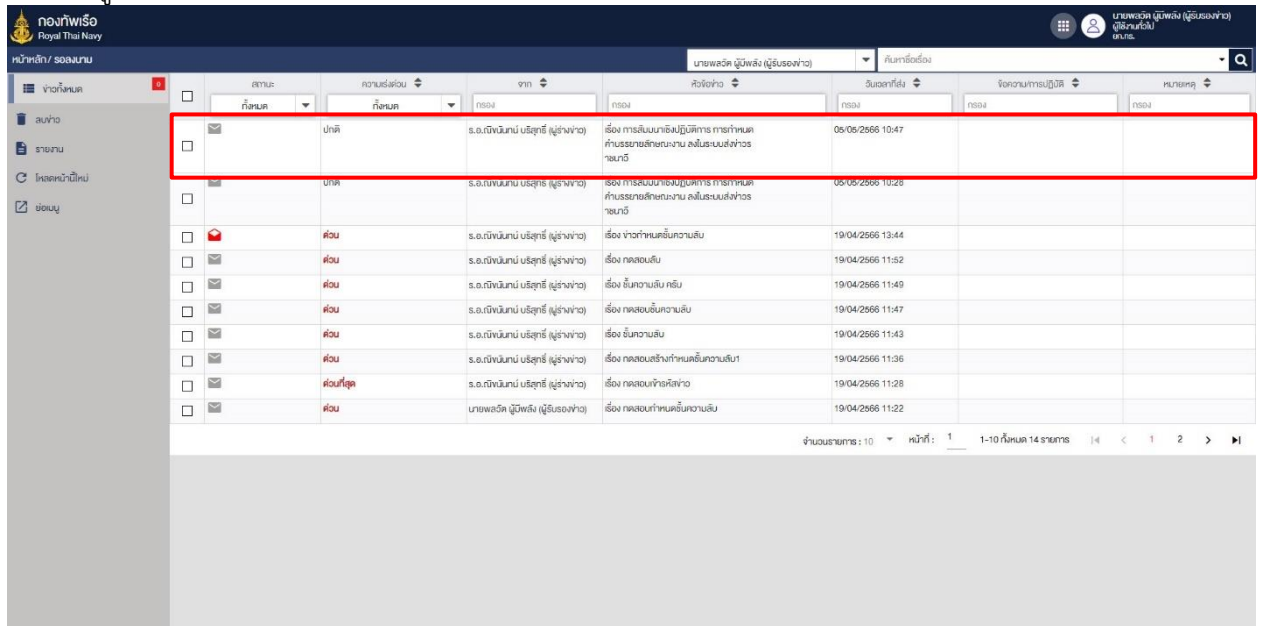
ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงลายเซ็นการลงนามของผู้รับรองข่าว



## 5.5 ส่งกลับแก้ไข

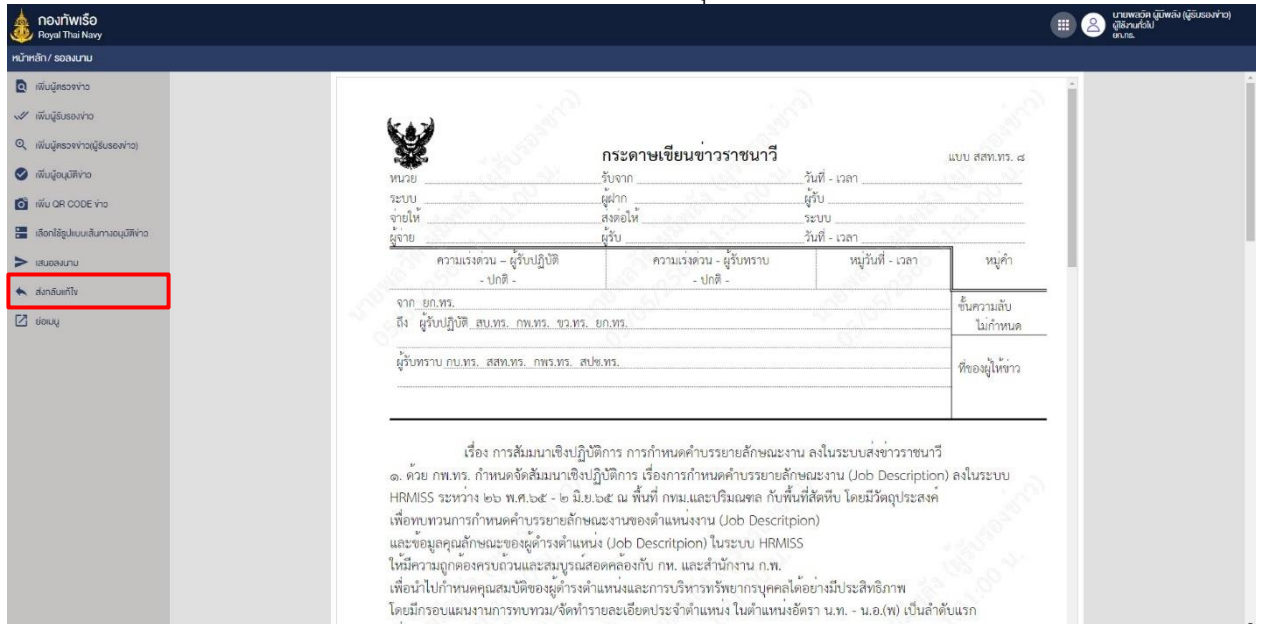
การส่งกลับแก้ไขสำหรับผู้ร้องข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ร้องข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรอลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

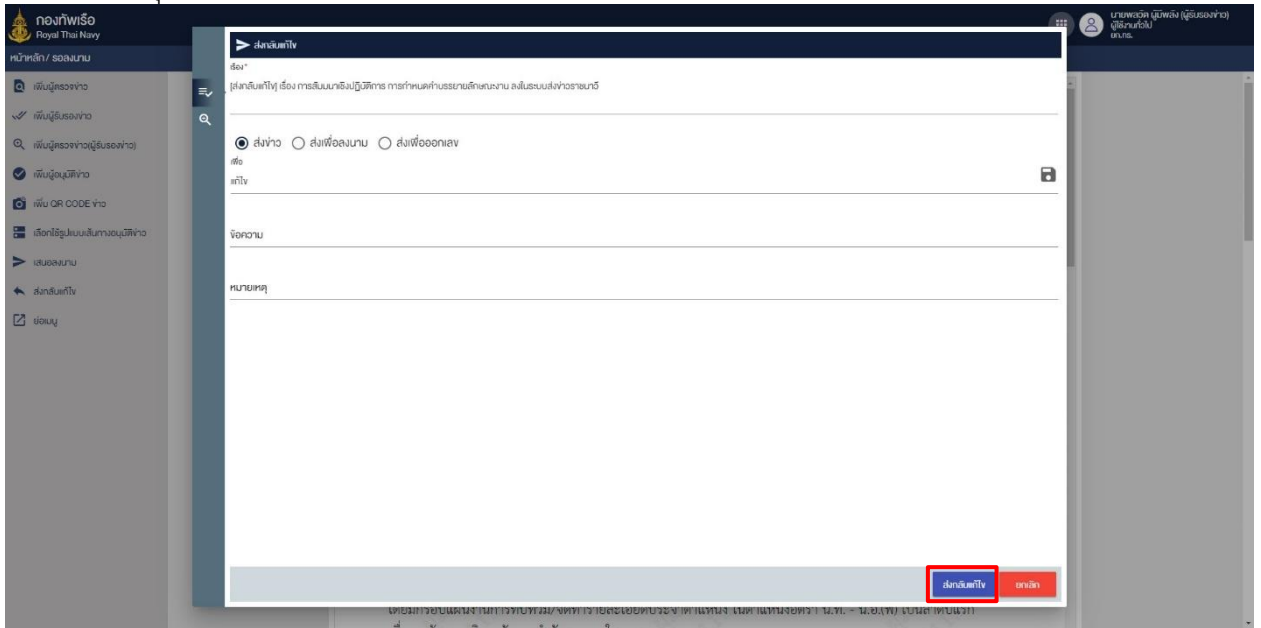
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ และแสดงปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”



ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูส่งกลับแก้ไข

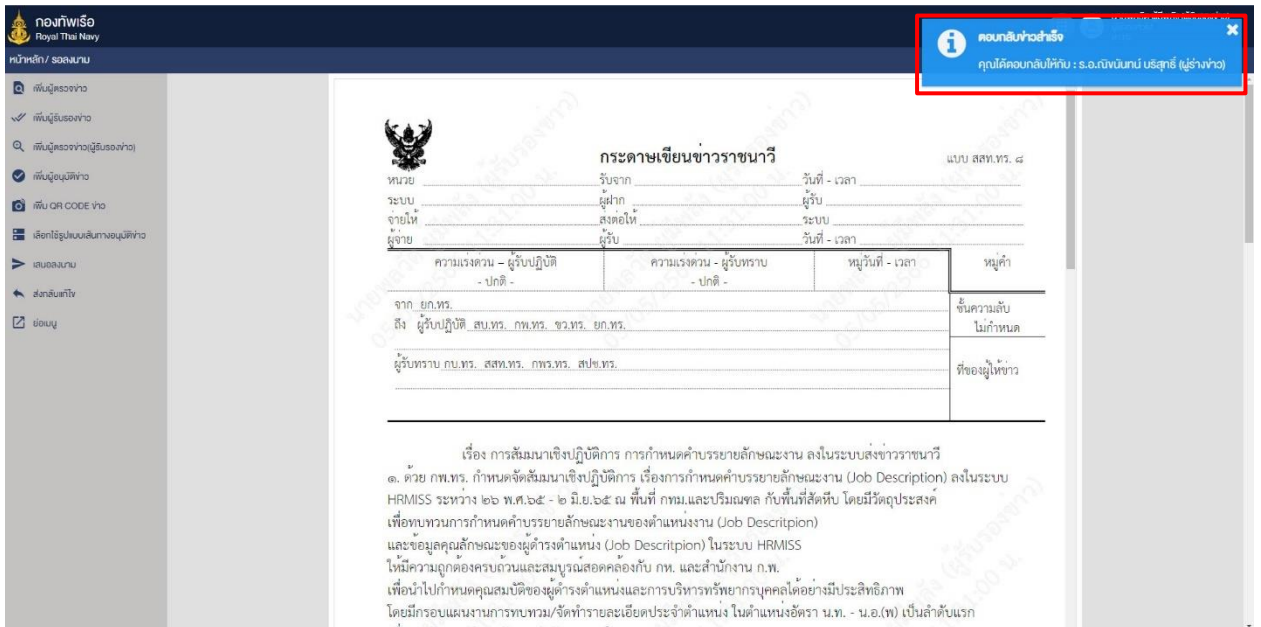


### 3. คลิกปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อยืนยันการส่งกลับแก้ไข



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มส่งกลับแก้ไข

### 4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการส่งกลับแก้ไขสำเร็จ



ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการส่งกลับแก้ไข

## 6. ธุรกิจหน่วย

### 6.1 Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับธุรกิจหน่วย สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ตรวจข่าว ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรกิจหน่วย

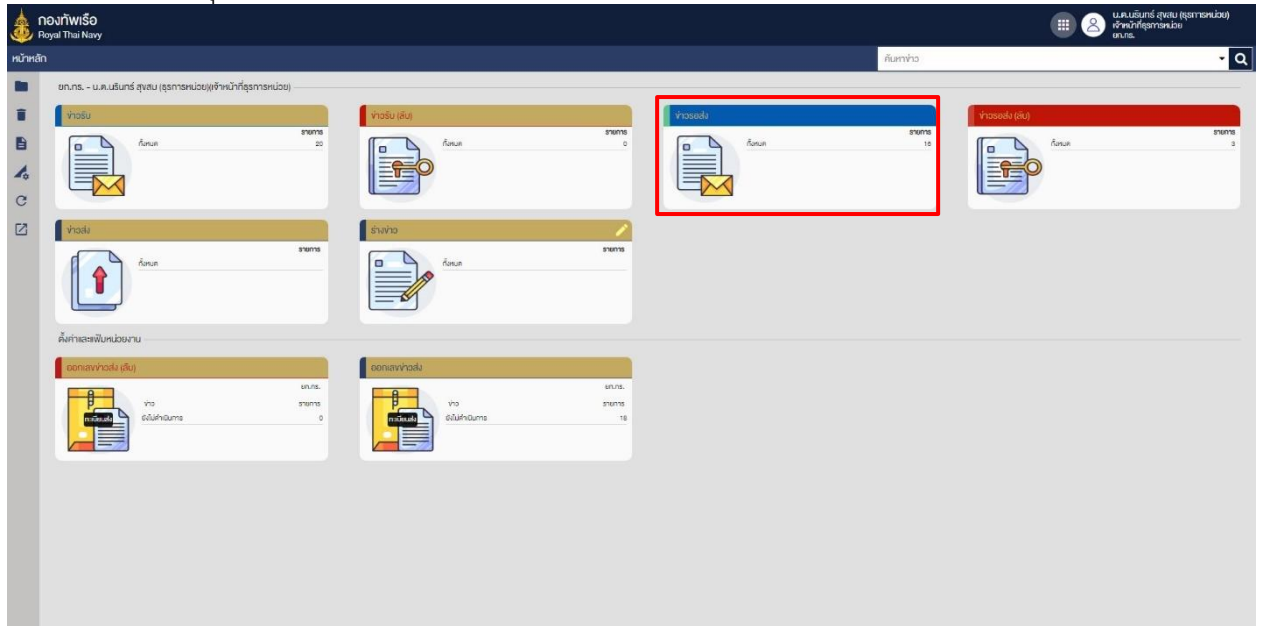
2. ผู้ตรวจข่าว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

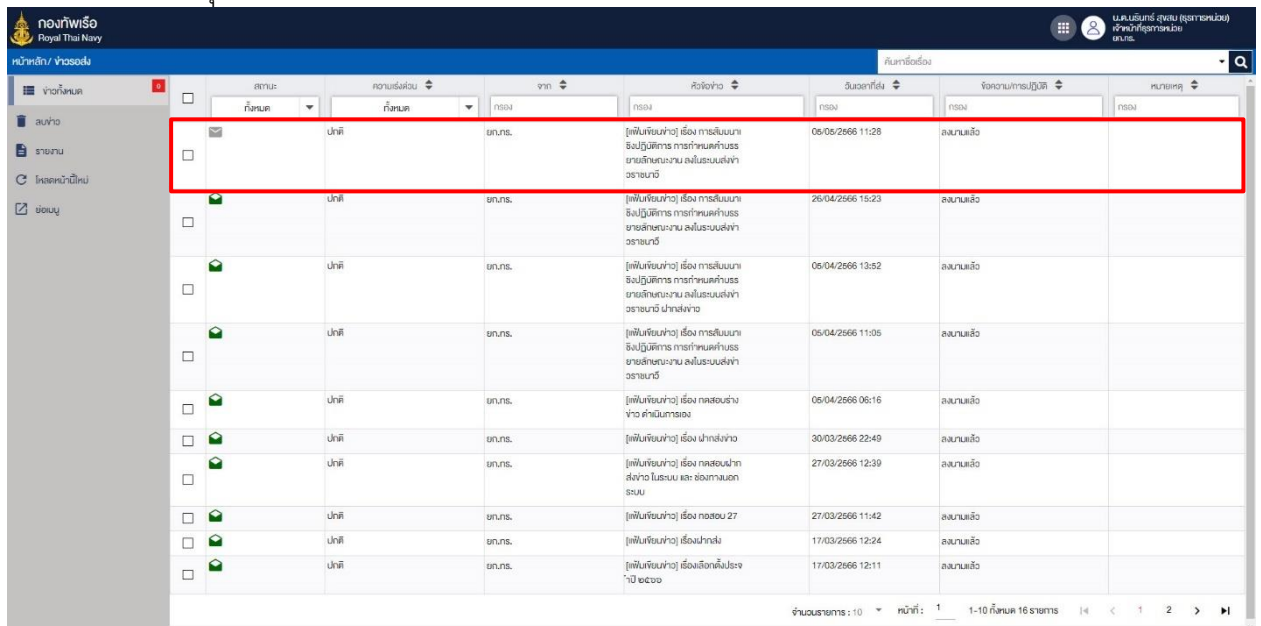
## 6.2 ลงทะเบียนรับข่าวและดำเนินการส่งข่าวด้วยตนเอง

1. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกเพิ่ม ข่าวรอส่ง หรือ เพิ่มข่าวรอส่ง (ลับ) กรณีที่เป็นข่าวลับ



ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูเพิ่มข่าวรอส่ง

2. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยคลิกเลือกรายการข่าวเพื่อลงทะเบียนข่าว



ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการคลิกรายการข่าว



### 3. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกเมนู “ลงทะเบียน”

ลงทะเบียน

กระดาษเขียนข่าวราชนาวี

หน่วย: \_\_\_\_\_ รับจาก: \_\_\_\_\_ วันที่ - เวลา: \_\_\_\_\_

ระบบ: \_\_\_\_\_ ผู้ฝาก: \_\_\_\_\_ ผู้รับ: \_\_\_\_\_

จ่ายให้: \_\_\_\_\_ ส่งต่อให้: \_\_\_\_\_ ระบบ: \_\_\_\_\_

ผู้รับ: \_\_\_\_\_ ผู้รับ: \_\_\_\_\_ วันที่ - เวลา: \_\_\_\_\_

| ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ<br>- ปกติ -       | ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ<br>- ปกติ - | อนุมัติที่ - เวลา | มูลค่า            |
|--|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| จาก: ยก.ทร.                                    |                                       |                   | ชั้นความลับ       |
| ถึง: ผู้รับปฏิบัติ สบ.ทร. กท.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. |                                       |                   | ไม่กำหนด          |
|  |                                       |                   | ที่อยู่ผู้ให้ข่าว |

เรื่อง การสมัครเข้าปฏิบัติงาน การกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน ลงในระบบข่าวราชนาวี

๑. ด้วย กท.ทร. กำหนดจัดสมัครเข้าปฏิบัติงาน เรื่องการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ลงในระบบ HRMIS ระหว่าง ๒๖ พ.ค.๒๕ - ๒ มิ.ย.๒๕ ณ พื้นที่ กทม.และบริเวณชล. กับพื้นที่สัสหับ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนการกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description) และข้อมูลคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Description) ในระบบ HRMIS ให้ความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์สอดคล้องกับ กท. และสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำไปกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกรอบแผนงานการทบทวน/จัดทำรายละเอียดประจำตำแหน่ง ในตำแหน่งอัตรา น.ท. - น.อ.(ท) เป็นลำดับแรก

ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูลงทะเบียน

### 4. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการลงทะเบียนข่าวส่ง

ลงทะเบียน

เอกสารข่าวส่ง (ส่ง) สบ.ทร.

เอกสารข่าวส่ง สบ.ทร.

ลงทะเบียน

ยกเลิก

HRMIS ระหว่าง ๒๖ พ.ค.๒๕ - ๒ มิ.ย.๒๕ ณ พื้นที่ กทม.และบริเวณชล. กับพื้นที่สัสหับ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนการกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description) และข้อมูลคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Description) ในระบบ HRMIS ให้ความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์สอดคล้องกับ กท. และสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำไปกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกรอบแผนงานการทบทวน/จัดทำรายละเอียดประจำตำแหน่ง ในตำแหน่งอัตรา น.ท. - น.อ.(ท) เป็นลำดับแรก

ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนข่าวส่ง





5. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย ระบุหมู่วันที่-เวลา และ ที่ของผู้ให้ข่าว แล้วกดปุ่มบันทึก

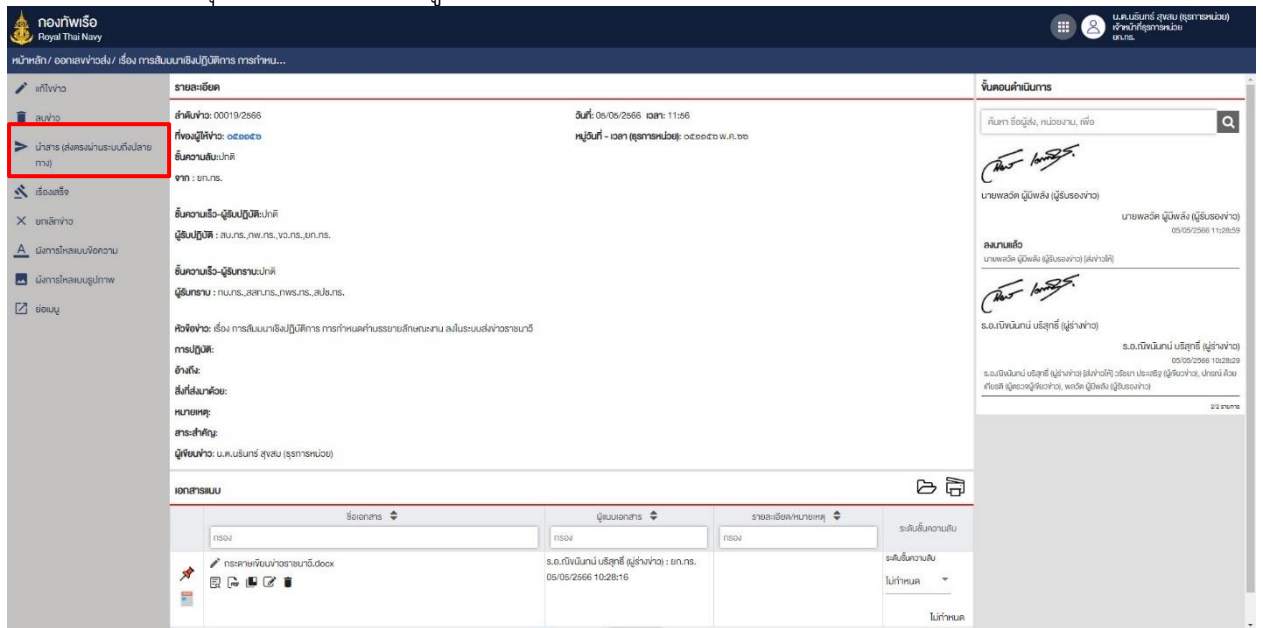
ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงการระบุหมู่วันที่เวลาและที่ของผู้ให้ข่าว

6. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกเลือกรายการข่าวเพื่อลงทะเบียนข่าว

ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงการคลิกไปยังหน้ารายละเอียด

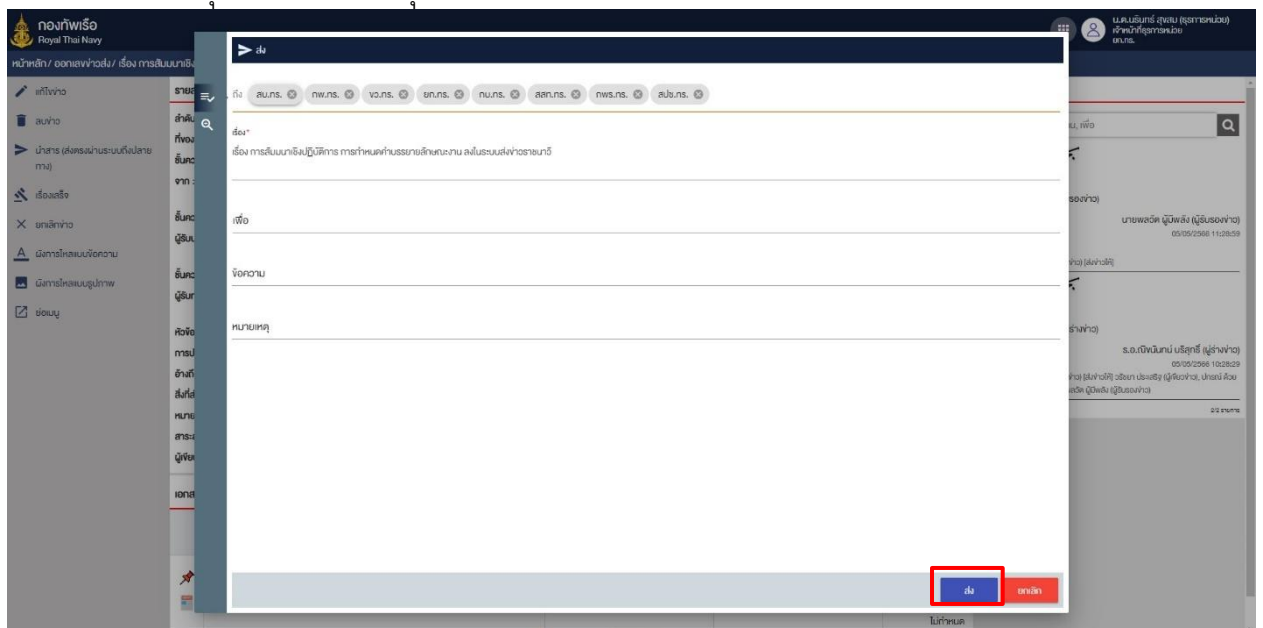


### 7. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกเมนู “นำสาร (ส่งตรงผ่านระบบถึงปลายทาง)”



ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูนำสาร (ส่งตรงผ่านระบบถึงปลายทาง)

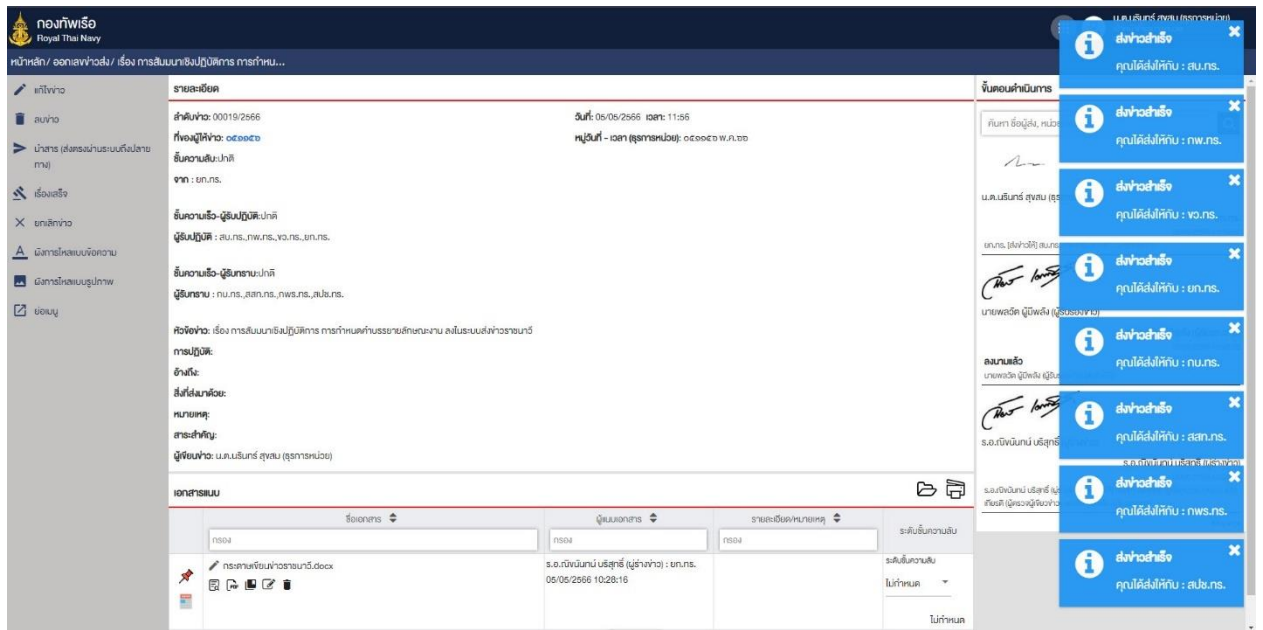
### 8. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกปุ่ม ส่ง อีกครั้งเพื่อดำเนินการส่ง



ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูเพิ่มร่างข่าว



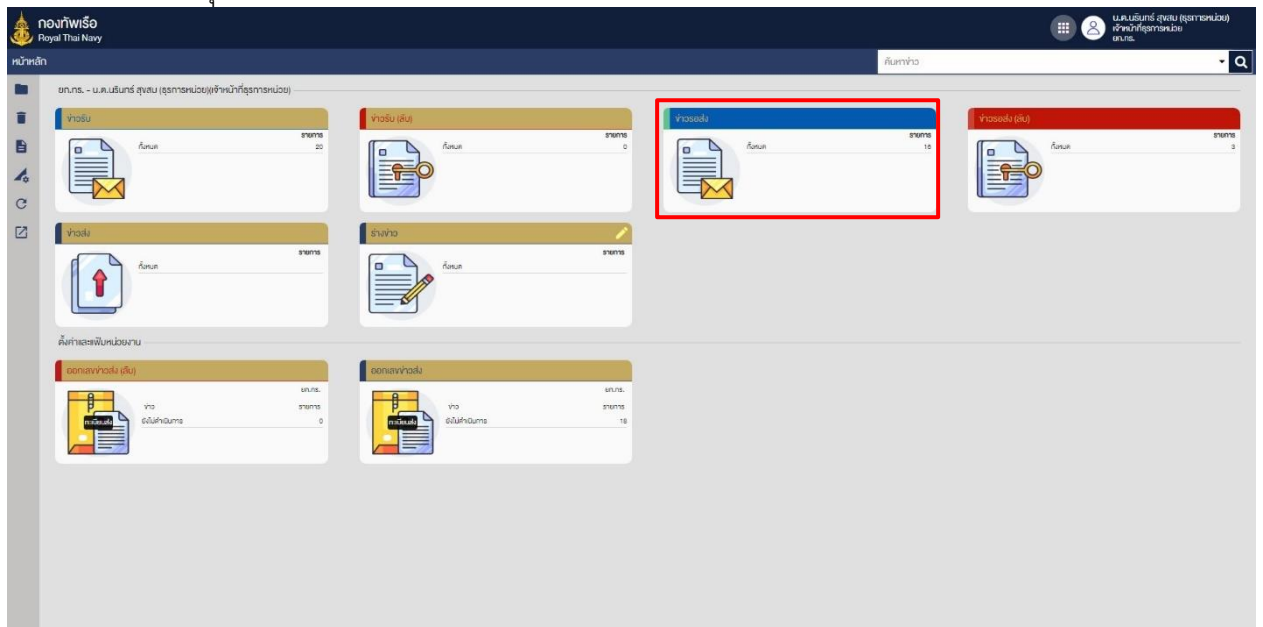
### 9. ระบบจะแสดงการส่งสำเร็จ



ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงการส่งสำเร็จ

### 6.3 ลงทะเบียนรับข่าวฝากส่งสื่อสารกลาง

1. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกเพิ่ม ข่าวรอส่ง หรือ เพิ่มข่าวรอส่ง (ลับ) กรณีที่เป็นข่าวลับ



ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูเพิ่มข่าวรอส่ง



## 2. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยคลิกเลือกรายการข่าวเพื่อลงทะเบียนข่าว

| สถานะ                    | สถานะ | จาก   | หัวข้อข่าว   | วันลงพิมพ์       | จำนวนการข่าวยุติ | หมายเหตุ |
|--------------------------|-------|-------|--|------------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี | 06/08/2666 11:28 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี | 26/04/2666 15:23 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี | 06/04/2666 13:32 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี | 05/04/2666 11:05 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง ทดสอบร่างข่าว ดำเนินการ   | 06/04/2666 06:16 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง ฆ่าล้างเผ่า   | 30/03/2666 22:49 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง ทดสอบฝากส่งข่าว โมระบบ หรือ 88กานอก   | 27/03/2666 12:39 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง ทดสอบ 27  | 27/03/2666 11:42 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง ฆ่าล้าง   | 17/03/2666 12:24 | ลงมาแล้ว         |          |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ  | ขบ.ร. | [พื้นที่ข่าว] เรื่อง สืบค้นประวัติ   | 17/03/2666 12:11 | ลงมาแล้ว         |          |

ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการคลิกรายการข่าว

## 3. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกเมนู “ลงทะเบียน”

**ลงทะเบียน**

**กระดาศเขียนข่าวราชนาวี** แบบ สสท.ร. ๘

หน่วย \_\_\_\_\_ รับจาก \_\_\_\_\_ วันที่ - เวลา \_\_\_\_\_

ระบบ \_\_\_\_\_ ผู้ฝาก \_\_\_\_\_ ผู้รับ \_\_\_\_\_

จ่ายให้ \_\_\_\_\_ ส่งต่อให้ \_\_\_\_\_ ระบบ \_\_\_\_\_

ผู้จ่าย \_\_\_\_\_ ผู้รับ \_\_\_\_\_ วันที่ - เวลา \_\_\_\_\_

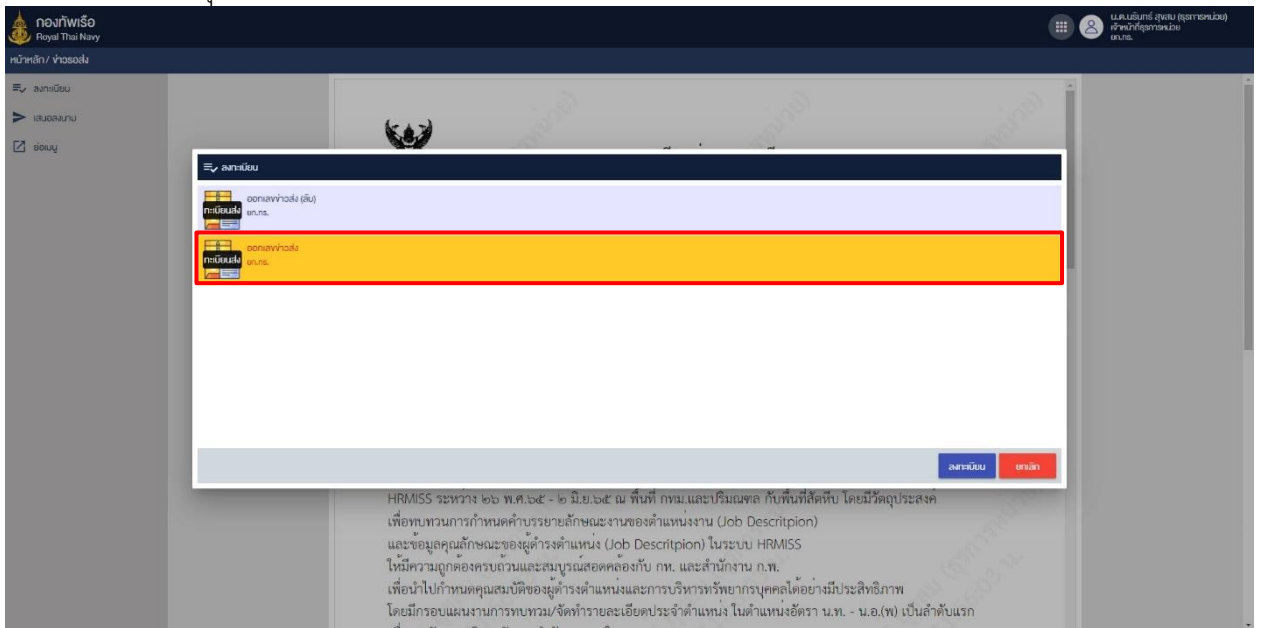
| ความแรงด่วน - ผู้รับปฏิบัติ - ปกติ -          | ความแรงด่วน - ผู้รับทราบ - ปกติ - | หมู่วันที่ - เวลา | มูลค่า         |
|---|-----------------------------------|-------------------|----------------|
| จาก ยก.พร.                                    |                                   |                   | ชั้นความลับ    |
| ถึง ผู้รับปฏิบัติ สบ.ทร. กท.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. |                                   |                   | ไม่กำหนด       |
| ผู้รับทราบ กบ.ทร. สสท.ทร. กพร.ทร. สขช.ทร.     |                                   |                   | ที่อยู่ผู้ข่าว |

เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี  
 ๑. หย กท.ทร. กำหนดจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงาน (Job Description) ลงในระบบ HRMIS ระหว่าง ๒๖ พ.ค.๖๕ - ๒ มิ.ย.๖๕ ณ พื้นที่ กทม.และบริเวณชล. กับพื้นที่ที่สืบทับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนการกำหนดค่าธรรมเนียมลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description) และข้อมูลคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Description) ในระบบ HRMIS  
 2. ไม่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์สอดคล้องกับ กท. และสำนักงาน ก.ท.  
 เพื่อนำไปกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกรอบแผนงานการทบทวน/จัดทำรายละเอียดประจำตำแหน่ง ในตำแหน่งอัตรา น.ท. - น.อ.(ท) เป็นลำดับแรก

ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูลงทะเบียน

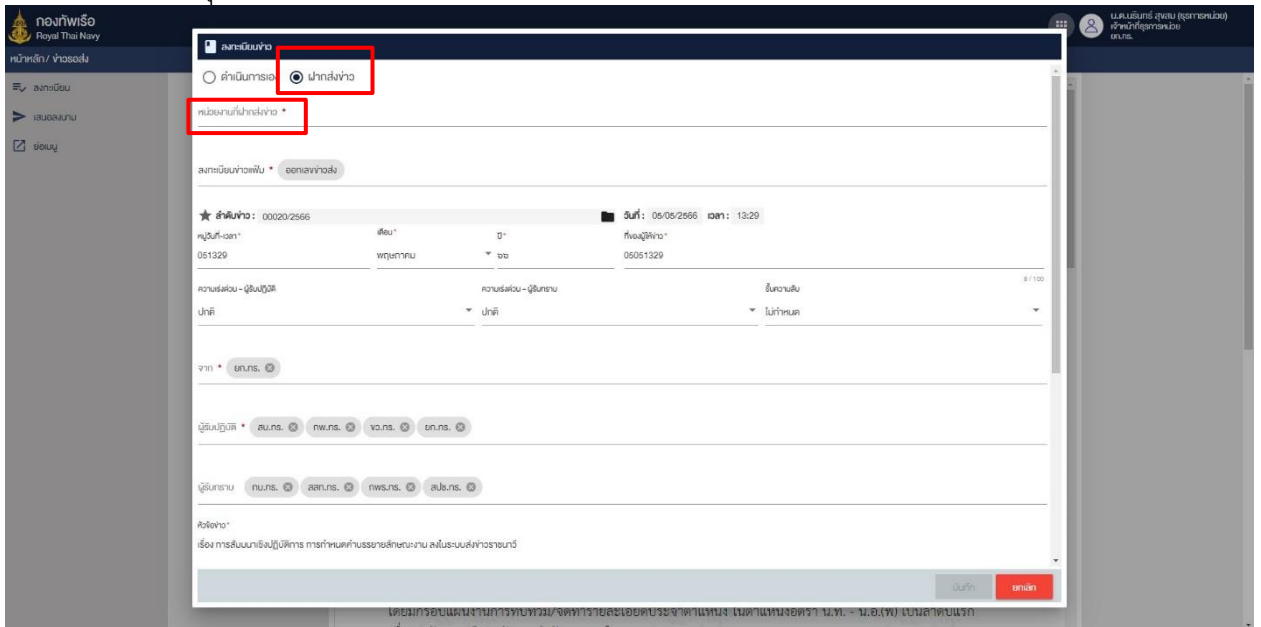


4. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยคลิกเลือกเพิ่มที่ต้องการลงทะเบียนข่าวส่ง



ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนข่าวส่ง

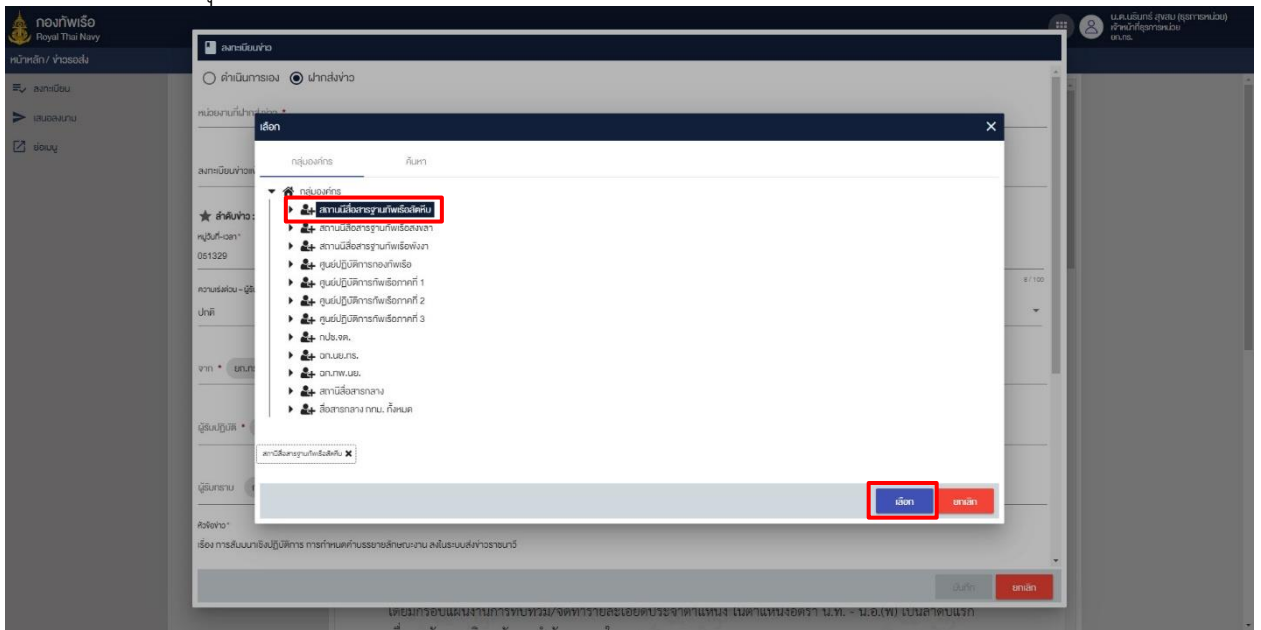
5. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย เลือก ผ่าส่งข่าว และเลือกหน่วยงานที่ผ่าส่งข่าว



ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการผ่าส่งข่าว

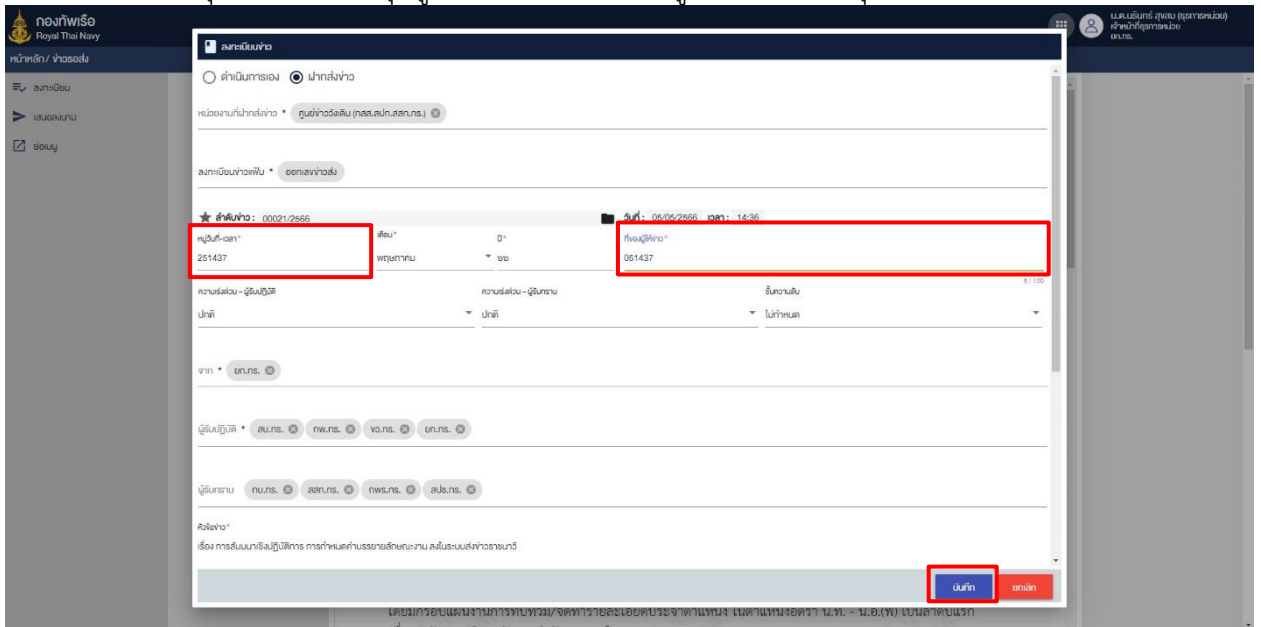


6. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย คลิกสถานีสื่อสารกลางที่ต้องการจะฝากส่งและกดเลือก



ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการเลือกสถานีสื่อสารกลาง

7. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย ระบุหมู่วันที่-เวลา และ ที่ของผู้ให้ข่าว แล้วกดปุ่มบันทึก



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงการระบุหมู่วันที่-เวลาและที่ของผู้ให้ข่าว



8. หน้าจะแสดงการบันทึกรายการฝากส่งสำเร็จ สามารถกดปุ่มกลับไป

The screenshot displays the 'ประกาศเขียนข่าวราชนาวี' (Navy News Announcement) page. A modal window titled 'รายละเอียด' (Details) is open, showing the following information:

- ลงทะเบียน : 00021/2566
- วันที่ : 05/05/2566 14:36
- ที่อยู่ให้ข่าว : 08050001
- ผู้บันทึก - เวลา (ส่งการเผยแพร่) : 08050001 พ.ศ.๖๖

Below the modal, there is a paragraph of text:

เรื่อง การสืบมาแจ้งปฏิบัติการ การกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน ลงในระบบข่าวราชนาวี  
 ๑. ด้วย กทท. กำหนดจัดสืบมาแจ้งปฏิบัติการ เรื่องการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ลงในระบบ HRMIS ระหว่าง ๒๖ พ.ค.๖๕ - ๒ มิ.ย.๖๕ ณ พื้นที่ กทม.และบริเวณชล. กับพื้นที่สัสหีบ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนการกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description) และข้อมูลคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Description) ในระบบ HRMIS ให้ความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์สอดคล้องกับ กท. และสำนักงาน ก.ท. เพื่อนำไปกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกรอบแผนงานการรวบรวม/จัดทำรายละเอียดประจำตำแหน่ง ในตำแหน่งอัตรา น.ท. - น.อ.(ท) เป็นลำดับแรก

ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการบันทึกรายการสำเร็จ

## 7. ศูนย์ข่าว

### 7.1 Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ศูนย์ข่าว ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับศูนย์ข่าว

2. ศูนย์ข่าว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

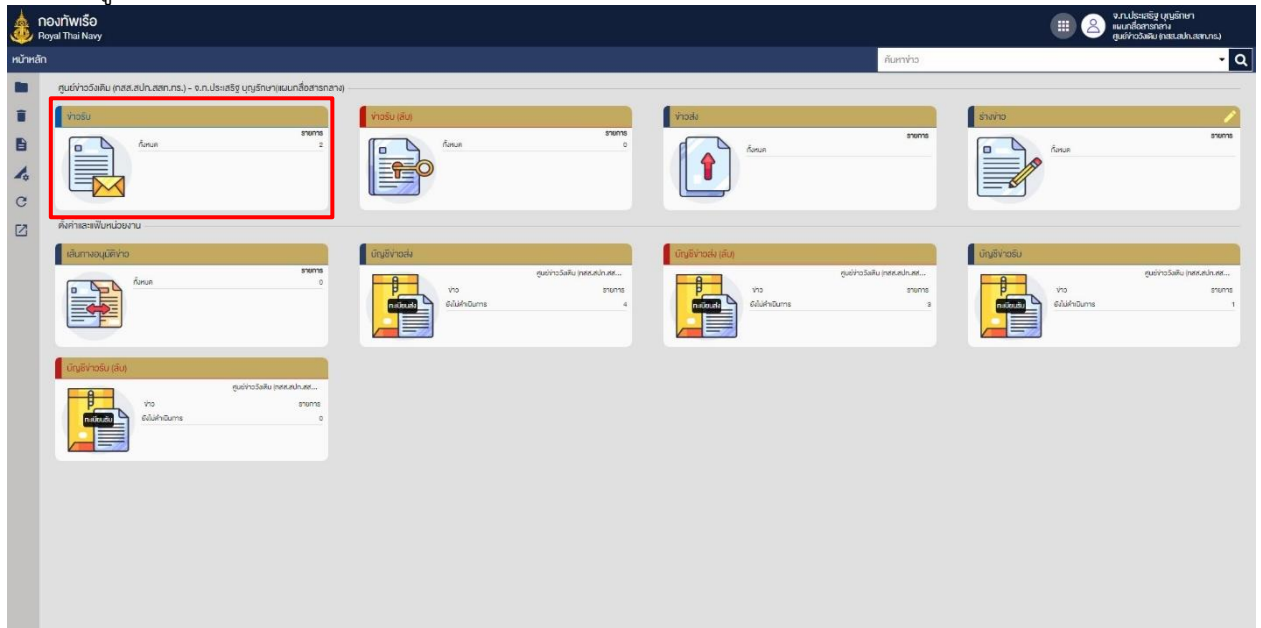




## 7.2 ลงทะเบียนข่าวส่ง

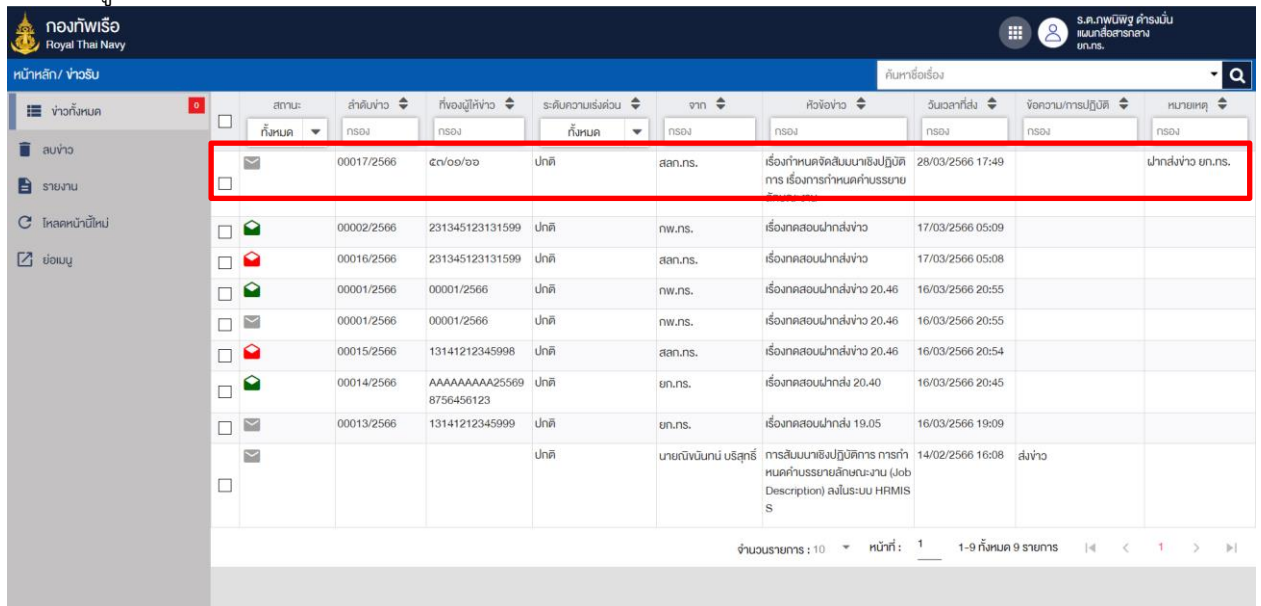
การลงทะเบียนข่าวส่งสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### 1. ศูนย์ข่าว คลิกเพิ่มข่าวรับ



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการคลิกเพิ่มข่าวรับ

### 2. ศูนย์ข่าว เลือกรายการเพื่อลงทะเบียนดำเนินการส่งข่าว



ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงการเลือกรายการ



### 3. ศูนย์ข่าว คลังลงทะเบียนส่งข่าว

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนส่งข่าว' (Register News Submission) form in the HRMIS system. The form includes fields for 'หน่วยงาน' (Organization), 'ระบบ' (System), 'ผู้ส่ง' (Sender), 'ผู้รับ' (Receiver), and 'วันที่ - เวลา' (Date - Time). A table below the form lists submission details:

| ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ | ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ | หมู่วันที่ - เวลา | มูลค่า |
|------------------------------|---------------------------|-------------------|--------|
| - ปกติ -                     | - ปกติ -                  | ๒๕๖๔๗ พ.ค. ๖๖     |        |

Below the table, there are sections for 'จาก' (From) and 'ถึง' (To) with checkboxes for 'ข้อความลับ' (Secret) and 'ไม่กำหนด' (Not specified). The 'ถึง' section includes 'ผู้รับทราบ กบ.ทร., สสท.ทร., กพร.ทร., สปช.ทร.'.

The main text of the form reads: 'เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติ การกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี ๑. ด้วย กพร. กำหนดจัดสืบมาเชิงปฏิบัติ เรื่องการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ลงในระบบ HRMIS ระหว่าง ๒๖ พ.ค.๖๕ - ๒ มิ.ย.๖๕ ณ พื้นที่ กทม.และบริเวณชล. กับพื้นที่สืบทับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนการกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description) และข้อมูลคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Description) ในระบบ HRMIS ให้ความสำคัญถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์สอดคล้องกับ กท. และสำนักงาน ก.ท. เพื่อนำไปกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกรอบแผนงานการทบทวน/จัดทำรายละเอียดประจำตำแหน่ง ในตำแหน่งอัตรา น.ท. - น.อ.(ท) เป็นลำดับแรก'

ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนส่งข่าว

### 4. ศูนย์ข่าว เลือกเพิ่มบัญชีข่าวส่งและคลิกปุ่มลงทะเบียน

The screenshot shows the 'เลือกเพิ่มบัญชีข่าวส่ง' (Select Add News Submission Account) dialog box. The dialog box contains a list of accounts with the following columns: 'บัญชีข่าวส่ง' (News Submission Account), 'สถานะ' (Status), and 'เลือก' (Select). The first account is highlighted in yellow and has a red box around the 'เลือก' button.

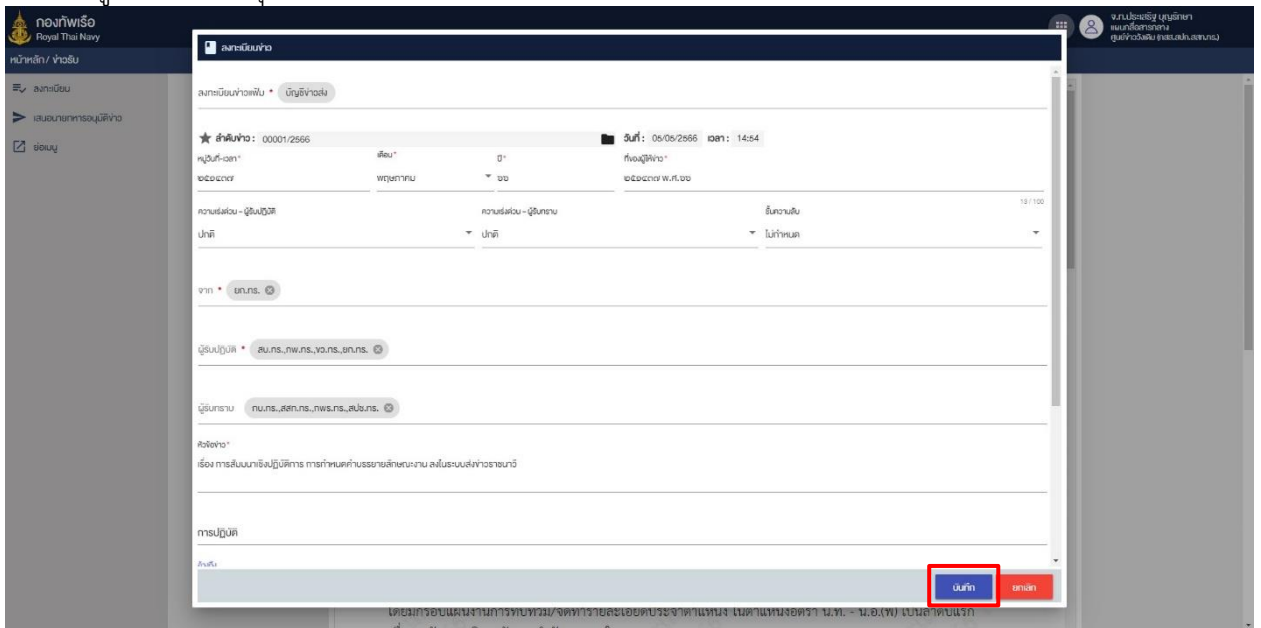
| บัญชีข่าวส่ง           | สถานะ | เลือก                               |
|------------------------|-------|-------------------------------------|
| บัญชีข่าวส่ง (สสท.ทร.) | เลือก | <input checked="" type="checkbox"/> |
| บัญชีข่าวส่ง (กบ.ทร.)  | เลือก | <input type="checkbox"/>            |
| บัญชีข่าวส่ง (สท.ทร.)  | เลือก | <input type="checkbox"/>            |
| บัญชีข่าวส่ง (สช.ทร.)  | เลือก | <input type="checkbox"/>            |

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ลงทะเบียน' (Register) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ลงทะเบียน' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มบัญชีข่าวส่งและลงทะเบียน

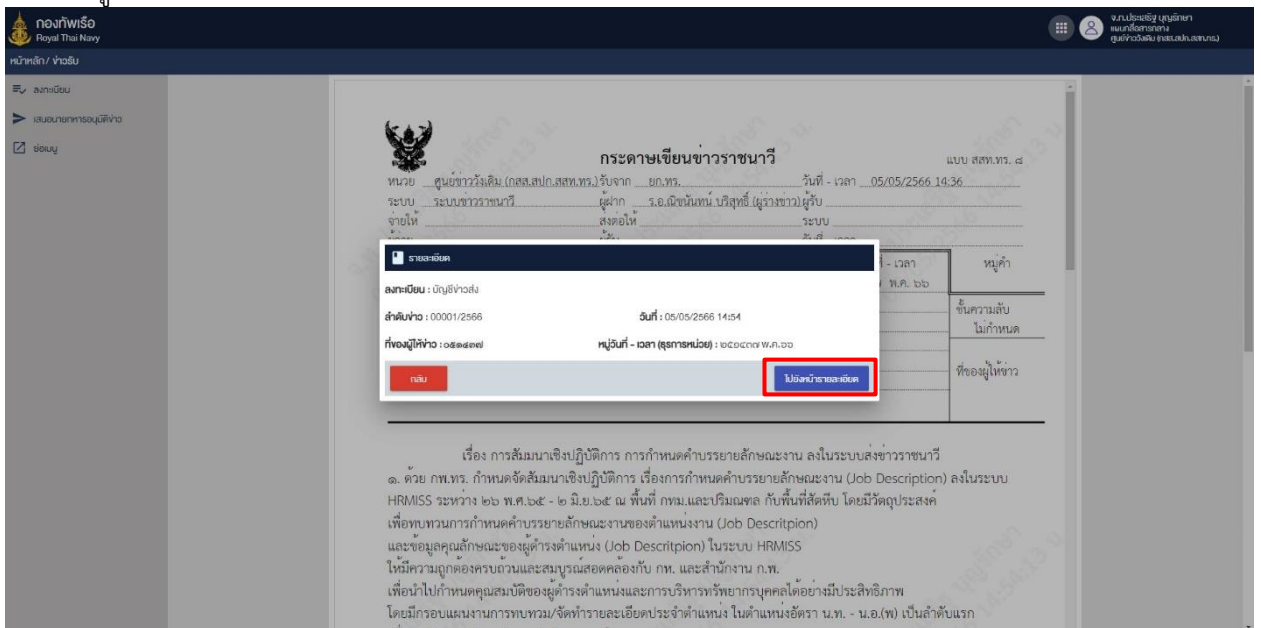


5. ศูนย์ข่าว คลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการลงทะเบียน



ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการลงทะเบียน

6. ศูนย์ข่าว คลิกไปยังหน้ารายละเอียด

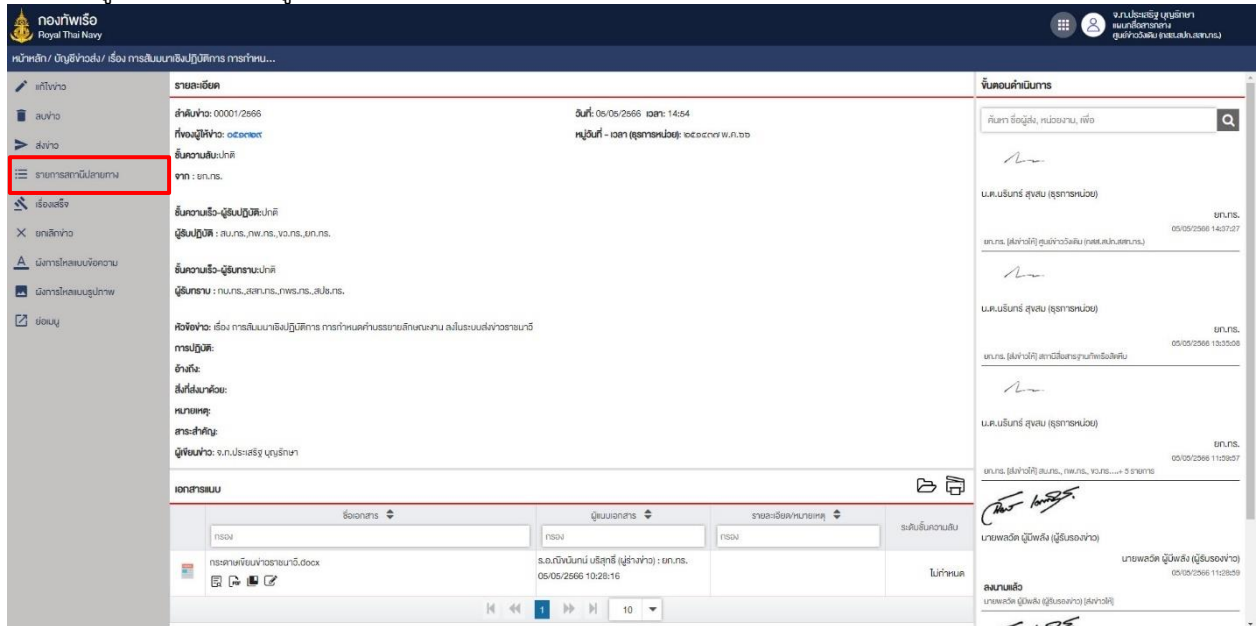


ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงการคลิกไปยังหน้ารายละเอียด



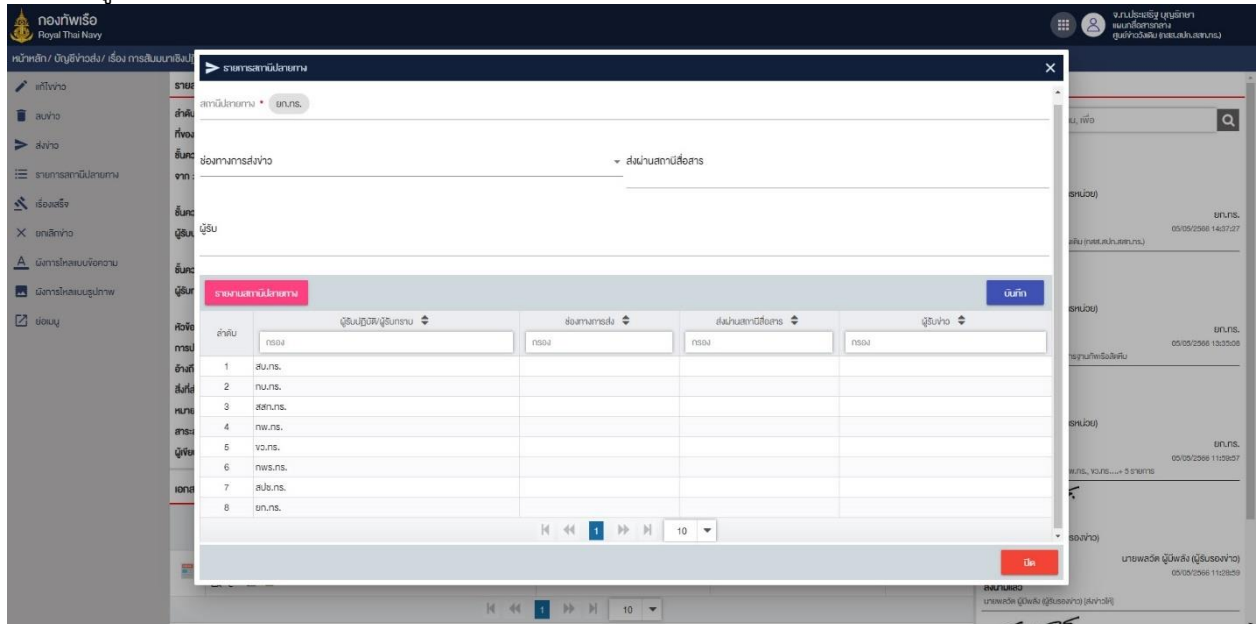
### 7.3 ตรวจสอบรายการสถานีปลายทาง

#### 1. ศูนย์ข่าว คลิกเมนูรายการสถานีปลายทางเพื่อตรวจสอบรายการสถานีปลายทาง



ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการคลิกรายการสถานีปลายทาง

#### 2. ศูนย์ข่าว ตรวจสอบรายการสถานีปลายทาง



ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงการตรวจสอบรายการสถานีปลายทาง



## 7.4 กำหนดนายทหารอนุมัติข่าวและเสนอนายทหารอนุมัติ

### 1. ศูนย์ข่าว คลิกดูรายละเอียดข่าว เพื่อกำหนดนายทหารอนุมัติข่าว

The screenshot shows the 'หน้าหลัก / บัญชีข่าวส่ง / เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติ การกำหนด...' page. The main content area displays details for a news item with ID 000012666, dated 05/05/2566 at 14:54. The 'รายละเอียด' (Details) tab is highlighted with a red box in the left sidebar. The right sidebar shows a list of users with their names and roles, such as 'น.ต.นรินทร์ สุขเชิบ (ผู้รายงานข่าว)'.

ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงการคลิกกรายละเอียดแบบฟอร์ม

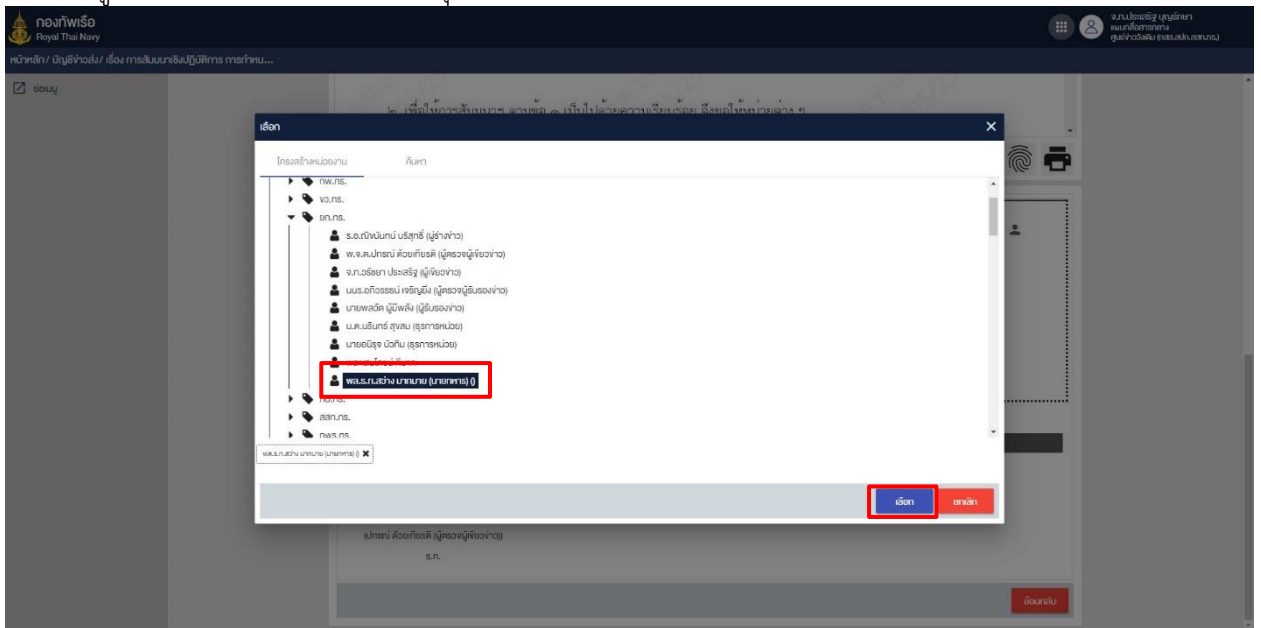
### 2. ศูนย์ข่าว เลื่อนนายทหารอนุมัติข่าว

The screenshot shows the 'หน้าหลัก / บัญชีข่าวส่ง / เรื่อง การสืบมาเชิงปฏิบัติ การกำหนด...' page. The main content area displays a form for selecting a news officer. The 'เลือกนายทหารอนุมัติข่าว' (Select news officer) dropdown menu is highlighted with a red box. The form also includes fields for 'ตำแหน่ง' (Position) and 'ชื่อ' (Name), and a 'เลือก' (Select) button.

ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการเลือกนายทหารอนุมัติข่าว

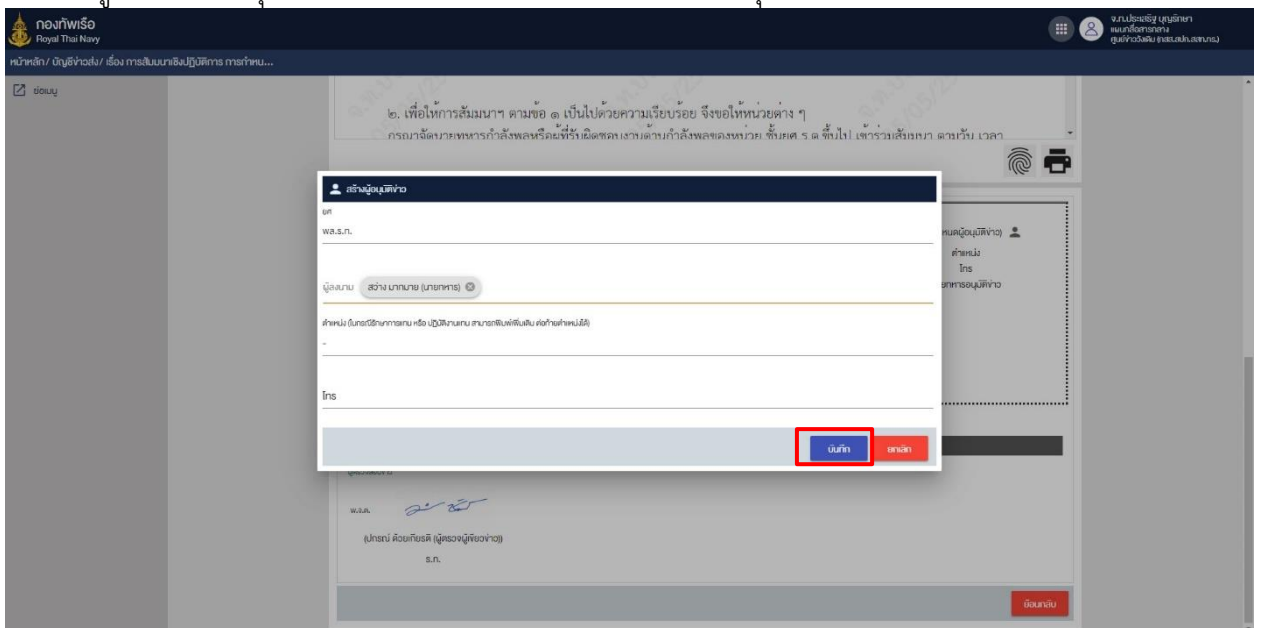


### 3. ศูนย์ข่าว คลิกเลือกนายทหารอนุมัติข่าว



ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกนายทหารอนุมัติข่าว

### 4. ศูนย์ข่าว คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเลือกนายทหารอนุมัติข่าว



ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงการยืนยันการเลือกนายทหารอนุมัติข่าว



5. ศูนย์ข่าว คลิกเสนอลงนาม เพื่อลงรายการไปในนายทหารอนุมัติข่าว

กองทัพอเรือ  
Royal Thai Navy

หน้าหลัก / บัญชีข่าวส่ง / เรื่อง การสืบเบาะเสียงปฏิบัติการ การกำหนด...

เสนอข่าวอนุมัติข่าว

ส่ง

๒. เพื่อให้การสัมมนาฯ ตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยต่าง ๆ  
กรรณการจัดนายทหารกำลังพลหรืออัตรากำลังพลเราตามกำลังพลของหน่วย ชั้นยศ 5 ๑ ขึ้นไป เข้าร่วมสังเกตฯ ตามระเบียบ เวลา

หน้า...จอม...หน้า

อ้างถึงข่าว  
ปกติ

ยื่นขอขานรับ  
ปกติ

กำหนด  ไม่กำหนด

ส่งผู้พิมพ์ข่าว (หรือหากประสงค์ผู้  
พิมพ์ข่าว)

ตำแหน่ง  
พล.ร.ต.

พล.ร.ก.  
(ส่วน นายกอง (ราชการ))

นายทหารอนุมัติข่าว

ส่งผู้เสนอข่าว  
พล.ร.ก.

ผู้ตรวจสอบข่าว  
พล.ร.ก.

(นางสาว คัญเกียรติ (ผู้ตรวจสอบข่าว))  
ร.ก.

ส่ง

ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการเสนอลงนาม

6. ศูนย์ข่าว คลิก “เสนอขอลงนาม” เพื่อเสนอเรื่องให้นายทหารลงนาม

กองทัพอเรือ  
Royal Thai Navy

หน้าหลัก / บัญชีข่าวส่ง / เรื่อง การสืบเบาะเสียงปฏิบัติการ การกำหนด...

เสนอขอลงนาม

ส่ง

ส่ง  
ส่ง นายกอง (ราชการ)

ส่ง  
เรื่อง การสืบเบาะเสียงปฏิบัติการ การกำหนดตำแหน่งสายสัญญาณ สบในเบาะเสียงข่าวราชนาวี

เพื่อ

ข้อความ

หมายเหตุ

เสนอขอลงนาม

ส่ง

ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ



7. หน้าจอระบบแสดงการแจ้งเตือนการเสนอนายทหารอนุมัติข่าวสำเร็จ

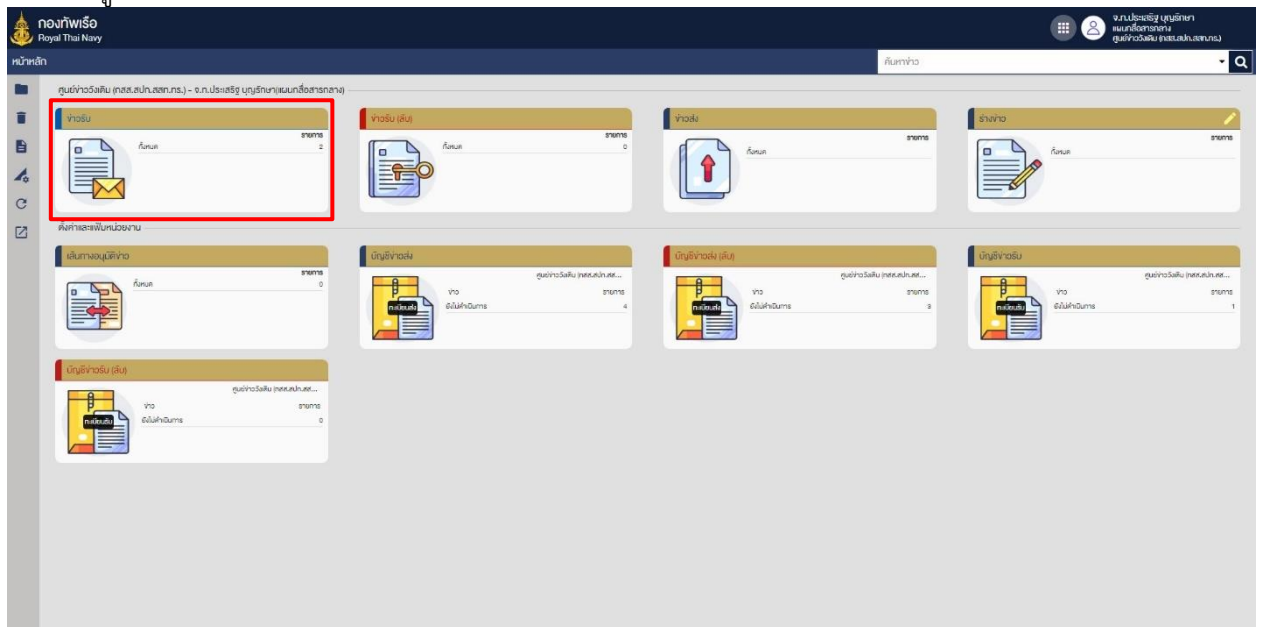


ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการเสนอข่าวให้นายทหารอนุมัติข่าว

7.5 ลงทะเบียนข่าวรับ

การลงทะเบียนข่าวรับสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ศูนย์ข่าว คลิกเพิ่มข่าวรับ



ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงการคลิกเพิ่มข่าวรับ





## 2. ศูนย์ข่าว เลือกรายการเพื่อลงทะเบียนดำเนินการส่งข่าว

| สถานะ | ลำดับข่าว  | ที่อยู่ข่าว                | ระดับความเร่งด่วน | จาก                   | หัวข้อข่าว  | วันเวลาที่ส่ง    | จัดการการปฏิบัติ | หมายเหตุ         |
|-------|------------|----------------------------|-------------------|-----------------------|---|------------------|------------------|------------------|
| 📧     | 00017/2566 | ๔๓/๐๑/๖๖                   | ปกติ              | สภ.น.                 | เรื่องกำหนดจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน                  | 28/03/2566 17:49 |                  | ฝากส่งข่าว ยก.น. |
| 📧     | 00002/2566 | 231345123131599            | ปกติ              | ทพ.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่งข่าว   | 17/03/2566 05:09 |                  |                  |
| 📧     | 00016/2566 | 231345123131599            | ปกติ              | สภ.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่งข่าว   | 17/03/2566 05:08 |                  |                  |
| 📧     | 00001/2566 | 00001/2566                 | ปกติ              | ทพ.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่งข่าว 20.46   | 16/03/2566 20:55 |                  |                  |
| 📧     | 00001/2566 | 00001/2566                 | ปกติ              | ทพ.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่งข่าว 20.46   | 16/03/2566 20:55 |                  |                  |
| 📧     | 00015/2566 | 13141212345998             | ปกติ              | สภ.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่งข่าว 20.46   | 16/03/2566 20:54 |                  |                  |
| 📧     | 00014/2566 | AAAAAAA25569<br>8756456123 | ปกติ              | ยก.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่ง 20.40   | 16/03/2566 20:45 |                  |                  |
| 📧     | 00013/2566 | 13141212345999             | ปกติ              | ยก.น.                 | เรื่องทดลองฝากส่ง 19.05   | 16/03/2566 19:09 |                  |                  |
| 📧     |            |                            | ปกติ              | นายชินวัฒน์ บริสุทธิ์ | การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ลงในระบบ HRMISS | 14/02/2566 16:08 | ส่งข่าว          |                  |

ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงการเลือกรายการ

## 3. ศูนย์ข่าว คลิกลงทะเบียนส่งข่าว

**กระดาศเขียนข่าวราชนาวี** แบบ สสท.ท. ๘

หน่วย ศูนย์ข่าววังเดิม (กอส.สภ.ก.สสท.ท.) รับจาก ยก.ท. วันที่ - เวลา 05/05/2566 14:36

ระบบ ระบบข่าวราชนาวี ผู้ฝาก ร.อ.ชินวัฒน์ บริสุทธิ์ (ผู้ร่างข่าว) ผู้รับ

จ่ายให้ ส่งต่อให้ ระบบ

ผู้จ่าย ผู้รับ วันที่ - เวลา

| ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ                        | ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ | หมู่วันที่ - เวลา | หมู่คำ            |
|---|---------------------------|-------------------|-------------------|
| - ปกติ -  | - ปกติ -                  | ๒๕๕๔๙๙ พ.ค. ๖๖    |                   |
| จาก <u>ยก.ท.</u>                                    |                           |                   | ชั้นความลับ       |
| ถึง <u>ผู้รับปฏิบัติ สภ.ท., ทพ.ท., ขว.ท., ยก.ท.</u> |                           |                   | ไม่กำหนด          |
|   |                           |                   | ที่อยู่ผู้ให้ข่าว |
|   |                           |                   |                   |

เรื่อง การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน ลงในระบบส่งข่าวราชนาวี

๑. ด้วย กท.ท. กำหนดจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ลงในระบบ HRMISS ระหว่าง ๒๖ พ.ค.๖๕ - ๒ มิ.ย.๖๕ ณ พื้นที่ กทม.และบริเวณชล. กับพื้นที่สี่หีบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนการกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description) และข้อมูลคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Description) ในระบบ HRMISS

ไม่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์สอดคล้องกับ กท. และสำนักงาน ก.ท.

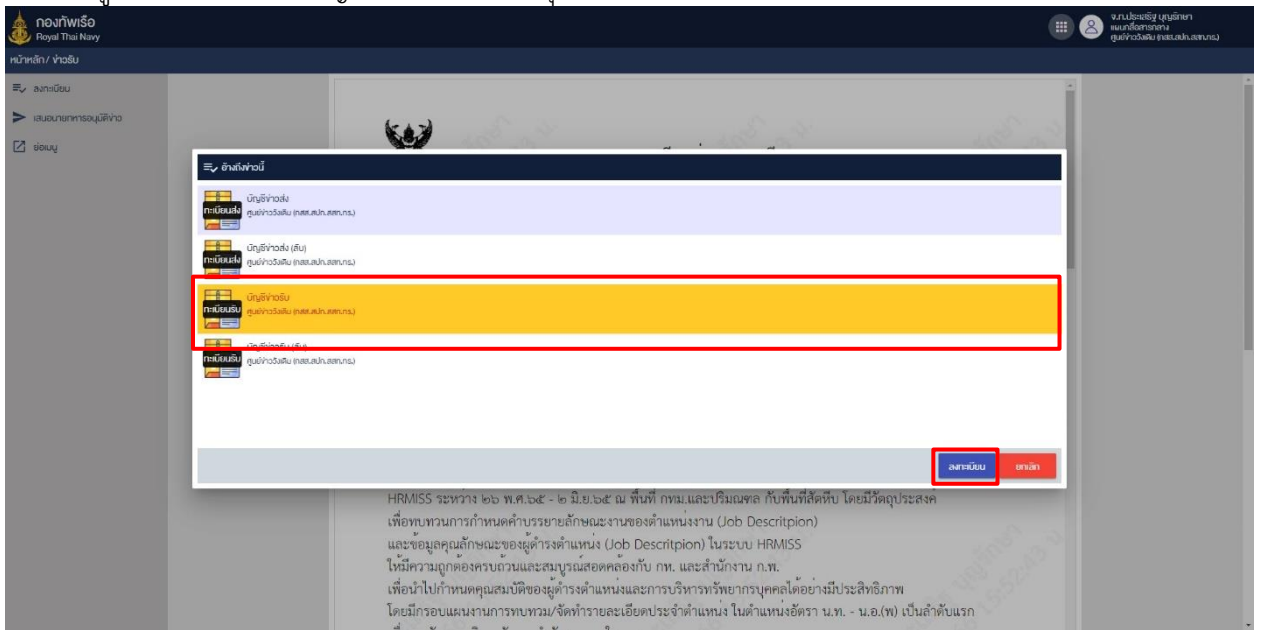
เพื่อนำไปกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีกรอบแผนงานการรวบรวม/จัดทำรายละเอียดประจำตำแหน่ง ในตำแหน่งอัตรา น.ท. - น.อ.(ท) เป็นลำดับแรก

ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนส่งข่าว

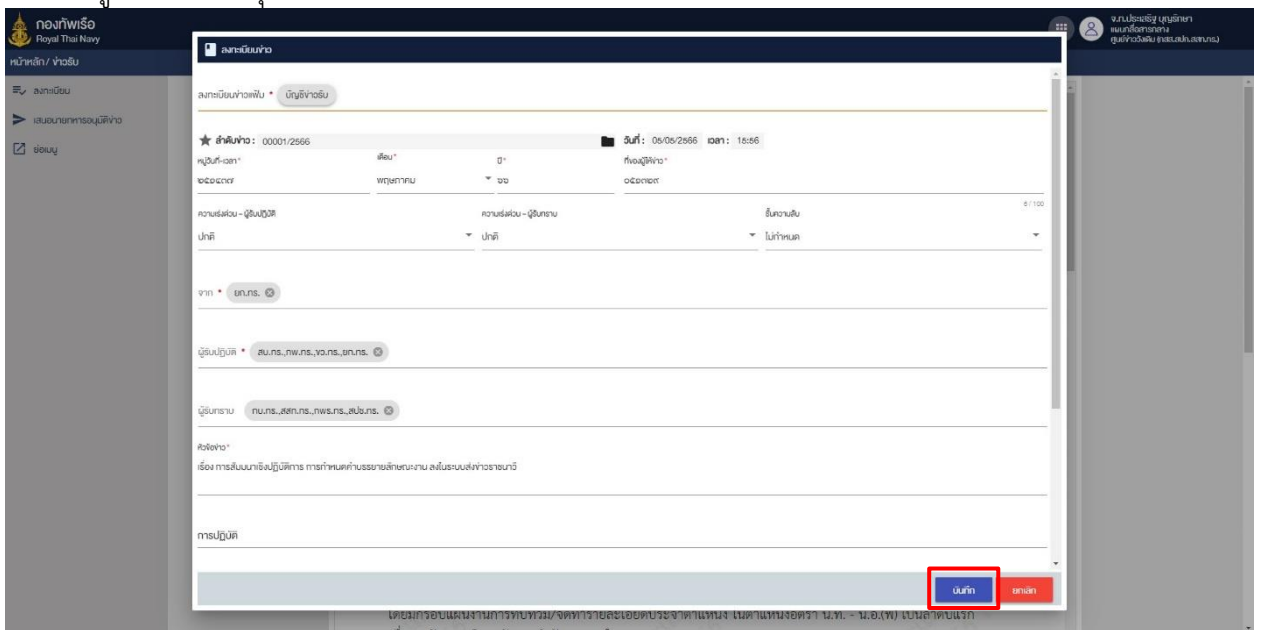


#### 4. ศูนย์ข่าว เลือกเพิ่มบัญชีข่าวรับและคลิกปุ่มลงทะเบียน



ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มทะเบียนและลงทะเบียน

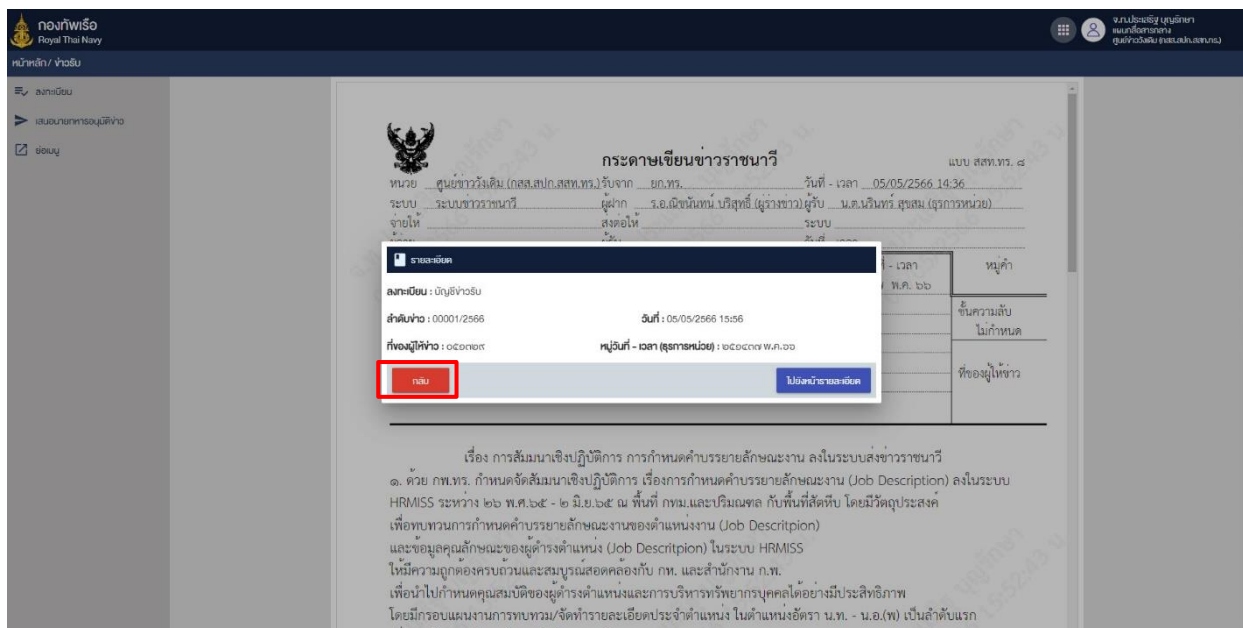
#### 5. ศูนย์ข่าว คลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการลงทะเบียน



ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงการคลิกปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการลงทะเบียน

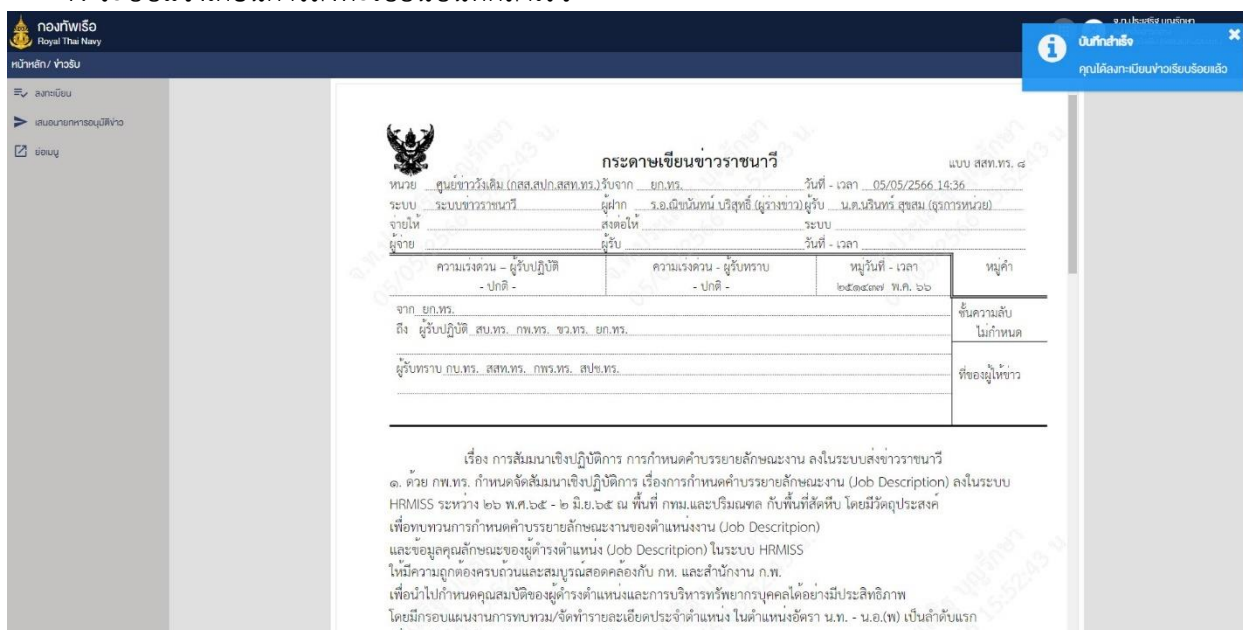


6. ศูนย์ข่าว คลิปปุ่ม “กลับ” เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้าหรือ คลิปปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อไปยังรายละเอียดข่าวที่ได้ลงทะเบียน



ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงการคลิกกลับ

7. ระบบแจ้งเตือนการลงทะเบียนบันทึกสำเร็จ



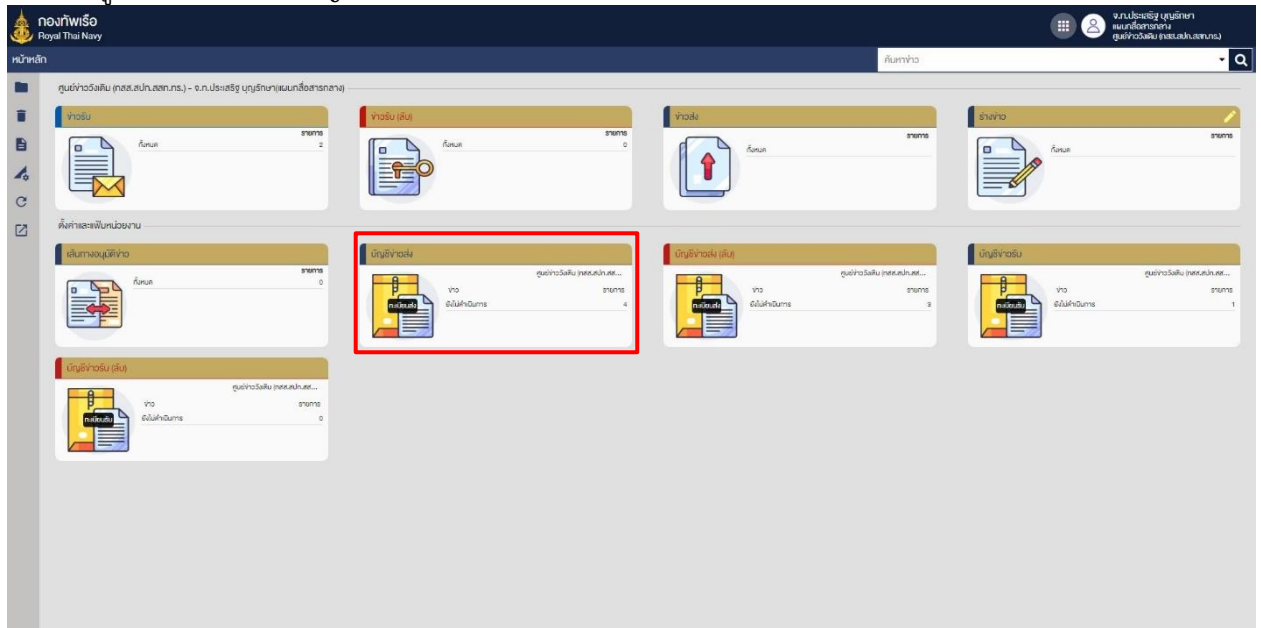
ภาพที่ 127 หน้าจอแสดงการคลิกรายการสถานีปลายทาง



## 7.6 รายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวส่ง

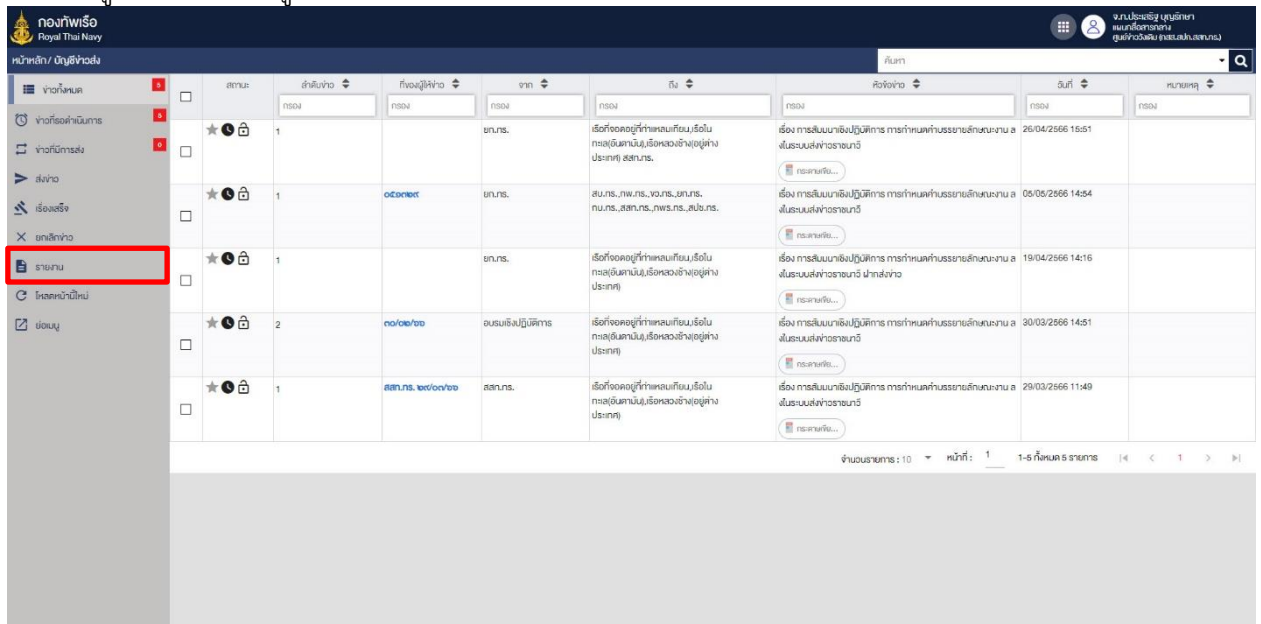
การออกรายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวส่งสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### 1. ศูนย์ข่าว คลิกเพิ่มบัญชีข่าวส่ง



ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงการคลิกเพิ่มบัญชีข่าวส่ง

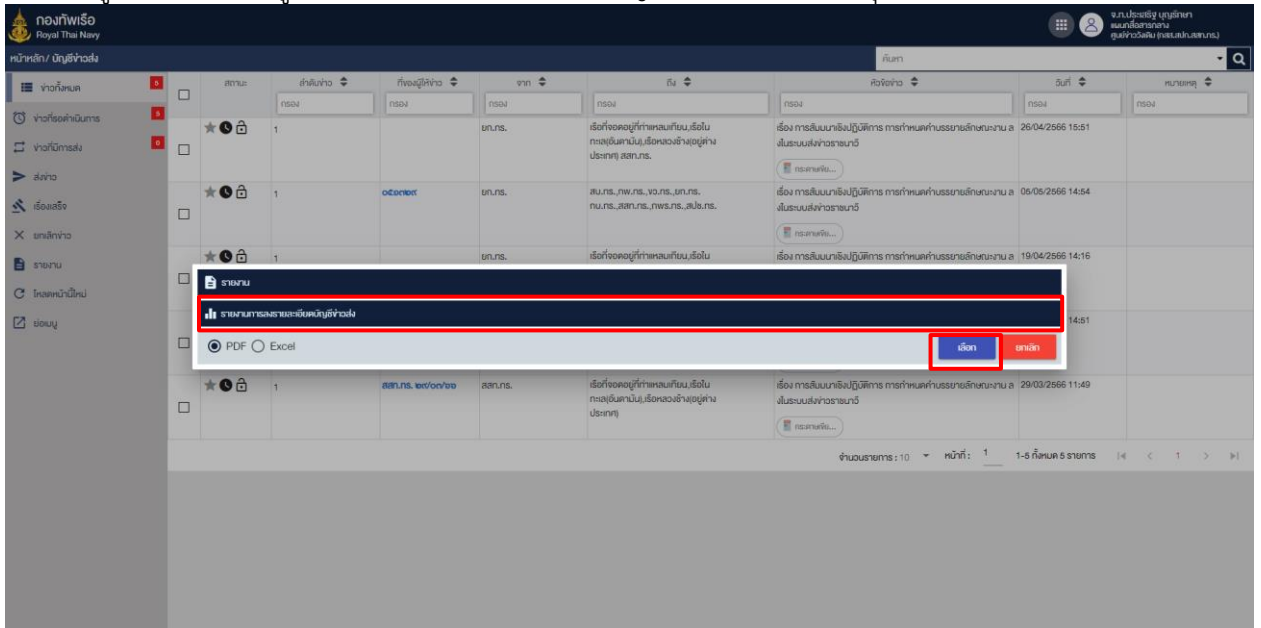
### 2. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงาน”



ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูรายงาน

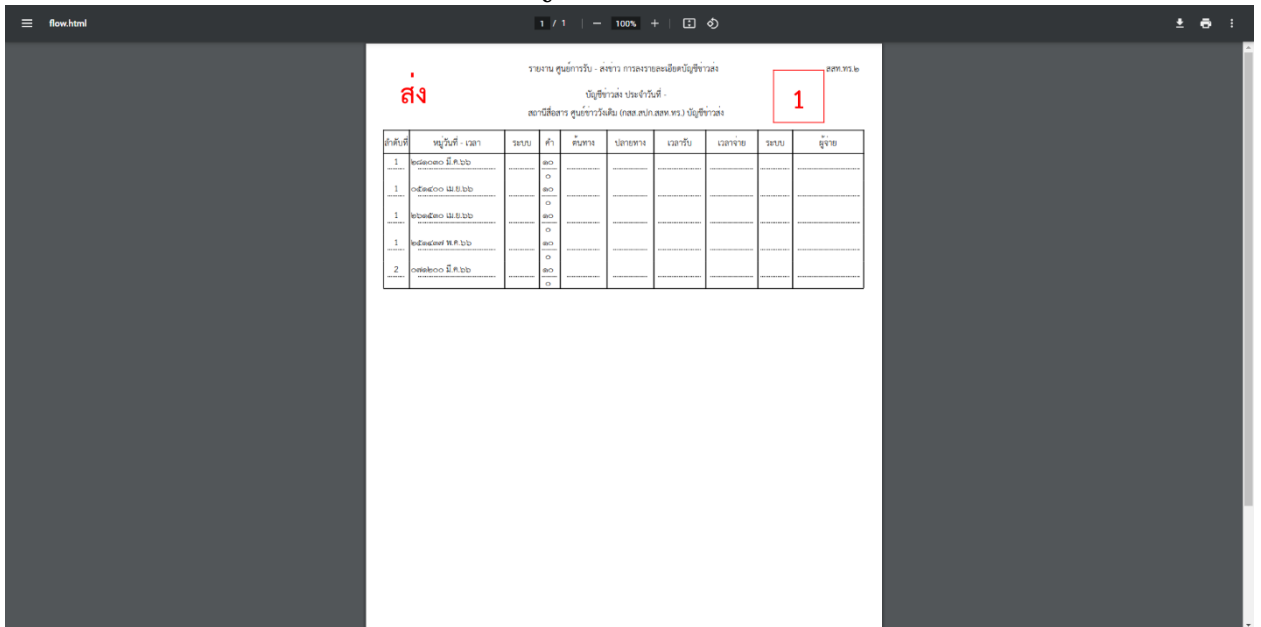


3. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวส่ง” และคลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อออกรายงาน



ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงการกดออกรายงาน

4. ระบบแสดงรายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวส่ง

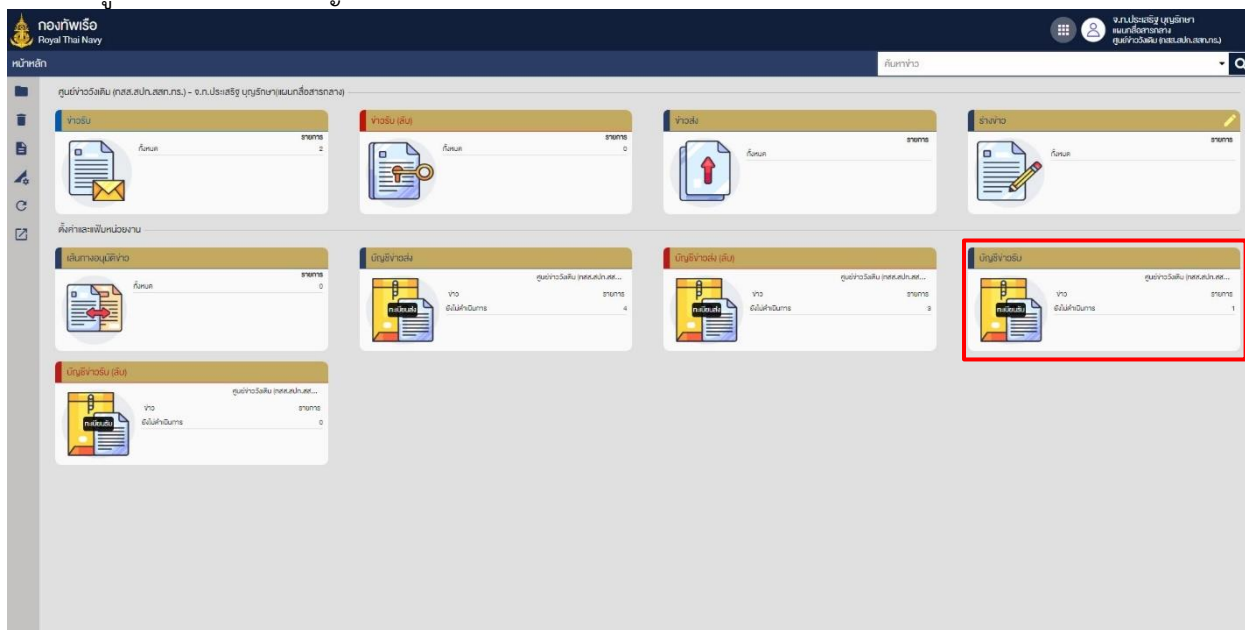


ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงรายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวส่ง

## 7.7 รายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวรับ

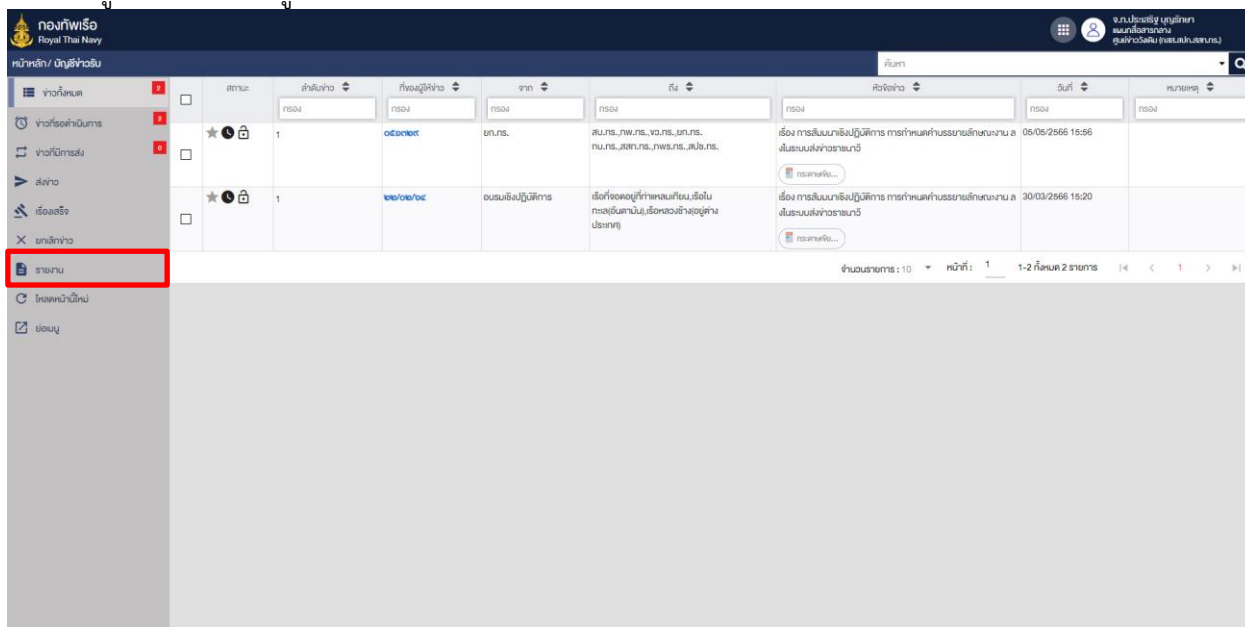
การออกรายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวรับสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### 1. ศูนย์ข่าว คลิกเพิ่มบัญชีข่าวรับ



ภาพที่ 132 หน้าจอแสดงการคลิกเพิ่มบัญชีข่าวรับ

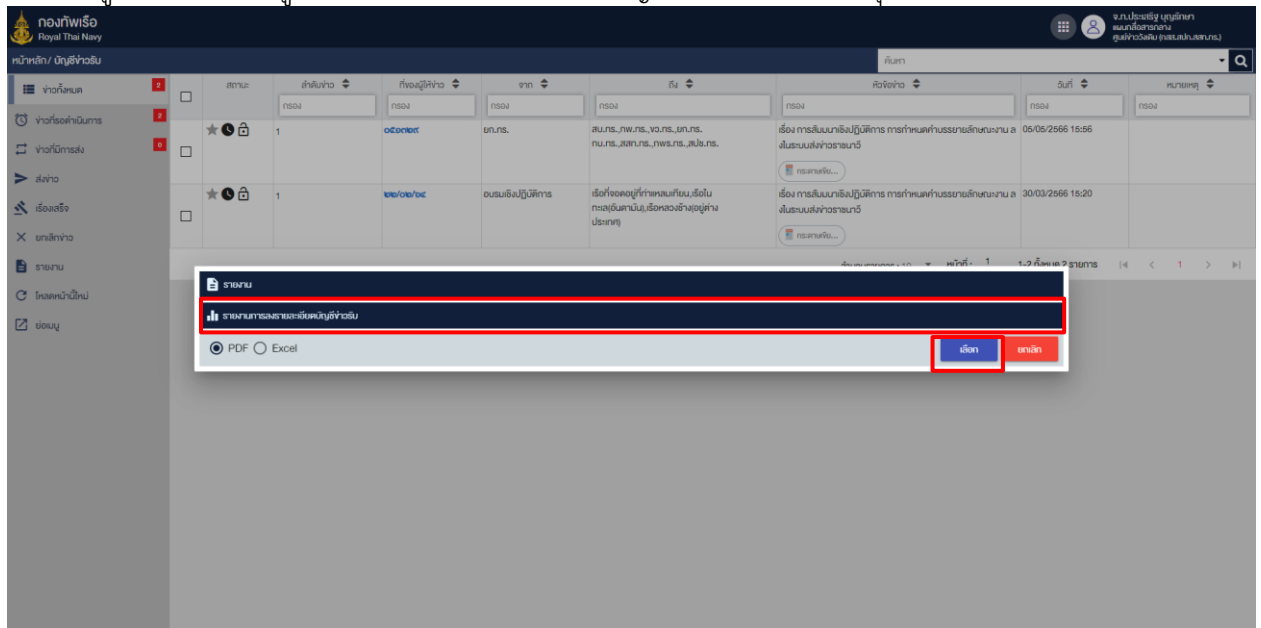
### 2. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงาน”



ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูรายงาน

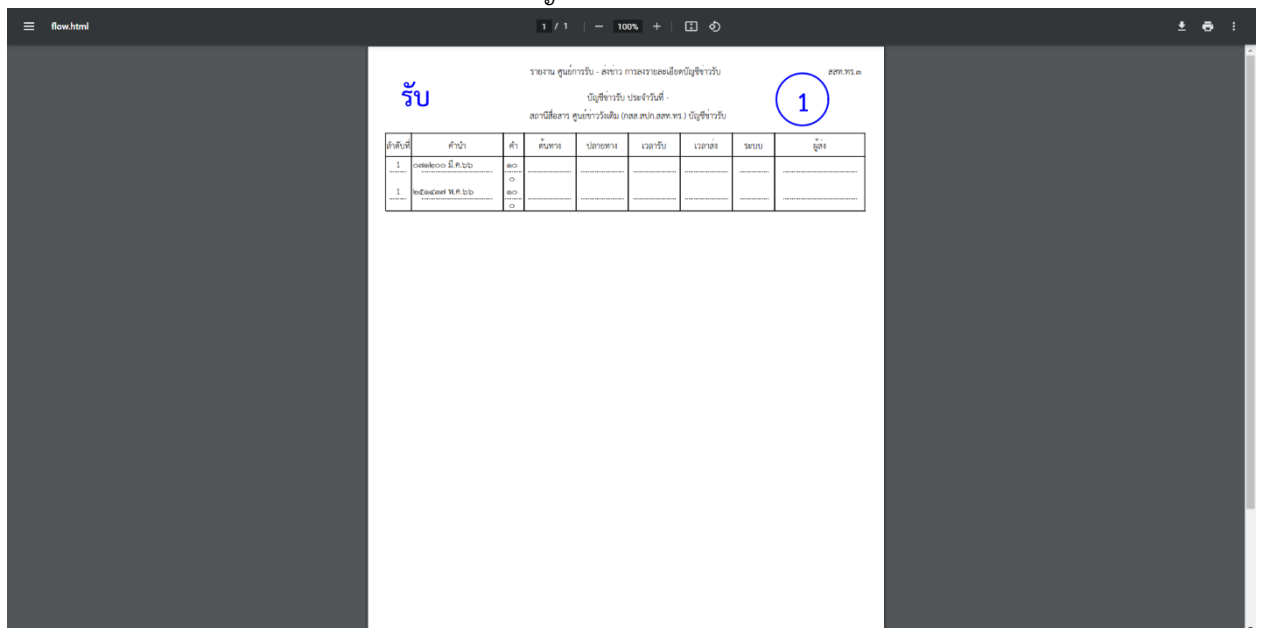


3. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวรับ” และคลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อออกรายงาน



ภาพที่ 134 หน้าจอแสดงการกดออกรายงาน

4. ระบบแสดงรายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวรับ



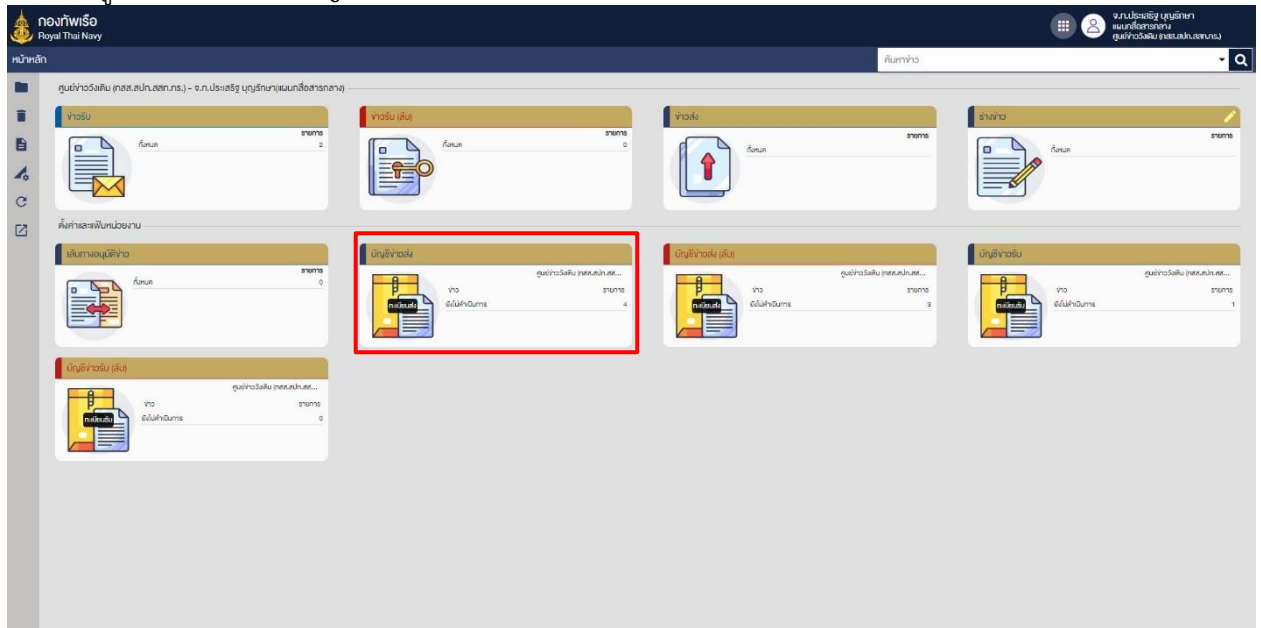
ภาพที่ 135 หน้าจอแสดงรายงานการลงรายละเอียดบัญชีข่าวรับ



## 7.8 รายงานสถานีปลายทาง

การออกรายงานสถานีปลายทางสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### 1. ศูนย์ข่าว คลิกเพิ่มบัญชีข่าวส่ง



ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงการคลิกเพิ่มบัญชีข่าวส่ง

### 2. ศูนย์ข่าว คลิกรายการข่าวที่ต้องการออกรายงานสถานีปลายทาง

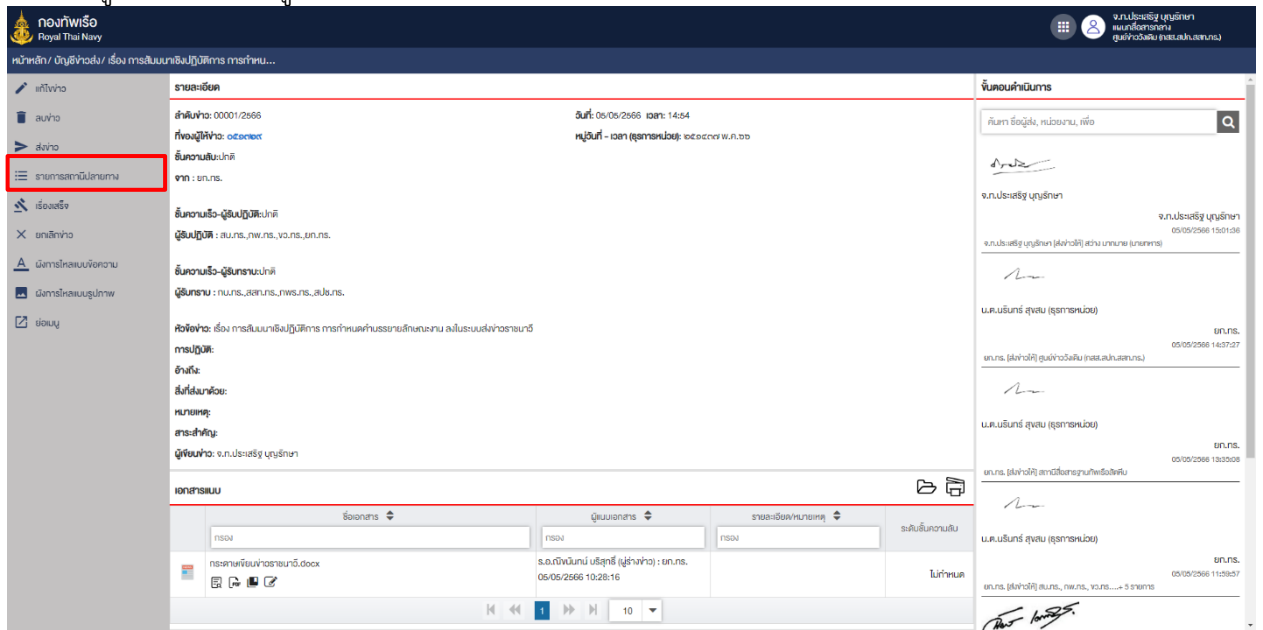
| สถานะ                               | ลำดับข่าว | หัวข้อข่าว  | จาก                | ถึง  | ชื่อหัวข้อ   | วันที่           | หมายเลข |
|-------------------------------------|-----------|-------------|--------------------|--|--|------------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | 1         | กรม         | กรม                | กรม  | กรม  | กรม              | กรม     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1         | 05/04/2566  | นทร.               | สทร.,ทพ.ทร.,จ.ทร.,นทร.,กม.ทร.,สทร.,ทพ.ทร.,สป.ทร. | เรื่อง การสืบมาแจ้งปฏิบัติการ การกำหนดชั้นบรรดาศาสนาของนาย ก | 26/04/2566 15:51 | กรม     |
| <input type="checkbox"/>            | 1         |             | นทร.               | สทร.,ทพ.ทร.,จ.ทร.,นทร.,กม.ทร.,สทร.,ทพ.ทร.,สป.ทร. | เรื่อง การสืบมาแจ้งปฏิบัติการ การกำหนดชั้นบรรดาศาสนาของนาย ก | 05/04/2566 14:54 | กรม     |
| <input type="checkbox"/>            | 1         |             | นทร.               | สทร.,ทพ.ทร.,จ.ทร.,นทร.,กม.ทร.,สทร.,ทพ.ทร.,สป.ทร. | เรื่อง การสืบมาแจ้งปฏิบัติการ การกำหนดชั้นบรรดาศาสนาของนาย ก | 19/04/2566 14:16 | กรม     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2         | 04/03/2566  | อสม.แจ้งปฏิบัติการ | สทร.   | เรื่อง การสืบมาแจ้งปฏิบัติการ การกำหนดชั้นบรรดาศาสนาของนาย ก | 30/03/2566 14:51 | กรม     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1         | สทร.,ทพ.ทร. | สทร.               | สทร.   | เรื่อง การสืบมาแจ้งปฏิบัติการ การกำหนดชั้นบรรดาศาสนาของนาย ก | 29/03/2566 11:49 | กรม     |

ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงการคลิกรายการข่าว



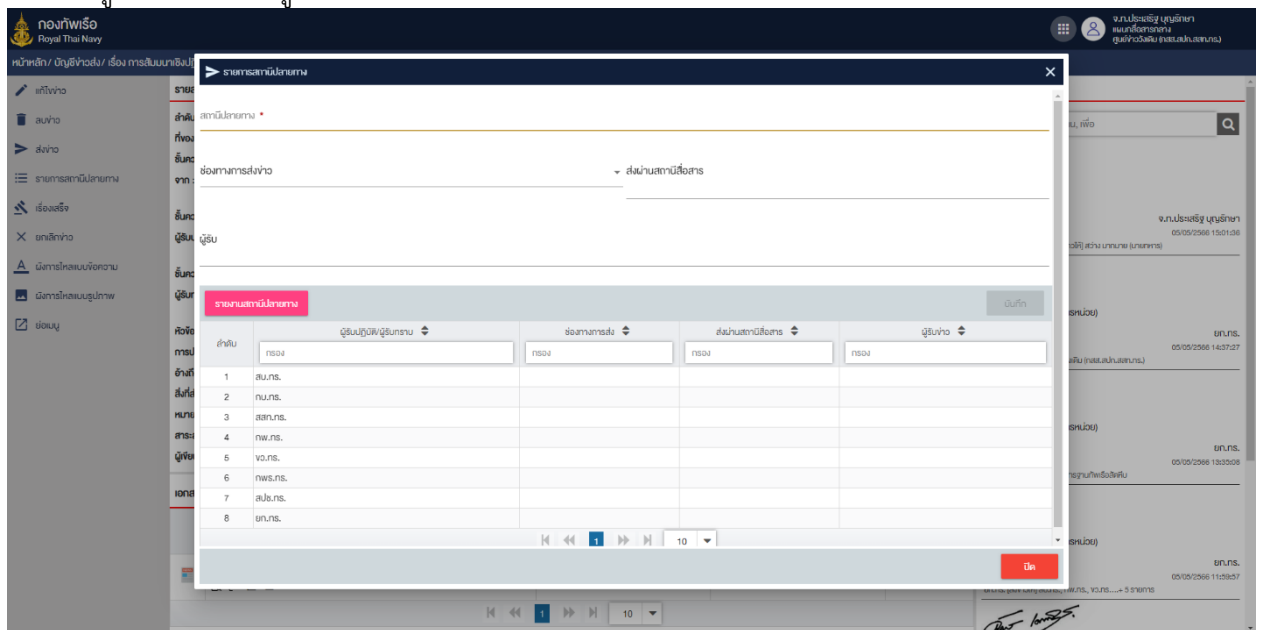


### 3. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายการสถานีปลายทาง”



ภาพที่ 138 หน้าจอแสดงการคลิกกรงานสถานีปลายทาง

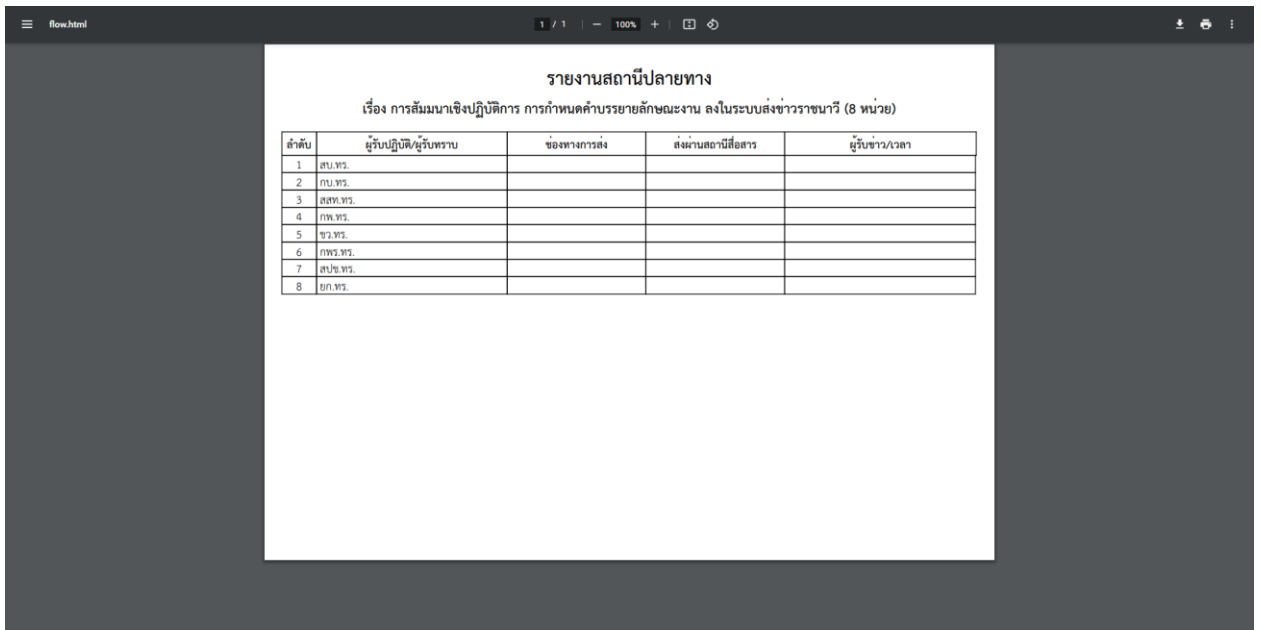
### 4. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงานสถานีปลายทาง”



ภาพที่ 139 หน้าจอแสดงคลิกเมนูรายงานสถานีปลายทาง



### 5. ระบบแสดงรายงานสถานีปลายทาง

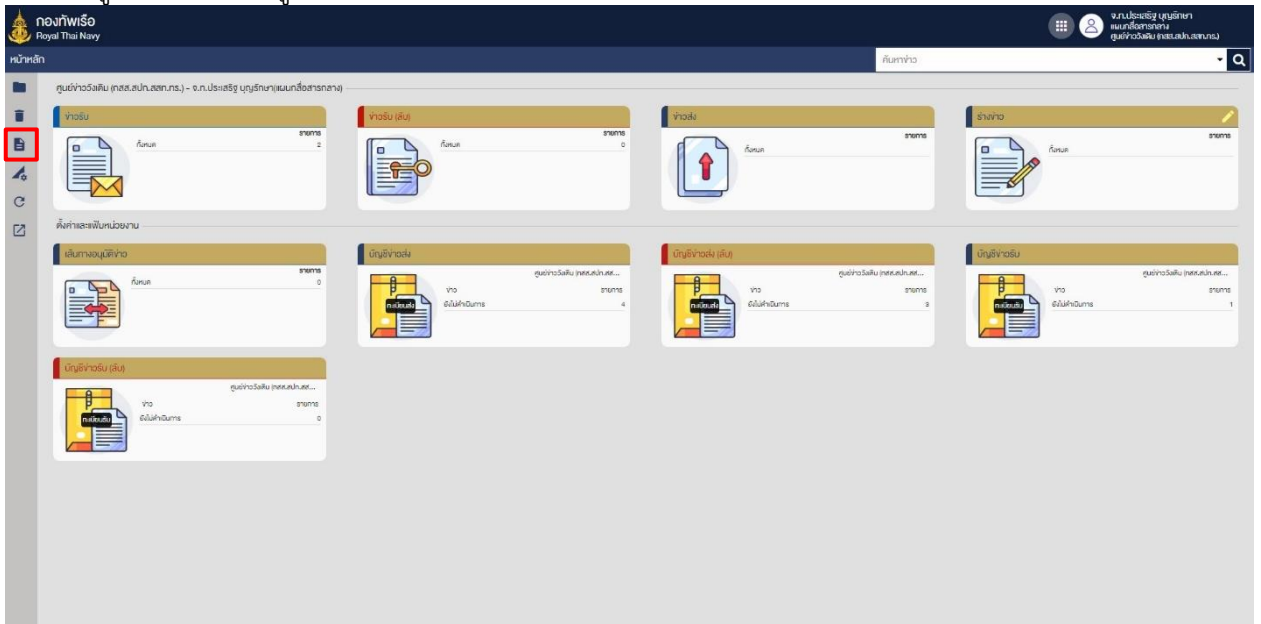


ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงรายงานสถานีปลายทาง

### 7.9 รายงานสถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ - ส่งข่าว

การออกรายงานสถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ - ส่งข่าวสำหรับศูนย์ข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

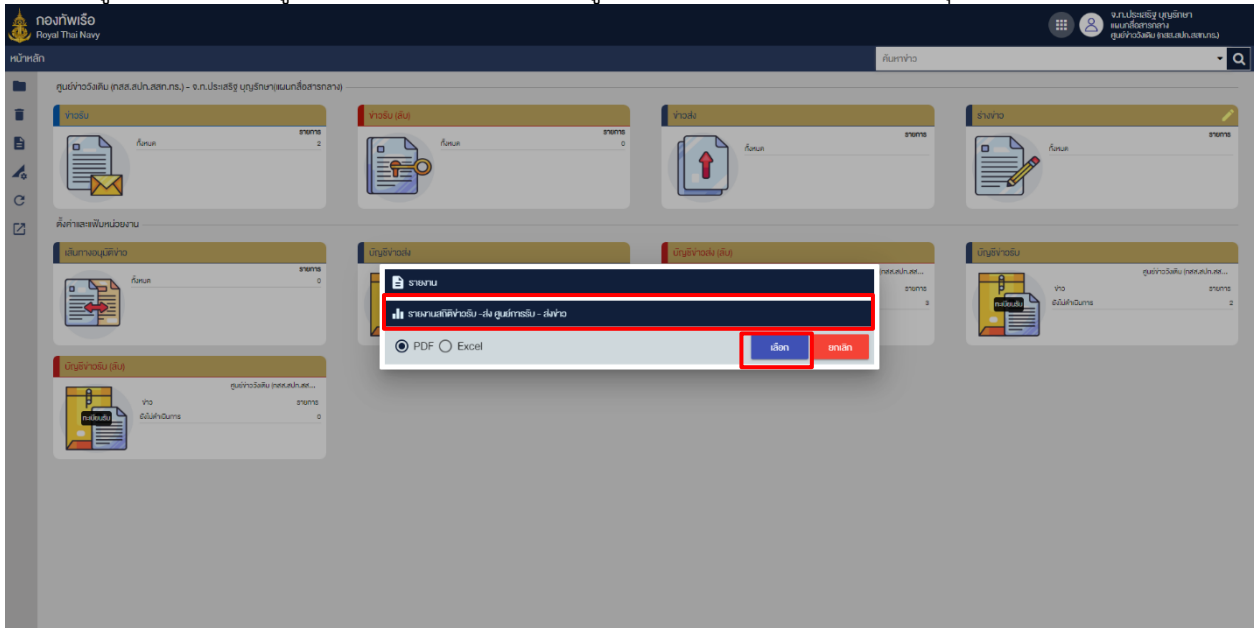
1. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงาน”



ภาพที่ 141 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูรายงาน

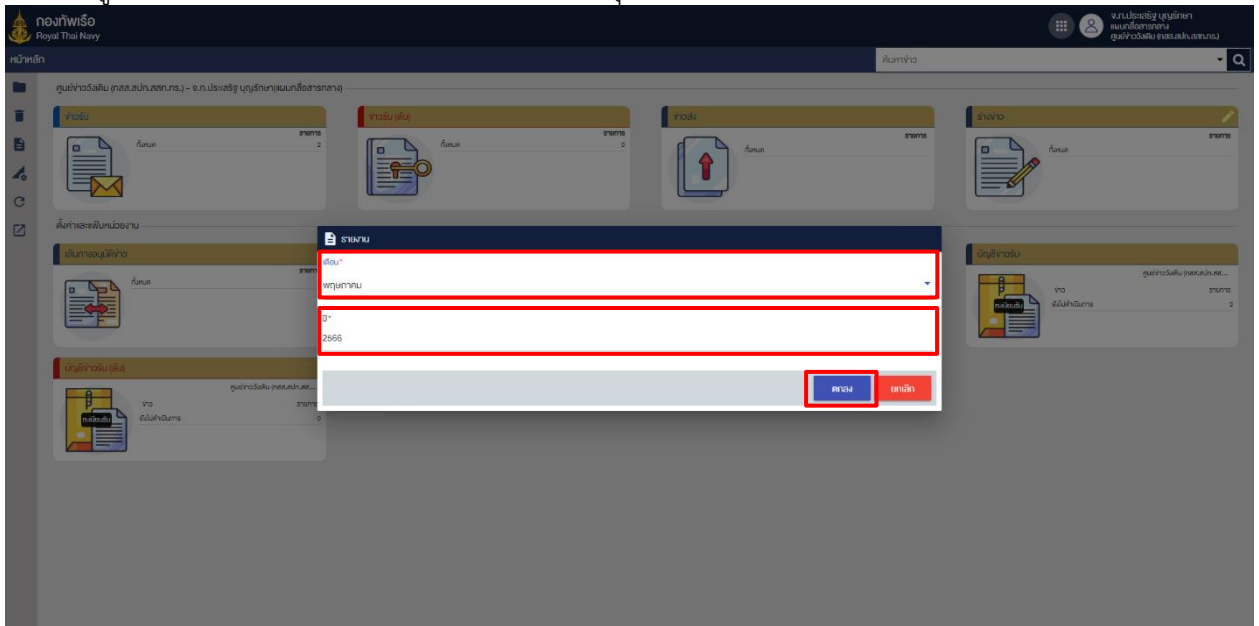


## 2. ศูนย์ข่าว คลิกเมนู “รายงานสถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ - ส่งข่าว” และคลิกปุ่ม “เลือก”



ภาพที่ 142 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูรายงานและคลิกปุ่มเลือก

## 3. ศูนย์ข่าว กำหนดเดือนและปีแล้วดำเนินการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการออกรายงาน



ภาพที่ 143 หน้าจอแสดงการกดออกรายงาน



#### 4. ระบบแสดงรายงานสถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ - ส่งข่าว

สถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ-ส่งข่าว ม.สื่อสารกลาง กสส.ฯ  
ประจำเดือน พ.ศ.

|          | ข่าวรับ     |    |               |    |          |      |          |    |        |    | ข่าวส่ง     |    |               |    |          |            |          |    |        |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|----------|-------------|----|---------------|----|----------|------|----------|----|--------|----|-------------|----|---------------|----|----------|------------|----------|----|--------|----|------|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
|          | วิทยุโทรเลข |    | วิทยุโทรศัพท์ |    | โทรศัพท์ |      | โทรพิมพ์ |    | โทรสาร |    | วิทยุโทรเลข |    | วิทยุโทรศัพท์ |    | โทรศัพท์ |            | โทรพิมพ์ |    | โทรสาร |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|          | ฉบับ        | คำ | ฉบับ          | คำ | ฉบับ     | คำ   | ฉบับ     | คำ | ฉบับ   | คำ | ฉบับ        | คำ | ฉบับ          | คำ | ฉบับ     | คำ         | ฉบับ     | คำ | ฉบับ   | คำ |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
| คนที่สุด |             |    |               |    |          |      |          |    |        |    |             |    |               |    |          |            |          |    |        |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
| คนมาก    |             |    |               |    |          |      |          |    |        |    |             |    |               |    |          |            |          |    |        |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
| ครบ      |             |    |               |    |          |      |          |    |        |    |             |    |               |    |          |            |          |    |        |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
| ปกติ     |             |    |               |    |          |      |          |    |        |    |             |    |               |    |          |            |          |    |        |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
| รวม      |             |    |               |    |          |      |          |    |        |    |             |    |               |    |          |            |          |    |        |    |      |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|          | รวมข่าวรับ  |    |               |    |          | ฉบับ |          |    |        |    | คำ          |    |               |    |          | รวมข่าวส่ง |          |    |        |    | ฉบับ |  |  |  |  | คำ |  |  |  |  |

หมายเหตุ ทางโทรสาร รวม ----- ฉบับ ----- หน้า

๑. ข่าวรับ ----- ฉบับ ----- หน้า
๒. ข่าวส่ง ----- ฉบับ ----- หน้า
๓. สลับขานภายในประเทศ ขวาราชการ ----- ฉบับ ----- หน้า
๔. บันทึกข้อความทั่วไป ----- ฉบับ ----- หน้า
๕. อื่นๆ ----- ฉบับ ----- หน้า

(ลงชื่อ) ร.ต.  
นายทหารการรับ-ส่งข่าว ศูนย์การรับ-ส่งข่าว ม.สื่อสารกลาง กสส.ฯ

ภาพที่ 144 หน้าจอแสดงรายงานสถิติข่าวรับ - ส่ง ศูนย์การรับ - ส่งข่าว

## 8. นายทหารอนุมัติข่าว

### 8.1 Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับนายทหารอนุมัติข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. นายทหารอนุมัติข่าว ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับนายทหารอนุมัติข่าว

2. นายทหารอนุมัติข่าว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

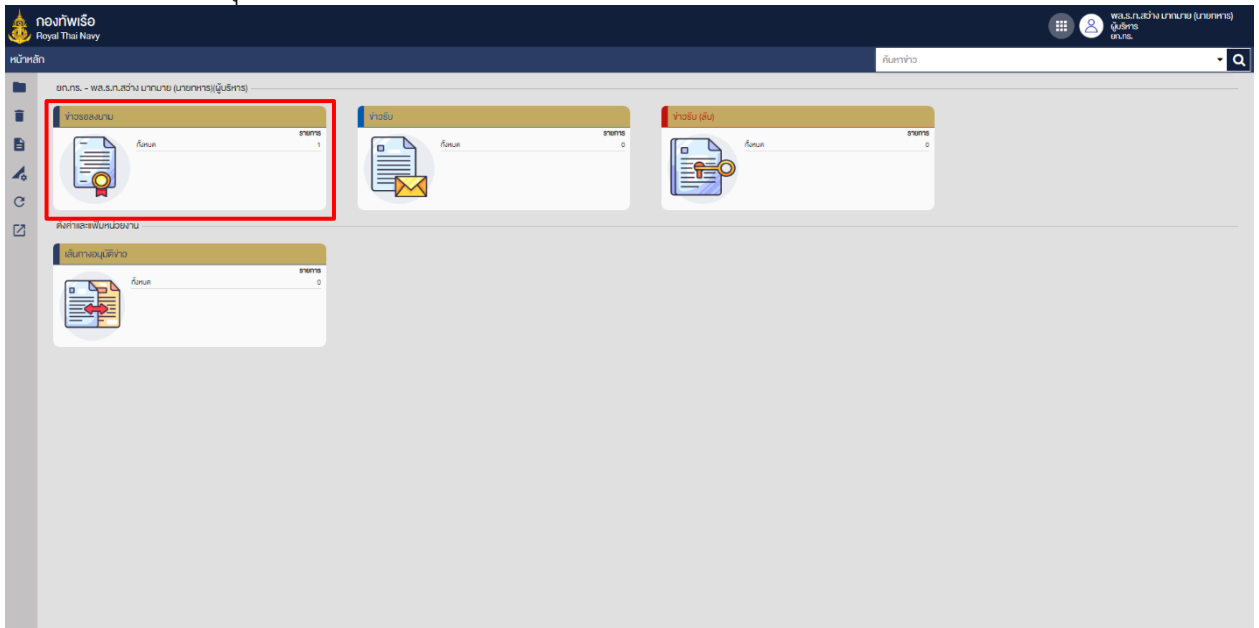


ภาพที่ 146 หน้าจอแสดงการคลิกเข้าสู่ระบบ

## 8.2 เปิดเพิ่มข่าวรอลงนาม

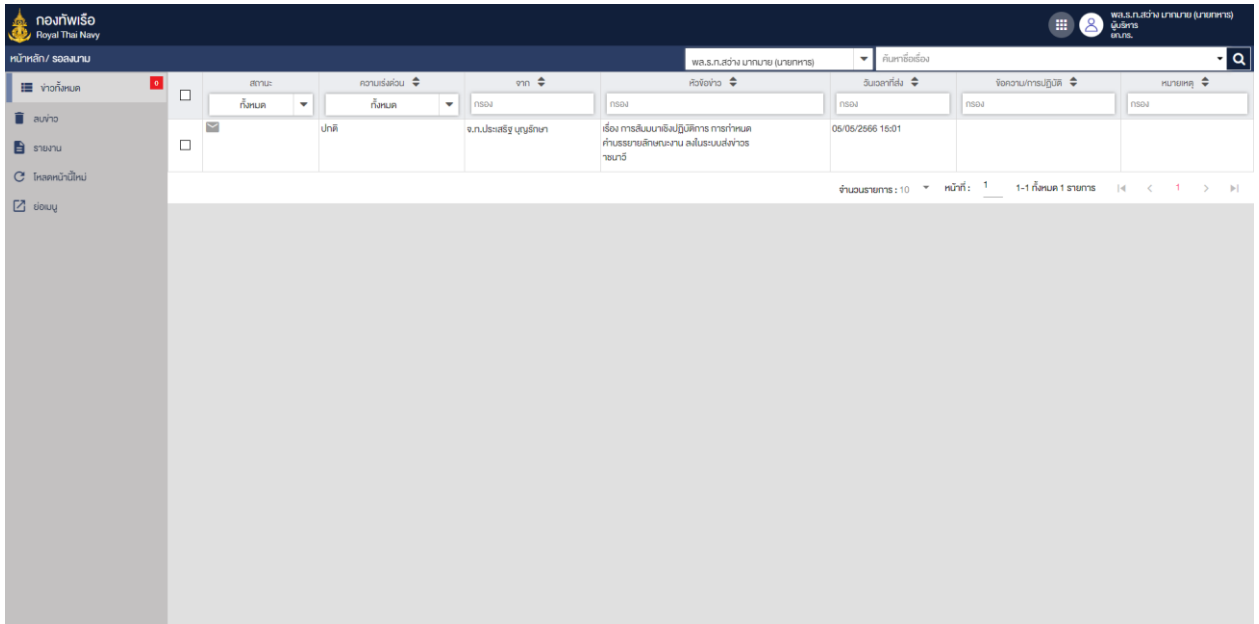
การเปิดเพิ่มข่าวรอลงนามสำหรับผู้ตรวจข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. นายทหารอนุมัติข่าว คลิกเพิ่ม “ข่าวรอลงนาม”



ภาพที่ 147 หน้าจอแสดงการคลิกเมนูเพิ่มข่าวรอลงนาม

2. ระบบจะแสดงรายการข่าวที่จะให้ตรวจสอบ



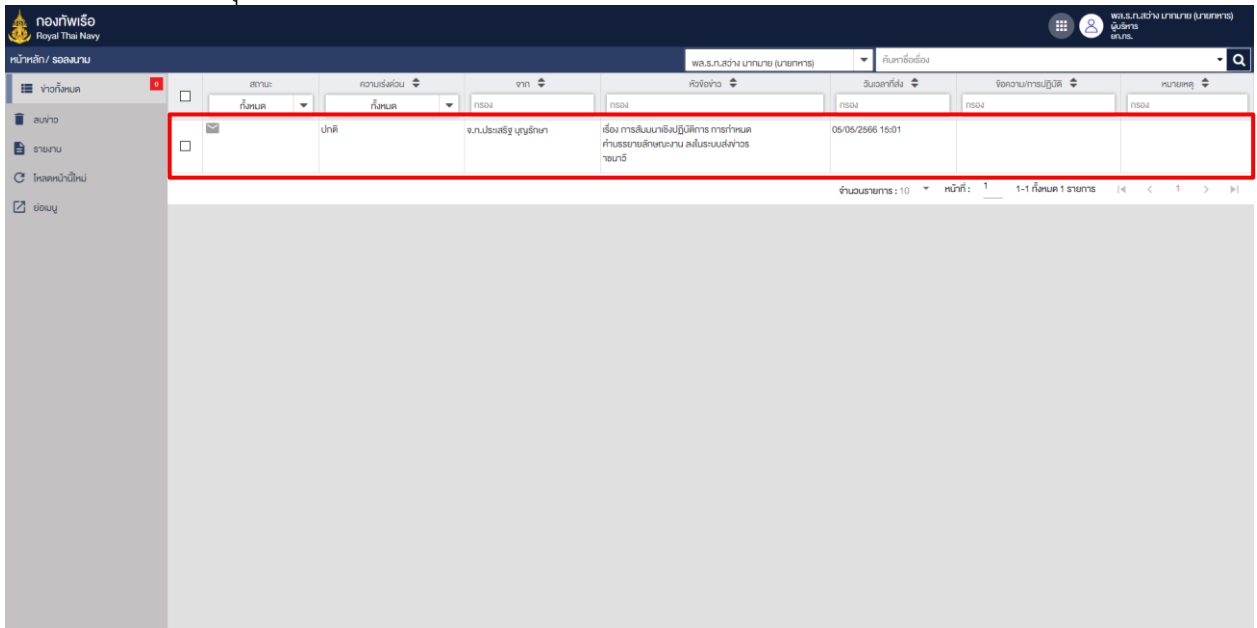
ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงรายการข่าวในเพิ่มรอลงนาม



### 8.3 เปิดอ่านข่าวที่จะลงนาม

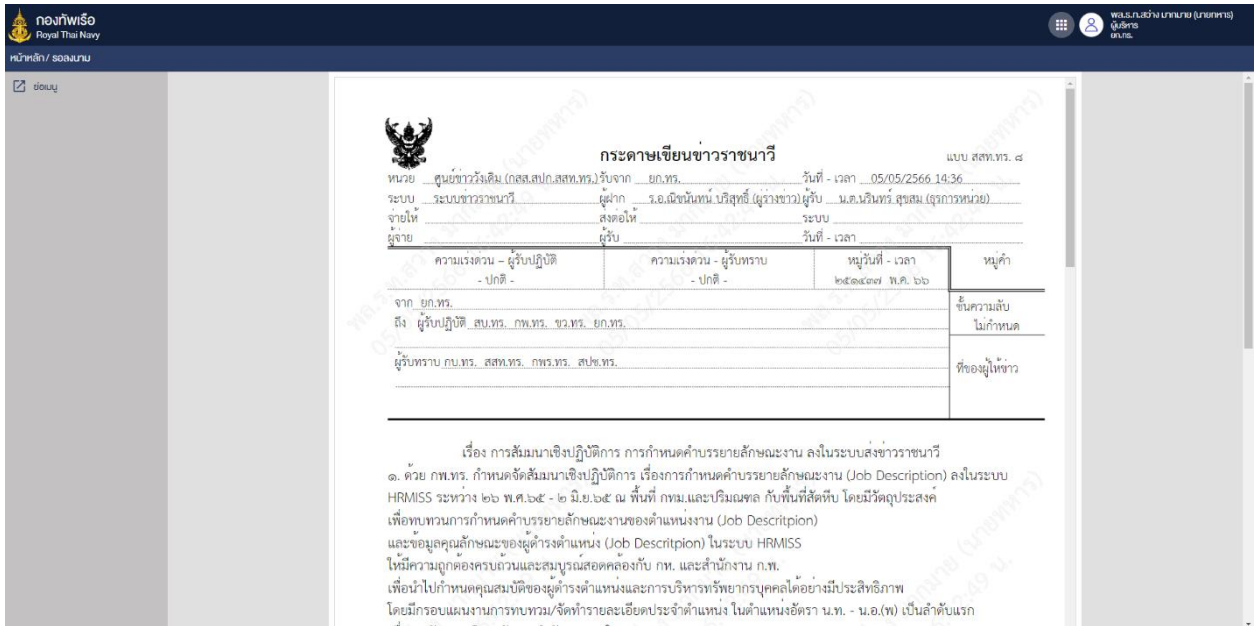
การเปิดอ่านข่าวที่จะลงนามสำหรับนายทหารอนุมัติข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. นายทหารอนุมัติข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรองลงนาม” ที่ต้องการเปิดอ่านข่าว



ภาพที่ 149 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวให้ตรวจสอบ

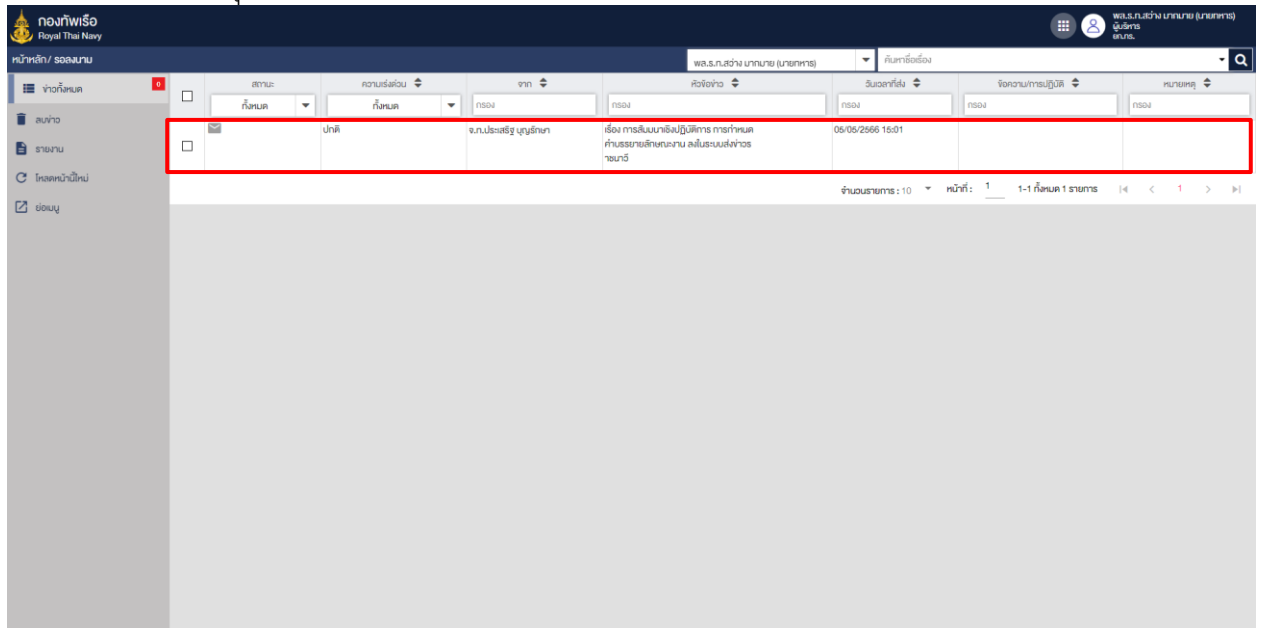


ภาพที่ 150 หน้าจอแสดงรายละเอียดข่าว

### 8.4 ทำการลงนาม

การทำการลงนามสำหรับนายทหารอนุมัติข่าว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. นายทหารอนุมัติข่าว คลิกรายการข่าว ในแฟ้ม “ข่าวรองลงนาม” ที่ต้องการทำการลงนาม

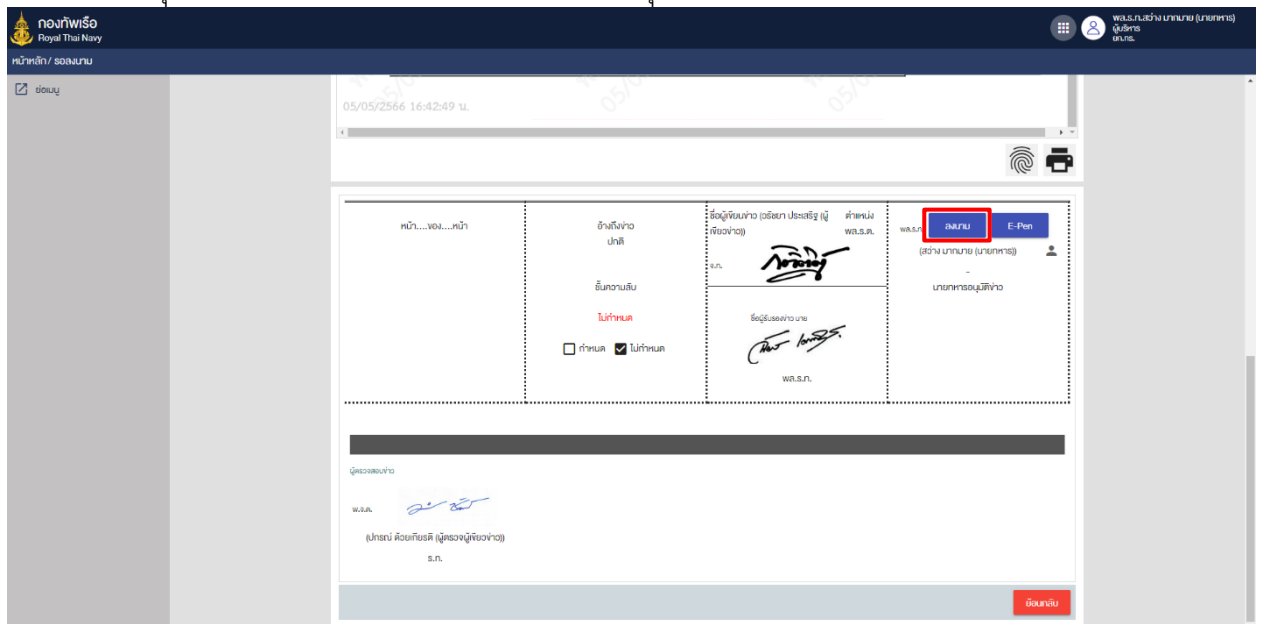


ภาพที่ 151 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกรายการข่าว

2. ระบบจะแสดงปุ่มลงนาม

2.1 ปุ่มลงนาม คือการลงนามโดยใช้ลายเซ็นที่ตั้งค่าในระบบ

2.2 ปุ่ม E-Pen คือการลงนามโดยใช้ลายเซ็นปัจจุบันที่ต้องการจะเซ็น

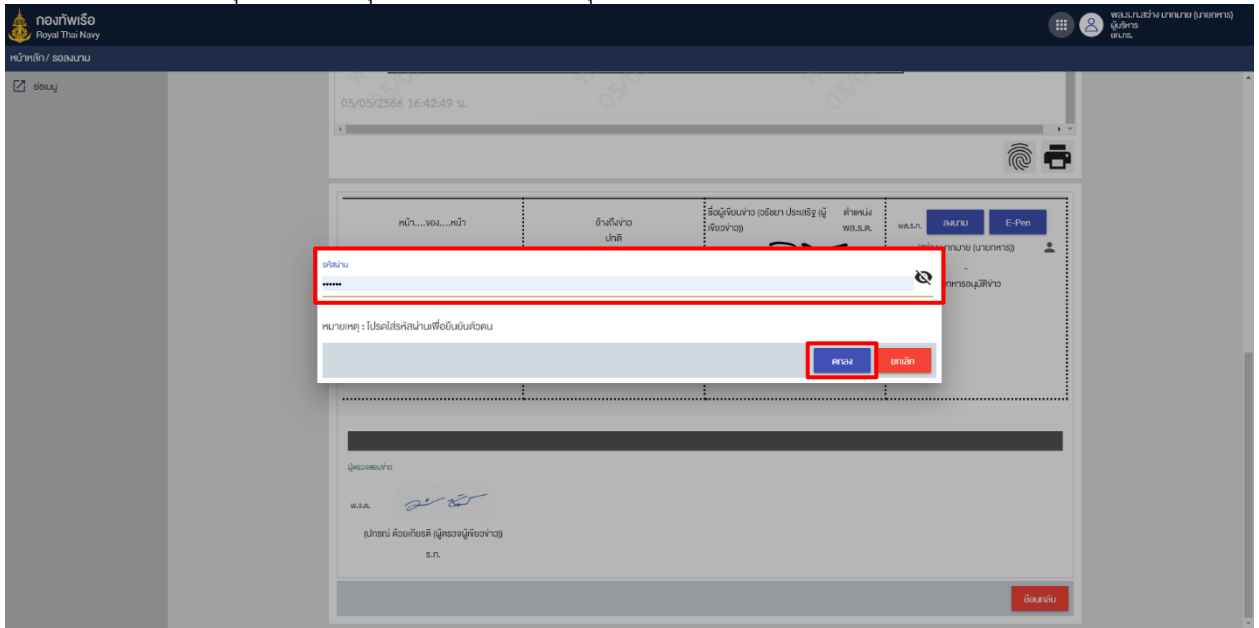


ภาพที่ 152 หน้าจอแสดงการคลิกลงนาม



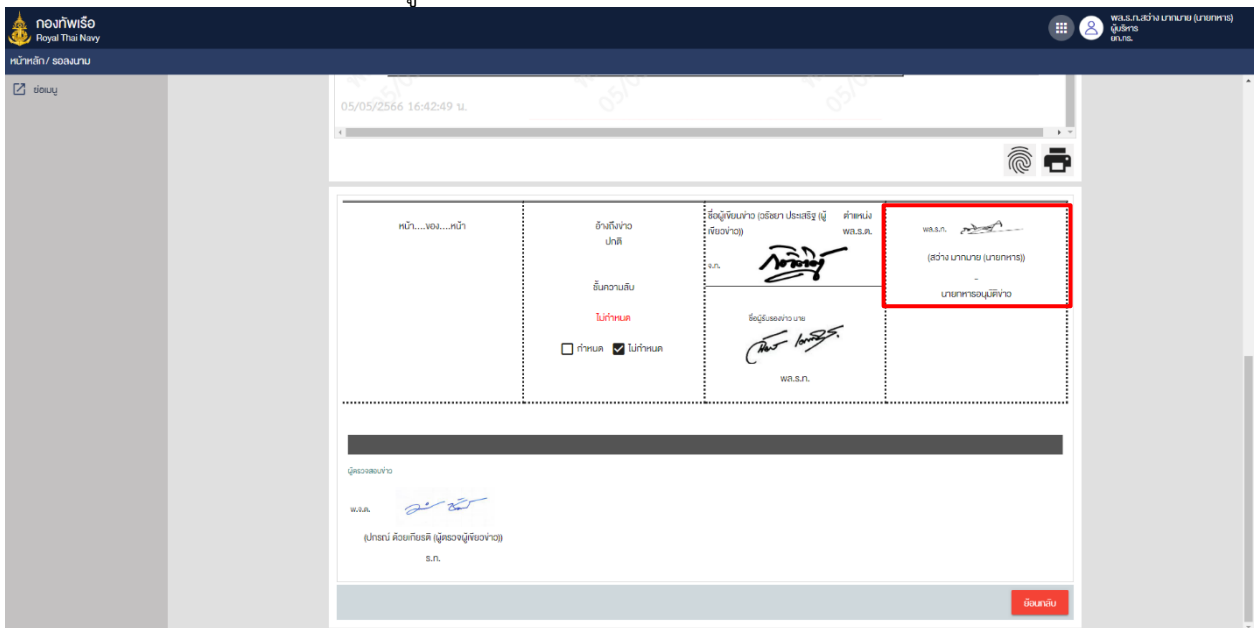


### 3. นายทหารอนุมัติข่าว ระบุรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลงนาม



ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงการระบุรหัสผ่านการลงนาม

### 4. ระบบจะแสดงลายเซ็นของผู้ลงนาม



ภาพที่ 154 หน้าจอแสดงลายเซ็นของผู้ลงนาม

## 9. การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบ ดังนี้

### 1. หน้าจอหลักผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์



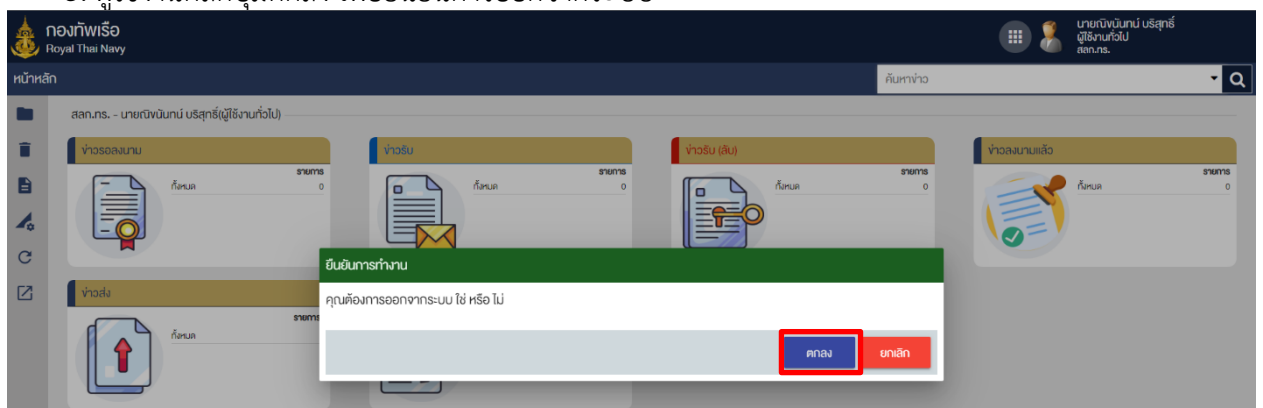
ภาพที่ 155 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 156 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ

### 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการออกจากระบบ



ภาพที่ 157 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ