

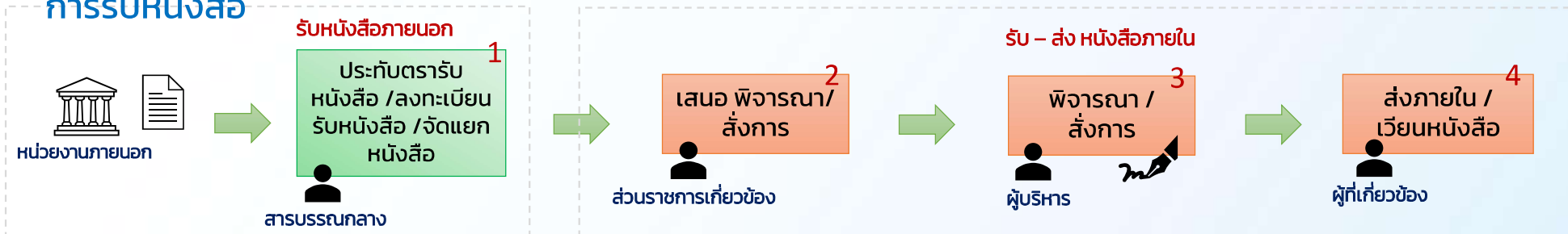
17

การใช้งาน เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

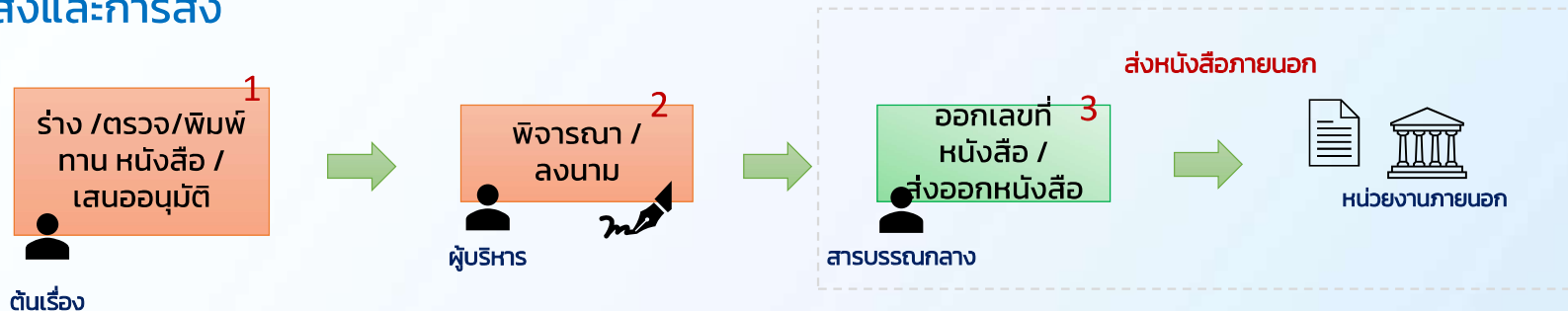
กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน : สำนักปลัดเทศบาล, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม, กองการศึกษา, กองช่าง, กองคลัง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับหนังสือ



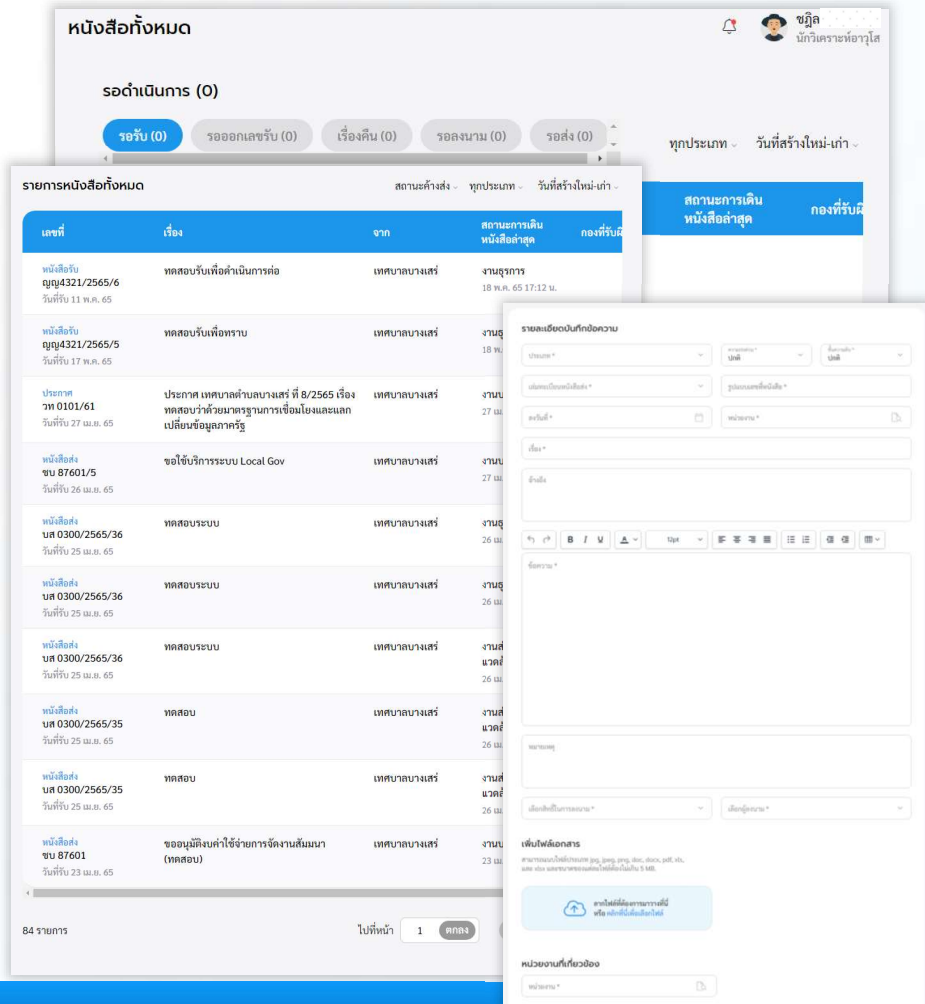
การจัดทำหนังสือส่งและการส่งหนังสือ



จัดทำหนังสือราชการและการส่งหนังสือภายใน



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หน้าหนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (0)

รอรับ (0) รอออกเลขรับ (0) เรื่องคืน (0) รอลงนาม (0) รอส่ง (0)

ทุกประเภท - วันที่สร้างใหม่เก่า -

เลขที่	เรื่อง	จาก	สถานะการคืนหนังสือล่าสุด	กองที่รับผิดชอบ
หนังสือรับ ณญ4321/2565/6 วันที่รับ 11 พ.ค. 65	ทลสอบรับเพื่อดำเนินการต่อ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 18 พ.ค. 65 17:12 น.	
หนังสือรับ ณญ4321/2565/5 วันที่รับ 17 พ.ค. 65	ทลสอบรับเพื่อทราบ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 18 พ.ค. 65 17:12 น.	
ประกาศ วท 0101/61 วันที่รับ 27 เม.ย. 65	ประกาศเทศบาลตำบลบางเสด็จ ที่ 8/2565 เรื่อง ทลสอบว่าด้วยมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 27 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง ชบ 87601/5 วันที่รับ 26 เม.ย. 65	ขอใช้บริการระบบ Local Gov	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 27 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง บค 0300/2565/36 วันที่รับ 25 เม.ย. 65	ทลสอบระบบ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 26 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง บค 0300/2565/36 วันที่รับ 25 เม.ย. 65	ทลสอบระบบ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 26 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง บค 0300/2565/36 วันที่รับ 25 เม.ย. 65	ทลสอบระบบ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 26 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง บค 0300/2565/35 วันที่รับ 25 เม.ย. 65	ทลสอบ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 26 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง บค 0300/2565/35 วันที่รับ 25 เม.ย. 65	ทลสอบ	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 26 เม.ย. 65 17:12 น.	
หนังสือส่ง ชบ 87601 วันที่รับ 23 เม.ย. 65	ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดงานสัมมนา (ทลสอบ)	เทศบาลบางเสด็จ	งานธุรการ 23 เม.ย. 65 17:12 น.	

84 รายการ

ไปที่หน้า 1

รายละเอียดบันทึกข้อความ

ประเภทหนังสือ *

สถานะการคืนหนังสือล่าสุด *

เลขที่หนังสือ *

วันที่รับ *

ชื่อผู้ส่ง *

ชื่อผู้รับ *

เนื้อหา *

เพิ่มงานที่เกี่ยวข้อง

- แสดงรายการสถานะหนังสือทั้งหมด เช่น รอรับ รอออกเลข รอลงนาม เป็นต้น
- บริหารจัดการหนังสืองานสารบรรณประกอบด้วย 1) หนังสือรับ 2) หนังสือส่ง 3) ประกาศ 4) คำสั่ง 5) บันทึกข้อความ
- สามารถตั้งค่าการใช้งานเมนู และสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานในระบบได้
- สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข กองงานตามโครงสร้างองค์กร
- ออกเลขรับ – เลขส่งของหนังสือในระบบได้
- สามารถวาดลาย หรือ อัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามมาตรา 9 ลงบนหนังสือราชการผ่านระบบได้ และอนุญาตตามลำดับชั้น
- สามารถสืบค้นหนังสือแบบระบุเงื่อนไขได้
- สามารถเก็ยหนังสือในระบบได้
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- แจ้งเตือนผ่านอีเมล

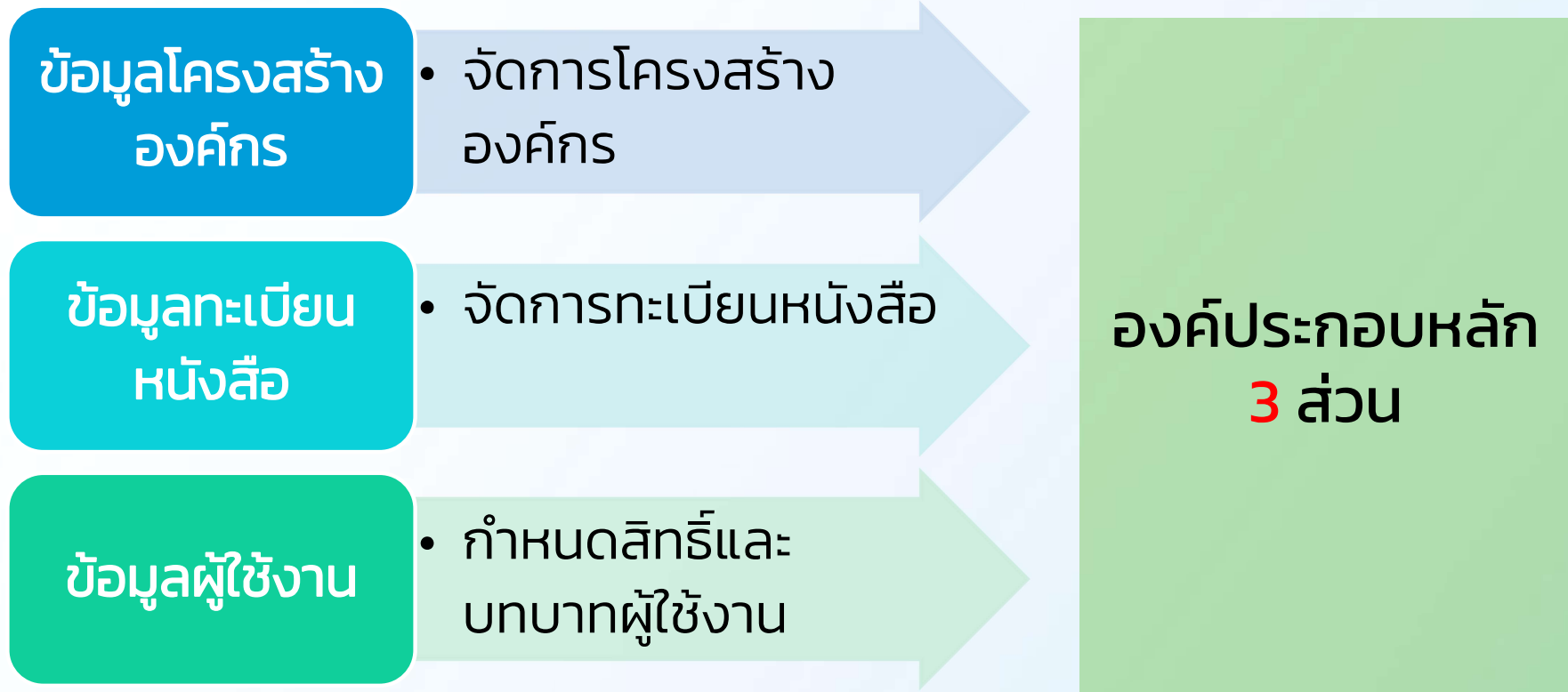
ค้นหาหนังสือที่คุณต้องการ

ประเภทหนังสือ

เลขที่หนังสือ

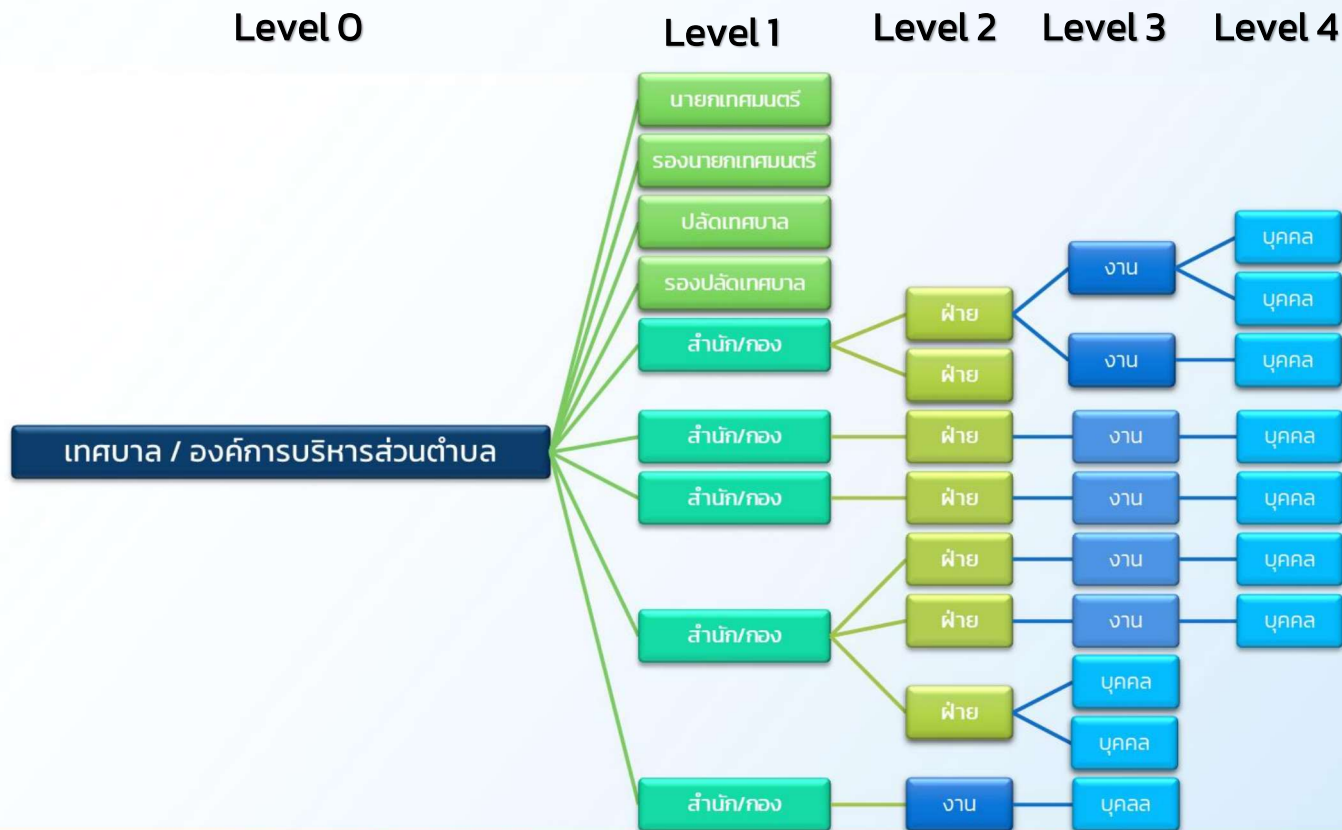
เรื่อง

จาก



เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1 ข้อมูลโครงสร้างองค์กร : จัดการโครงสร้างองค์กร



เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การเพิ่มโครงสร้างองค์กร คลิกที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” เลือก “ตั้งค่า /จัดการโครงสร้างองค์กร”

The screenshot shows a web application interface. On the left is a blue sidebar with a 'Logo' and 'หน่วยงาน' header. Below it, there's a navigation menu with 'ตั้งค่าระบบ' highlighted. The main content area is titled 'ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร' and contains a '+ เพิ่มสำนัก/กอง' button and a table header with columns 'ลำดับที่', 'ชื่อสำนัก/กอง', and 'ปรับปรุงโดย'. A red circle with the number '2' is placed over the '+ เพิ่มสำนัก/กอง' button.

ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

2 ทำการเพิ่มโครงสร้างองค์กร

+ เพิ่มสำนัก/กอง

สำนัก/กองทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อสำนัก/กอง	ปรับปรุงโดย
----------	---------------	-------------

1 เลือกเมนู ตั้งค่า /จัดการโครงสร้างองค์กร

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าทั่วไป

ตั้งค่าแจ้งเตือน

ตั้งค่าศูนย์บริการลูกค้า
เบ็ดเสร็จ

ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง

ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้งฯ

ตั้งค่าจ่ายขยะ

ตั้งค่าจ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย

ตั้งค่า/จัดการโครงสร้าง
องค์กร

ชื่อองค์กร *
โครงสร้างองค์กร Level 1 (ได้แก่ สำนัก / กอง)

LINE Channel Access Token
-

ฝ่าย เพิ่มฝ่าย

ชื่อฝ่าย	
โครงสร้างองค์กร Level 2 (ได้แก่ ฝ่าย / งาน / บุคคล) (ถ้ามี)	

งาน เพิ่มงาน

ชื่อฝ่าย	งาน
โครงสร้างองค์กร Level 2 (ได้แก่ ฝ่าย / งาน / บุคคล) (ถ้ามี)	โครงสร้างองค์กร Level 3 (ได้แก่ งาน / บุคคล) (ถ้ามี)

ส่วนงาน เพิ่มส่วนงาน

ชื่องาน	ชื่อส่วนงาน
โครงสร้างองค์กร Level 3 (ได้แก่ งาน / บุคคล) (ถ้ามี)	โครงสร้างองค์กร Level 3 (ได้แก่ ส่วนงาน / บุคคล) (ถ้ามี)

บันทึก

3 ระบุชื่อส่วนงานตามโครงสร้างองค์กร

- โครงสร้างองค์กร Level 1 ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ปลัด/รองปลัด สำนัก/กอง เป็นต้น
- โครงสร้างองค์กร Level 2 ได้แก่ ฝ่าย งาน บุคคล เป็นต้น
- โครงสร้างองค์กร Level 3 ได้แก่ งาน ส่วนงาน บุคคล เป็นต้น
- โครงสร้างองค์กร Level 4 ได้แก่ ส่วนงาน บุคคล เป็นต้น

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

2 ข้อมูลทะเบียนหนังสือ : จัดการทะเบียนหนังสือ

โครงสร้างองค์กร	เลขทะเบียน	ทะเบียนรับภายนอก	ทะเบียนส่งภายนอก	ทะเบียนรับภายใน	ทะเบียนส่งภายใน	คำสั่ง	ประกาศ	อื่น ๆ
เทศบาล / อบต. (สารบรรณกลาง)		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
นายกเทศมนตรี				Y	Y			
รองนายก/ปลัด				Y	Y			
สำนักปลัด	<u>ชม 0501</u>			Y	Y			
กองคลัง	<u>ชม 0502</u>			Y	Y			
กองช่างสุขาภิบาล	<u>ชม 0503</u>			Y	Y			
กองสาธารณสุข	<u>ชม 0504</u>			Y	Y			
กองการศึกษา	<u>ชม 0505</u>			Y	Y			
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<u>ชม 0506</u>			Y	Y			
กองสวัสดิการสังคม	<u>ชม 0507</u>			Y	Y			
กองการเจ้าหน้าที่	<u>ชม 0508</u>			Y	Y			

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การสร้างทะเบียนหนังสือ คลิกที่เมนู “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เลือก “ทะเบียนหนังสือ”

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

1 เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: สารบรรณกลาง (สารบรรณกล...)

ทะเบียนหนังสือ

2 ทำการเพิ่มทะเบียนหนังสือ

เพิ่มทะเบียนหนังสือ

ทุกประเภท - วันที่สร้างใหม่-เก่า -

ประเภท	ชื่อเล่มทะเบียน	กอง / ฝ่าย / งาน / ส่วนงาน	ปรับปรุงโดย
--------	-----------------	----------------------------	-------------

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

สร้างทะเบียนหนังสือ

ประเภทหนังสือ*

รูปแบบหนังสือ*

ชื่อเล่มทะเบียน*

เลขที่หนังสือ*

เลขที่เริ่มต้น*

สารบรรณกลาง

กอง*

ยกเลิก

- 3** ระบุข้อมูลทะเบียนหนังสือ
- ประเภทหนังสือ
 - รูปแบบหนังสือ
 - ชื่อเล่มทะเบียน
 - เลขที่หนังสือ
 - เลขที่เริ่มต้น
 - เล่มทะเบียนของหน่วยงาน

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งชื่อเล่มทะเบียน – หน่วยงาน

[-] ทะเบียนรับภายนอก – สารบรรณกลาง

[-] ทะเบียนส่งภายนอก – สารบรรณกลาง

[-] ทะเบียนรับภายใน – สารบรรณกลาง

[-] ทะเบียนส่งภายใน – สารบรรณกลาง

[-] สมุดรับ – สำนักปลัด

[-] สมุดส่ง – สำนักปลัด

[-] ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักปลัด

[-] บันทึกข้อความ – สำนักปลัด

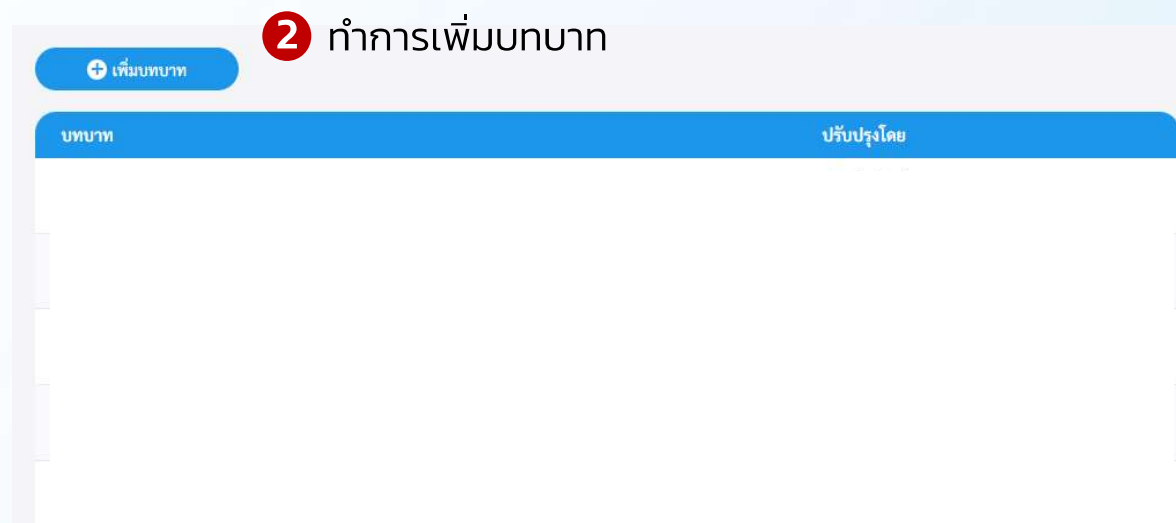
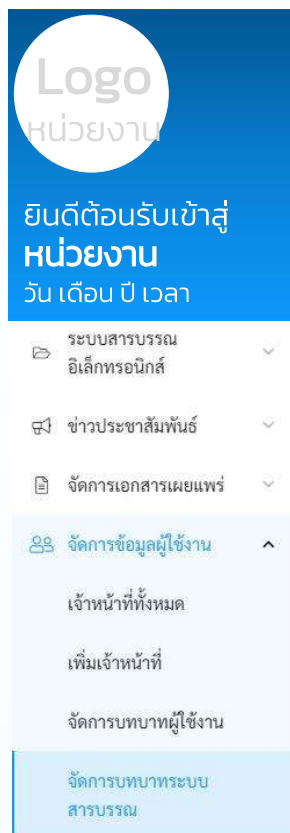
เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

3 ข้อมูลผู้ใช้งาน : กำหนดสิทธิ์และบทบาทผู้ใช้งาน

	Role ผู้ดูแลระบบ	Role สารบรรณกลาง	Role รุรการสำนัก / กอง / ฝ่าย / หน้าห้อง	Role ผู้บริหาร	Role บุคคล
แก้ไขและตั้งค่าการใช้งาน เช่น กำหนดสมุดทะเบียน เลขที่หนังสือ เป็นต้น	Y	Y			
รับ - ส่ง หนังสือภายนอก (ระหว่างองค์กร)		Y			
เรียกดู รายงานสมุด รับ-ส่ง หนังสือภายนอก (ระหว่างองค์กร)		Y			
รับ - ส่ง หนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร)		Y	Y	Y	Y
สร้างหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, หนังสือส่งออก, คำสั่ง, ประกาศ)		Y	Y	Y	Y
แก้ไขหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, หนังสือส่งออก, คำสั่ง, ประกาศ)		Y	Y	Y	Y
ลบหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, หนังสือส่งออก, คำสั่ง, ประกาศ)		Y	Y	Y	Y
ค้นหาและติดตามหนังสือ		Y	Y	Y	Y
เรียกดู รายงานสมุด รับ-ส่ง หนังสือภายใน		Y	Y	Y	
เรียกดูรายละเอียดหนังสือ, รายงานความเคลื่อนไหว, รายงานสรุปสถิติต่างๆ		Y	Y	Y	Y
เกษียนหนังสือ, ส่งการ , อนุมัติหนังสือ		Y	Y	Y	
บันทึกคำปฏิบัติกร, คำเสนอ		Y	Y	Y	Y
การลงนาม e-Signature (มาตรา 9)				Y	Y
จองเลขที่หนังสือ		Y	Y		

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การกำหนดสิทธิ์และบทบาทผู้ใช้งาน คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน” เลือก “จัดการบทบาทระบบสารบรรณ”



1 เลือกเมนู จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน >> จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดการเอกสารเผยแพร่
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- เจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- เพิ่มเจ้าหน้าที่
- จัดการบทบาทผู้ใช้งาน
- จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

ชื่อบทบาท * สารบรรณกลาง

สิทธิ์ในการใช้งาน เลือกทั้งหมด

<input type="checkbox"/> สร้างหนังสือ	<input type="checkbox"/> แก้ไขหนังสือ	<input type="checkbox"/> ลบหนังสือ
<input type="checkbox"/> ลงนามหนังสือ	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือออกภายนอก	<input type="checkbox"/> รับหนังสือจากภายนอก
<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือออกภายใน	<input type="checkbox"/> รับหนังสือออกภายใน	<input type="checkbox"/> บันทึกสั่งการ/ คำเสนอ/ ปฏิบัติการ

3 กำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน

บทบาทหลักของผู้ใช้งาน ได้แก่

- สารบรรณกลาง
- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
- หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน
- ธุรการ
- หน้าห้อง
- บุคคล

สิทธิ์ในการการใช้งาน

- สร้างหนังสือ
- แก้ไขหนังสือ
- ลบหนังสือ
- ส่งหนังสือออกภายนอก
- รับหนังสือจากภายนอก
- ส่งหนังสือภายใน
- รับหนังสือภายใน
- บันทึก คำเสนอ / สั่งการ / การปฏิบัติ
- ลงนามหนังสือ
- จองเลขที่หนังสือ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดการเอกสารเผยแพร่
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- เจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- เพิ่มเจ้าหน้าที่**
- จัดการบทบาทผู้ใช้งาน
- จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

ค้นหา...

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบทั้ง...

+ เพิ่มเจ้าหน้าที่ **5** ทำการเพิ่มเจ้าหน้าที่

ผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลติดต่อ	กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ	สถานะการใช้งาน	สถานะ
-----------	--------------	--------------	----------------------	----------------	-------

4 เลือกเมนู จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน >> เพิ่มเจ้าหน้าที่

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดการเอกสารเผยแพร่
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน**
- เจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- เพิ่มเจ้าหน้าที่**
- จัดการบทบาทผู้ใช้งาน
- จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า * ชื่อ (ภาษาไทย) * นามสกุล (ภาษาไทย) *

หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก * อีเมล (เช่น john@mail.com) *

ตำแหน่งงาน *

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ

กอง *

สถานะเข้าใช้งาน

สถานะเข้าใช้งาน *

เปิดสิทธิ์การใช้งาน

บทบาทระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มบทบาท

บทบาท กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ

6 ระบุรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

7 ทำการเพิ่มบทบาทของงานสารบรรณให้กับผู้ใช้งาน

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดการเอกสารเผยแพร่
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- เจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- เพิ่มเจ้าหน้าที่
- จัดการบทบาทผู้ใช้งาน
- จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

เพิ่มบทบาท

บทบาท *

กอง *

ฝ่าย

งาน

ส่วนงาน

ยกเลิก

เพิ่มบทบาท

8 กำหนดบทบาทงานสารบรรณให้ผู้ใช้งาน

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดการเอกสารเผยแพร่
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- เจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- เพิ่มเจ้าหน้าที่
- จัดการบทบาทผู้ใช้งาน
- จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

<input type="checkbox"/> หนังสือทั้งหมด	<input type="checkbox"/> ดู		
<input type="checkbox"/> ค้นหาหนังสือ	<input type="checkbox"/> ดู		
<input type="checkbox"/> พิมพ์รายงาน	<input type="checkbox"/> ดู		
<input type="checkbox"/> กราฟสถิติ	<input type="checkbox"/> ดู		
<input type="checkbox"/> ทะเบียนหนังสือ	<input type="checkbox"/> ดู	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/> จอขเลขที่หนังสือ	<input type="checkbox"/> ดู	<input type="checkbox"/> แก้ไข	

9 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฟังก์ชันงานของระบบสารบรรณให้ผู้ใช้งาน

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด **1**

บันทึกรับหนังสือจาก
ภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: สารบรรณกลาง (สารบรรณก... **2**

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (17)

รอรับ (0) เรื่องคืน (3) รอลงนาม (0) รอส่ง (14) **3**

ทุกประเภท - วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า -

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
ไม่มีรายการ					

รายการหนังสือทั้งหมด **4**

ทุกประเภท - วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า -

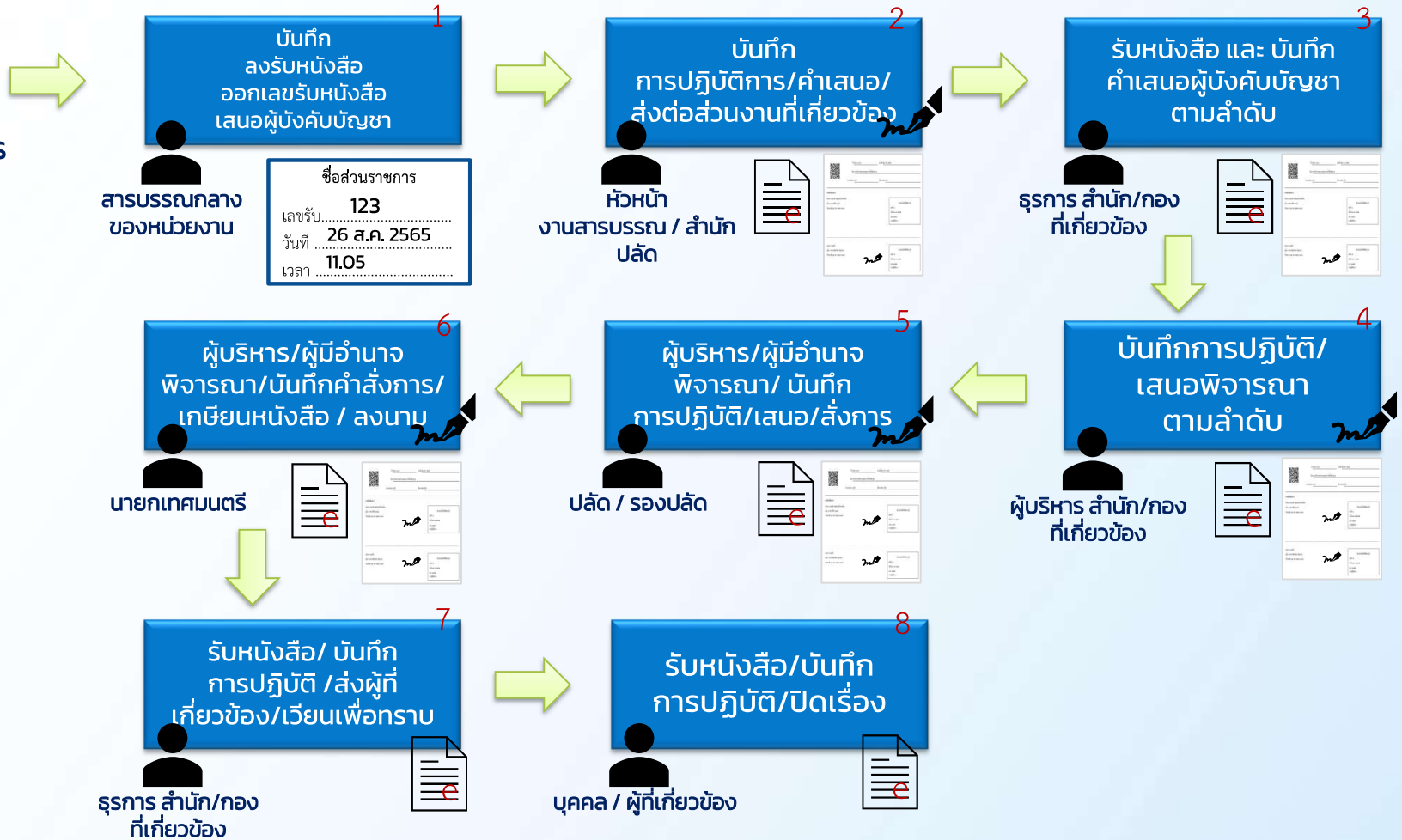
ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
หนังสือรับ	สพร 2565/1999	การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	12 ก.ย. 65	12 ก.ย. 65 01:14 น.	⋮
หนังสือรับ	สพร 2565/999	ทดสอบบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	12 ก.ย. 65	12 ก.ย. 65 01:10 น.	⋮
ประกาศ	ปก1000	ทดสอบประกาศจากกองช่าง	-	11 ก.ย. 65 23:59 น.	⋮
บันทึกข้อความ	ขบ.0200	Test บันทึกข้อความ	-	11 ก.ย. 65 23:45 น.	⋮

หน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ประกอบด้วย

1. ส่วนเมนูฟังก์ชันการใช้งาน
2. ส่วนบทบาทผู้ใช้งาน
3. ส่วนการดำเนินการ
4. รายการหนังสือทั้งหมด



หนังสือ/เอกสาร
จากหน่วยงาน
ภายนอก



เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การรับหนังสือจากภายนอก

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

รายละเอียดหนังสือรับ

1

2

ความเร่งด่วน *
ปกติ

ชั้นความลับ *
ปกติ

เลขที่หนังสือ *

เล่มทะเบียนรับ *

จัดปีเลขรับ *
2565

หนังสือลงวันที่ *

จากหน่วยงาน *

ชื่อหน่วยงาน *
เทศบาลบางเสา

เรื่อง *

เขียน *

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด

หมายเหตุ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน *

เพิ่มไฟล์เอกสาร

สามารถแนบไฟล์ประเภท jpg, jpeg, gif, png, doc, docx, pdf, ppt, xls, xlsx และ txt และขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 25 MB

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่
หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

ลงทะเบียนรับหนังสือ

รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติ

หมายเหตุ: รับเพื่อทราบ คือการรับหนังสือและปิดเรื่อง
รับเพื่อดำเนินการต่อ คือการรับหนังสือและไปดำเนินการส่งต่อ หรือส่งการต่อ

บันทึก

1. เลือกเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> บันทึกรับหนังสือจากภายนอก
2. ระบุรายละเอียดของหนังสือรับ และทำการบันทึกข้อมูล

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

ยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

ยกเลิก ยืนยัน

คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขที่หนังสือ: สพร 2565/1999

เรื่อง: การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

ลงวันที่: 12 ก.ย. 65

วันที่รับ: 12 ก.ย. 65 01:14 น.

เลขรับ: 121

ตกลง

3 ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

4 ระบบจะออกเลขรับหนังสือให้อัตโนมัติ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

5

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บทบาทผู้ใช้งาน: สารบรรณกลาง (สารบรรณกลาง...)

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (17)

รอรับ (0) เรื่องคืน (3) รอลงนาม (0) **รอส่ง (14)** 6

ทุกประเภท - วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า -

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการเสร็จ
หนังสือรับ	สพร 2565/1999	การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	12 ก.ย. 65 01:14 น.	12 ก.ย. 65 01:14 น.
หนังสือรับ	สพร 2565/999	ทดสอบบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	12 ก.ย. 65 01:10 น.	12 ก.ย. 65 01:10 น.
หนังสือส่ง	ชบ 0100/2565/510	ทดสอบสร้างหนังสือภายนอก	สารบรรณกลาง		8 ก.ย. 65 15:57 น.
หนังสือส่ง	ชบ 0100/2565/506	ตอบกลับเข้าร่วมโครงการระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เวอร์ชัน ๒ (Local...)	สารบรรณกลาง		8 ก.ย. 65 10:37 น.
หนังสือส่ง	ชบ 0100/2565/499	ทดสอบสร้างหนังสือส่งออกก่อนอบรม	สารบรรณกลาง		8 ก.ย. 65 08:11 น.
หนังสือส่ง	ชบ 0100/2565/488	ทดสอบไฟล์ pdf	สารบรรณกลาง		8 ก.ย. 65 00:37 น.
หนังสือส่ง	ชบ 0100/2565/481	ตอบกลับเข้าร่วมโครงการ 2	สารบรรณกลาง		7 ก.ย. 65 23:47 น.

5. เลือกเมนู ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ >> **หนังสือทั้งหมด**

6. คลิก **รอส่ง** แล้วเลือกรายการหนังสือที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ >> พิจารณา >> สั่งการ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

หนังสือรับ | การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก
เลขที่: สพร 2565/1999 วันที่รับ: 12 ก.ย. 65 01:14 น.

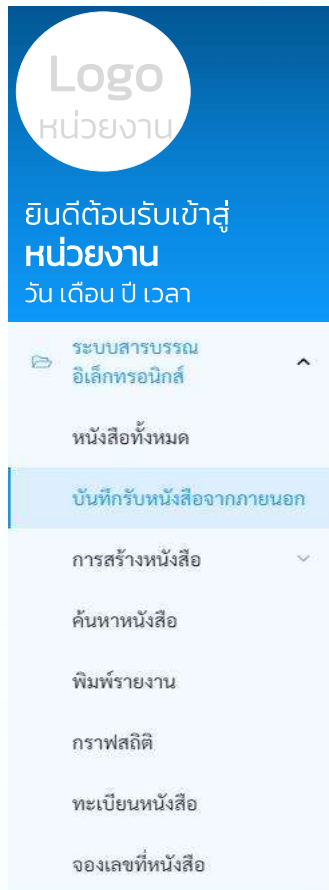
รายละเอียดหนังสือรับ ปรับปรุงโดย สจิมทิพย์

ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก
เลขที่หนังสือ สพร 2565/1999		ปีหนังสือรับ 2565
หนังสือลงวันที่ 12 ก.ย. 65		วันที่รับหนังสือ 12 ก.ย. 65 01:14 น.
จาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)		ถึง เทศบาลบางเสา
เรื่อง การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก		
เรียน นายกเทศมนตรี		
อ้างถึง -		
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สิ่งส่งมาด้วย 1 2. สิ่งส่งมาด้วย 2		
รายละเอียด การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก		
หมายเหตุ -		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองคลัง		

ส่งออก

7 ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือ จากนั้นให้ทำการคลิก **ส่งออก**

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



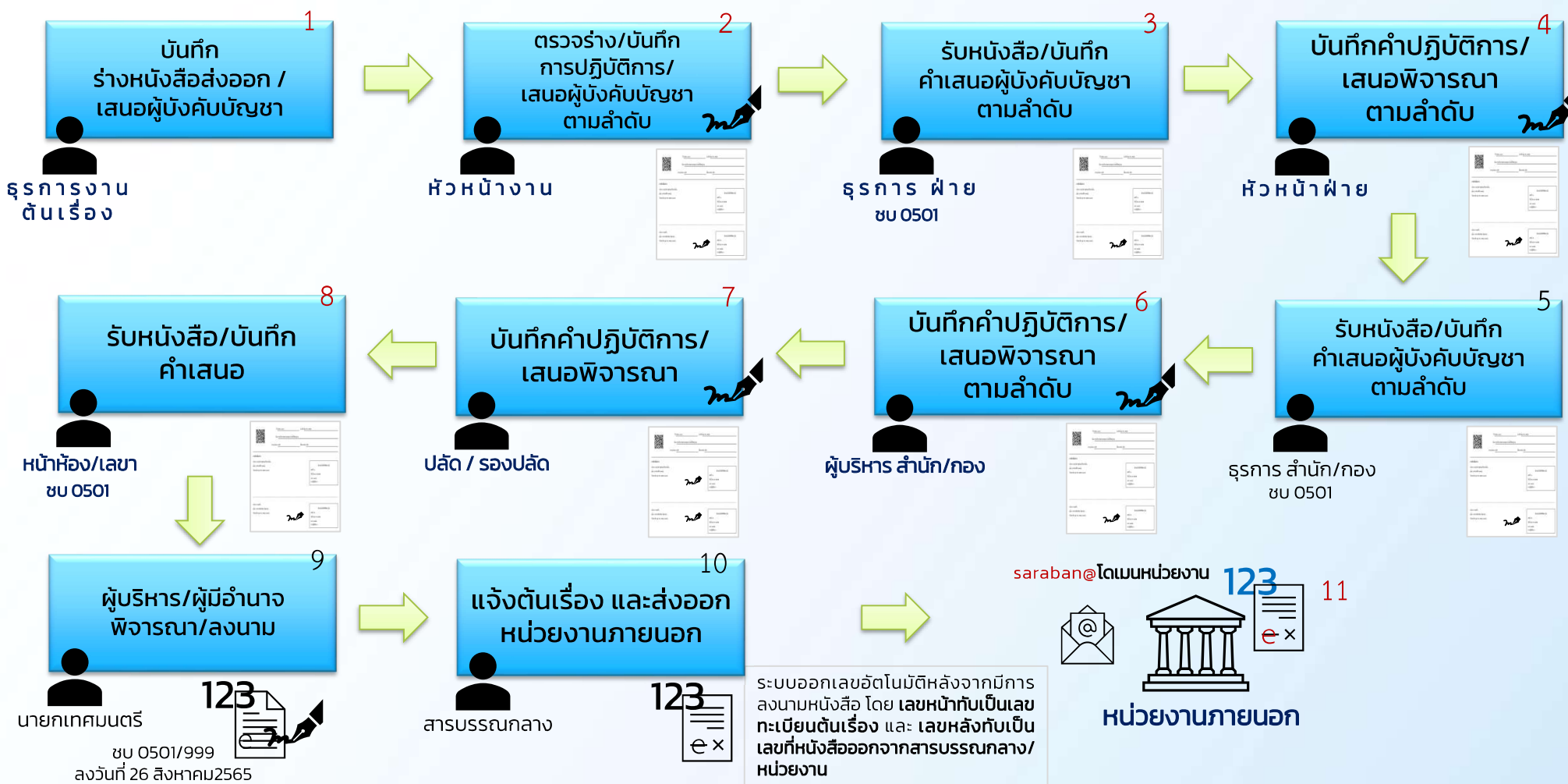
เลือกรายชื่อหน่วยงานผู้พิจารณา/สั่งการ

หน่วยงานภายใน

- กองคลัง
- กองช่าง
 - ฝ่ายการโยธา
 - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- สำนักปลัดเทศบาล
 - ฝ่ายอำนวยการ
- นายกเทศมนตรี

ยกเลิก ตกลง

8 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ



เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การสร้างหนังสือส่งภายนอก

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

หนังสือส่ง **1**

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

รายละเอียดหนังสือส่ง **2**

ส่วนกิจการภายใน
เทศบาลบางเสด็จ
บางเสด็จ สิตทับ ขลบุรี 11000

ความถี่ส่ง *
ปกติ

ชื่อความถี่ *
ปกติ

เลขทะเบียนส่ง *

จากหน่วยงาน *
เทศบาลบางเสด็จ

ปี
2566

เลขที่หนังสือ *

ลงวันที่ *

เลือกการออกเลข
 ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน ออกเลขจอง

เลือกหน่วยงาน
ถึงหน่วยงาน *

เพิ่มหน่วยงานอื่นๆ *กรณีไม่พบหน่วยงานในระบบ

เรื่อง *

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ *

เลือกสิทธิในการลง...
*แสดงหน้าหลายชั้น

คำนำหน้า
*กรง (แบบบาท: ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง))

เลือกผู้ลงนาม *

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวผู้ลงนาม
โทร. 022222222 ต่อ 2
โทรสาร. 021111111

เพิ่มไฟล์เอกสาร
สามารถแนบไฟล์ประเภท jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, ppt, xls, xlsx และ txt และขนาดของไฟล์แนบทั้งหมดควรมีขนาดไม่เกิน 20 MB เพื่อให้ระบบอีเมลปลายทางสามารถรับไฟล์ทั้งหมดได้

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่
หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน

บันทึก

1. เลือกเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> หนังสือส่ง
2. ระบุรายละเอียดของหนังสือส่ง และทำการบันทึกข้อมูล

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือทั้งหมด
- การสร้างหนังสือ
- หนังสือส่ง
- ประกาศ
- คำสั่ง
- บันทึกข้อความ
- ค้นหาหนังสือ
- พิมพ์รายงาน
- กราฟสถิติ

หนังสือส่ง | ตอบรับการขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษางาน

เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 16 ก.พ. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง

ส่วนราชการ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	ลักษณะพิเศษหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล
รูปแบบเลขที่หนังสือ ขบ 87601	ปีหนังสือส่ง 2566	จาก เทศบาลบางเสร่
หนังสือวันที่ 16 ก.พ. 2566	อ้างอิง หนังสือสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่ สพร2566/229 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษางาน	ชื่อความ ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ขอความอนุเคราะห์ในการเข้าศึกษางานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบภาครัฐ ณ เทศบาลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี ในวันที่พฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 โดยขอเข้าเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อศึกษาและทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของ เทศบาลบางเสร่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
หมายเหตุ -	ผู้ลงนาม ปลัดเทศบาล (ผู้บริหาร): พิชย์ เทพน้อย (นักวิเคราะห์)	ส่วนราชการ ผู้อำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. 022222222 ต่อ 2 โทรสาร. 021111111
	ตำแหน่งผู้ลงนาม รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีบางเสร่	

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
อีเมล: phatchari.thepnui@dga.or.th

รายการเอกสารแนบ

- กำหนดการอบรมระบบสารบรรณ-1-วัน.pdf (82.58 KB | 14 ก.ย. 65 22:13 น.) [ดูตัวอย่างไฟล์](#)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

[ลบหนังสือ](#) [ดูตัวอย่าง](#) [ส่งออก](#)

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
--------	--------	--------	-------------------	--------	-------------

3 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือทั้งหมด
- การสร้างหนังสือ
- หนังสือส่ง**
- ประกาศ
- คำสั่ง
- บันทึกข้อความ
- ค้นหาหนังสือ
- พิมพ์รายงาน
- กราฟสถิติ

4 คลิก ดูตัวอย่าง หนังสือ

ลบหนังสือ ดูตัวอย่าง ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
--------	--------	--------	-------------------	--------	-------------

ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือส่ง 5

ที่ ขบ ๘๗๖๐๑/

เทศบาลบางเสร่
บางเสร่ สัตหีบ ชลบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง : ตอบรับการขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการศึกษาดิจิทัล
อ้างอิง : หนังสือสำนักงานพัฒนาการศึกษาดิจิทัล ที่ สทพ๒๕๖๖/๒๒๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอ
ความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานพัฒนาการศึกษาดิจิทัล ขอความอนุเคราะห์ในการเข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับ
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบภาครัฐ ณ เทศบาลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
โดยขอเข้าเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อศึกษาและทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของ เทศบาลบางเสร่ ความ
ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เทศบาลบางเสร่ ยินดีให้คณะผู้บริหารและคณะบุคลากรของสำนักงานพัฒนาการศึกษาดิจิทัล
เข้าศึกษาดูงานที่ เทศบาลบางเสร่ ตามวันที่กำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพัชรี เทพน้อย)
รองปลัดเทศบาล รักษาการกรรมการแทนปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่ นายกฤษมนธรวิจิตร

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐๒๒๒๒๒๒๒๒ ต่อ ๒
โทรสาร. ๐๒๑๑๑๑๑๑๑๑๑

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือทั้งหมด
- การสร้างหนังสือ
- หนังสือส่ง
- ประกาศ
- คำสั่ง
- บันทึกข้อความ
- ค้นหาหนังสือ
- พิมพ์รายงาน

6 คลิก **ส่งออก** หนังสือเพื่อเสนอตรวจร่างตามสายบังคับบัญชา

ลบหนังสือ ดูตัวอย่าง **ส่งออก**

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
--------	--------	--------	-------------------	--------	-------------

เลือกหน่วยงานเพื่อเสนอ
ตรวจร่างและพิจารณา

7

เลือกรายชื่อหน่วยงานผู้พิจารณา

หน่วยงานภายใน

กองสารสนเทศ

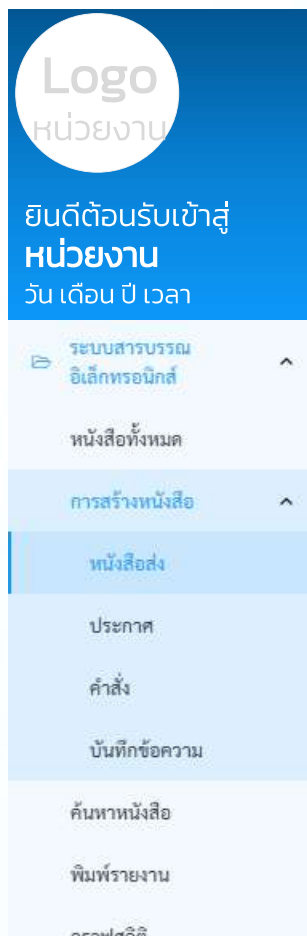
งานเครือข่าย

กองสารสนเทศ

สรินทิพย์ (ผู้บริหาร - กองสารสนเทศ)

ยกเลิก **ตกลง**

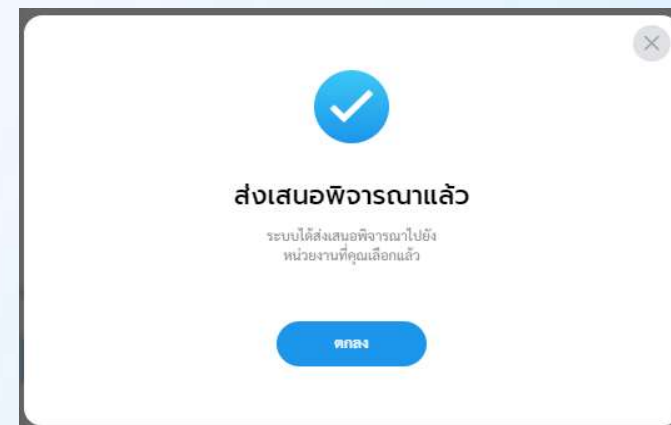
เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



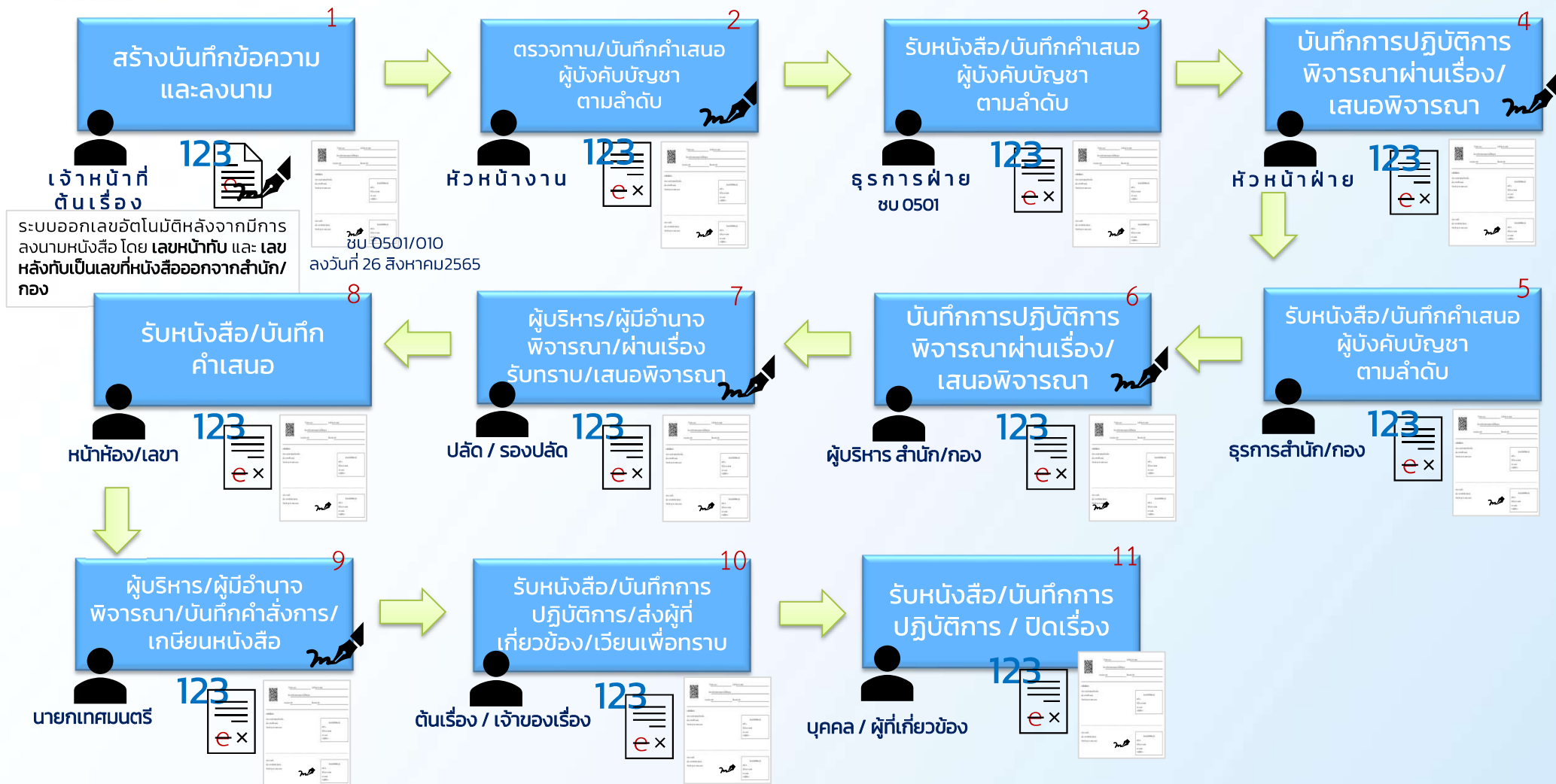
8 เลือกเล่มทะเบียนหนังสือ

คลิก **ตกลง** เพื่อส่งเสนอผู้บังคับบัญชา
พิจารณาตรวจร่างหนังสือ

9



Flow การสร้างบันทึกข้อความ e-Saraban



เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การสร้างบันทึกข้อความ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ ^

หนังสือส่ง

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ **1**

รายละเอียดบันทึกข้อความ **2**

ความเร่งด่วน*
ปกติ

ข้อความสั้น*
ปกติ

เล่มทะเบียนหนังสือ *

รูปแบบเลขที่หนังสือ *

ส่วนราชการ*
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง *

คำขึ้นต้น

อ้างอิง

ข้อความ *

เลือกสิทธิ์ในการลง...
คำนำหน้า
เลือกผู้ลงนาม *

*แสดงหน้าลายเซ็น
*กรณ (ประเภท): ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)

ส่งถึง/ต่อ
โทร. 022222222 ต่อ 2
โทรสาร. 0211111111

ตำแหน่งผู้ลงนาม

เพิ่มไฟล์เอกสาร
สามารถแนบไฟล์ได้ประเภท jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, ppt, xls,xlsx และ xlsx และขนาดของไฟล์แนบทั้งหมดควรมีขนาดไม่เกิน 20 MB เพื่อให้ระบบขึ้นเอกสารทางสารบรรณรับไฟล์ทั้งหมดได้

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่
หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน

บันทึก

1. เลือกเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >>
หนังสือส่ง
2. ระบุรายละเอียดของหนังสือส่ง และทำการบันทึก
ข้อมูล

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

หนังสือส่ง

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

รายละเอียดบันทึกข้อความ

สารบัญชานี้ * ปกติ | ชื่อสารบัญช * ปกติ | วัตถุประสงค์ของหนังสือ * บันทึกข้อความ - สำนักปลัด

รูปเล่มของหนังสือ * ขบ 87601 | ๒๖/๑๑/๖๖ | 24 ก.พ. 66

ส่วนราชการ * ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำชี้แจง * เรียน นายเทศมนตรีบางเสร์

อ้างอิง

ข้อความ *

ตามที่ เทศบาลบางเสร์ จัดโครงการพัฒนาบุคลากรรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ <http://training.go.th/login> นั้น ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มี ความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตร..... รหัสหลักสูตร..... รุ่น ที่..... ระหว่างวันที่..... โดยใช้เวลาประมาณ..... ชั่วโมง/..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/ใบลงทะเบียน/ หลักสูตร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ ของ ข้าพเจ้า โดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบเมื่อกลับจากราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ

สิทธิ์ในการลงนาม
ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1

ผู้ลงนาม
สำนักปลัดเทศบาล (สุรการ): นางสาวพัชรี เทพผุย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

ลบหนังสือ | ดูตัวอย่าง | ลงนามหนังสือ | ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
--------	--------	--------	-------------------	--------	-------------

3 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือทั้งหมด
- การสร้างหนังสือ
- หนังสือส่ง
- ประกาศ
- คำสั่ง
- บันทึกข้อความ

4 คลิก ดูตัวอย่าง หนังสือ

ลบหนังสือ ดูตัวอย่าง ลงนามหนังสือ ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ

ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือส่ง 5



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่ จท. ๕๕๓๖๐๑/ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตามที่ เทศบาลบางเสร่ จัดโครงการพัฒนาบุคลากรรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ <http://training.go.th/login> นี้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตร..... รหัสหลักสูตร..... รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... ณ..... โดยใช้พยานะประจำ

ทาง/..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/ใบลงทะเบียน/หลักสูตร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการทราบเมื่อกลับจากราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัชรี เทพน้อย)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือทั้งหมด
- การสร้างหนังสือ ^
- หนังสือส่ง
- ประกาศ
- คำสั่ง
- บันทึกข้อความ

4 คลิก ดูตัวอย่าง หนังสือ

ลบหนังสือ ดูตัวอย่าง ลงนามหนังสือ ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ

ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือส่ง 5



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่ จท. ๕๕๓๖๑๑/ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตามที่ เทศบาลบางเสร่ จัดโครงการพัฒนาบุคลากรรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ <http://training.go.th/login> นี้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตร..... รหัสหลักสูตร..... รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... ณ..... โดยใช้พยานะประจำ

ทาง/..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/ใบลงทะเบียน/หลักสูตร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการทราบเมื่อกลับจากราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัชรี เทพน้อย)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

การรับหนังสือ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด **1**

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหาร (กองคลัง)

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (23)

รอรับ (6) **2** รอส่ง (3) รอลงนาม (0) รอส่ง (14)

ทุกประเภท วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการส่ง
หนังสือรับ	สพร 2565/1999	การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	12 ก.ย. 65 02:13	
หนังสือส่ง	ชบ 1111	ทดสอบส่ง	นายเกษมศรี	11 ก.ย. 65 22:52	
หนังสือรับ	สพร 2565/1999	ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบ e-๘ กันยายน ๒๕๖๕	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	8 ก.ย. 65 11:08	
หนังสือรับ	ทท 8888/2565	ทดสอบรับตามไฟล์	กระทรวงกลาโหม	7 ก.ย. 65 22:00	
หนังสือรับ	สพร 2565/555	เชิญเข้าอบรมการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล SRN	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	7 ก.ย. 65 20:08	
หนังสือส่ง	ชบ 0100	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	กองคลัง	25 ส.ค. 65 11:21	

1. เลือกเมนู **หนังสือทั้งหมด**
2. คลิก **รอรับ** แล้วเลือกรายการหนังสือที่ต้องการรับ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

หนังสือรับ | การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

เลขที่: สพร 2565/1999 วันที่รับ 12 ก.ย. 65 01:14 น.

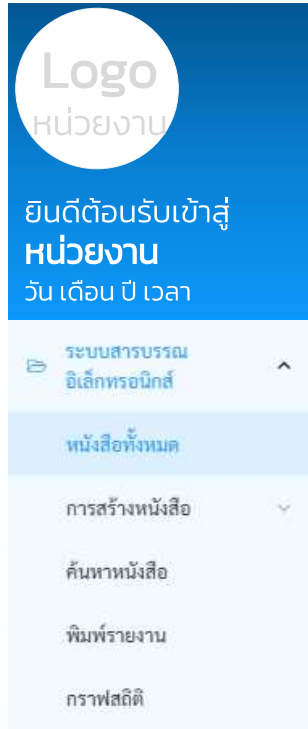
รายละเอียดหนังสือรับ

ปรับปรุงโดย สรินทิพย์

ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	เล่มทะเบียน
ปกติ	ปกติ	ทะเบียนรับภายนอก
เลขที่หนังสือ		ปีหนังสือรับ
สพร 2565/1999		2565
หนังสือเมื่อวันที่		วันที่รับหนังสือ
12 ก.ย. 65		12 ก.ย. 65 01:14 น.
จาก		ถึง
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)		เทศบาลบางเสา
เรื่อง		
การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก		
เรียน		
นายเกษมตรี		
อ้างถึง		
-		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		
1. สิ่งที่ส่งมาด้วย 1		
2. สิ่งที่ส่งมาด้วย 2		
รายละเอียด		
การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก		
หมายเหตุ		
-		

- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ
กรณี รายละเอียดหนังสือถูกต้อง
ครบถ้วน คลิก **รับหนังสือ**
กรณี รายละเอียดหนังสือไม่ถูกต้อง
คลิก **คืนหนังสือ** เพื่อคืนหนังสือ
กลับไปยังผู้ที่ส่งหนังสือมา

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



- 4 ทำการกรอกข้อมูลการรับหนังสือ และรายละเอียดการปฏิบัติกรณี **รับเพื่อทราบ** หมายถึง การรับหนังสือและปิดเรื่องเลย ไม่ต้องการส่งหนังสือต่อ
กรณี **รับเพื่อดำเนินการต่อ** หมายถึง รับหนังสือ และต้องการส่งต่อเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5 ทำการยืนยันการรับหนังสือ คลิก **ยืนยัน**
- 6 ระบบจะออกเลขรับหนังสือให้อัตโนมัติ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

พิจารณา/สั่งการ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

หนังสือรับ | การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก
เลขที่: สพร 2565/1999 วันที่รับ 12 ก.ย. 65 01:14 น.

รายละเอียดหนังสือรับ

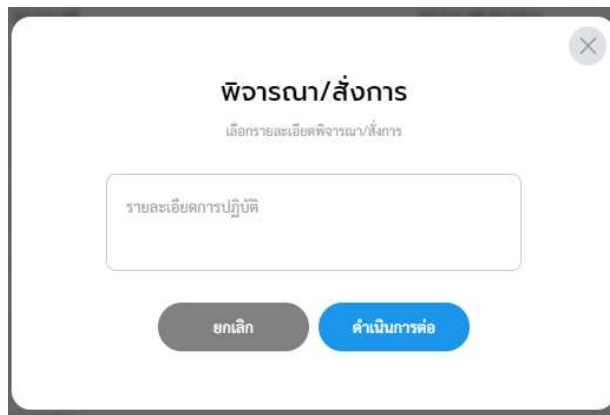
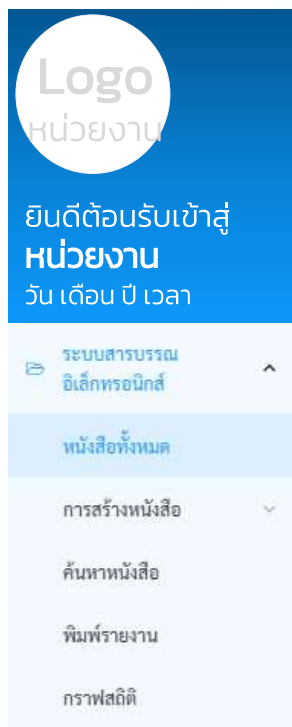
ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	เล่มทะเบียน
ปกติ	ปกติ	ทะเบียนรับภายนอก
เลขที่หนังสือ		ปีหนังสือรับ
สพร 2565/1999		2565
หนังสือลงวันที่		วันที่รับหนังสือ
12 ก.ย. 65		12 ก.ย. 65 01:14 น.
จาก		ถึง
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)		เทศบาลบางเสวี
เรื่อง		
การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก		
เรียน		
นายกเทศมนตรี		
อ้างถึง		
-		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		
1. สิ่งส่งมาด้วย 1		
2. สิ่งส่งมาด้วย 2		
รายละเอียด		
การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก		
หมายเหตุ		
-		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
กองคลัง		

ปรับปรุงโดย สรินทิพย์

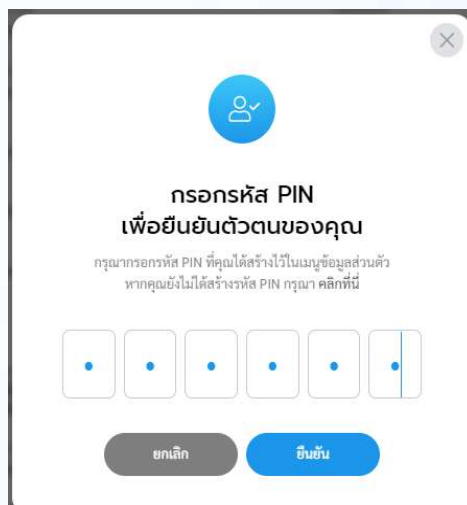
พิจารณา/สั่งการ

1 คลิก **พิจารณา/สั่งการ**
เพื่อทำการพิจารณาหนังสือ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

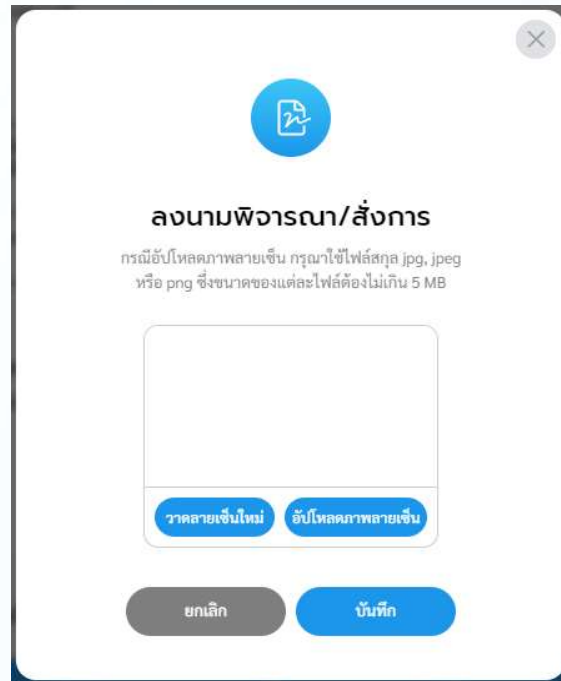
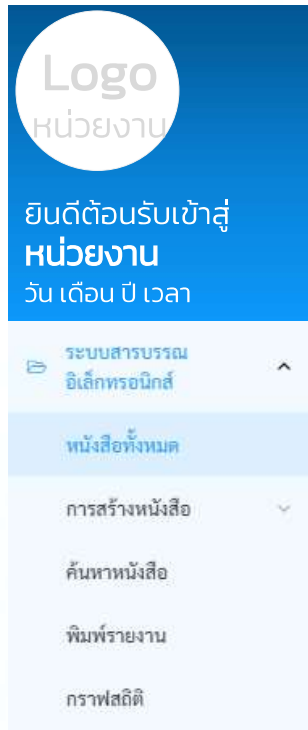


- 2 บันทึก รายละเอียดการพิจารณา/สั่งการ และ คลิก ดำเนินการต่อ



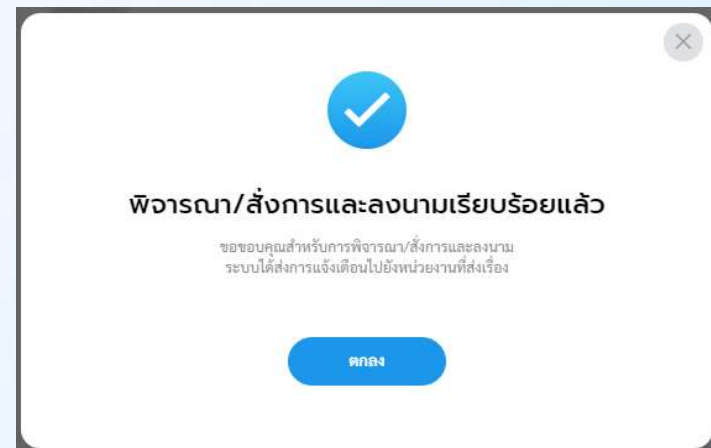
- 3 กรอกรหัส PIN 6 หลัก เพื่อยืนยันตัวตน และบันทึกการเกษียณหนังสือพร้อมลายเซ็น

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



4 บันทึกภาพลายเซ็น

5 บันทึกการพิจารณา/สั่งการ และลงนามเรียบร้อยแล้ว



เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ลงนามหนังสือ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

รอดำเนินการ (8) **1** **คลิก รอลงนาม**

รอรับ (3) เรื่องคืน (0) รอส่ง (4) รอเสนอ/สั่งการ (1) **รอลงนาม (1)** ทุกประเภท วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
บันทึกข้อความ	ชบ 87601	ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ		24 ก.พ. 66 13:24 น.	24 ก.พ. 66 13:24 น.

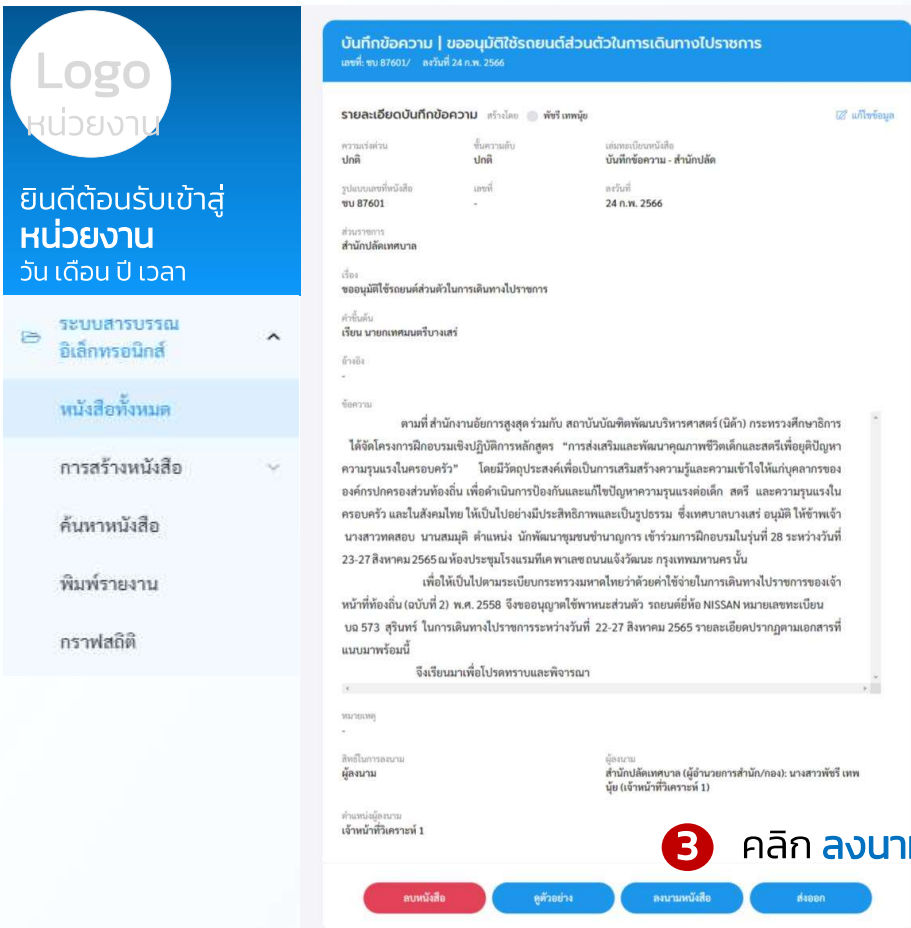
1 รายการ ไปที่หน้า 1 < > หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือทั้งหมด ทุกประเภท วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
บันทึกข้อความ	ชบ 87601	ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	24 ก.พ. 66	24 ก.พ. 66 13:24 น.	⋮
บันทึกข้อความ	ชบ 87601/2	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	23 ก.พ. 66	23 ก.พ. 66 14:36 น.	⋮
หนังสือส่ง	ชบ 87601/53	ขอเข้าศึกษาดูงานที่เทศบาลนครนครสวรรค์	23 ก.พ. 66	23 ก.พ. 66 14:00 น.	⋮

2 คลิกเลือกรายการหนังสือเพื่อดำเนินการ

เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือทั้งหมด
- การสร้างหนังสือ
- ค้นหาหนังสือ
- พิมพ์รายงาน
- กราฟสถิติ

บันทึกข้อความ | ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 24 ก.พ. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย พัชร ทรัพย์

ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	เลขที่เอกสาร
ปกติ	ปกติ	บันทึกข้อความ - สำนักปลัด

รูปถ่ายเอกสารที่มีสื่อ เลขที่ ลงวันที่
ขบ 87601 - 24 ก.พ. 2566

ส่วนราชการ
สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง
ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

คำชี้แจง
เรียน นายกฤษณะศิริวงษ์

อ้างถึง
-

ข้อความ
ตามที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง (ส.ย.) สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว และในสังคมไทย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ซึ่งเทศบาลบางเสร่ อนุมัติ ให้ข้าพเจ้า นางสาวทดสอบ นามสมมุติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เข้าร่วมการฝึกอบรมในวันที่ 28 ระหว่างวันที่ 23-27 สิงหาคม 2565 ห่วงประจุมโรจเรงศักดิ์ พาเสตนเจนจ์วัฒนะ กรุงเทพมหานคร นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 จึงขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ยี่ห้อ NISSAN หมายเลขทะเบียน บอ 573 สุรินทร์ ในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 22-27 สิงหาคม 2565 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

นางสาวทดสอบ
ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม
สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชร ทรัพย์ (เจ้าหน้าที่ระดับที่ 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม
เจ้าหน้าที่ระดับที่ 1

ส่งหนังสือ ดูตัวอย่าง ลบรายชื่อ ส่งออก

3 คลิก ลงนามหนังสือ



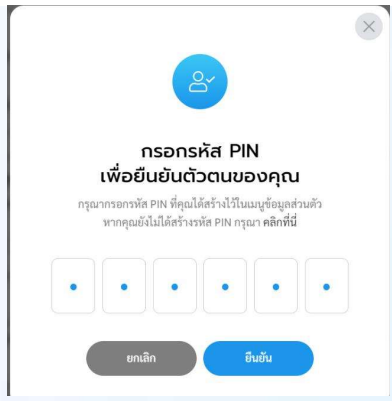
เลือกเล่มทะเบียน

กรุณาเลือกเล่มทะเบียน และยืนยันลงนามหนังสือ

เล่มทะเบียน *
บันทึกข้อความ - สำนักปลัด

ยกเลิก ยืนยัน

4 เลือกทะเบียนหนังสือ



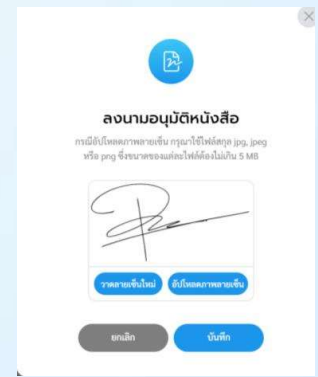
กรอกรหัส PIN
เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

กรุณากรอกรหัส PIN ที่คุณได้สร้างไว้ในเมนูข้อมูลส่วนตัว หากคุณยังไม่ได้สร้างรหัส PIN กรุณาคลิกที่นี่

• • • • •


ยกเลิก ยืนยัน

5 กรอกรหัส PIN 6 หลัก เพื่อยืนยันตัวตน และบันทึก พร้อมลายเซ็น



ลงนามอนุมัติหนังสือ

กรณีเป็นเอกสารราชการ กรุณาใช้ไฟล์สกุล pdf, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB



รอดำเนินการ ยืนยันเอกสารราชการ

ยกเลิก บันทึก

6 บันทึกภาพลายเซ็น

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)



contact@dga.or.th



02-612-6060