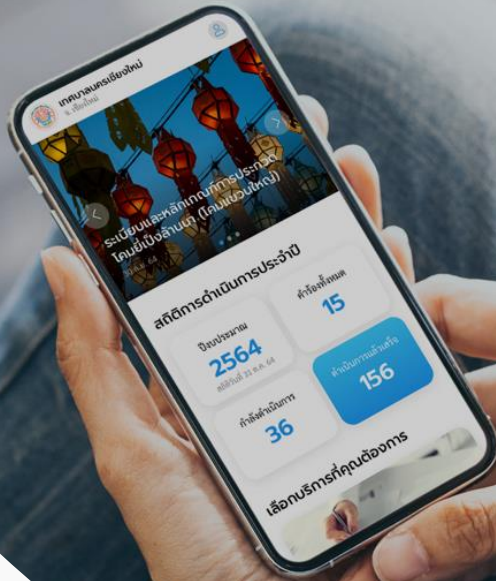




คู่มือการใช้งาน ระบบห้องต้นดิจิทัล (Digital Government Platform)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ความเป็นของโครงการ

ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและลดภาระเอกสารลดเวลาในการติดต่อราชการและการเดินทาง เพื่ออำนวยความสะดวกภาครัฐในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐในการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ดำเนินการศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการ ทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน และภาคธุรกิจ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ คือ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน เพื่อนำไปสู่ความเป็น **“ท้องถิ่นดิจิทัล”**

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

01 การลงทะเบียน.....	6
1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (สมัคร Digital ID).....	6
1.1 ลงทะเบียนผ่านระบบท้องถิ่นดิจิทัล.....	6
1.2 ลงทะเบียนผ่านระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID).....	8
02 เข้าสู่ระบบ.....	12
1. การเข้าใช้งานระบบ.....	12
03 ข้อมูลส่วนตัว.....	15
1. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	15
2. การเปลี่ยนรหัส PIN.....	17
3. การเปลี่ยนลายเซ็น.....	19
04 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	21
1. การตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	22
1.1 การตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร.....	23
1.2 การตั้งค่าแอปพลิเคชัน LINE.....	25
1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ.....	30
1.4 การแก้ไขทะเบียนหนังสือ.....	33
1.5 การลบทะเบียนหนังสือ.....	34
1.6 การจัดการบทบาทระบบสารบรรณ.....	35
2. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	37
2.1 การเพิ่มเจ้าหน้าที่.....	37
3. การตรวจสอบหนังสือทั้งหมด.....	40
4. การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก.....	44
4.1 การเพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก.....	44
4.2 การส่งต่อหนังสือ (ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง).....	49
4.3 การดึงหนังสือกลับ.....	52
4.4 การรับหนังสือ.....	54
4.5 การคืนหนังสือ.....	57
4.6 เรื่องคืน.....	60
4.7 การพิจารณา/เก็ชยหนังสือ.....	61
4.8 การปิดเรื่อง.....	63
5. หนังสือส่ง.....	66
5.1 การสร้างหนังสือส่ง.....	66
5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง).....	72

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
5.3 การดึงกลับ (หนังสือส่ง).....	76
5.4 การรับหนังสือ (หนังสือส่ง).....	78
5.5 การคืนหนังสือ (หนังสือส่ง).....	80
5.6 เรื่องคืน (หนังสือส่ง).....	82
5.7 การพิจารณา/เกษียณหนังสือ (หนังสือส่ง).....	83
5.8 การลงนาม (หนังสือส่ง).....	88
5.9 การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (โดยสารบรรณกลาง).....	93
5.10 การปิดเรื่อง (หนังสือส่ง).....	99
5.10.1 ปิดเรื่องโดยสารบรรณกลาง.....	99
5.10.2 ปิดเรื่องโดยต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ.....	100
6. บันทึกข้อความ.....	103
6.1 การสร้างบันทึกข้อความ.....	103
6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ).....	109
6.3 การดึงกลับ (บันทึกข้อความ).....	113
6.4 การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ).....	115
6.5 การคืนหนังสือ (บันทึกข้อความ).....	117
6.6 เรื่องคืน (บันทึกข้อความ).....	119
6.7 การลงนาม (บันทึกข้อความ).....	120
6.8 การพิจารณา/เกษียณหนังสือ (บันทึกข้อความ).....	125
6.9 การปิดเรื่อง (บันทึกข้อความ).....	129
7. ประกาศ.....	131
7.1 การสร้างหนังสือ (ประกาศ).....	131
7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ).....	137
7.3 การดึงกลับ (ประกาศ).....	141
7.4 การรับหนังสือ (ประกาศ).....	143
7.5 การคืนหนังสือ (ประกาศ).....	146
7.6 เรื่องคืน (ประกาศ).....	148
7.7 การพิจารณา/เกษียณหนังสือ (ประกาศ).....	149
7.8 การลงนาม (ประกาศ).....	154
7.9 การปิดเรื่อง (ประกาศ).....	159
8. คำสั่ง.....	161
8.1 การสร้างหนังสือ (คำสั่ง).....	161
8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง).....	167

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
8.3 การดึงกลับ (คำสั่ง).....	171
8.4 การรับหนังสือ (คำสั่ง).....	173
8.5 การคืนหนังสือ (คำสั่ง).....	176
8.6 เรื่องคืน (คำสั่ง).....	178
8.7 การพิจารณา/เกษียณหนังสือ (คำสั่ง).....	179
8.8 การลงนาม (คำสั่ง).....	184
8.9 การปิดเรื่อง (คำสั่ง).....	189
9. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ.....	191
10. การค้นหาหนังสือ.....	194
11. การจองเลขที่หนังสือ.....	195
12. การพิมพ์รายงาน.....	196
13. กราฟสถิติ.....	197

01 การลงทะเบียน



การเข้าใช้งานระบบฯ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทุกท่านต้องดำเนินการลงทะเบียนยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID ก่อนการเข้าใช้งานระบบฯ

วิธีการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

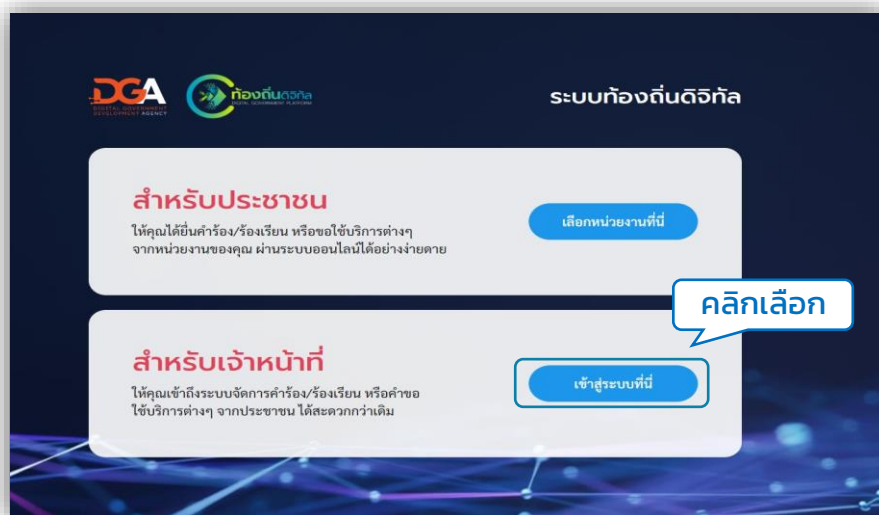
1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (สมัคร Digital ID)

ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

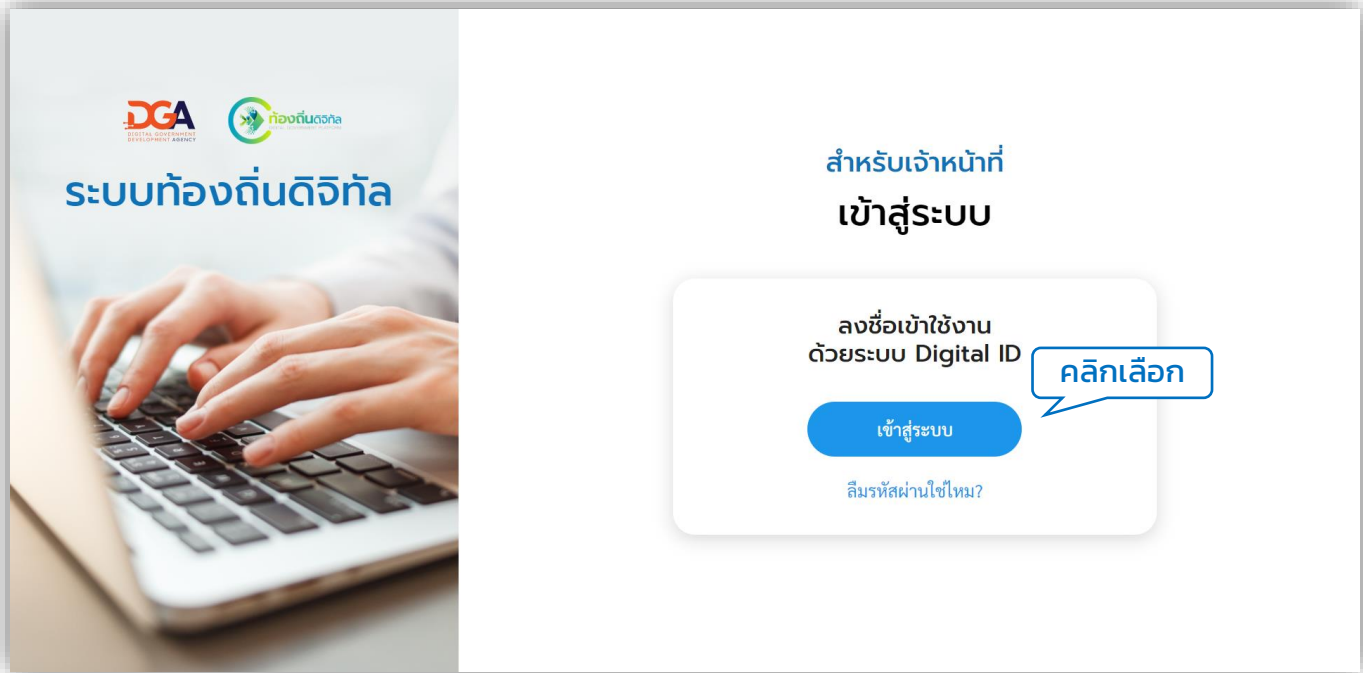
1.1 ลงทะเบียนผ่านระบบท้องถิ่นดิจิทัล

1.1.1 เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ <https://localgov.egov.go.th/landing>

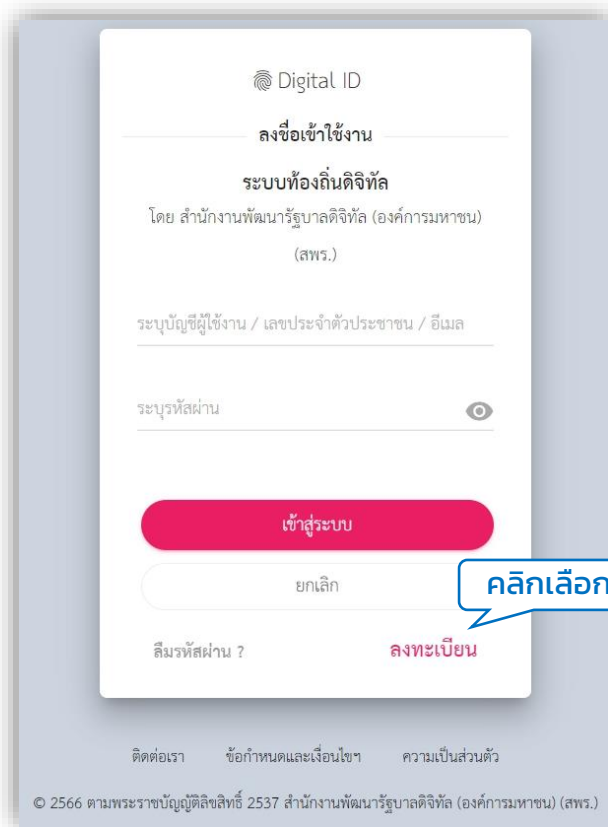
1.1.2 คลิก **เข้าสู่ระบบที่นี่** สำหรับเจ้าหน้าที่



1.1.3 ระบบแสดงหน้า ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยระบบ Digital ID คลิก เข้าสู่ระบบ



1.1.4 ระบบแสดงหน้า ลงชื่อเข้าใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล คลิก ลงทะเบียน ทั้งนี้สามารถดูขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ หน้า 8 (ข้อ 1.2.3)

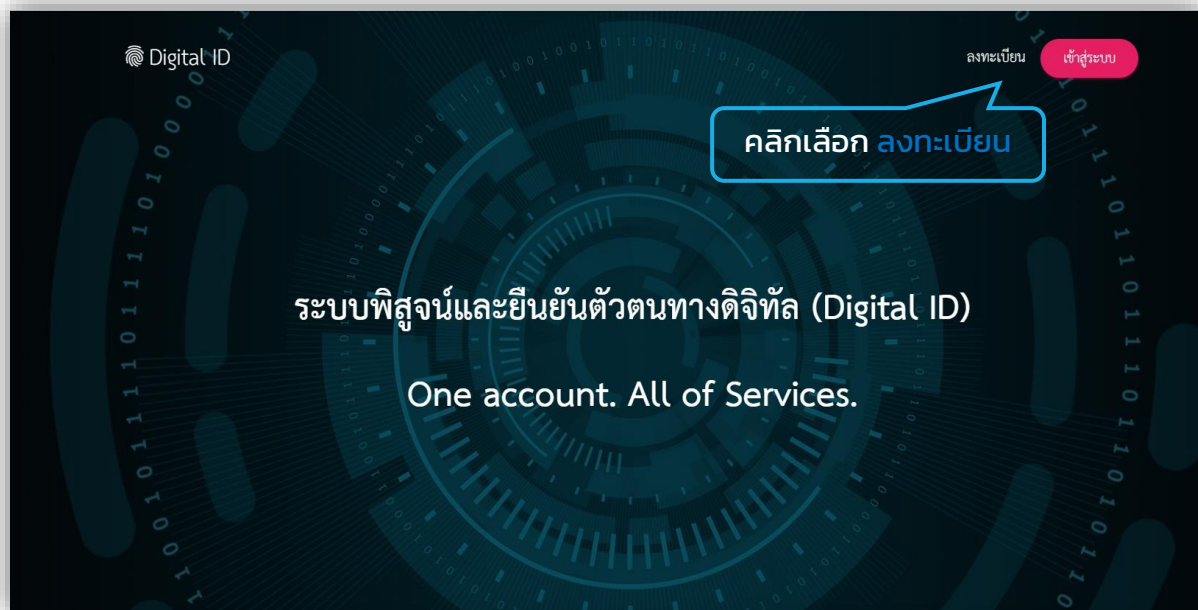


1.2 ลงทะเบียนผ่านระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID)

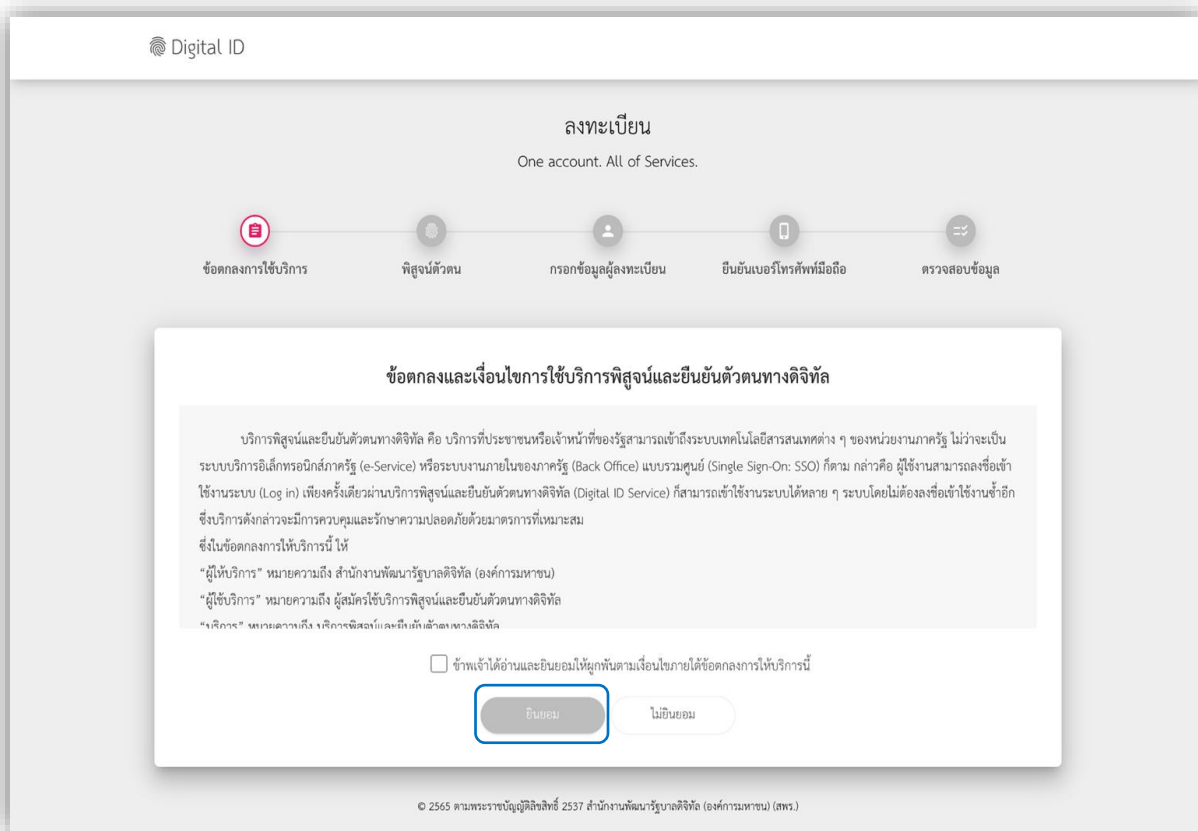
1.2.1 เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์

<https://connect.egov.go.th/Home/Index>

1.2.2 คลิก ลงทะเบียน เพื่อสมัคร Digital ID



1.2.3 ระบบแสดงหน้าข้อตกลงการใช้บริการ ตีเลือก Check box เพื่อยินยอมข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการฯ คลิกที่ปุ่ม ยินยอม



1.2.4 ระบบแสดงหน้า **พิสูจน์ตัวตน** กรอกหมายเลขบัตรประชาชน และเลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน (IAL1.3) คลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน**

Digital ID

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

ขั้นตอนการให้บริการ: 1. ✓, 2. **พิสูจน์ตัวตน**, 3. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน, 4. ยืนยันบัตรโทรศัพท์มือถือ, 5. ตรวจสอบข้อมูล

พิสูจน์ตัวตน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

เลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

- ☒ รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน (IAL 1.3)
- ☐ พิสูจน์ตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน D.Dopa (ความละเอียดสูง (IAL 2.3))
- ☐ ขั้นตอนการพิสูจน์ตัวตน (ความละเอียดต่ำ (IAL 1.3))

ยืนยัน ยกเลิก

ลิขสิทธิ์: ข้อมูลและเนื้อหา: ความปลอดภัย

© 2566 ตามพระราชบัญญัติฉบับที่ 2537 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพว.)

1.2.5 ระบบแสดงหน้า **พิสูจน์ตัวตน** เพื่อกรอกข้อมูลรหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามฟอร์ม ได้แก่ เลขบัตรปชช. ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด รหัสหลังบัตร ปชช. แล้วคลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน**

Digital ID

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

ขั้นตอนการให้บริการ: 1. ✓, 2. **พิสูจน์ตัวตน**, 3. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน, 4. ยืนยันบัตรโทรศัพท์มือถือ, 5. ตรวจสอบข้อมูล

พิสูจน์ตัวตน
(รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
36

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย

วัน เดือน ปีเกิด
-- -- 2565

รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน

ยืนยัน ยกเลิก

© 2565 ตามพระราชบัญญัติฉบับที่ 2537 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพว.)

1.2.6 ระบบแสดงหน้า กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ให้ระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ขั้นตอนการให้บริการ ✓ พิสูจน์ตัวตน **กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน**  ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ  ตรวจสอบข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งว่าชื่อ) ✓ ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย ✓

วันเดือนปีเกิด 24 มกราคม 2527 ✓

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) Testconnect

รหัสผ่าน (Password) ***** ยืนยันรหัสผ่าน (Password) *****

1.2.7 ระบบแสดงหน้า ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ และกดปุ่มขอรหัส OTP เพื่อนำรหัส OTP ที่ได้ทาง SMS มายืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ขั้นตอนการให้บริการ ✓ พิสูจน์ตัวตน ✓ กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน **ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ**  ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอรหัส OTP

รหัส OTP ทาง SMS **กรอกรหัส OTP**

ห้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

1.2.8 ระบบแสดงหน้า **ตรวจสอบข้อมูล** ให้ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากตรวจสอบแล้วไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม **ยืนยันข้อมูล**

Digital ID

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ✓ ✓ ✓ ⚡

เลือกการใช้งานบริการ พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : monchanok

นามสกุล : อาจเอื้อ

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : [REDACTED]

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : [REDACTED] ✓

ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) : monchanok

ประเภทผู้ใช้งาน : บุคคลธรรมดา

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน : ขั้มนการพิสูจน์ตัวตน

ยืนยันข้อมูล ยกเลิก

© 2565 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

1.2.9 ระบบแสดงข้อความ Pop up ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ **ลงชื่อเข้าใช้งาน** โดยกรอกข้อมูล **บัญชีผู้ใช้งาน** และ **รหัสผ่าน** แล้วคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

Digital ID

ผลการลงทะเบียน

✓

ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบ

© 2565 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน (Connect)

ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บัญชีผู้ใช้งาน

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลืมรหัสผ่าน ? ลงทะเบียน

© 2565 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

02 เข้าสู่ระบบ

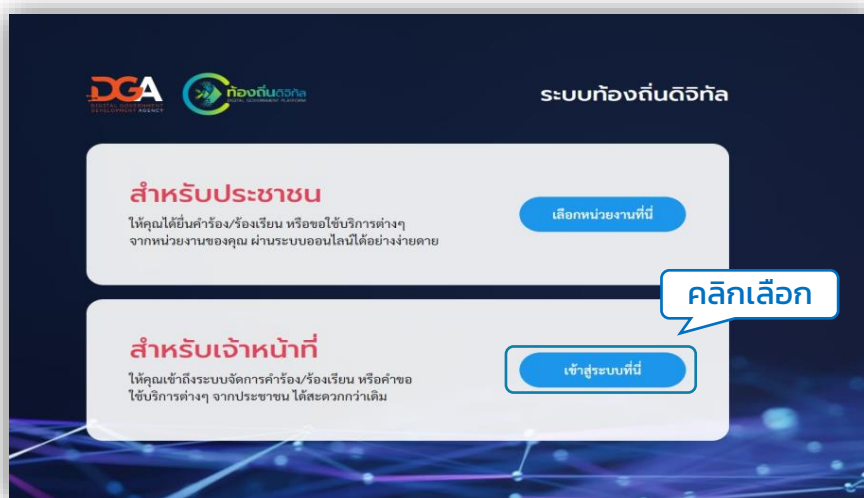


สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานทำการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ท่านนั้นเข้าไปในระบบเรียบร้อยแล้ว

ล็อกอินเพื่อใช้งานระบบ

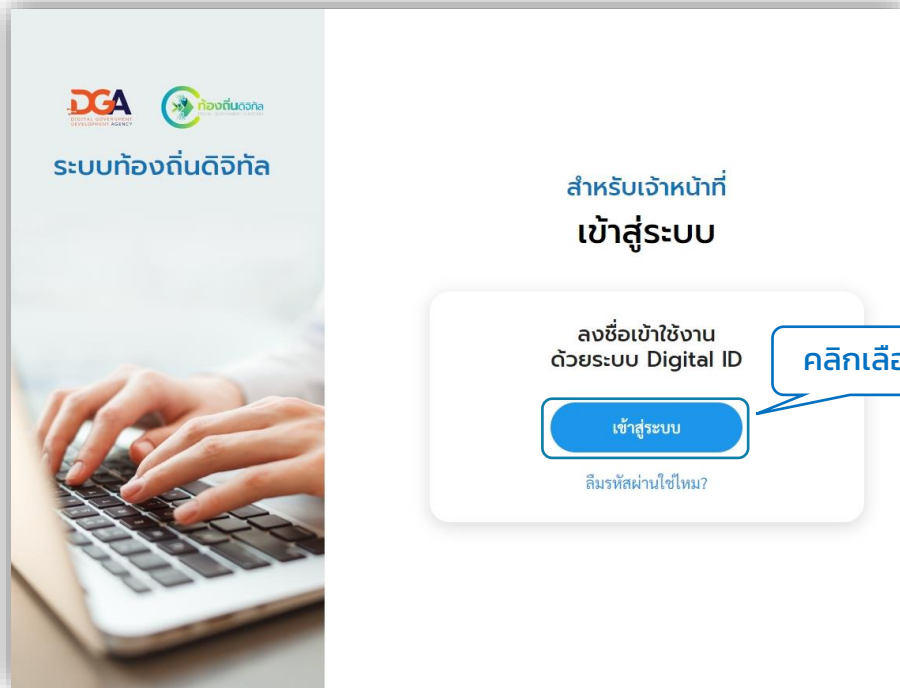
1. การเข้าใช้งานระบบ

- 1.1 เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ <https://localgov.egov.go.th/>
- 1.2 คลิก **เลือกหน่วยงานที่นี่**

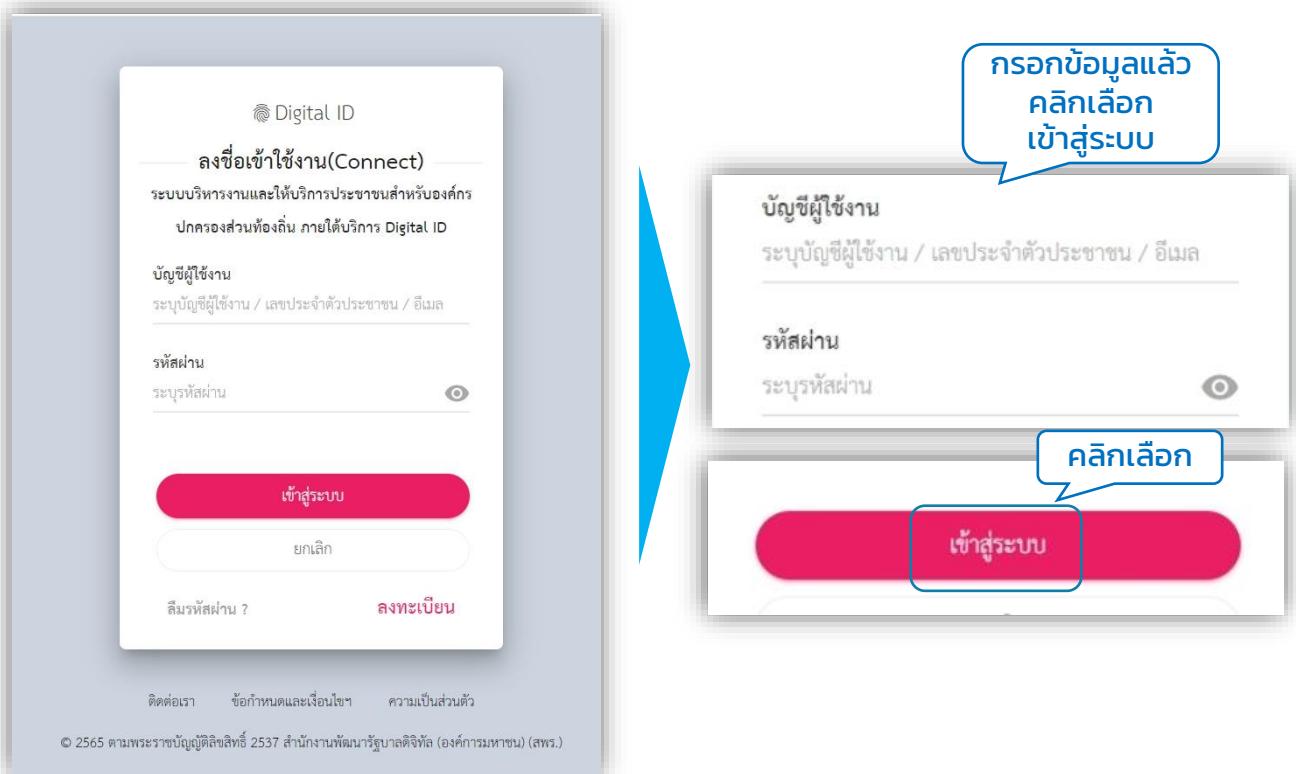


หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานในระบบก่อนคลิก **เข้าสู่ระบบที่นี่** (โดยสามารถดูขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ได้ที่หน้า 37 (ข้อ 2 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน))

1.3 ระบบแสดงหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะ Redirect ไปยังระบบของ Digital ID เพื่อให้ผู้ใช้งาน ลงชื่อเข้าใช้งาน



1.4 ระบบแสดงหน้าจอ ลงชื่อเข้าใช้งาน ให้กรอก Username และ Password คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงทะเบียน Digital ID ก่อนลงชื่อเข้าใช้งานระบบ โดยสามารถดูขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ หน้า 6 (ข้อ 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบฯ)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบแสดงหน้าจอหลัก ดังนี้



หมายเหตุ : เมนูการเข้าใช้งานขึ้นอยู่กับการเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละท่าน

03 ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

อัปโหลดภาพ
รูปโปรไฟล์ *

จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ 3 ครั้ง และจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติเมื่อครบ 300 วัน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล *

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก *

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (090-123-4567) *

อีเมล *

รหัส PIN

ยืนยันรหัส PIN

บันทึก

ลบข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1.1 คลิก ชื่อและนามสกุลเจ้าหน้าที่ ทางด้านขวาบนระบบแสดงเมนูย่อย ข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ



1.2 คลิกเลือก **ข้อมูลส่วนตัว** ระบบจะแสดงหน้า **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

พัชรี เทพบุญ
นักวิเคราะห์
กองช่าง

อัปโหลดภาพ

รูปโปรไฟล์ *



รองรับไฟล์นามสกุล jpg, jpeg หรือ png และ
ขนาดไฟล์ที่เหมาะสมคือ 300x300 พิกเซล

ข้อมูลส่วนตัว

ตำแหน่ง *

นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย) *

พัชรี

นามสกุล (ภาษาไทย) *

เทพบุญ

หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก *

3-9399-00191-64-8

อีเมล (เช่น john@gmail.com) *

tak.phatchari@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (เช่น 090 123 4567) *

084 026 9776

ตำแหน่งงาน *

นักวิเคราะห์

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

แก้ไขเบอร์โทรศัพท์

อีเมล

แก้ไขอีเมล

รหัส PIN

เปลี่ยนรหัส PIN

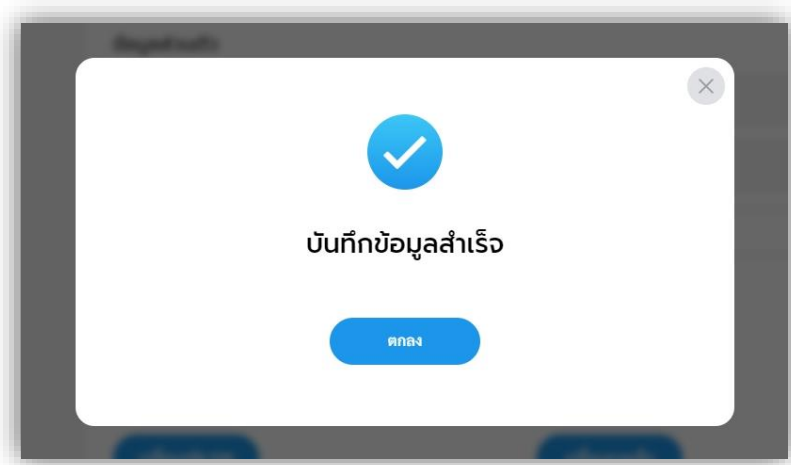
ลายเซ็น

เปลี่ยนลายเซ็น

ยกเลิก

บันทึก

1.3 หลังจากกด **บันทึก** แล้ว ระบบจะแสดงหน้า **บันทึกข้อมูลสำเร็จ**



2. การเปลี่ยนรหัส PIN

2.1 คลิก **ชื่อและนามสกุลเจ้าหน้าที่** ทางด้านขวาบน ระบบแสดงเมนูย่อย ข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ



2.2 คลิกเลือก **ข้อมูลส่วนตัว** ระบบจะแสดงหน้า **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** คลิกเลือก **เปลี่ยนรหัส PIN**

A screenshot of the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form. The form is titled 'อัปโหลดภาพ' (Upload Photo) and 'รูปโปรไฟล์ *' (Profile Picture *). It contains a section for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with fields for 'ชื่อ (ภาษาไทย) *' (Name (Thai) *), 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อภาษาอังกฤษ *' (English Name *), 'นามสกุลภาษาอังกฤษ *' (English Surname *), 'หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก *' (13-digit ID Number *), 'อีเมล (อีเมล sdsd@gmail.com) *' (Email *), 'หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (เบอร์ 090 123 4567) *' (Mobile Phone Number *), and 'ตำแหน่งงาน *' (Job Position *). There is a 'หมายเหตุโทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Remark) field. Below the form, there are two main sections: 'รหัส PIN' (PIN) and 'อีเมล' (Email). The 'รหัส PIN' section has a 'แก้ไขเบอร์โทร' (Edit Number) button and a 'เปลี่ยนรหัส PIN' (Change PIN) button. The 'อีเมล' section has a 'แก้ไขอีเมล' (Edit Email) button and a 'เปลี่ยนชื่ออีเมล' (Change Email Name) button. At the bottom, there are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons. A blue callout box with the text 'คลิกเลือก' (Click to select) points to the 'เปลี่ยนรหัส PIN' button.

2.3 ระบบจะแสดงหน้า **เปลี่ยนรหัส PIN**



ใส่รหัส PIN ใหม่

เพื่อในการยืนยันตัวตนของคุณ

กรุณาใส่รหัส PIN ใหม่เป็นตัวเลขจำนวน 6 หลัก

PIN ใหม่

ยืนยัน PIN ใหม่

ยกเลิก

ยืนยัน

คลิกเลือก

2.4 กรอกข้อมูล PIN ใหม่ และยืนยัน PIN ใหม่ จากนั้นคลิกเลือก **ยืนยัน** ระบบแจ้งข้อความ **เปลี่ยน PIN สำเร็จ**



เปลี่ยน PIN สำเร็จ

ระบบได้ทำการบันทึก PIN ใหม่ของคุณเรียบร้อยแล้ว

ไปหาชม

3. การเปลี่ยนลายเซ็น

3.1 คลิก **ชื่อและนามสกุลเจ้าหน้าที่** ทางด้านขวาบน ระบบแสดงเมนูย่อย ข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ



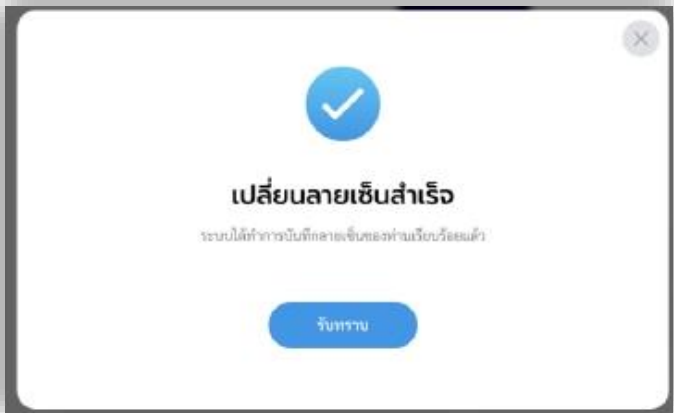
3.2 คลิกเลือก **ข้อมูลส่วนตัว** ระบบจะแสดงหน้า **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** คลิกเลือก **เปลี่ยนลายเซ็น**

The screenshot displays the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form. At the top, there is a section for 'อัปโหลดภาพ' (Upload Photo) with a 'รูปโปรไฟล์' (Profile Picture) placeholder and a note about image specifications. Below this is the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) section with fields for name, gender, date of birth, email, and phone number. The 'หมายเลขโทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Number) field has a 'แก้ไขเบอร์โทรศัพท์' (Edit Phone Number) button. The 'อีเมล' (Email) field has a 'แก้ไขอีเมล' (Edit Email) button. The 'ลายเซ็น' (Signature) section has a 'เปลี่ยนลายเซ็น' (Change Signature) button. At the bottom, there are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons. A blue callout box with the text 'คลิกเลือก' (Click to select) points to the 'เปลี่ยนลายเซ็น' button.

3.3 คลิกเลือก **เปลี่ยนลายเซ็น** ระบบจะแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ กรอกรหัส PIN แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน**

A mobile app screen for PIN entry. At the top is a blue circular icon with a white person silhouette and a checkmark. Below it, the text "กรอกรหัส PIN เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ" (Enter PIN to confirm your identity) is centered. In the middle, there are six empty square boxes for digits. At the bottom, there are two buttons: a grey "ยกเลิก" (Cancel) button on the left and a blue "ยืนยัน" (Confirm) button on the right.

3.4 ระบบแสดงหน้า **แก้ไขลายเซ็น** สามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรืออัปโหลดรูปลายเซ็น จากนั้นคลิกเลือก **บันทึก** ระบบแจ้งข้อความเปลี่ยนลายเซ็นสำเร็จ

A mobile app screen for editing a signature. At the top is a blue circular icon with a white document and pencil symbol. Below it, the text "แก้ไขลายเซ็น" (Edit Signature) is centered. Underneath, there is a small text block: "การมีบันทึกของลายเซ็น ทำหน้าที่ใช้เพื่อแสดง (pg. 8) และ (pg. 9) ซึ่งสามารถลงชื่อได้ฟรีตั้งแต่เริ่มต้น 1 MB." Below this is a large white rectangular box for drawing the signature. At the bottom of this box are two buttons: "วาดลายเซ็นใหม่" (Draw new signature) and "อัปโหลดรูปลายเซ็น" (Upload signature image). Below the drawing box, there are two more buttons: a grey "ยกเลิก" (Cancel) button on the left and a blue "บันทึก" (Save) button on the right.A mobile app screen showing a success message. At the top is a blue circular icon with a white checkmark. Below it, the text "เปลี่ยนลายเซ็นสำเร็จ" (Signature change successful) is centered. Underneath, there is a small text block: "ระบบได้ทำการบันทึกลายเซ็นของคุณเรียบร้อยแล้ว" (The system has successfully recorded your signature). At the bottom, there is a single blue button labeled "รับทราบ" (Acknowledge).

04 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



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

ภาพรวมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot displays the e-DM system interface. At the top, there's a header with the user's name 'จตุกร ชื่นธรรม' and a profile picture. Below this, a navigation bar includes tabs for 'หน้าหนังสือทั้งหมด' (All Documents), 'รอดำเนินการ (0)' (Waiting for Action), 'รอตอบกลับ (0)' (Waiting for Reply), 'เรื่องขึ้น (0)' (Upcoming), 'รอดำเนินการ (0)' (On Hold), and 'รอส่ง (0)' (Waiting to Send). A search bar and a date range selector are also present. The main area shows a table of documents with columns for 'เลขที่' (Number), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'สถานะการดำเนินงาน' (Status), and 'กองที่รับ' (Receiving Unit). The table lists several documents, including those related to 'เทศบาลตำบลบ้านทรายทอง' and 'เทศบาลตำบลบ้านทรายทอง'. A detailed view of a document is shown on the right, displaying the document number '0300/2565/16', the subject 'ขอใช้ที่ดินของเทศบาลตำบลบ้านทรายทอง', and the date 'วันที่ 27 มี.ค. 65'. The document content is visible in a text area, and there are buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ดาวน์โหลด' (Download).

- แสดงรายการสถานะหนังสือทั้งหมด เช่น รอรับ คืนเรื่อง รอส่ง รอเสนอ/ส่ง การ และ รอลงนาม เป็นต้น
- บริหารจัดการหนังสืองานสารบรรณประกอบด้วย 1) หนังสือรับ 2) หนังสือส่ง 3) ประกาศ 4) คำสั่ง 5) บันทึกข้อความ
- สามารถตั้งค่าการใช้งานเมนู และสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานในระบบได้
- สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข กองงานตามโครงสร้างองค์กร
- ออกเลขรับ – เลขส่งของหนังสือในระบบได้
- สามารถทวงถาม หรือ อัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามมาตรา 9 ลงบนหนังสือราชการผ่านระบบได้ และอนุญาตตามลำดับชั้น
- สามารถสืบค้นหนังสือแบบระบุเงื่อนไขได้
- สามารถเก็บบันทึกหนังสือในระบบได้
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- แจ้งเตือนผ่านอีเมล

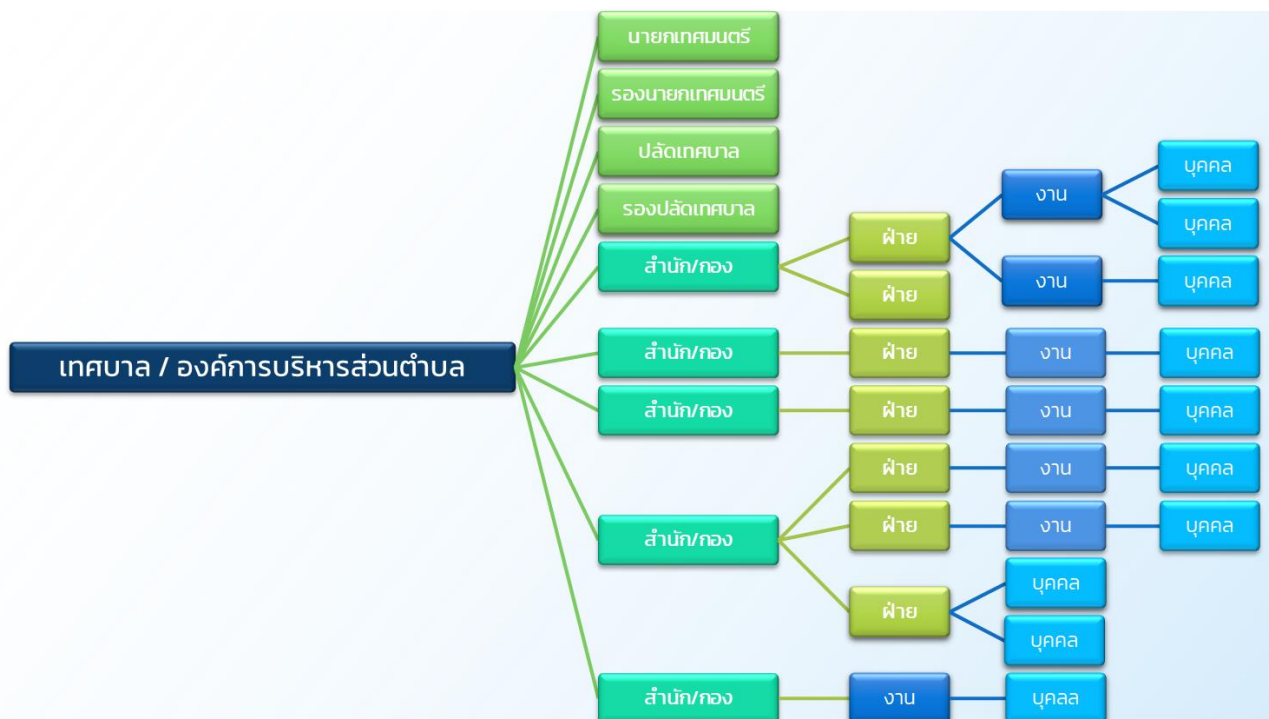
The screenshot displays a search form for documents. It includes a dropdown menu for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with the value 'จ', a text input for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), a date selector for 'สัปดาห์ที่' (Week) and 'ปี' (Year), a text input for 'เรื่อง' (Subject), a text input for 'จาก' (From), and a dropdown menu for 'ถึง' (To). There are two buttons at the bottom: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear).

องค์ประกอบหลักระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



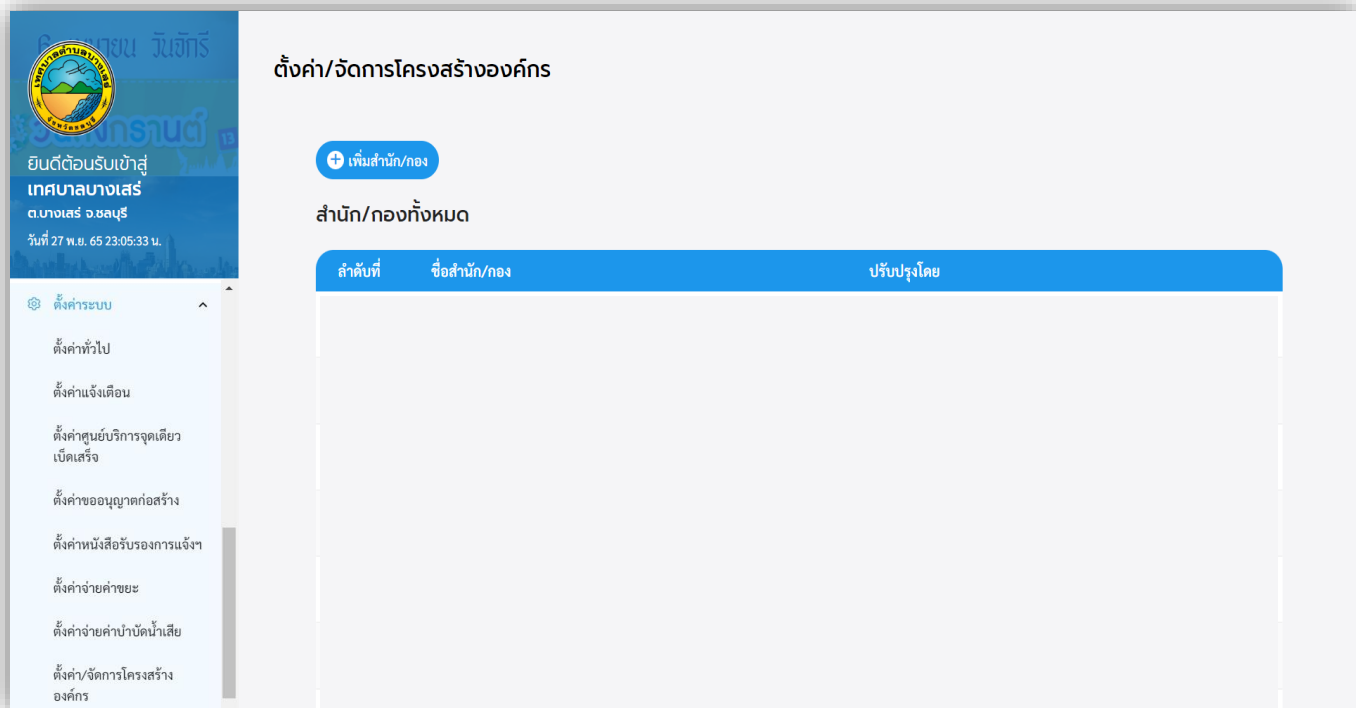
1. การตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างโครงสร้างองค์กร



1.1 การตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

1.1.1 คลิกที่เมนู **ตั้งค่าระบบ** ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู **ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร** เพื่อเพิ่มโครงสร้างองค์กร และปรับปรุงแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ โดยขั้นตอนแรกให้กดปุ่ม **+ เพิ่มสำนัก/กอง**



1.1.2 ระบบแสดงหน้า **เพิ่มสำนัก/กอง** กรอกข้อมูลชื่อกอง เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก**

1.1.3 หากต้องการให้มีระบบการแจ้งเตือนข้อความ ผ่านแอปพลิเคชัน **LINE** สามารถนำ LINE Channel Access Token มากรอกข้อมูล เพื่อให้มีการแจ้งเตือนข้อความจากระบบงานต่าง ๆ ของระบบได้ คู่มือการตั้งค่าอยู่ที่ **หน้า 25** (ข้อ 1.2 การตั้งค่าแอปพลิเคชัน **LINE**)

1.1.4 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล **สำนัก/กอง** ให้เจ้าหน้าที่คลิกเลือกแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล คลิกเลือกไอคอน

ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

[+ เพิ่มสำนัก/กอง](#)

สำนัก/กองทั้งหมด

สามารถคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ทันที

คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล หรือ ลบรายการ

ลำดับที่	ชื่อสำนัก/กอง	ปรับปรุงโดย	
1	นายกเทศมนตรี สร้างเมื่อ 30 พ.ย. 65	- เมื่อ 22 มี.ค. 66 20:13 น.	1
2	รองนายกเทศมนตรี สร้างเมื่อ 2 มี.ค. 66	- เมื่อ 22 มี.ค. 66 20:12 น.	2
3	ปลัดเทศบาล สร้างเมื่อ 30 พ.ย. 65	- เมื่อ 22 มี.ค. 66 20:12 น.	3
4	รองปลัดเทศมนตรี สร้างเมื่อ 22 มี.ค. 66	- เมื่อ 22 มี.ค. 66 20:13 น.	4
5	สำนักปลัดเทศบาล สร้างเมื่อ 30 พ.ย. 65	- เมื่อ 23 มี.ค. 66 21:26 น.	5

1.1.5 เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มโครงสร้างย่อยได้ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มฝ่าย**, **เพิ่มงาน** หรือ **เพิ่มส่วนงาน** ที่เกี่ยวข้องกับกองงานนั้น ๆ ได้ตามโครงสร้างของหน่วยงานของท่าน

ชื่อหน่วยงาน: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

LINE Channel Access Token

เพิ่มฝ่าย

ฝ่าย

เพิ่มฝ่าย

ชื่อฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

เพิ่มงาน

งาน

เพิ่มงาน

ชื่องาน

งาน

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานเสริมสวย

เพิ่มส่วนงาน
หากไม่มีไม่ต้องกรอก

ส่วนงาน

เพิ่มส่วนงาน

ชื่อส่วนงาน

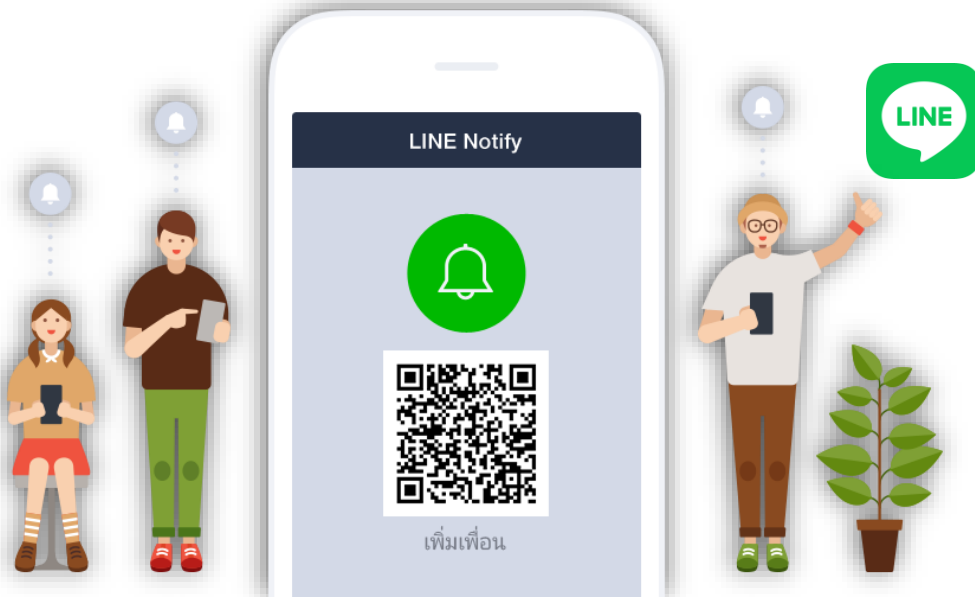
1.1.6 หลังจากกำหนดโครงสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม

บันทึก

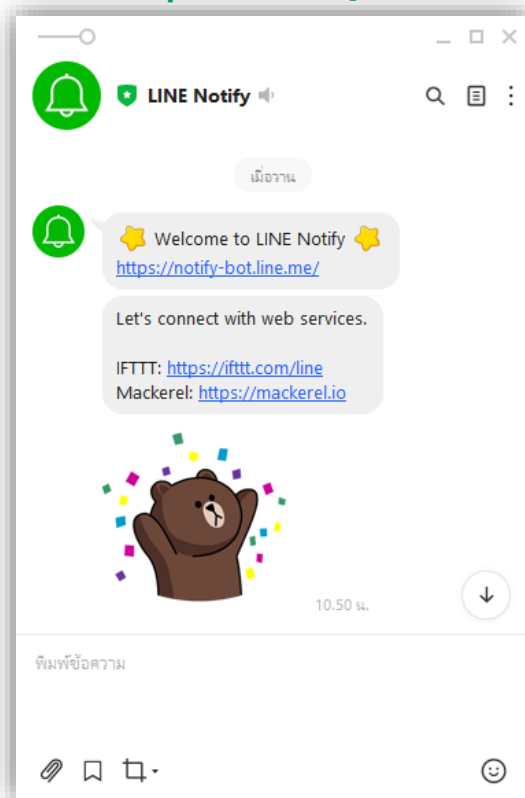
1.2 การตั้งค่าแอปพลิเคชัน LINE

เป็นเครื่องมือสำหรับแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ของงานบริการ เช่น เมื่อประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียนมาที่กองช่าง ระบบก็จะมีการแจ้งเตือนไปยัง LINE กลุ่มของกองช่าง ที่ทำการตั้งค่าไว้

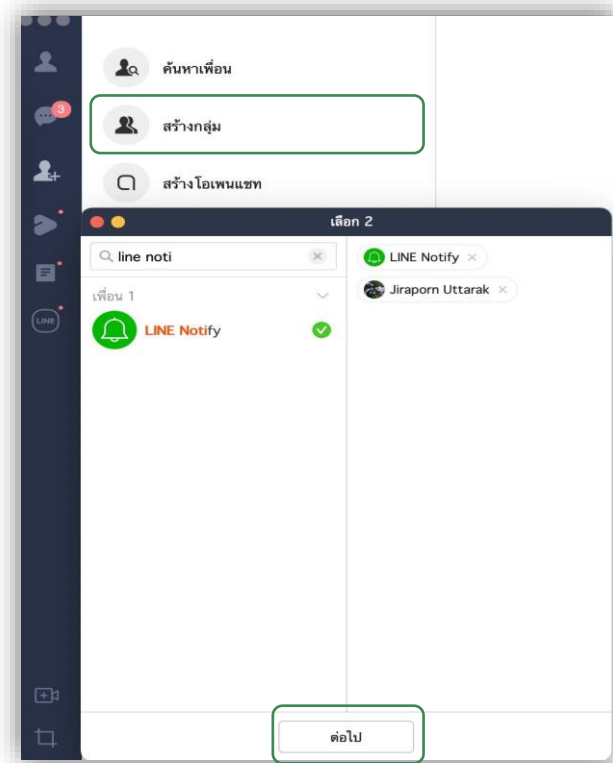
1.2.1 เพิ่มเพื่อน LINE Notify ผ่านแอปพลิเคชัน LINE ก่อนเป็นลำดับแรก โดยสามารถเพิ่มเพื่อนด้วยการสแกน QR Code ดังภาพ



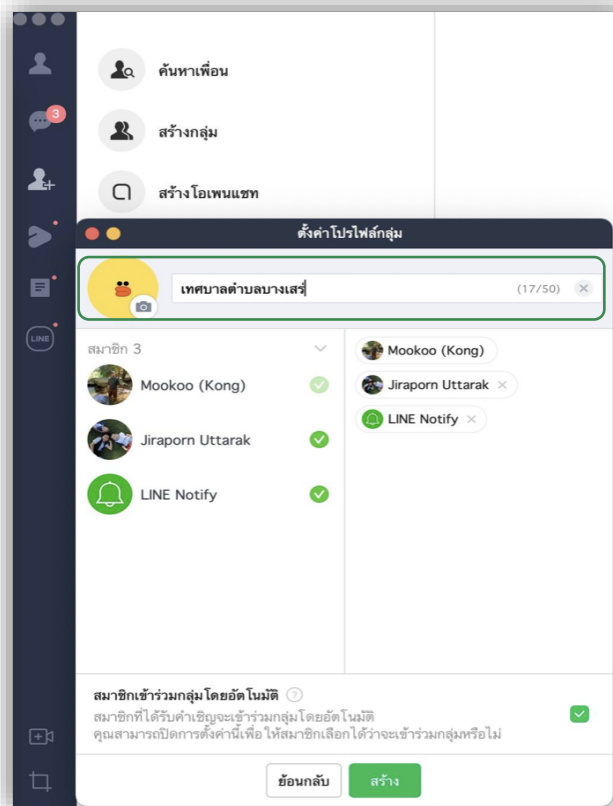
1.2.2 หลังจากเพิ่มเพื่อนแล้ว จะมีข้อความต้อนรับจาก LINE Notify และส่งลิงก์ให้เข้าไปที่ลิงค์ <https://notify-bot.line.me/>



1.2.3 เลือก**สร้างกลุ่ม LINE** จากนั้นแสดงหน้าต่างให้เลือกคนเข้ากลุ่ม โดยต้องเพิ่ม Account **Line Notify** และเพิ่มเพื่อนผู้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรับแจ้งเตือน (Notification) ของกลุ่ม จากนั้นคลิก **ต่อไป**



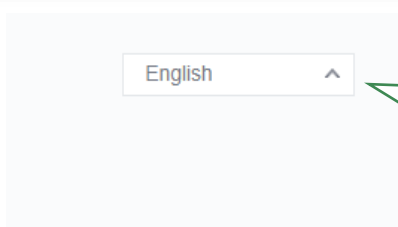
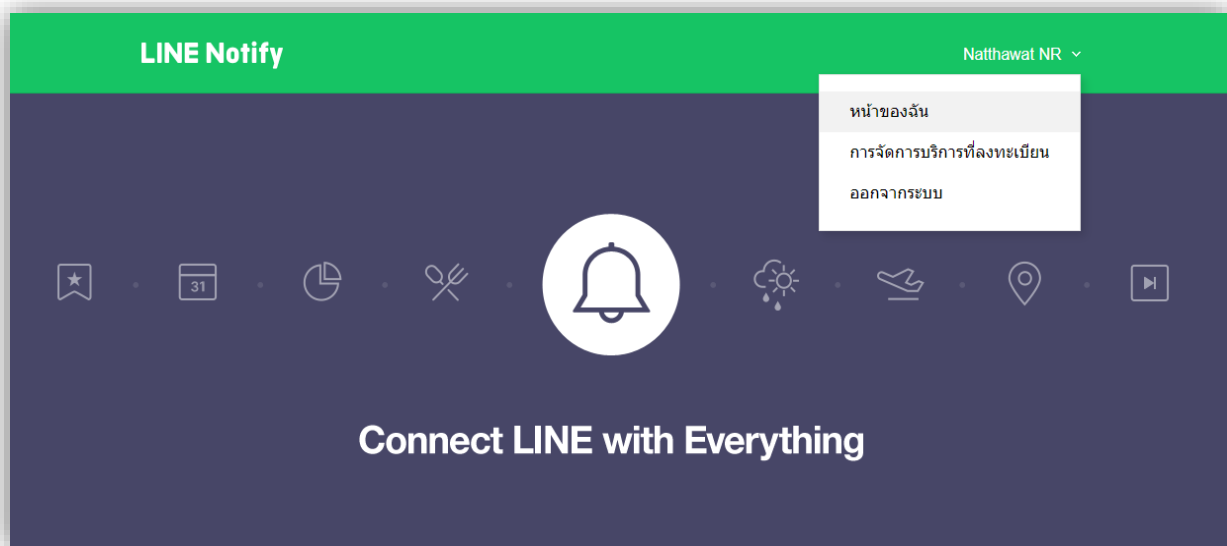
1.2.4 พิมพ์**ชื่อกลุ่มที่ต้องการ** และ**เปลี่ยนรูปภาพกลุ่ม** จากนั้นคลิก **สร้าง** ระบบจะสร้างกลุ่ม Line ที่พร้อมใช้งาน



1.2.5 เปิดเว็บเบราว์เซอร์และพิมพ์ลิงก์ <https://notify-bot.line.me/> จากนั้นคลิก **เข้าสู่ระบบ** จากนั้นกรอก LINE Account ของตนเอง (เว็บเบราว์เซอร์แนะนำ Google Chrome บน Desktop PC หรือ Notebook/Laptop)

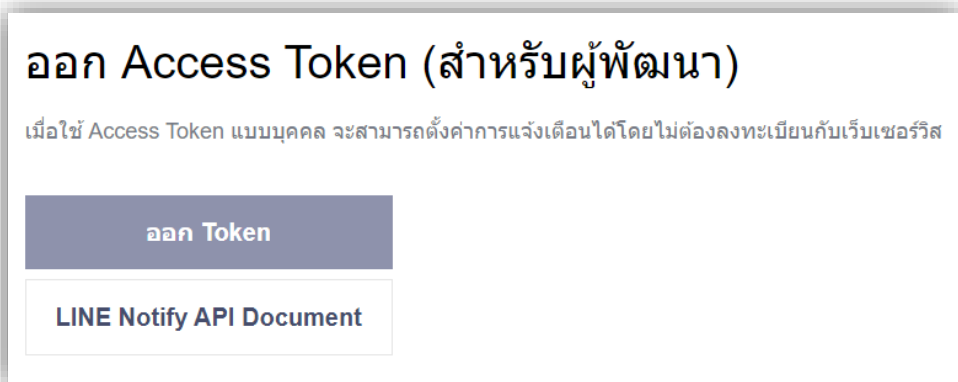
The image shows the LINE Notify login interface. At the top is the 'LINE' logo in green. Below it are two input fields: the first is labeled 'อีเมล' (Email) and the second is labeled 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields is a large blue button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Log In). At the bottom, there is a small text line that reads 'เกี่ยวกับ LINE | © LINE Corporation'.

1.2.6 ให้สังเกตมุมขวาด้านบนให้คลิกไปที่ Account ของตัวเองเลือก **หน้าของฉัน**

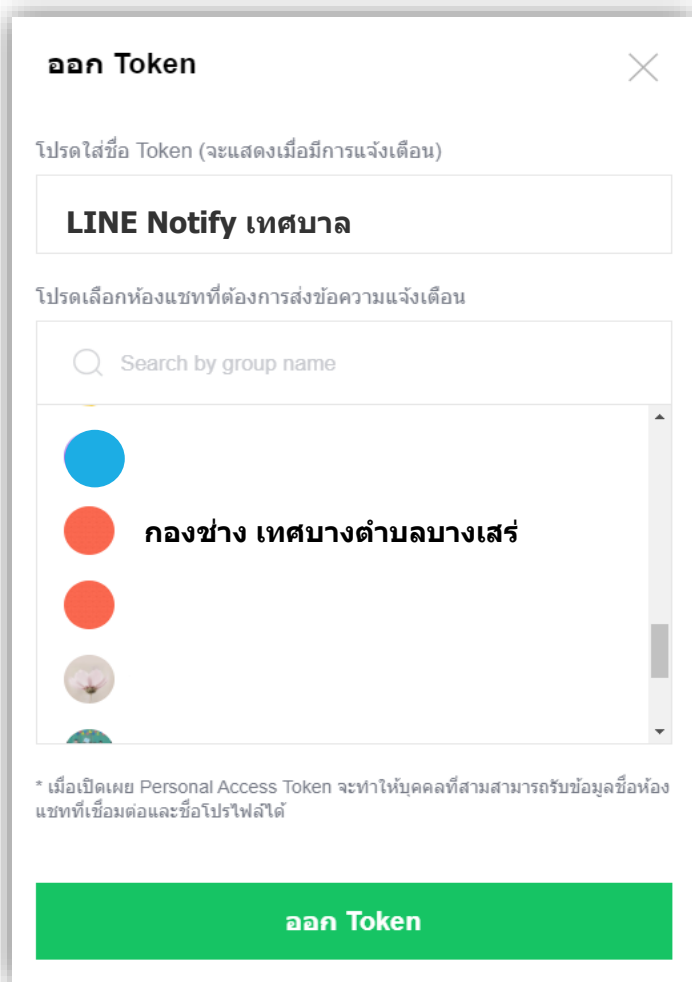


เจ้าหน้าที่สามารถเลือกเปลี่ยนภาษาได้ให้เลื่อนลงมาล่างสุดเลือก **ภาษาไทย**

1.2.7 เลื่อนไปหัวข้อ **ออก Access Token** จากนั้น กดปุ่ม **ออก Token**

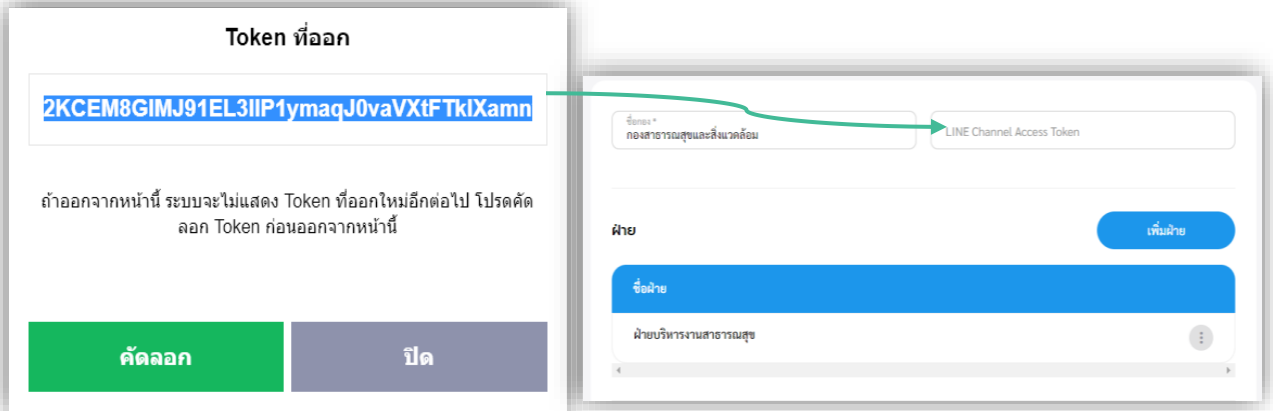


1.2.8 **กรอกชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเตือน)** ตัวอย่างเช่น LINE Notify เทสบาล เป็นต้น จากนั้น**เลือกกลุ่มที่เจ้าหน้าที่ได้ตั้งไว้**ก่อนหน้า เพื่อจะได้แจ้งเตือนข้อความไปยังกลุ่ม หลังจากกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก **ออก Token**



****การแจ้งเตือนเป็นกลุ่มให้เพิ่ม LINE Notify เข้าไปในกลุ่มนั้นด้วย****

1.2.9 จากนั้นจะได้ Token ให้คัดลอก Token นี้ไว้ เพื่อนำไปวางลงในหน้า ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร (LINE Channel Access Token) ดังภาพ



****แนะนำให้คัดลอก Token นี้เก็บไว้ก่อนกดปิด เพราะ LINE จะไม่แสดง Token ที่ออกนี้ให้อีก หากลืมคัดลอกจะต้องสร้าง Token ใหม่เลย****

ภายหลังเพิ่มข้อมูล LINE Token แล้ว
โปรดอย่าลืมกดปุ่ม “บันทึก”

1.2.10 ทดสอบการส่งข้อมูลจะได้ข้อความในกลุ่ม ดังภาพ ก็จะเสร็จสมบูรณ์



ตัวอย่างทะเบียนหนังสือ

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	ชบ 0501			Y	Y			
กองคลัง	ชบ 0502			Y	Y			
กองช่างสุขาภิบาล	ชบ 0503			Y	Y			
กองสาธารณสุข	ชบ 0504			Y	Y			
กองการศึกษา	ชบ 0505			Y	Y			
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ชบ 0506			Y	Y			
กองสวัสดิการสังคม	ชบ 0507			Y	Y			
กองการเจ้าหน้าที่	ชบ 0508			Y	Y			

1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ

ก่อนที่จะดำเนินการในเมนูอื่นๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสร้างทะเบียนหนังสือ ให้กับกอง ฝ่าย ของหน่วยงาน ที่ต้องใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสมอ การสร้างทะเบียนหนังสือมีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือก ทะเบียนหนังสือ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หน้าสื่อทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

จองเลขที่หนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: สารบรรณกลาง (สารบรรณกล...)

ทะเบียนหนังสือ

เพิ่มทะเบียนหนังสือ

2 ทำการเพิ่มทะเบียนหนังสือ

ทุกประเภท - วันที่สร้างใหม่-เก่า -

ประเภท	ชื่อเลขทะเบียน	กอง / ฝ่าย / งาน / ส่วนงาน	ปรับปรุงโดย

1 เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือ

1.3.2 คลิกเลือก เพิ่มทะเบียนหนังสือ

1.3.3 ระบบแสดงหน้า สร้างทะเบียนหนังสือ ให้ระบุข้อมูลทะเบียนหนังสือ ดังนี้

- กอง
- ประเภทหนังสือ
- รูปแบบหนังสือ
- ชื่อเล่มทะเบียน
- เลขที่หนังสือ
- เลขที่เริ่มต้น

1.3.4 เมื่อระบุข้อมูลทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก

สร้างทะเบียนหนังสือ **3** ระบุข้อมูลทะเบียนหนังสือ

☐ สารบรรณกลาง

กอง*

ประเภทหนังสือ*

รูปแบบหนังสือ*

ชื่อเล่มทะเบียน*

เลขที่หนังสือ*

เลขที่เริ่มต้น*

ยกเลิก **บันทึก**

4 บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างการสร้างทะเบียนหนังสือ

ตัวอย่างที่ 1 - เล่มทะเบียน >> สารบรรณกลาง

☒ สารบรรณกลาง

ประเภทหนังสือ*
หนังสือรับ

รูปแบบหนังสือ*
ภายนอก

ชื่อเล่มทะเบียน*
ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - สารบรรณกลาง

เลขที่หนังสือ

เลขที่เริ่มต้น*
1

*ใช้สำหรับการตั้งค่าเริ่มต้น ในการสร้างเล่มทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

ยกเลิก

บันทึก

ตัวอย่างที่ 2 - เล่มทะเบียน >> สำนักปลัดเทศบาล

☐ สารบรรณกลาง

☒ ออกเลขหน้าทับ

กอง*
สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่าย

ประเภทหนังสือ*
หนังสือส่ง

ชื่อเล่มทะเบียน*
ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล

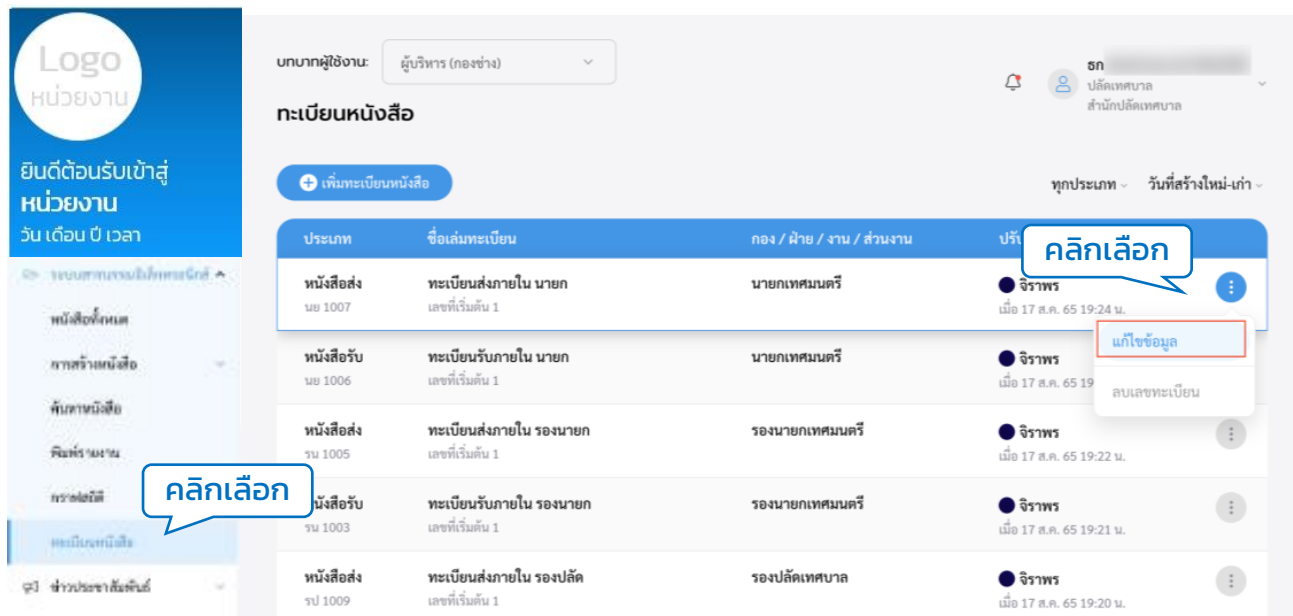
เลขที่หนังสือ
ขบ 87601

ยกเลิก

บันทึก

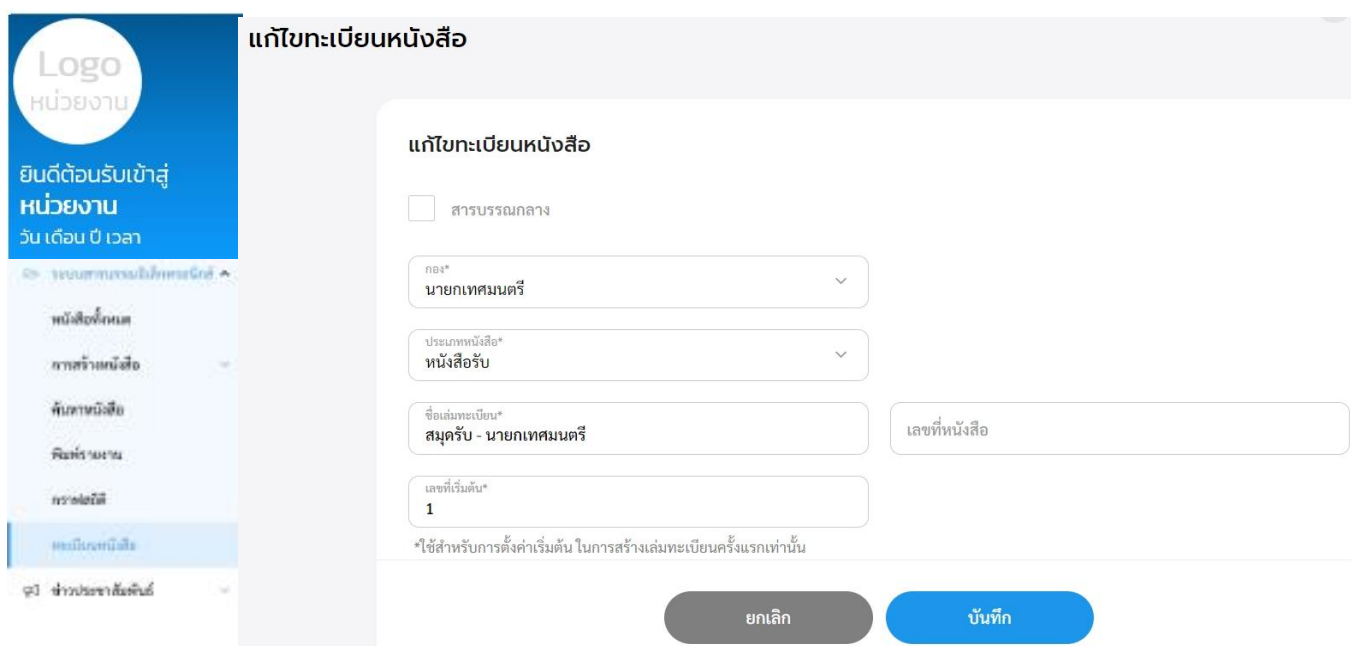
1.4 การแก้ไขทะเบียนหนังสือ

1.4.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **ทะเบียนหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **ทะเบียนหนังสือ** เลือกทะเบียนหนังสือที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเลือก ไอคอน  ระบบแสดง **แก้ไขข้อมูล** และ **ลบเลขทะเบียน** คลิกเลือก **แก้ไขข้อมูล** เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนหนังสือ



ประเภท	ชื่อเล่มทะเบียน	กอง / ฝ่าย / งาน / ส่วนงาน	ประวัติ
หนังสือส่ง	ทะเบียนส่งภายใน นายก เลขที่เริ่มต้น 1	นายกเทศมนตรี	● จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:24 น. คลิกเลือก
หนังสือรับ	ทะเบียนรับภายใน นายก เลขที่เริ่มต้น 1	นายกเทศมนตรี	● จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:24 น. แก้ไขข้อมูล
หนังสือส่ง	ทะเบียนส่งภายใน รองนายก เลขที่เริ่มต้น 1	รองนายกเทศมนตรี	● จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:22 น.
หนังสือรับ	ทะเบียนรับภายใน รองนายก เลขที่เริ่มต้น 1	รองนายกเทศมนตรี	● จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:21 น.
หนังสือส่ง	ทะเบียนส่งภายใน รองปลัด เลขที่เริ่มต้น 1	รองปลัดเทศบาล	● จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:20 น.

1.4.2 เมื่อคลิกเลือกแก้ไขข้อมูลแล้ว ระบบแสดงหน้า **แก้ไขทะเบียนหนังสือ** ดำเนินการแก้ไขข้อมูล แล้วคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



แก้ไขทะเบียนหนังสือ

☐ สารบรรณกลาง

กอง*
นายกเทศมนตรี

ประเภทหนังสือ*
หนังสือรับ

ชื่อเล่มทะเบียน*
สมุดรับ - นายกเทศมนตรี

เลขที่เริ่มต้น*
1

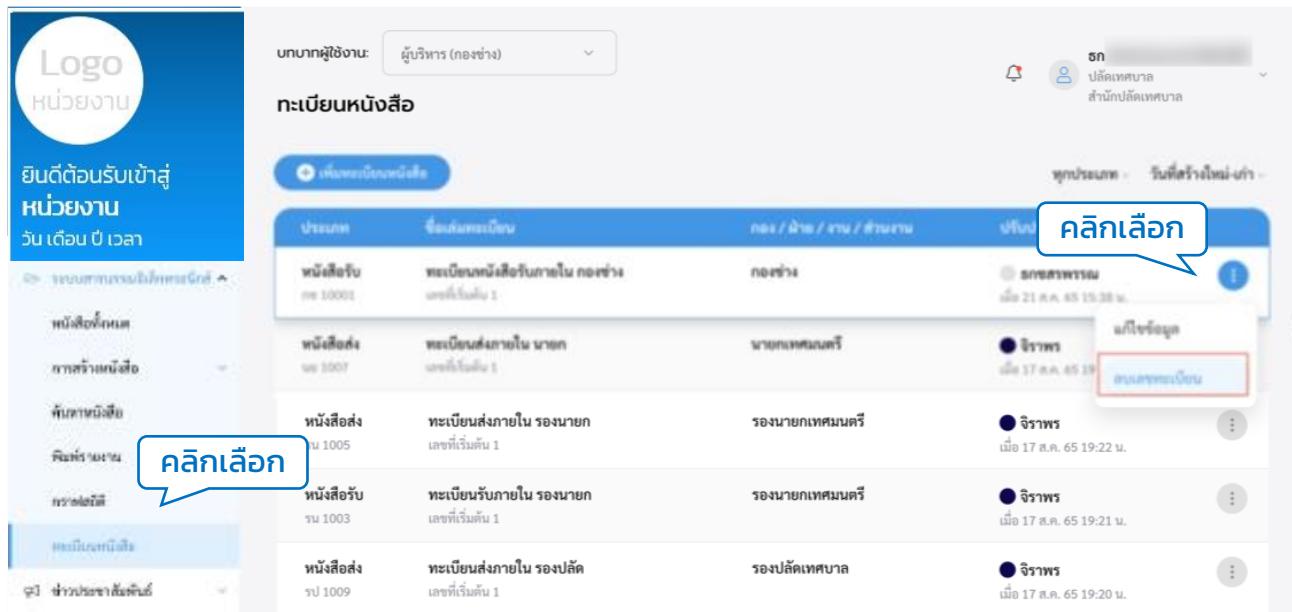
เลขที่หนังสือ

*ใช้สำหรับการตั้งค่าเริ่มต้น ในการสร้างเล่มทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

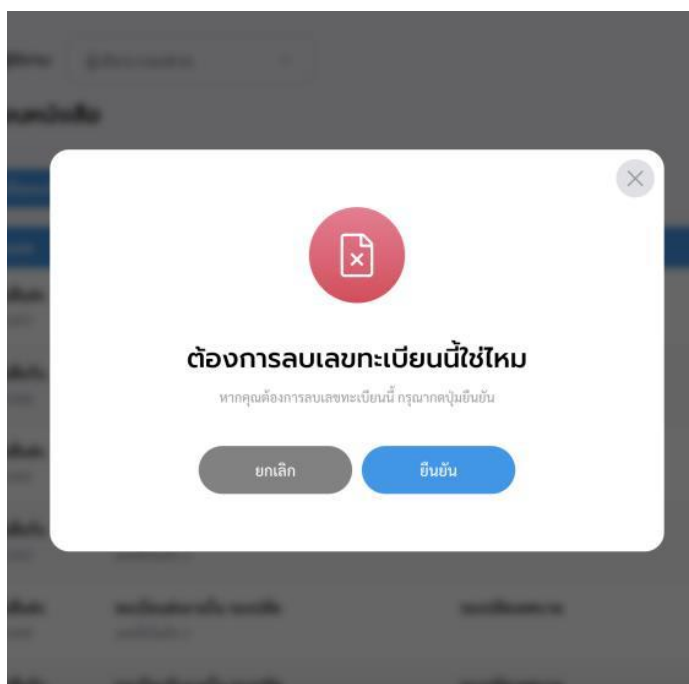
ยกเลิก บันทึก

1.5 การลงทะเบียนหนังสือ

1.5.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **ทะเบียนหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **ทะเบียนหนังสือ** เลือกทะเบียนหนังสือที่ต้องลบ แล้วคลิกเลือก ไอคอน  ระบบแสดง **แก้ไขข้อมูล** และ **ลบเลขทะเบียน** คลิกเลือก **ลบเลขทะเบียน** เพื่อดำเนินการลบเลขทะเบียนหนังสือ



1.5.2 ระบบจะแสดงหน้า **ต้องการลบเลขทะเบียนนี้ใช่ไหม** คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลบเลขทะเบียนหนังสือ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบเลขทะเบียนหนังสือ



1.6 การจัดการบทบาทระบบสารสนเทศ

1.6.1 คลิกที่เมนู **จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน** แล้วคลิกเลือก **จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ**

1.6.2 คลิกเลือก **เพิ่มบทบาท**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a blue header containing a 'Logo' and the text 'หน่วยงาน' (Organization). Below the header, it says 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่หน่วยงาน' (Welcome to the organization) and 'วัน เดือน ปี เวลา' (Day Month Year Time). The sidebar menu includes: 'ระบบสารสนเทศ' (Information System), 'อิเล็กทรอนิกส์' (Electronic), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), 'จัดการเอกสารเผยแพร่' (Manage Document Publication), 'จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน' (Manage User Information) - which is highlighted with a red circle and the number 1, and 'จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ' (Manage System Role). The main content area has a blue header with a '+ เพิ่มบทบาท' (Add Role) button and a red circle with the number 2 next to the text 'ทำการเพิ่มบทบาท' (Perform role addition). Below this is a table with columns 'บทบาท' (Role) and 'ปรับปรุงโดย' (Updated by).

1 เลือกเมนู **จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน >> จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ**

1.6.3 ระบบแสดงหน้า **จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ**

1.6.4 ให้ตั้ง **ชื่อบทบาท** และ **กำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน**

The screenshot shows the 'จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ' (Manage System Role) form. It has a red circle with the number 3 next to the title. The form includes a 'ชื่อบทบาท *' (Role Name) input field, a 'สารบรรณกลาง' (Central Document) checkbox, and a 'สิทธิ์ในการใช้งาน' (Usage Rights) section with a 'เลือกทั้งหมด' (Select All) checkbox. Below are checkboxes for various permissions: 'สร้างหนังสือ' (Create Document), 'แก้ไขหนังสือ' (Edit Document), 'ลบหนังสือ' (Delete Document), 'ลงนามหนังสือ' (Sign Document), 'ส่งหนังสือออกภายนอก' (Send Document Outside), 'รับหนังสือจากภายนอก' (Receive Document from Outside), 'ส่งหนังสือออกภายใน' (Send Document Inside), 'รับหนังสือออกภายใน' (Receive Document from Inside), and 'บันทึกสั่งการ/ คำเสนอ/ ปฏิบัติการ' (Record Order/ Proposal/ Action). At the bottom are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เพิ่มบทบาท' (Add Role) buttons. On the right, a blue box titled 'บทบาทหลักของผู้ใช้งาน ได้แก่' (Main roles of the user include) lists: 'สารบรรณกลาง' (Central Document), 'ผู้บริหารระดับสูง' (Senior Manager), 'ผู้อำนวยการสำนัก/กอง' (Director of Office/Division), 'หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน' (Head of Section/Department/Work), 'หน้าห้อง' (Front Office), 'ธุรการ' (Clerk), and 'บุคคล' (Person). Below this, another blue box titled 'สิทธิ์ในการใช้งาน' (Usage Rights) lists: 'สร้างหนังสือ' (Create Document), 'แก้ไขหนังสือ' (Edit Document), 'ลบหนังสือ' (Delete Document), 'ส่งหนังสือออกภายนอก' (Send Document Outside), 'รับหนังสือจากภายนอก' (Receive Document from Outside), 'ส่งหนังสือภายใน' (Send Document Inside), 'รับหนังสือภายใน' (Receive Document from Inside), 'บันทึก คำเสนอ / สั่งการ / การปฏิบัติ' (Record Proposal / Order / Action), 'ลงนามหนังสือ' (Sign Document), and 'จองเลขที่หนังสือ' (Reserve Document Number).

4 กำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน

ตัวอย่างรูปแบบการกำหนดบทบาทระบบสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อบทบาท	สิทธิ์การใช้งาน									
		สารบรรณกลาง	สร้างหนังสือ	แก้ไขหนังสือ	ลบหนังสือ	ลงนามหนังสือ	ส่งหนังสือออกภายใน	รับหนังสือออกภายใน	บันทึกสั่งการ / คำเสนอ/ปฏิบัติ การ	ส่งหนังสือออกภายนอก	รับหนังสือออกภายนอก
1	ชื่อหน่วยงาน (สารบรรณกลาง)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ผู้บริหารระดับสูง (นายก/รองนายก/ปลัด/รองปลัด)		/	/	/	/	/	/	/		
3	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		/	/	/	/	/	/	/		
4	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน		/	/	/	/	/	/	/		
5	หน้าห้อง		/	/	/	/	/	/	/		
6	ธุรการ		/	/	/	/	/	/	/		
5	เจ้าหน้าที่		/	/	/	/	/	/	/		
6	เจ้าหน้าที่ (ไม่มีสิทธิ์ลงนาม)		/	/	/		/	/			

ตัวอย่างการจัดการบทบาทระบบสารสนเทศ

บทบาท : สารบรรณกลาง

☒ สารบรรณกลาง

สิทธิ์ในการใช้งาน
☒ เลือกทั้งหมด

☒ สร้างหนังสือ
 ☒ แก้ไขหนังสือ
 ☒ ลบหนังสือ

☒ ลงนามหนังสือ
 ☒ ส่งหนังสือออกภายนอก
 ☒ รับหนังสือจากภายนอก

☒ ส่งหนังสือออกภายใน
 ☒ รับหนังสือออกภายใน
 ☒ บันทึกสั่งการ/ คำเสนอ/ ปฏิบัติการ

ยกเลิก

บันทึก

บทบาท : ผู้บริหารระดับสูง

☐ สารบรรณกลาง

สิทธิ์ในการใช้งาน
☐ เลือกทั้งหมด

☐ สร้างหนังสือ
 ☐ แก้ไขหนังสือ
 ☐ ลบหนังสือ

☒ ลงนามหนังสือ
 ☐ ส่งหนังสือออกภายนอก
 ☐ รับหนังสือจากภายนอก

☒ ส่งหนังสือออกภายใน
 ☒ รับหนังสือออกภายใน
 ☒ บันทึกสั่งการ/ คำเสนอ/ ปฏิบัติการ

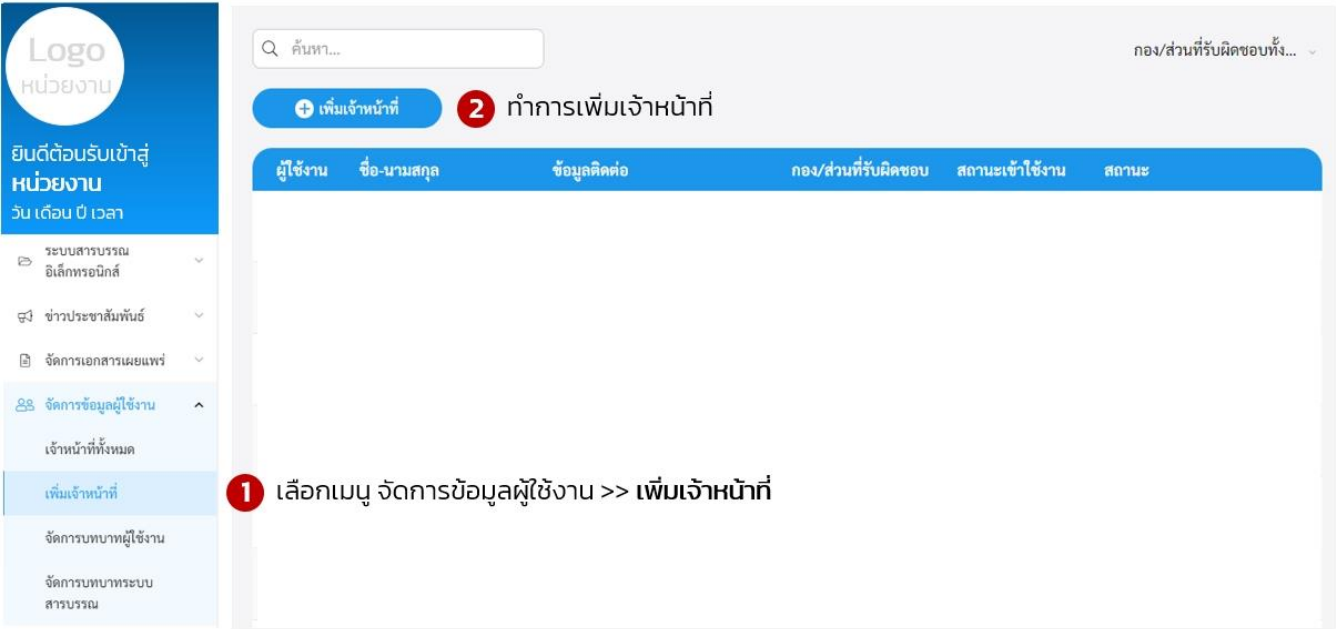
ยกเลิก

บันทึก

2. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

2.1 การเพิ่มเจ้าหน้าที่

2.1.1 คลิกที่เมนู จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน เลือก เพิ่มเจ้าหน้าที่



2.1.2 เมื่อเลือกเมนูเพิ่มเจ้าหน้าที่ ระบบแสดงหน้า เพิ่มเจ้าหน้าที่

2.1.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน 13 หลัก, อีเมล, ตำแหน่ง และ กองงาน

2.1.4 คลิกเลือก เพิ่มบทบาท เพื่อกำหนดบทบาทงานระบบสารบรรณ

Logo

หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน

วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข่าวประชาสัมพันธ์

จัดการเอกสารเผยแพร่

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด

เพิ่มเจ้าหน้าที่

จัดการบทบาทผู้ใช้งาน

จัดการบทบาทระบบสารบรรณ

ค้นหา...

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบทั้งหมด...

+ เพิ่มเจ้าหน้าที่

2

ทำการเพิ่มเจ้าหน้าที่

ผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล

ข้อมูลติดต่อ

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ

สถานะการใช้งาน

สถานะ

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ข้อมูลส่วนตัว

3

รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

คำนำหน้า *

ชื่อ (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก *

อีเมล (เช่น john@mail.com) *

ตำแหน่งงาน *

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ

กอง *

สถานะการใช้งาน

สถานะการใช้งาน *

เปิดสิทธิ์การใช้งาน

บทบาทระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4

+ เพิ่มบทบาท

บทบาท

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ

ทำการเพิ่มบทบาทของงานสารบรรณให้กับผู้ใช้งาน

2.1.5 เมื่อคลิกเลือกเพิ่มบทบาท ระบบแสดงหน้า **เพิ่มบทบาท** เลือก**บทบาท** และเลือก**กอง** เพื่อกำหนดบทบาทงานสารบรรณให้ผู้ใช้งาน

×

เพิ่มบทบาท

บทบาท *

กอง *

ฝ่าย

งาน

ส่วนงาน

ยกเลิก

เพิ่มบทบาท

ตัวอย่างการแสดงบทบาทงานระบบสารบรรณ มากกว่า 1 บทบาท

บทบาทระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

+ เพิ่มบทบาท

บทบาท	กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ
☒ DGA (สารบรรณกลาง)	
☐ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	สำนักปลัดเทศบาล
☐ หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน	สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ายอำนวยการ

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ 1 ท่าน สามารถมีบทบาทงานสารบรรณได้มากกว่า 1 บทบาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

[เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

[ยกเลิก](#)
[เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

เปิดสิทธิ์การใช้งาน ยินยอม

เปิดสิทธิ์การใช้งาน ยินยอม

เปิดสิทธิ์การใช้งาน ยินยอม

เปิดสิทธิ์การใช้งาน รอรีนยันตัวคน

ส่งอีเมลยืนยันตัวตน

แก้ไขข้อมูล

ลบเจ้าหน้าที่

?

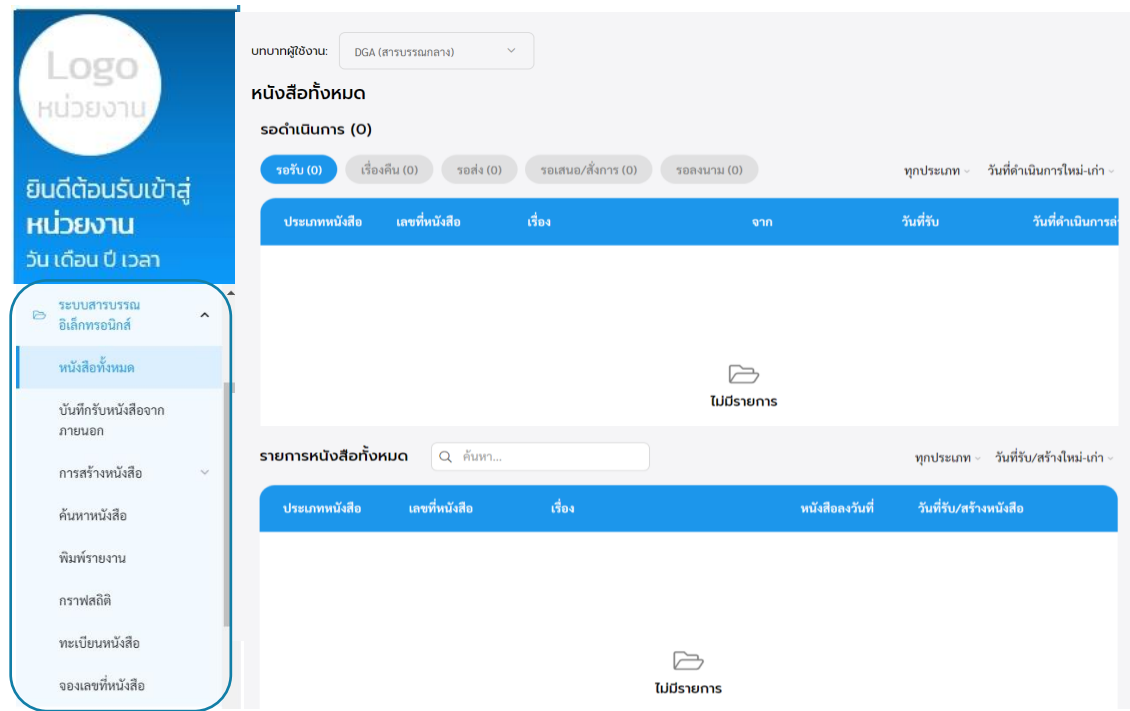
หมายเหตุ : หากดำเนินการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานในระบบแล้ว ตามรายละเอียดขั้นตอน **หน้า 37** (ข้อ 2.1 การเพิ่มเจ้าหน้าที่) และบัญชีของผู้ใช้งานท่านนั้นได้ทำ**การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (สมัคร Digital ID)** ตามรายละเอียดขั้นตอน **หน้า 6** เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานท่านนั้นสามารถเข้าใช้งานระบบได้เลย โดยไม่ต้องรอเมลเพื่อยืนยันตัวตน ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถดูขั้นตอน**การเข้าใช้งานระบบ** ได้ที่ **หน้า 12** (ข้อ 1 การเข้าใช้งานระบบ)

3. การตรวจสอบหนังสือทั้งหมด



หมายเหตุ : เมนูการใช้งานขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, บันทึกรับหนังสือจากภายนอก, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ, ทะเบียนหนังสือ และ จอเลขที่หนังสือ



3.2 เมื่อคลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ โดยระบบจะแสดง 2 ส่วน คือ **รอดำเนินการ** และ **หนังสือทั้งหมด**

ส่วนที่ 1 : รอดำเนินการ

• ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้นั้นๆ โดยแสดงประเภทการรอดำเนินการ 4 แบบ คือ

- 1) **รอรับ** คือ รายการหนังสือที่ส่งมาหา กอง หรือ ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ และสถานะยังไม่ได้ลงรับ
- 2) **เรื่องคืน** คือ รายการหนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายใน และผู้รับทำการกดคืนเรื่องมายังผู้ส่ง
- 3) **รอส่ง** คือ รายการหนังสือที่กอง หรือ ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ ทำการรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกหน่วยงานภายใน
- 4) **รอเสนอ/สั่งการ** คือ รายการหนังสือที่กอง หรือ ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ ทำการรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้เกษียนหนังสือ
- 5) **รอลงนาม** คือ รายการหนังสือที่ส่งมาหา เมื่อทำการลงรับแล้ว แต่รอพิจารณาอนุมัติ หรือกรณียังไม่ได้ลงนามในหนังสือ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สามารถกรอง**ประเภทหนังสือ**ได้ โดยเลือกตัวกรองทางด้านบนตาราง และสามารถเลือกเรียงหนังสือตามวันที่ดำเนินการได้

ส่วนที่ 2 : หนังสือทั้งหมด

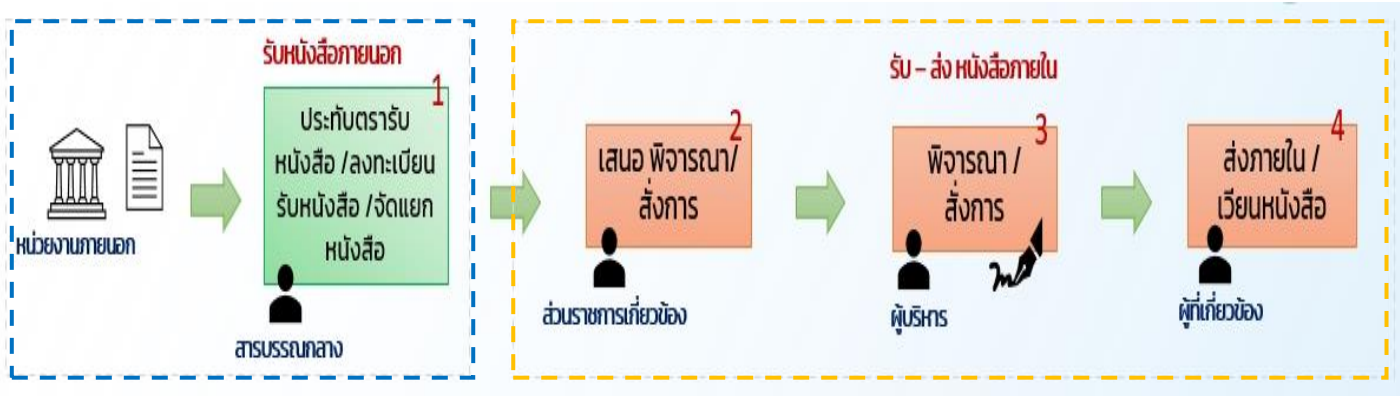
- ระบบแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานนั้นๆ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สามารถกรอง**ประเภทหนังสือ**ได้ โดยเลือกตัวกรองทางด้านบนตาราง และสามารถเลือกเรียงหนังสือตามวันที่ดำเนินการได้

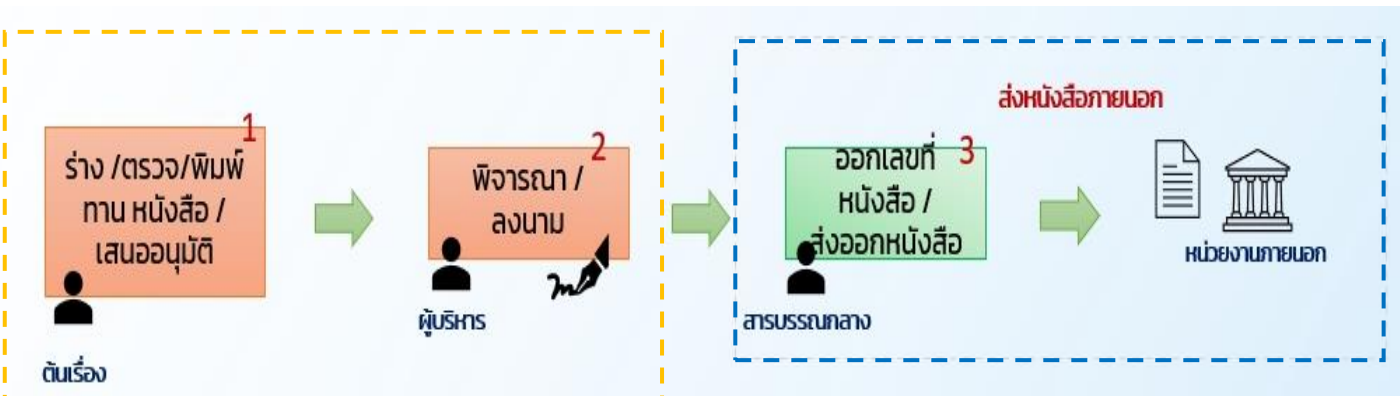
The screenshot displays a web application for document management. On the left is a sidebar with a blue header containing a logo and the text 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่หน่วยงาน' (Welcome to the organization) and 'วัน เดือน ปี เวลา' (Day Month Year Time). Below the header are several menu items: 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document System), 'หนังสือทั้งหมด' (All Documents), 'บันทึกที่รับหนังสือจากภายนอก' (Records of documents received from outside), 'การสร้างหนังสือ' (Document creation), 'ค้นหาหนังสือ' (Search documents), 'พิมพ์รายงาน' (Print report), 'กราฟสถิติ' (Statistical graph), 'ทะเบียนหนังสือ' (Document register), and 'จองเลขที่หนังสือ' (Reserve document number). The main area has a top bar with 'บทบาทผู้ใช้งาน: DGA (สารบรรณกลาง)' (User role: DGA (Central Document)). Below this is a section titled 'หนังสือทั้งหมด' (All Documents) with a sub-header 'รอดำเนินการ (0)' (Waiting for action (0)). There are five filter buttons: 'รอรับ (0)' (Waiting to receive (0)), 'เรื่องคืน (0)' (Return matter (0)), 'รอส่ง (0)' (Waiting to send (0)), 'รอเสนอ/ส่งการ (0)' (Waiting to propose/send (0)), and 'รอลงนาม (0)' (Waiting for signature (0)). To the right of these buttons are two dropdown menus: 'ทุกประเภท' (All types) and 'วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า' (New-Old date of action). Below the filters is a table with columns: 'ประเภทหนังสือ' (Document type), 'เลขที่หนังสือ' (Document number), 'เรื่อง' (Matter), 'จาก' (From), 'วันที่รับ' (Date received), and 'วันที่ดำเนินการ' (Date of action). The table is currently empty, showing a folder icon and the text 'ไม่มีรายการ' (No items). A red box highlights the table area, and a dropdown menu is open over the 'ทุกประเภท' filter, showing options: 'ทุกประเภท' (All types), 'หนังสือรับ' (Documents received), 'หนังสือส่ง' (Documents sent), 'ประกาศ' (Announcement), 'คำสั่ง' (Order), and 'บันทึกข้อความ' (Minutes).

Flow ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

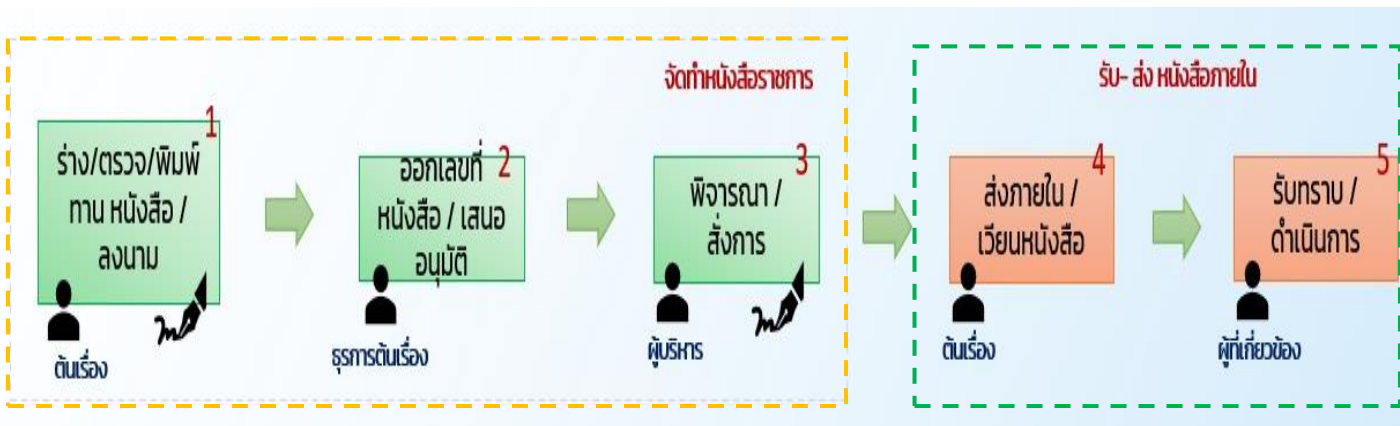
การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก



การจัดทำหนังสือส่งและการส่งหนังสือ

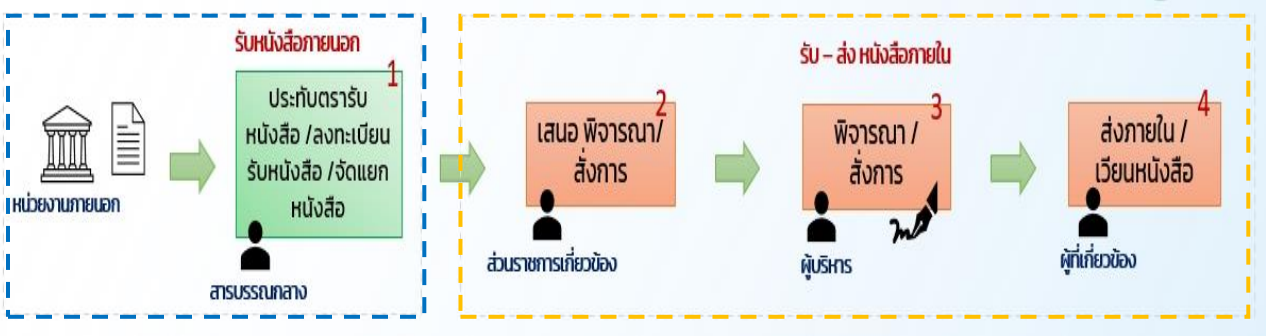


จัดทำหนังสือราชการและการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง)



4. การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก สำหรับผู้ที่มีบทบาทผู้ใช้งานเป็น **สารบรรณ** กลางเท่านั้น หากผู้ใช้งานไม่มีบทบาทเป็นสารบรรณกลาง จะไม่สามารถเห็นเมนู บันทึกรับหนังสือจากภายนอก เมนูนี้ใช้เพื่อการบันทึกรับหนังสือที่ส่งมาจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อเข้าระบบและออกเลขรับของหน่วยงาน



4.1 การเพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

- 4.1.1 ให้สารบรรณกลางคลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก บันทึกรับหนังสือจากภายนอก ระบบแสดงหน้า เพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก
- 4.1.2 ระบุรายละเอียดของหนังสือรับ ได้แก่ ความเร่งด่วน (ถ้ามี) ชั้นความลับ (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ, เล่มทะเบียนรับ, วันที่หนังสือ, จากหน่วยงาน, เรียน, เรื่อง, อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และ รายละเอียด
- 4.1.3 เพิ่มไฟล์เอกสารหนังสือที่ทำการ SCAN เอาไว้

4.1.4 เมื่อดำเนินการระบุรายละเอียดของหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว ระบบให้
เลือกวิธีการลงทะเบียนรับหนังสือ จากภายนอกได้ 2 วิธีคือ **รับเพื่อทราบ** และ
รับเพื่อดำเนินการต่อ

วิธีที่ 1 : รับเพื่อทราบ

- การลงทะเบียนรับหนังสือแบบ**รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือเข้าระบบ
โดยไม่ส่งต่อส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน ให้คลิกเลือก **รับเพื่อทราบ** และ
กรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **บันทึก**

ลงทะเบียนรับหนังสือ

☒ รับเพื่อทราบ ☐ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติ

หมายเหตุ: รับเพื่อทราบ คือการรับหนังสือและปิดเรื่อง
รับเพื่อดำเนินการต่อ คือการรับหนังสือและไปดำเนินการส่งต่อ หรือส่งการต่อ

บันทึก

- เมื่อคลิกเลือก **บันทึก** ระบบแสดงหน้า ยืนยันบันทึกการปิดเรื่องทั้งนี้ท่าน
จะไม่สามารถส่งต่อและดำเนินการใด ๆ กับหนังสือฉบับนี้ได้อีก แล้วคลิกเลือก
ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบ**รับเพื่อทราบ** หรือคลิก
เลือก **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิกการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบ
รับเพื่อทราบ

ยืนยันบันทึกการปิดเรื่อง

ทั้งนี้ท่านจะไม่สามารถส่งต่อและดำเนินการใด ๆ กับหนังสือฉบับนี้ได้อีก

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

ยกเลิก

ยืนยัน

- เมื่อคลิกเลือก **ยืนยัน** แล้วระบบจะแสดงรายละเอียด การรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดง **เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และ เลขรับ**

Modal box titled "คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว" (You have received the document successfully). It contains the following information:

โดยมีรายละเอียดดังนี้ (With the following details):

เลขที่หนังสือ: ปย 1003

เรื่อง: ทดสอบ

ลงวันที่: 21 ส.ค. 65

วันที่รับ: 21 ส.ค. 65 16:22 น.

เลขรับ: 28

At the bottom is a blue button labeled "ตกลง" (OK).

- เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือรับ** และไม่สามารถส่งต่อหน่วยงานภายในได้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ของหนังสือ และ **เส้นทางหนังสือ** ได้ที่หน้า **รายละเอียดหนังสือรับ**

The page shows details for a received document. On the left, there are sections for "อ้างอิง" (Reference) and "หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง" (Related Agencies). The main content area is titled "ความเคลื่อนไหวของหนังสือ" (Document Movement) and includes a table with the following data:

จาก	ผู้ส่ง	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	สถานะ
กระทรวงต่างประเทศ	-	31	สารบรรณกลาง	ผู้รับ	รับหนังสือภายนอก

Below the table, it says "รับเมื่อ 21 ส.ค. 65 17:46 น." (Received on 21 Aug 65 17:46). A blue button labeled "เส้นทางหนังสือ" (Document Path) is located to the right of the table.

The page shows the document path, including a QR code and a table with the following information:

เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ
1003	21 ส.ค. 65	21 ส.ค. 65	เสร็จสิ้น

วิธีที่ 2 : รับเพื่อดำเนินการต่อ

- การลงทะเบียนรับหนังสือแบบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเข้าระบบแล้วดำเนินการส่งต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ให้คลิกเลือก **รับเพื่อดำเนินการต่อ** และกรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **บันทึก**

ลงทะเบียนรับหนังสือ

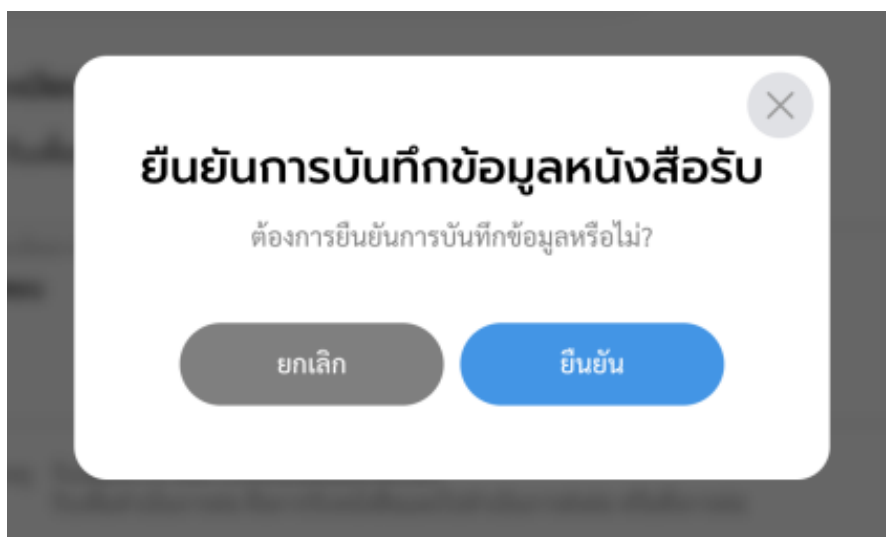
☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติ

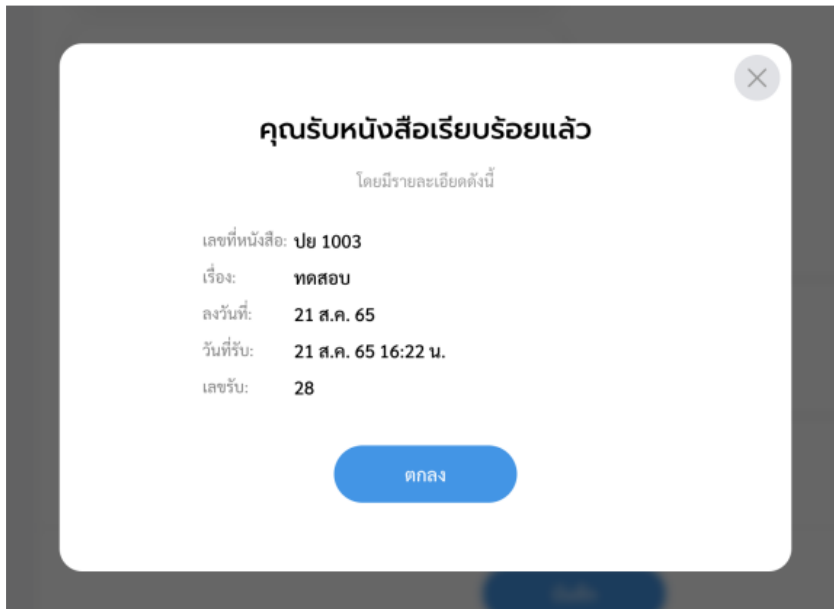
หมายเหตุ: รับเพื่อทราบ คือการรับหนังสือและปิดเรื่อง
รับเพื่อดำเนินการต่อ คือการรับหนังสือและไปดำเนินการส่งต่อ หรือส่งการต่อ

บันทึก

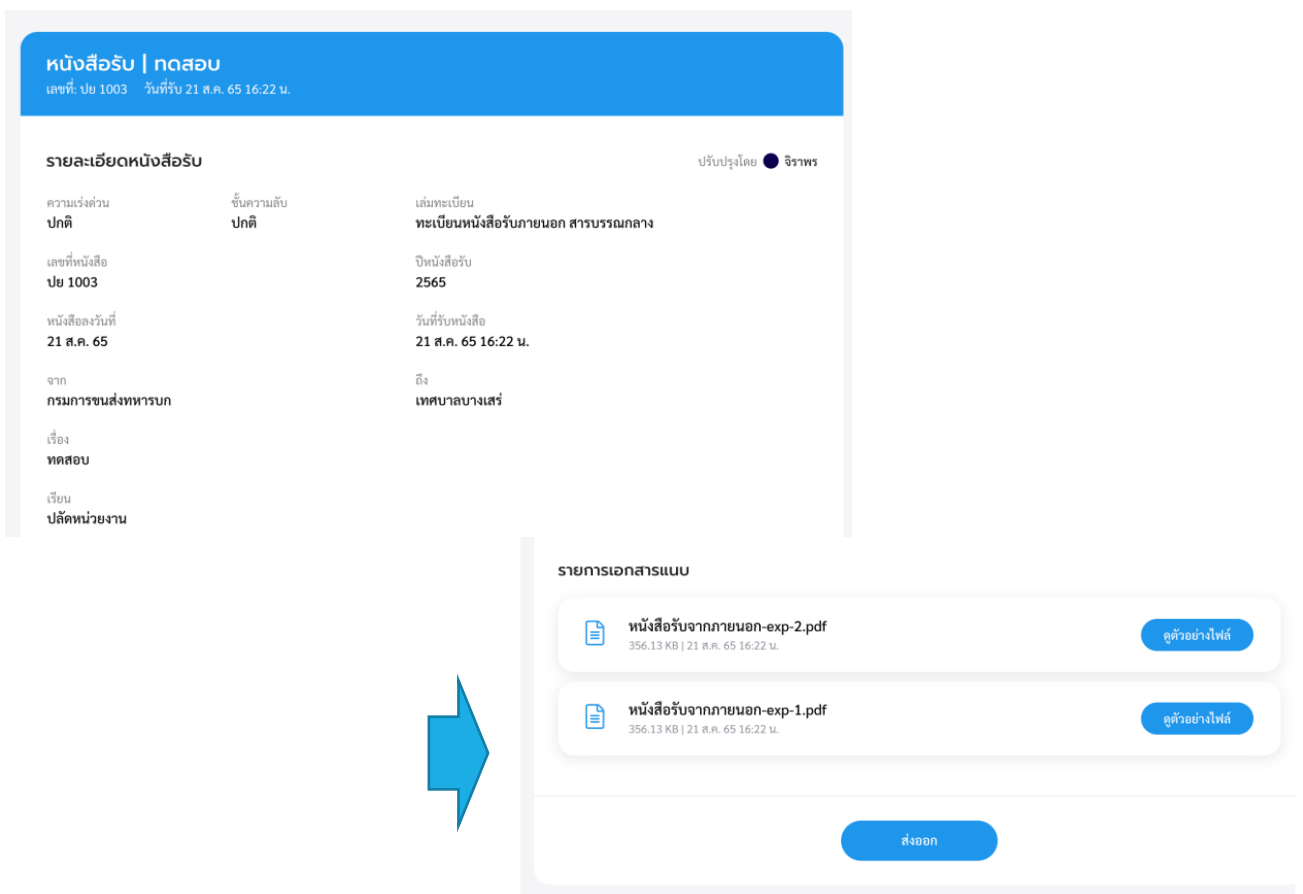
- เมื่อคลิกเลือก **บันทึก** ระบบแสดงหน้า **ยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ** แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบ**รับเพื่อดำเนินการต่อ** หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิกการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบ**รับเพื่อดำเนินการต่อ**



- เมื่อคลิกเลือก **ยืนยัน** แล้วระบบจะแสดงรายละเอียด การรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดง **เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ**



- เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือรับ และแสดงปุ่ม ส่งออก**



4.2 การส่งต่อหนังสือ (ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)

4.2.1 เมื่อสารบรรณกลาง ดำเนินการ บันทึกรับหนังสือจากภายนอก เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับ และแสดงปุ่ม ส่งออก

หนังสือรับ | ทดสอบ
เลขที่: ปย 1003 วันที่รับ 21 ส.ค. 65 16:22 น.

รายละเอียดหนังสือรับ ปรับปรุงโดย จิราพร

ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	เลขทะเบียน
ปกติ	ปกติ	ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สารบรรณกลาง
เลขที่หนังสือ		ปีหนังสือรับ
ปย 1003		2565
หนังสือลงวันที่		วันที่รับหนังสือ
21 ส.ค. 65		21 ส.ค. 65 16:22 น.
จาก		ถึง
กรมการขนส่งทางบก		เทศบาลบางเสี้ยว
เรื่อง		
ทดสอบ		
เรียน		
ปลัดหน่วยงาน		

สิ่งที่ส่งมาด้วย
ทดสอบ

รายละเอียด
ทดสอบ

หมายเหตุ
ทดสอบ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง, กองช่าง

รายการเอกสารแนบ

- หนังสือรับจากภายนอก-exp-2.pdf
356.13 KB | 21 ส.ค. 65 16:22 น. [ดูตัวอย่างไฟล์](#)
- หนังสือรับจากภายนอก-exp-1.pdf
356.13 KB | 21 ส.ค. 65 16:22 น. [ดูตัวอย่างไฟล์](#)

[ส่งออก](#)

4.2.2 เมื่อคลิกปุ่มส่งออกแล้ว แสดงหน้า เลือกรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้เลือก **หน่วยงานภายใน** (ผู้บริหาร/สำนัก/กอง) เพื่อส่งต่อหนังสือ และระบุ คำเสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก **ตกลง**

เลือกรายชื่อหน่วยงาน

[หน่วยงานภายใน](#)

- ☐ นายกเทศมนตรี
- ☐ ปลัดเทศบาล
- ☐ สำนักปลัดเทศบาล
 - ☐ ฝ่ายอำนวยการ
 - ☐ งานบริหารงานทั่วไป
 - ☐ หัวหน้าสำนักปลัด
- ☐ กองคลัง
 - ☐ ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - ☐ งานการเงินและบัญชี
 - ☐ ฝ่ายพัฒนารายได้
 - ☐ งานทรัพย์สินและจัดการภาษี
- ☐ กองช่าง

คำเสนอ/สั่งการ

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

4.2.3 เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** แล้วระบบแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** สำหรับ
ออกเลขส่ง เลือกเล่มทะเบียนแล้วคลิกเลือก **ยืนยัน**

เลือกเล่มทะเบียน

กรุณาเลือกเล่มทะเบียนและยืนยันส่งเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือ

เล่มทะเบียน *

สมุดส่งภายใน – สารบรรณกลาง

ยกเลิก

ยืนยัน

4.2.4 ระบบแสดงหน้า **ส่งเสนอพิจารณา/สั่งการแล้ว** คลิกเลือก **ตกลง**

ส่งเสนอพิจารณา/สั่งการแล้ว

ระบบได้ส่งเสนอพิจารณา/สั่งการไป
หน่วยงานที่คุณเลือกแล้ว

ตกลง

4.2.5 เมื่อคลิกเลือก "ตกลง" แล้วระบบแสดงหน้ารายละเอียด พร้อมแสดงปุ่ม **ดึงกลับ** พร้อม ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:

สารบรรณกลาง (สารบรรณกล...

แจ้งเตือน

จี้ร

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ กองช่าง

< หนังสือทั้งหมด

หนังสือรับ | ทดสอบ

เลขที่: ปย 1003 วันที่รับ 21 ส.ค. 65 16:22 น.

รายละเอียดหนังสือรับ

ปรับปรุงโดย จี้รพร

ความเร่งด่วน

ขั้นความลับ

เล่มทะเบียน

ปกติ

ปกติ

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สารบรรณกลาง

เลขที่หนังสือ

ปีหนังสือรับ

ปีหนังสือรับ

ปย 1003

2565

2565

หนังสือลงวันที่

วันที่รับหนังสือ

วันที่รับหนังสือ

21 ส.ค. 65

21 ส.ค. 65 16:22 น.

21 ส.ค. 65 16:22 น.

จาก

ถึง

ถึง

กรรมการขนส่งทหารบก

เทศบาลบางเสร่

เทศบาลบางเสร่

เรื่อง

ทคสอบ

ทคสอบ

เรียน

ปลัดหน่วยงาน

ปลัดหน่วยงาน

รายการเอกสารแนบ

หนังสือรับจากภายนอก-exp-2.pdf 356.13 KB | 21 ส.ค. 65 16:22 น. ดูตัวอย่างไฟล์

หนังสือรับจากภายนอก-exp-1.pdf 356.13 KB | 21 ส.ค. 65 16:22 น. ดูตัวอย่างไฟล์

ดึงกลับ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ
-	กระทรวงกลาโหม	-	28	สารบรรณกลาง	จี้ร
113	สารบรรณกลาง	จี้ร	-	สำนักปลัดเทศบาล	-

4.2.6 คลิกเลือก **เส้นทางหนังสือ** ระบบแสดงรายละเอียดดังรูป

06_2108651635_BAN1234567

1 / 1 | 100% + |

หน้า 1 จาก 1

1

ที่ กยปย ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง ทคสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ขั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กรรมการขนส่งทหารบก

ผู้ส่ง: -

รับมาลง: -

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (สารบรรณกลาง)

เลขที่รับ ๒๘

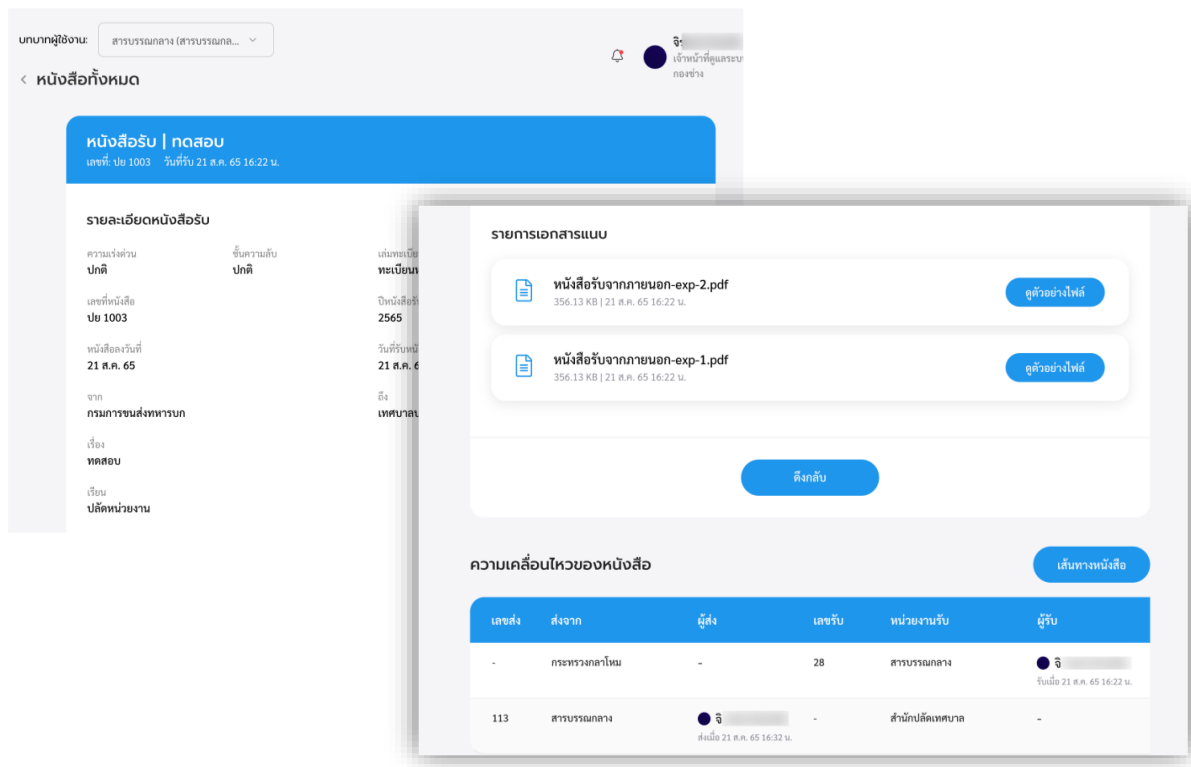
วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖:๒๒

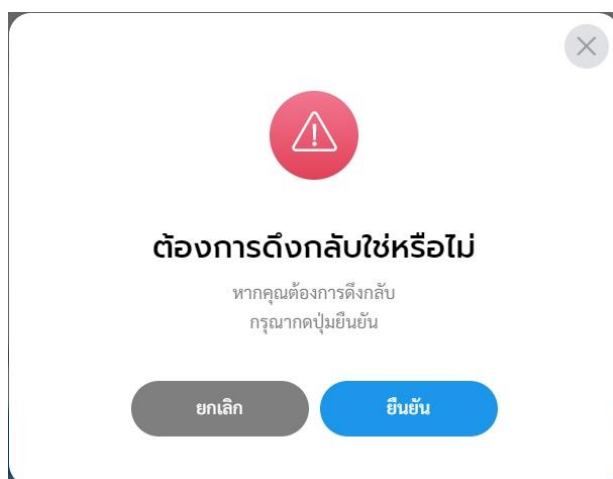
การปฏิบัติงาน: ทคสอบ

4.3 การดึงหนังสือกลับ

4.3.1 เมื่อสารบรรณกลาง ทำการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายใน แล้ว ต้องการดึงหนังสือฉบับนั้นกลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน สารบรรณกลางสามารถดึงหนังสือฉบับนั้นกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม **ดึงกลับ**



4.3.2 เมื่อคลิกเลือก **ดึงกลับ** ระบบแสดงหน้าต่างต้องการดึงกลับใช่หรือไม่ คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการดึงกลับ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกรายการดึงกลับ



หมายเหตุ :

- 1) ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้ กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
- 2) เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง "รอส่ง" เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการจัดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

4.3.2 เมื่อคลิกเลือก**ดึงกลับ**แล้ว ระบบแสดงปุ่ม **ส่งออก** ผู้ใช้งานสามารถดูขั้นตอน**การส่งออก**ได้ที่ **ข้อ 4.2 การส่งต่อหนังสือ** (ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง) **หน้า 49**

หนังสือรับ | ทดสอบ

เลขที่: ปย 1003 วันที่รับ 21 ส.ค. 65 16:22 น.

รายละเอียดหนังสือรับ

ปรับปรุงโดย ● จิราพร

ความเร่งด่วน

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

เลขที่หนังสือ

ปย 1003

หนังสือลงวันที่

21 ส.ค. 65

จาก

กรมการขนส่งทางบก

เรื่อง

ทดสอบ

เรียน

ปลัดหน่วยงาน

เพิ่มทะเบียน

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สารบรรณกลาง

ปีหนังสือรับ

2565

วันที่รับหนังสือ

21 ส.ค. 65 16:22 น.

ถึง

เทศบาลบางเสร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ทดสอบ

รายละเอียด

ทดสอบ

หมายเหตุ

ทดสอบ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง , กองช่าง

รายการเอกสารแนบ

📄

หนังสือรับจากภายนอก-exp-2.pdf

356.13 KB | 21 ส.ค. 65 16:22 น.

ดูตัวอย่างไฟล์

📄

หนังสือรับจากภายนอก-exp-1.pdf

356.13 KB | 21 ส.ค. 65 16:22 น.

ดูตัวอย่างไฟล์

ส่งออก

4.4 การรับหนังสือ

4.4.1 เมื่อสารบรรณทำการบันทึกรับหนังสือจากภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเสนอหนังสือไปยัง **ผู้บังคับบัญชาเพื่อแจกจ่าย** หรือส่งต่อหนังสือไปยัง **ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อดำเนินการ ทั้งนี้หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบรายการหนังสือได้ที่กล่อง **รอรับ**

4.4.2 หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบหนังสือดังกล่าวได้ โดยคลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

4.4.3 จะพบหนังสือที่ถูกส่งมาอยู่ที่กล่อง **รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท **หนังสือรับ** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

คลิกเลือก

รอรับ (1) | เรืองคืน (0) | รอส่ง (0) | รอเสนอ/สั่งการ (0) | รอลงนาม (0) | ทุกประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการแล้ว
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	12 ธ.ค. 65 15:16	

ไปที่หน้า 1 **ตกลง** < > หน้า 1 จาก 1

คลิกเลือก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

- การสร้างหนังสือ
- ค้นหาหนังสือ
- พิมพ์รายงาน
- กราฟสถิติ
- ทะเบียนหนังสือ

รายการหนังสือทั้งหมด

ทุกประเภท | วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ธ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.	⋮
บันทึกข้อความ	ขบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น.	⋮
บันทึกข้อความ	ขบ 87601	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:36 น.	⋮
หนังสือส่ง	ขบ 87601/318	ตอบกลับเข้าร่วมการอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล รุ่นที่ 6	-	7 ธ.ค. 65 11:09 น.	⋮
หนังสือรับ	สพร2565/1559	เชิญอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล รุ่นที่ 6	1 ธ.ค. 65	7 ธ.ค. 65 10:37 น.	⋮

4.4.4 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือรับ** พร้อมแสดงปุ่ม **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ**

4.4.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก **รับหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** ให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

หนังสือรับ | ทดสอบ 2

เลขที่: สพร2565/1290 วันที่รับ 12 ธ.ค. 65 14:58 น.

รายละเอียดหนังสือรับ

ปรับปรุงโดย พัชร

ความเร่งด่วน
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

เล่มทะเบียน
ทะเบียนรับภายนอก - สารบรรณกลาง

เลขที่หนังสือ
สพร2565/1290

ปีหนังสือรับ
2565

หนังสือลงวันที่
9 ธ.ค. 65

วันที่รับหนังสือ
12 ธ.ค. 65 14:58 น.

จาก
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ถึง
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
ทดสอบ 2

เรียน
ทดสอบ 2

อ้างถึง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
-

รายละเอียด
ทดสอบ 2

หมายเหตุ
-

คืนหนังสือ

รับหนังสือ

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☐ รับเพื่อทราบ

☐ รับเพื่อดำเนินการต่อ

เล่มทะเบียนรับ *
สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	2	สารบรรณกลาง
1	สารบรรณกลาง	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 12 ธ.ค. 65 15:16 น.	เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	สำนักปลัดเทศบาล

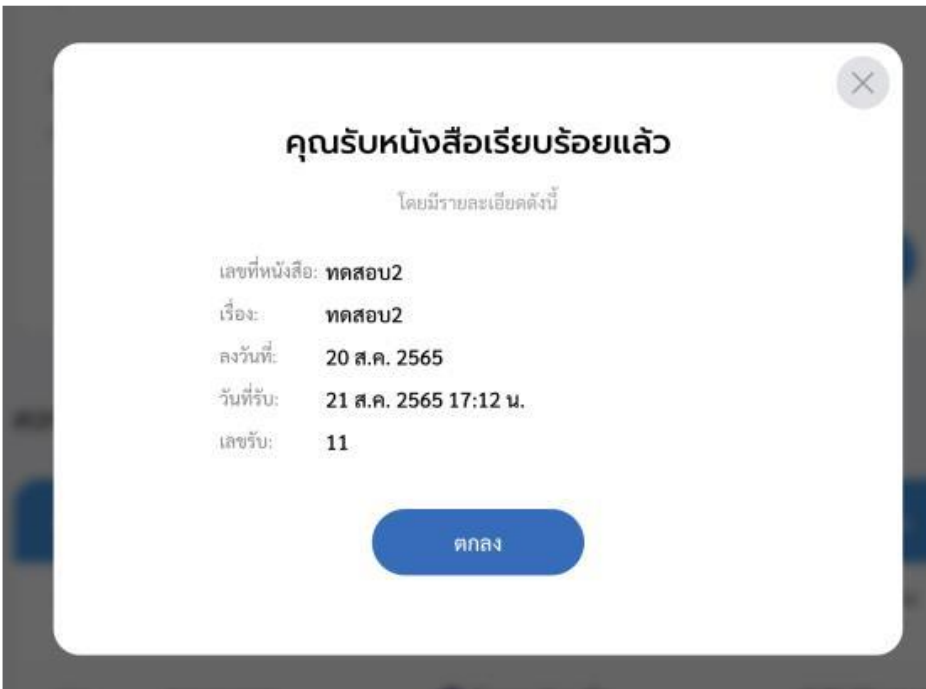
หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- 1) รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือ แล้วสถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- 2) รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณา/เก็ยยื่น สั่งการ ตามลำดับ

4.4.6 ระบบแสดงหน้า ยืนยันการรับหนังสือ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันรับหนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



4.4.7 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบแสดง คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ



4.5 การคืนหนังสือ

4.5.1 เมื่อสารบรรณกลางทำการบันทึกรับหนังสือจากภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเสนอหนังสือไปยัง **ผู้บังคับบัญชา เพื่อแจกจ่าย** หรือส่งต่อหนังสือไปยัง **ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ** ทั้งนี้เมื่อสารบรรณกลางส่งหนังสือออกไป หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบรายการหนังสือได้ที่ **กล่อง รอรับ**

4.5.2 หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบหนังสือดังกล่าวได้ โดยคลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

4.5.3 จะพบหนังสือที่ถูกส่งมาอยู่ที่กล่อง **รอรับ** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

รอดำเนินการ

คลิกเลือก

รอรับ (1)

เรื่องคืน (0)

รอส่ง (0)

รอเสนอ/สั่งการ (0)

รอลงนาม (0)

ทุกประเภท

วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการส่ง
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน)		12 ธ.ค. 65 15:16

คลิกเลือก

1 รายการ

ไปหน้า 1

ตกลง

หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือทั้งหมด

ทุกประเภท

วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ธ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.	
บันทึกข้อความ	ขบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น.	
บันทึกข้อความ	ขบ 87601	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:36 น.	
หนังสือส่ง	ขบ 87601/318	ตอบกลับเข้าร่วมการอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล รุ่นที่ 6	-	7 ธ.ค. 65 11:09 น.	
หนังสือรับ	สพร2565/1559	เชิญอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล รุ่นที่ 6	1 ธ.ค. 65	7 ธ.ค. 65 10:37 น.	

4.5.4 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้า**รายละเอียดหนังสือรับ** พร้อมแสดงปุ่ม **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ**

4.5.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก **คืนหนังสือ** กรณีที่หนังสือฉบับนี้ไม่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับ โดยคลิกปุ่ม **คืนหนังสือ** เพื่อคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง

หนังสือรับ | ทดสอบ 2

เลขที่: สพร2565/1290 วันที่รับ 12 ธ.ค. 65 14:58 น.

รายละเอียดหนังสือรับ

ปรับปรุงโดย  พัทรี

ความเร่งด่วน

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

เล่มทะเบียน

ทะเบียนรับภายนอก - สารบรรณกลาง

เลขที่หนังสือ

สพร2565/1290

ปีหนังสือรับ

2565

หนังสือลงวันที่

9 ธ.ค. 65

วันที่รับหนังสือ

12 ธ.ค. 65 14:58 น.

จาก

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ถึง

เทศบาลบางเสร่

เรื่อง

ทดสอบ 2

เรียน

ทดสอบ 2

อ้างอิง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

รายละเอียด

ทดสอบ 2

หมายเหตุ

-

คลิกเลือก

คืนหนังสือ

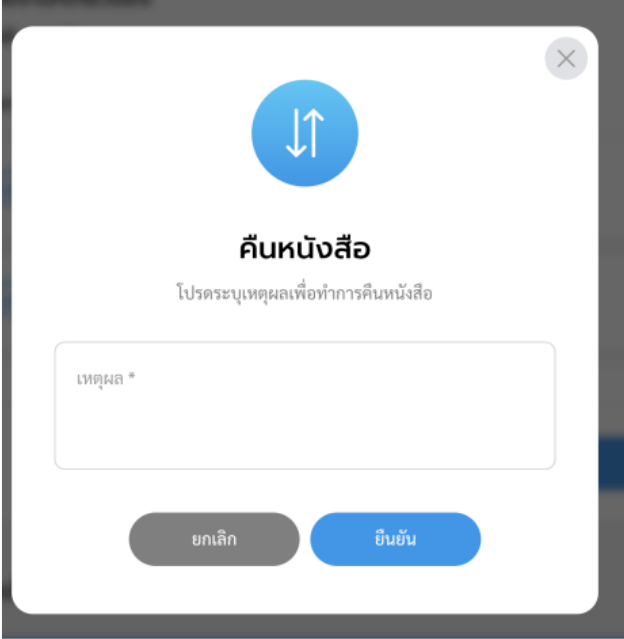
รับหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

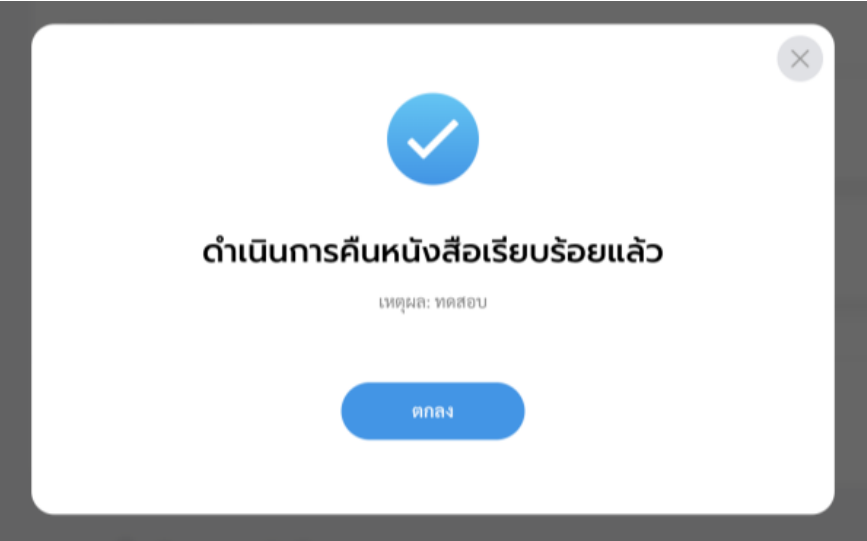
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	2	สารบรรณกลาง
1	สารบรรณกลาง	 พัทรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 12 ธ.ค. 65 15:16 น.	เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	สำนักปลัดเทศบาล

4.5.6 เมื่อคลิกเลือก **คืนหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **คืนหนังสือ** ให้กรอกเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ



4.5.7 เมื่อคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า **ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว**



หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง "เรื่องคืน"

4.6 เรื่องคืบ

4.6.1 เมื่อหน่วยงานรับคลิกปุ่ม **คืบหนังสือ** เพื่อคืบหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือคืบได้ที่กล่อง **เรื่องคืบ** โดยคลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

4.6.2 จะพบหนังสือที่ถูกคืบมาอยู่ที่กล่อง **เรื่องคืบ** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คลิกเลือก

เรื่องคืบ (1)

รอรับ (0) | รอส่ง (0) | รอเสนอ/สั่งการ (0) | รอลงนาม (0) | ทุกประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการแล้ว
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)		12 ธ.ค. 65 15:16

1 รายการ

ไปหน้า 1 | < | > | หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือทั้งหมด

ทุกประเภท | วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ธ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.
บันทึกข้อความ	ขบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น.

4.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่อง **เรื่องคืบ** ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือรับ** และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 4.2 การส่งต่อหนังสือ** (ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง) **หน้า 49**

หนังสือรับ | ทดสอบ 2

เลขที่: สพร2565/1290 | วันที่รับ: 12 ธ.ค. 65 14:58 น.

รายละเอียดหนังสือรับ

ความเร่งด่วน: ปกติ | ชั้นความลับ: ปกติ | เล่มทะเบียน: ทะเบียนรับภายนอก - สพร2565/1290

เลขที่หนังสือ: สพร2565/1290 | ปีหนังสือรับ: 2565 | วันที่รับหนังสือ: 12 ธ.ค. 65 14:58 น.

จาก: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) | ถึง: เทศบาลบางเสา

เรื่อง: ทดสอบ 2

เรียน: ทดสอบ 2

อ้างอิง:

ปรับปรุงโดย: พัชร

คลิกเลือก

ดูตัวอย่าง | ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

เลขที่	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	2	สารบรรณกลาง
1	สารบรรณกลาง	พัชร เทพบุญ	เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	สำนักงานปลัดเทศบาล

4.7 การพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ

4.7.1 เมื่อผู้ใช้งานทำการรับหนังสือที่อยู่ในกล่อง **รอรับ** ตามรายละเอียด **ข้อ 4.4 การรับหนังสือ หน้า 54** เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือรับ** และแสดงปุ่ม **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือ**, **ส่งออก** และ **ส่งสารบรรณ**

4.7.2 ให้คลิกเลือก **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือ**

4.7.3 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** และให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

4.7.4 ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกจากนั้นระบบแสดงหน้า **ลงนามพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** พร้อมลายเซ็น และคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

4.7.5 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว**

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 4.4 การรับหนังสือ หน้า 54** แล้วออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถ **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** ได้ที่สถานะ**รอดำเนินการ** แล้วเลือกกล่อง **รอเสนอ/สั่งการ** แล้วให้ดำเนินการ**พิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** ตามรายละเอียด **ข้อ 4.7 การพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ หน้า 61**

รอดำเนินการ (5)					
คลิกเลือก รอรับ (2) เรื่องคืน (0) รอส่ง (3) รอเสนอ/สั่งการ (5) รอลงนาม (0) หนังสือรับ ▾ วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ▾					
ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หนังสือรับ	สพร 2566/30	เชิญอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	30 มี.ค. 66 11:15 น.	30 มี.ค. 66 11:53

4.8 การปิดเรื่อง (หนังสือที่ผ่านการพิจารณา/เกษียณหนังสือแล้ว)

4.8.1 เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณา/เกษียณตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานรับ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดหนังสือที่ผ่านการพิจารณา/เกษียณตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว ได้ที่กล่อง **รอรับ**

4.8.2 หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบหนังสือดังกล่าวได้ โดยคลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

4.8.3 จะพบหนังสือที่ถูกส่งมาอยู่ในกล่อง **รอรับ** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

รอรับ (1)

เรื่องคืน (0)

รอส่ง (0)

รอเสนอ/สั่งการ (0)

รอลงนาม (0)

ทุกประเภท

วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการแล้ว
หนังสือรับ	DGA2566/182	เชิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบห้อง ถ้ำดิจิทัล	สำนักงานพัฒนา ดิจิทัล	20 มี.ค. 66 14:42 น.	24 เม.ย. 66 19:3

1 รายการ

ไปหน้า 1

ตกลง

หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือทั้งหมด

ทุกประเภท

วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ
หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ธ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.
บันทึกข้อความ	ขบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น.
บันทึกข้อความ	ขบ 87601	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:36 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/318	ตอบกลับเข้าร่วมการอบรมระบบห้องถ้ำดิจิทัล รุ่นที่ 6	-	7 ธ.ค. 65 11:09 น.
หนังสือรับ	สพร2565/1559	เชิญอบรมระบบห้องถ้ำดิจิทัล รุ่นที่ 6	1 ธ.ค. 65	7 ธ.ค. 65 10:37 น.

4.8.4 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือรับ พร้อมแสดงปุ่ม **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ**

4.8.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก **รับหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** ให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบ **รับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ** เพื่อ**ปิดเรื่อง**

เลขที่: DGA2566/182 วันที่รับ 20 มี.ค. 66 14:42 น.

รายละเอียดหนังสือรับ ปรับปรุงโดย พัชร เทพนุ้ย

ความเร่งด่วน
ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ
ปกติ

เล่มทะเบียน
ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - สารบรรณกลาง

เลขที่หนังสือ
DGA2566/182

ปีหนังสือรับ
2566

หนังสือลงวันที่
17 มี.ค. 66

วันที่รับหนังสือ
20 มี.ค. 66 14:42 น.

จาก
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

อีเมล
-

ถึง
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง
เชิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล

เรียน
นายกเทศมนตรี

อ้างถึง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
กำหนดการ

รายละเอียด
เชิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล รูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 23-24 มี.ค.66

คลิกเลือก

คืนหนังสือ

รับหนังสือ

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☒ รับเพื่อทราบ

☐ รับเพื่อดำเนินการต่อ

เล่มทะเบียนรับ *

สมุดรับ - งานบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการปฏิบัติ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- 1) **รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือ แล้วสถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- 2) **รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณา/เก็ยยื่น สั่งการ ตามลำดับ

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

64

4.8.6 เมื่อดำเนินงานบันทึกรูปแบบรับเป็น **รับเพื่อทราบ** เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ส่วนท้ายของรายละเอียดหนังสือฉบับนั้น พร้อมแสดงสถานะความเคลื่อนไหวของหนังสือเป็น **ปิดเรื่อง**

หนังสือรับ | เชิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล

เลขที่: DGA2566/182 วันที่รับ 20 มี.ค. 66 14:42 น.

รายละเอียดหนังสือรับ ปรับปรุงโดย พัชรี เทพนุ้ย

ความเร่งด่วน
ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ
ปกติ

เลขที่หนังสือ
DGA2566/182

หนังสือลงวันที่
17 มี.ค. 66

จาก
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ถึง
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง
เชิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล

เรียน
นายกเทศมนตรี

อ้างถึง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
กำหนดการ

รายละเอียด
เชิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล รูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 23-24 มี.ค.66

หมายเหตุ
-

แนบทะเบียน
ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - สารบรรณกลาง

ปีหนังสือรับ
2566

วันที่รับหนังสือ
20 มี.ค. 66 14:42 น.

อีเมล
-

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

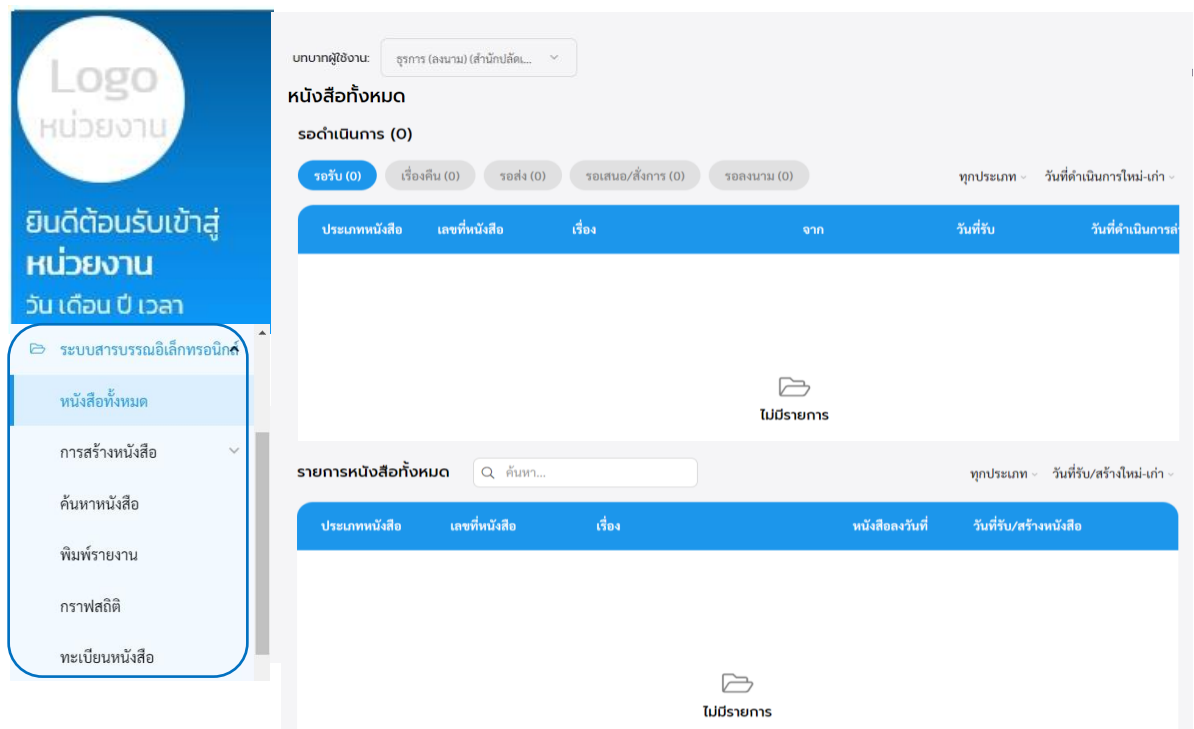
เส้นทางหนังสือ

เลขสง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	-	23	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 20 มี.ค. 66 14:42 น.	-	รับหนังสือภายใน
74	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 20 มี.ค. 66 14:54 น.	เพื่อดำเนินการแจกจ่ายส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	35	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:01 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
41	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:03 น.	เพื่อดำเนินการ	5	งานบริหารงานทั่วไป	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:08 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
9	งานบริหารงานทั่วไป	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:10 น.	เพื่อพิจารณา	12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
14	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:18 น.	เพื่อพิจารณา	36	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:16 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
42	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:18 น.	เสนอนายกฯ เพื่อพิจารณา	63	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:19 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
73	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 20 มี.ค. 66 15:25 น.	นายกฯ อนุมัติแล้ว ส่งต่อต้นเรื่องดำเนินการ	9	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 24 เม.ย. 66 19:37 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
21	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 24 เม.ย. 66 19:38 น.	ส่งต้นเรื่อง	7	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 24 เม.ย. 66 19:38 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
7	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 24 เม.ย. 66 19:39 น.	ส่งต้นเรื่อง	2	งานบริหารงานทั่วไป	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 24 เม.ย. 66 21:42 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

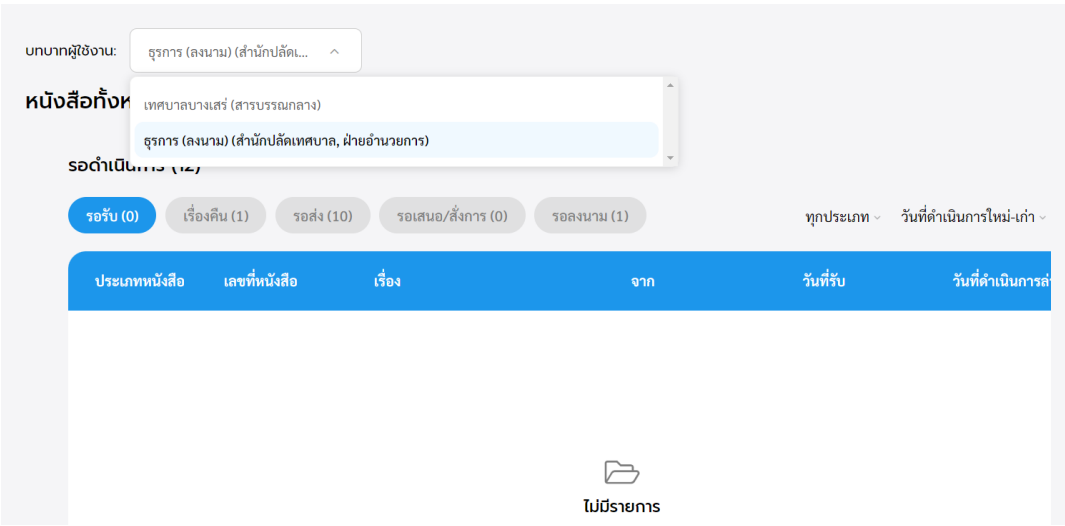
5. หนังสือส่ง

5.1 การสร้างหนังสือส่ง

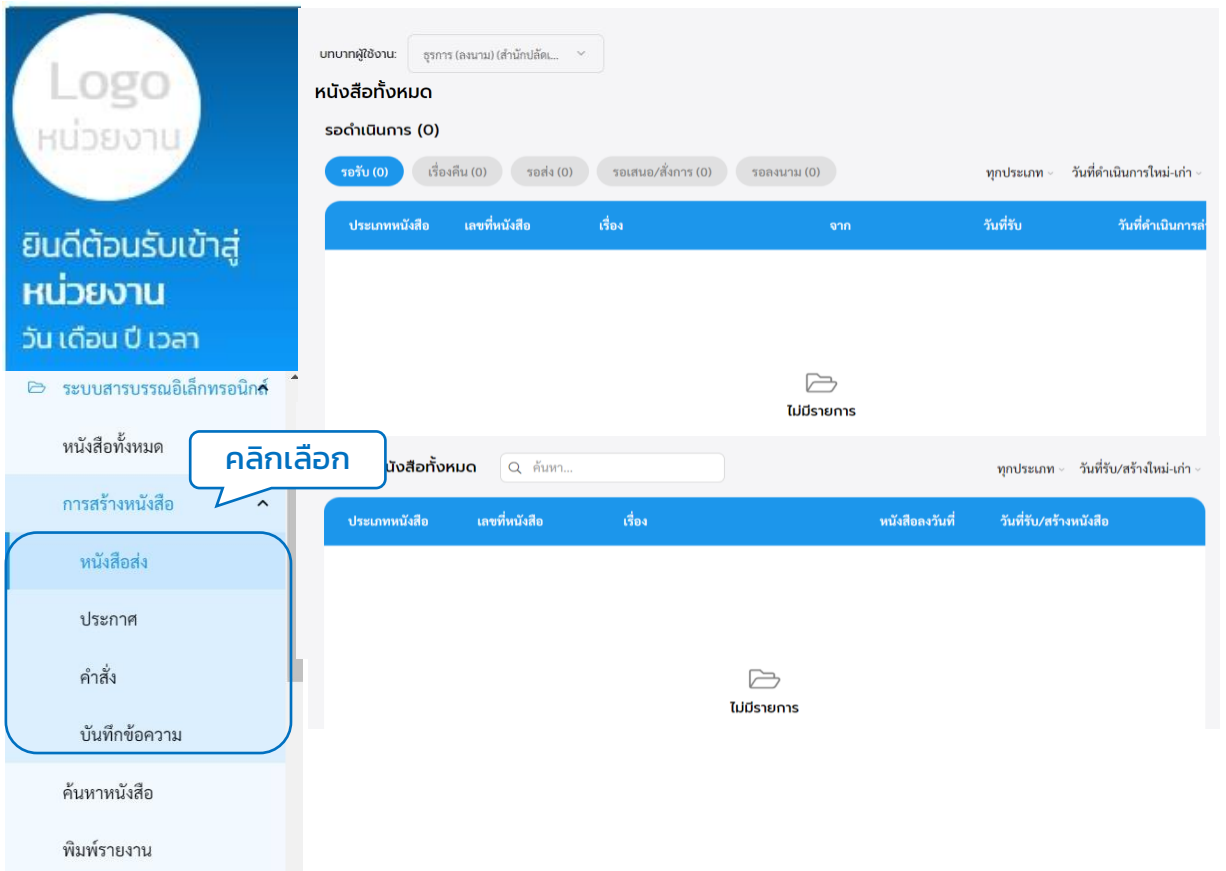
5.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียนหนังสือ



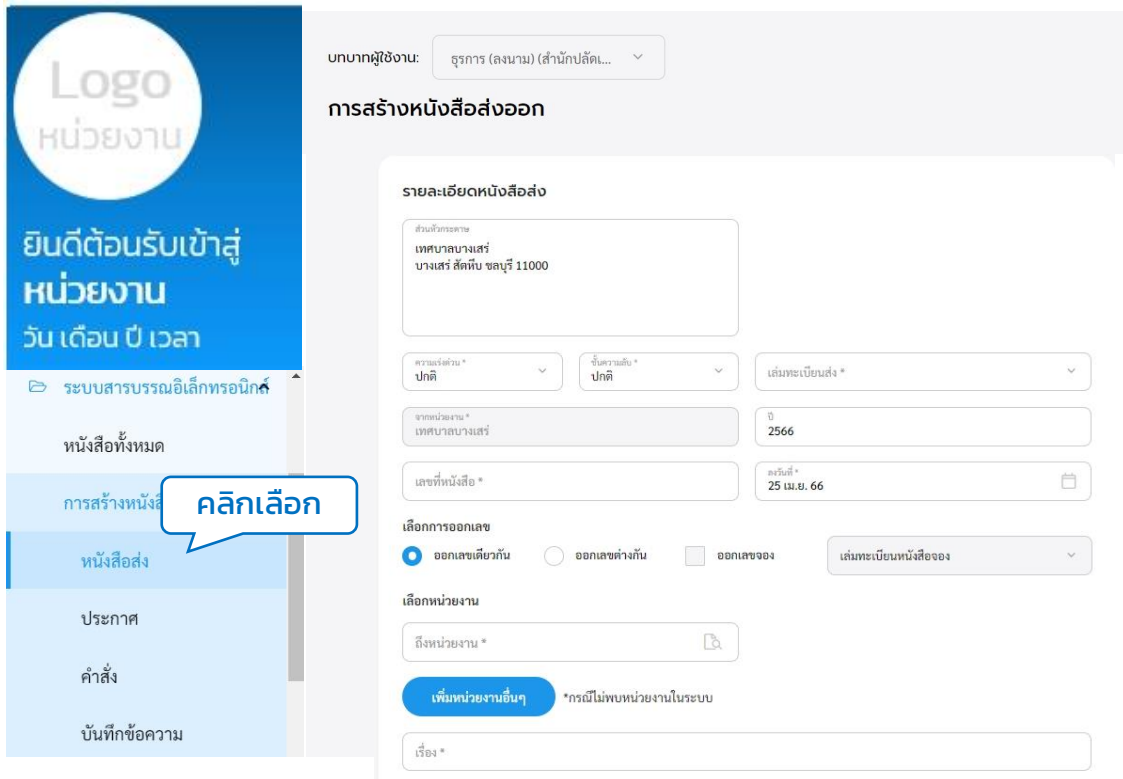
5.1.2 ให้คลิกเลือกบทบาทผู้ใช้งาน ก่อนทำการสร้างหนังสือส่งกรณีที่มีบทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท



5.1.3 คลินิกที่เมนู **การสร้างหนังสือ** ระบบแสดงรูปแบบการสร้างหนังสือ 4 รูปแบบ ดังนี้ **หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง และ บันทึกข้อความ**



5.1.4 คลิกลีอก หนังสือส่ง ระบบแสดงหน้า การสร้างหนังสือส่งออก



5.1.5 ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดของหนังสือส่ง ได้แก่

- ส่วนหัวกระดาษ (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
- ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- เล่มทะเบียนหนังสือส่ง
- ปี (ระบบแสดงข้อมูล ณ ปีปัจจุบัน)
- เลขที่หนังสือ (ระบบดึงข้อมูลจากเล่มทะเบียนหนังสือส่งที่เลือก)
- ลงวันที่ (ระบบจะแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
- เลือกการออกเลข (การเลือกออกเลขจะต้องทำการจองเลขกับทางสารบรรณกลางก่อน)
- เลือกหน่วยงาน สามารถเลือกหน่วยงาน ได้ 2 รูปแบบ
 - รูปแบบที่ 1 : เลือกหน่วยงานที่มีในระบบ

โดยคลิกเลือก

ถึงหน่วยงาน *

- รูปแบบที่ 2 : เพิ่มหน่วยงานอื่นๆ กรณีไม่พบหน่วยงานในระบบ

โดยคลิกเลือก

เพิ่มหน่วยงานอื่นๆ

บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (ลงนาม) (สำนักปลัด...

การสร้างหนังสือส่งออก

รายละเอียดหนังสือส่ง

ส่วนหัวกระดาษ
เทศบาลบางเสร่
บางเสร่ สัตหีบ ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน *
ปกติ

ชั้นความลับ *
ปกติ

เล่มทะเบียนส่ง *
จ

จากหน่วยงาน *
เทศบาลบางเสร่

ปี
2566

เลขที่หนังสือ *

ลงวันที่ *
25 เม.ย. 66

เลือกการออกเลข
☒ ออกเลขเดียวกัน ☐ ออกเลขต่างกัน ☐ ออกเลขจอง

เลือกหน่วยงาน
ถึงหน่วยงาน *

เพิ่มหน่วยงานอื่นๆ *กรณีไม่พบหน่วยงานในระบบ

2

หน่วยงาน *
อีเมล
เรียน *

1

เลือกรายชื่อหน่วยงาน

หน่วยงานภายนอก

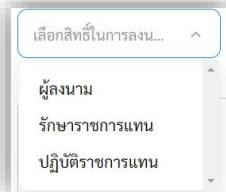
พิมพ์คำค้นหาที่นี่

ค้นหา

☐ กระทรวงกลาโหม
☐ กระทรวงการคลัง
☐ กระทรวงการต่างประเทศ
☐ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
☐ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ยกเลิกตกลง

- เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของหนังสือส่ง)
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ข้อความ (รายละเอียดเนื้อหาของหนังสือส่ง)
- หมายเหตุ (ถ้ามี)
- เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ



- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่วนท้ายกระดาษ (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี/ถ้าระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้องกับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้

5.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก **บันทึก**

5.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

หนังสือส่ง

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพบุญ

ส่วนราชการตาม
เทศบาลบางสำโรง บางสำโรง สังกัด
เขตปทุม 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนัก
ทะเบียน

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง
2566

หนังสือลงวันที่
2 พ.ค. 2566

จาก
เทศบาลบางสำโรง

อ้างอิง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือ
หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง
ในการนี้ เทศบาลตำบลบางสำโรง จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมาย
หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และเทศบาล
นางสาวพัชรี เทพบุญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓๔๔๑ อีเมล phachari.thepnu
ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์
มหาชน) ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวทางเว็บไซต์ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาล
ดิจิทัลต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ลบหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

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

ระบบแสดงรายละเอียด
ข้อมูลหนังสือส่ง

5.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือได้ โดยคลิกเลือก **ดูตัวอย่าง**

คลิก **ดูตัวอย่าง** หนังสือ

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

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

5.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือส่ง

ที่ ขบ ๐๐๐๐๑/



เทศบาลบางเสร่

บางเสร่ สัตหีบ ชลบุรี ๑๑๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และเทศบาลได้มอบหมายให้นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓๔๘๑ อีเมล phatchari.thepnu@dgga.or.th เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์ของ สพร. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)

นายกเทศมนตรีบางเสร่

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทร. ๐-๓๘๔๔๓-๖๑๓๔

โทรสาร ๐-๓๘๔๔๓-๖๑๓๔ คือ ๑๑๑

5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง)

5.2.1 เมื่อสร้างหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.1 การสร้างหนังสือส่ง หน้า 66** ระบบแสดง รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ**, **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อให้สามารถปรับแก้ไขหนังสือส่งฉบับนี้ได้ ก่อนส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น

5.2.2 ให้คลิกเลือก **ส่งออก**

Logo

หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน

วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

หนังสือส่ง

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชร เทพบุญ

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ

ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน

ชั้นความลับ

เลขทะเบียนหนังสือ

ปกติ

ปกติ

ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ปีหนังสือส่ง

ขบ 00001

2566

หนังสือลงวันที่

จาก

2 พ.ค. 2566

เทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส

ในการนี้ เทศบาล

หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวพัชรี เทพบุญ หมายเลข

ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอคว

แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อ

มหาชน)ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อไป

หมายเหตุ

-

สิทธิในการเป็นตัวแทนผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม

ส่วนท้ายกระดาษ

สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ต่อ ๑๑๑

คำนำหน้า (แสดงบริเวณภายใน)

-

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดหนังสือส่ง

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

5.2.3 เมื่อคลิกเลือก**ส่งออก**แล้ว ระบบแสดงหน้า **เลือกรายชื่อหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานภายใน พร้อมระบุค่าเสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก **ตกลง** เพื่อส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานตามที่ได้เลือก

5.2.4 เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** แล้วระบบแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** และแสดงหน้า **ส่งเสนอพิจารณา/เก็ยยนหนังสือแล้ว** คลิกเลือก **ตกลง**

หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ หน้า 30**

5.2.5 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับ และ ดูตัวอย่าง

5.2.6 ทั้งนี้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

หนังสือส่ง

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง

สร้างโดยพัชรี เทพนุ้ย

ส่วนท้ายกระดาษ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วนปกติ

ชั้นความลับปกติ

เล่มทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศบาล (ออกเลขหน้าทับ)

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง
2566

หนังสือลงวันที่
2 พ.ค. 2566

จาก
เทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขใบ
ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความ
แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
จึงเรียนมาเพื่อโปรด

หมายเหตุ

สิทธิในการเป็นตัวแทน
ผู้ลงนาม

ส่วนท้ายกระดาษ
สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๔ ต่อ ๑๑๑

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

ดึงกลับ

ดูตัวอย่าง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

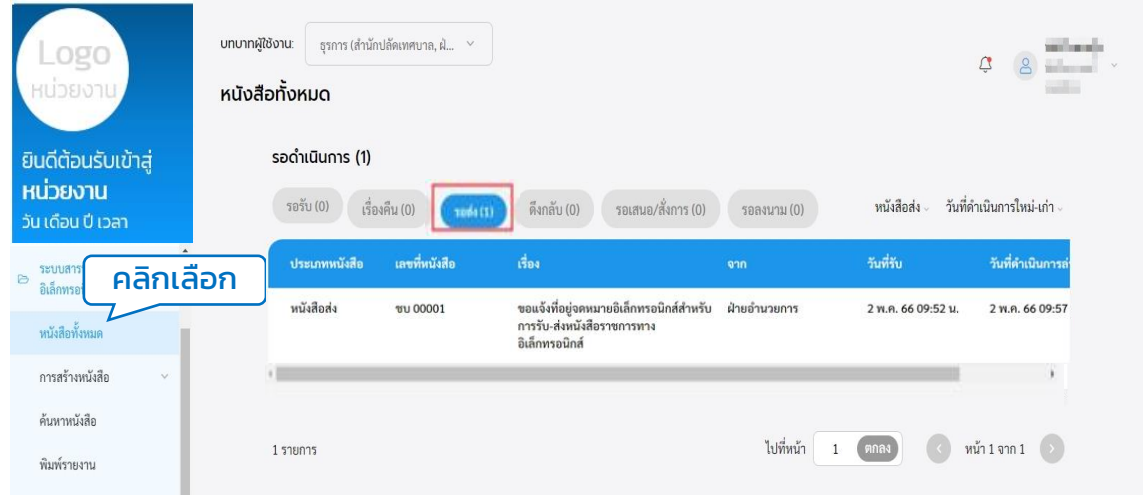
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

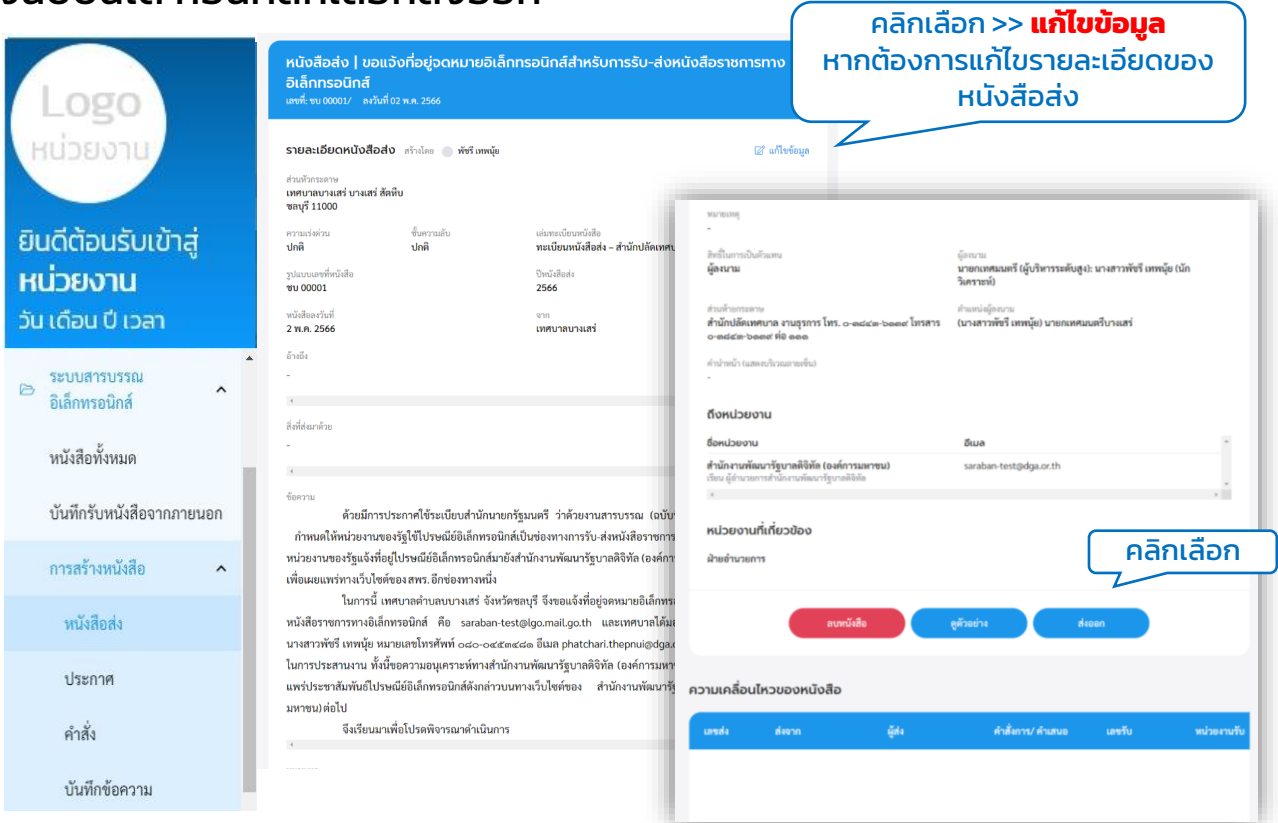
คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

74

ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.1 การสร้างหนังสือส่ง หน้า 66** แต่ยังไม่ได้คลิกเลือก**ส่งออก** เมื่อกลับเข้าสู่การใช้งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือส่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออก ได้ที่กล่อง **รอส่ง**



เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือส่งที่กล่อง**รอส่ง**แล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ**, **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดหนังสือส่งฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก



แล้วคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 72**

5.3 การดึงกลับ (หนังสือส่ง)

5.3.1 เมื่อดำเนินการส่งออกหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 72** แล้วต้องการดึงหนังสือส่งฉบับนี้กลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึงหนังสือส่งกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม **ดึงกลับ**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

หนังสือส่ง

ประกาศ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพบุญ

ส่วนท้ายกระดาษ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

เล่มทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง
2566

หนังสือลงวันที่
2 พ.ค. 2566

จาก
เทศบาลบางเสร่

อ้างอิง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
-

ข้อความ
ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง
ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
นางสาวพัชรี เทพบุญ หมายเลขใด
ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความ
แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ถึงหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

อีเมล
saraban-test@dga.or.th

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายอำนวยการ

หมายเหตุ
-

สิทธิในการเป็นตัวแทน
ผู้ลงนาม

ส่วนท้ายกระดาษ
สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๔ ต่อ ๑๑๑

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

คลิกเลือก >> ดึงกลับ
กรณีเลือกหน่วยงานส่งผิด

ดึงกลับ ดูตัวอย่าง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

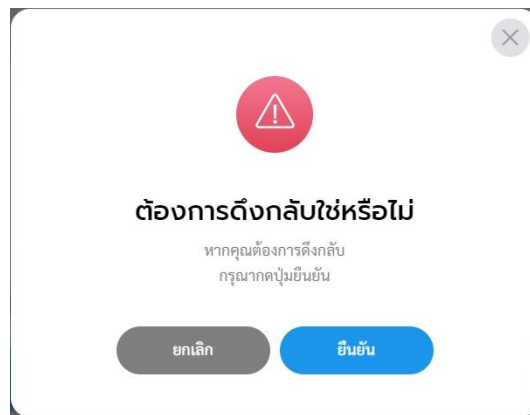
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

76

5.3.2 เมื่อคลิกเลือก **ดั่งกลับ** ระบบแสดงหน้า **ต้องการดั่งกลับหรือไม่**
คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการดั่งกลับ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก
รายการดั่งกลับ



5.3.3 เมื่อ**ดึงกลับหนังสือ**แล้วระบบแสดงปุ่ม **ส่งออก** เพื่อให้ดำเนินการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ** (หนังสือส่ง) **หน้า 72**

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง

สร้างโดยพัชรี เทพบุญ

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ

ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วนปกติ

ชั้นความลับปกติ

เลขทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัด

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง

2566

หนังสือออกวันที่

2 พ.ค. 2566

จาก

เทศบาลบางเสร่

อ้างถึง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

ข้อความ

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานอีเมล

สำนักงานพัฒนาธุรกิจดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจดิจิทัล

saraban-test@dga.or.th

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือส่ง

คลิกเลือก

ดูตัวอย่างส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

ด้วยการประกาศใช้ระเบียบส่วบัญญัติ ว่าด้วยงานสารบรรณ /

เลขส่งส่งจากผู้ส่งคำสั่งการ/ คำเสนอเลขรับหน่วยงานรับผู้รับการปฏิบัติการสถานะ

កម្មវិធី :

- 1) ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้ กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
- 2) เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง **"รอส่ง"** เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการจัดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

5.4 การรับหนังสือ (หนังสือส่ง)

เมื่อคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/ เกษียนหนังสือ หรือ ลงนาม ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ทุกครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.4.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

5.4.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง รอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ให้คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คลิกเลือก

รอรับ (1) | เรือเดิน (0) | รอส่ง (0) | รอเสนอ/สั่งการ (0) | รอลงนาม (0) | รูปประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่คพหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57

5.4.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ แล้วคลิกเลือก รับหนังสือ

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่คพหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ซบ 00001 / ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง

ส่วนราชการ/หน่วยงาน: เทศบาลนคร บางสะพาน สังกัด: สังกัด 11000

การส่ง: ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ: ซบ 00001

วันที่ส่ง: 2 พ.ค. 2566

ผู้ส่ง: ฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับ: เทศบาลนคร บางสะพาน

เรื่อง: ขอแจ้งที่อยู่คพหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์

จาก: เทศบาลนคร บางสะพาน

ถึงหน่วยงาน: เทศบาลนคร บางสะพาน

อีเมล: saraban-test@dgga.or.th

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ฝ่ายอำนวยการ

คลิกเลือก

ดูตัวอย่าง | คืนหนังสือ | รับหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนัย	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

5.4.4 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** โดยให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

5.4.5 ระบบแสดงหน้า **ยืนยันการรับหนังสือ** คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อ **ยืนยัน** รับหนังสือ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ

5.4.6 เมื่อคลิกเลือก **ยืนยัน** ระบบแสดง **คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว** พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- 1) **รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือ แล้วสถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- 2) **รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

5.5 การคืนหนังสือ (หนังสือส่ง)

เมื่อหนังสือส่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือคำสั่งฉบับนั้นส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.5.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

5.5.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง **รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท **หนังสือส่ง** ให้คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันรับ	วันที่ดำเนินการ
หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57

5.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และรับหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือไปกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือฉบับนี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม **คืนหนังสือ** เพื่อคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง

รายละเอียดหนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ซบ 00001 / ลงวันที่: 02 พ.ค. 2566

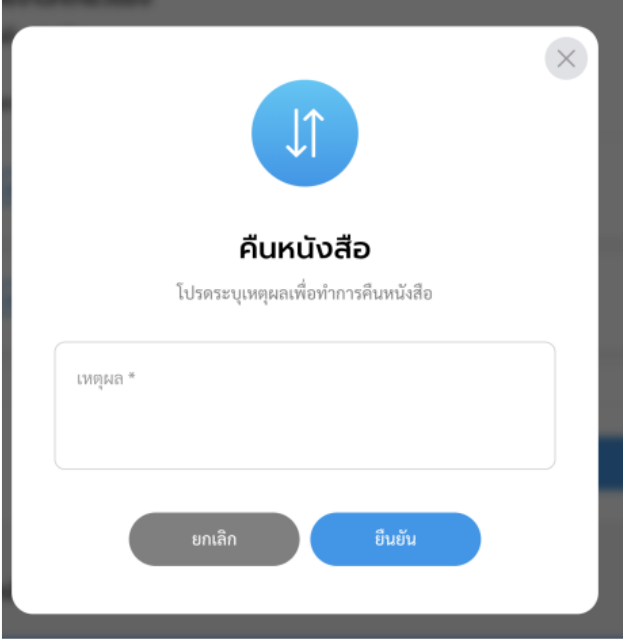
รายละเอียดหนังสือส่ง: ซบ 00001, เรื่อง: ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์, วันที่ส่ง: 2 พ.ค. 2566, จาก: เทศบาลบางเสาธง

คืนหนังสือ

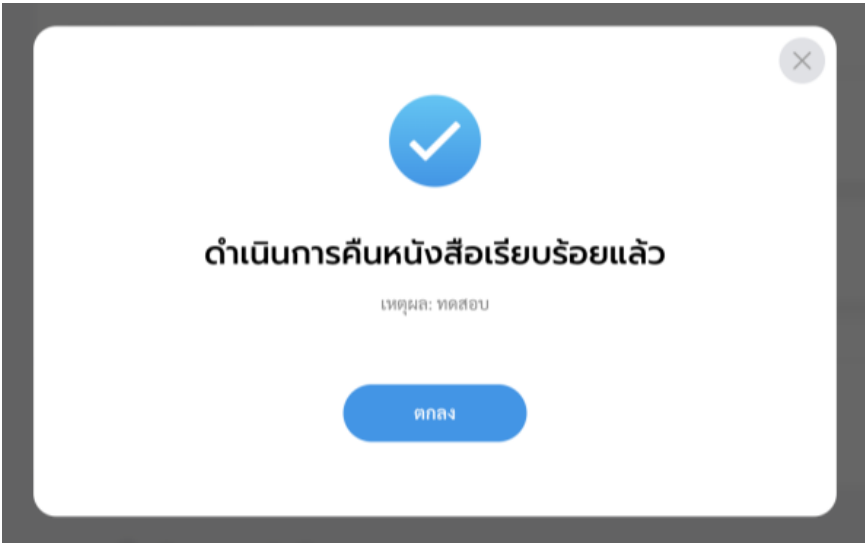
ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ, รับหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้รับ	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย	เพื่อพิจารณาตรวจสอบ	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

5.5.4 เมื่อคลิกเลือก **คืนหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **คืนหนังสือ** ให้กรอกเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ



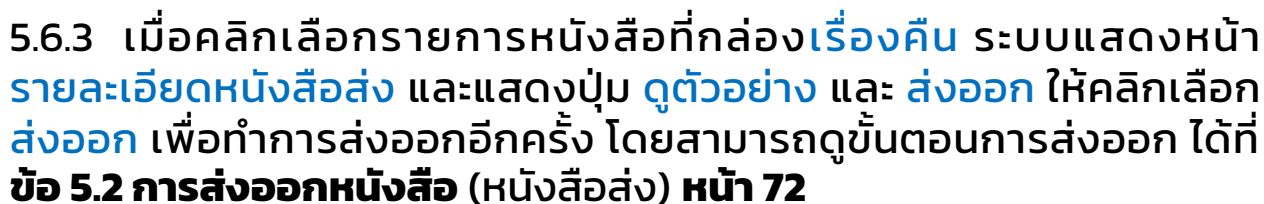
5.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า **ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว**



หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง **"เรื่องคืน"**

เมื่อหนังสือส่งถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือส่งที่ถูกคืนมาได้ที่กล่อง **เรื่องคืน** โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.6.2 จะพบหนังสือที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่อง**เรื่องคืน** สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดหนังสือได้

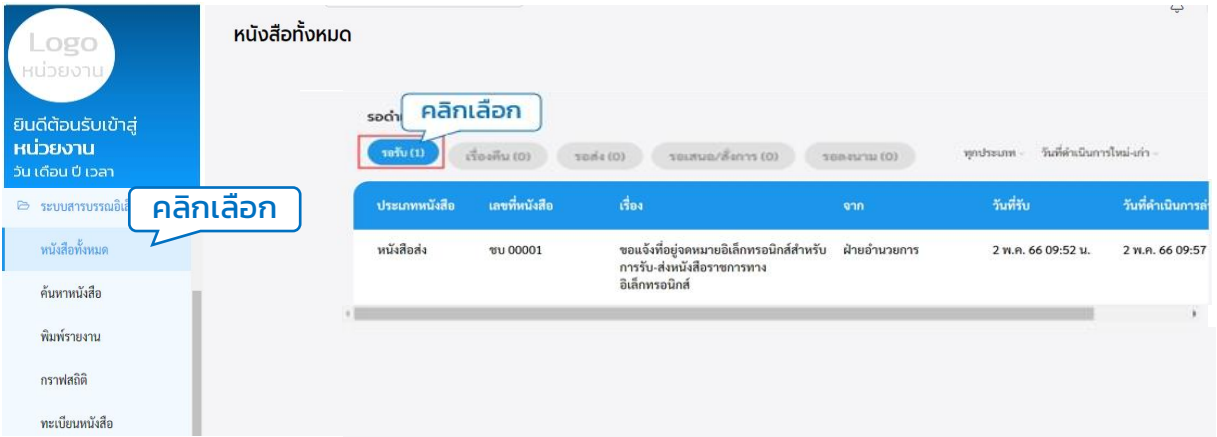


5.7 การพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ (หนังสือส่ง)

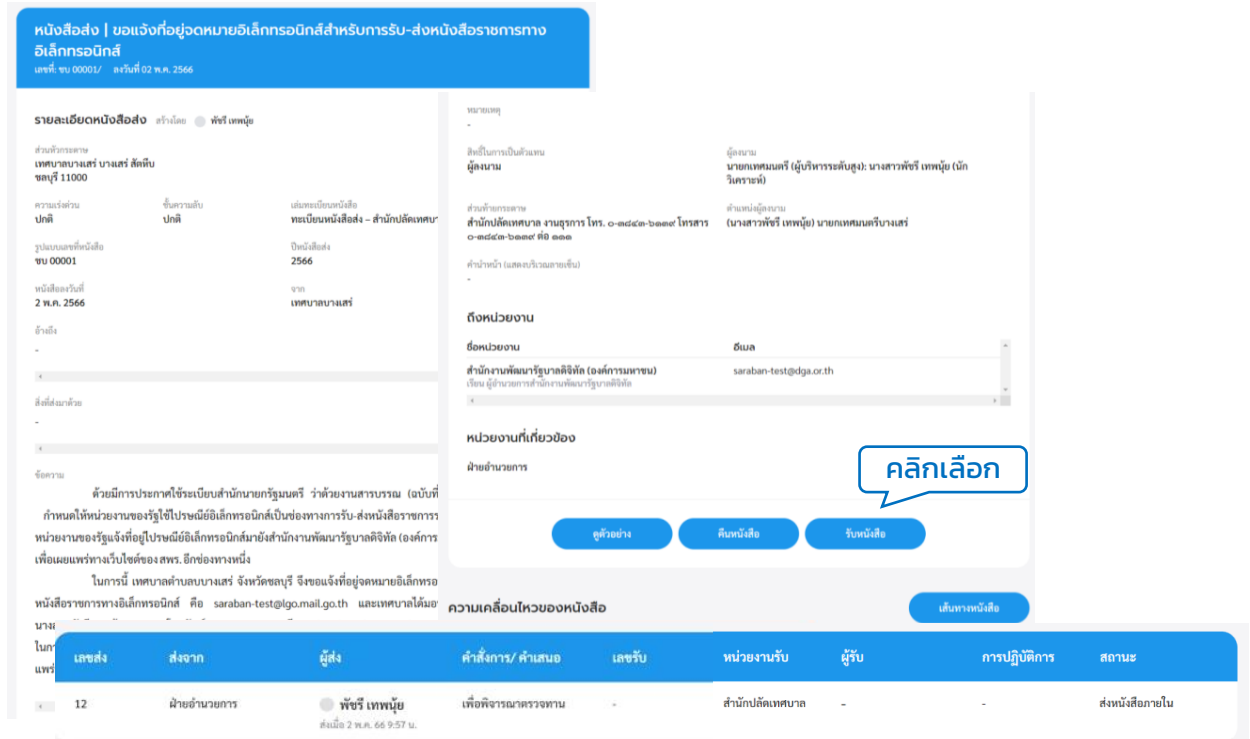
เมื่อหนังสือส่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึงสามารถดำเนินการพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.7.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

5.7.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง **รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท **หนังสือส่ง** ให้คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ



5.7.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือส่งที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือส่ง** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ** แล้วคลิกเลือก **รับหนังสือ** โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือได้ที่ **ข้อ 5.4 การรับหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 78**



5.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือส่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือส่งฉบับนี้

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพบุญ

ส่วนหัวกระดาษ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

หนังสือลงวันที่
2 พ.ค. 2566

อ้างอิง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
-

ข้อความ
ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ
หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ยังสำนักงานพัฒนารัฐ
เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสพร. อีกช่องทางหนึ่ง
ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งเพื่อ
หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th
นางสาวพัชรี เทพบุญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๔๓๔๘๘๑ อีเมล phatchai
ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดี
แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์

แก้ไขข้อมูล

หมายเหตุ
-

สิทธิในการเป็นตัวแทน
ผู้ลงนาม

ส่วนท้ายกระดาษ
สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร
๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ต่อ ๑๑๑

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

saraban-test@dga.or.th

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

ดูตัวอย่าง พิจารณา ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนาจการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไปเมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เก็ยหนังสือ ได้ที่สถานะ **รอดำเนินการ** แล้วเลือกกล่อง **รอเสนอ/สั่งการ** คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ **พิจารณา**

Logo หน่วยงาน
ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

ค้นหา

คลิกเลือก

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำน...)

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (1)

รอรับ (0) เรืองคืน (0) รอส่ง (0) รอเสนอ/สั่งการ (1) รอลงนาม (0)

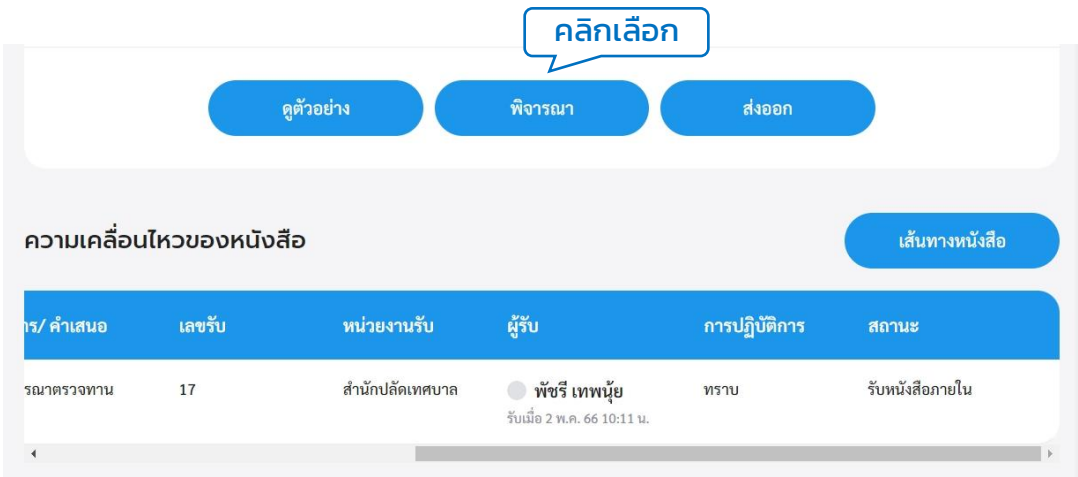
ทุกประเภท วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการต่อ
หนังสือส่ง	ขบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนาจการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57

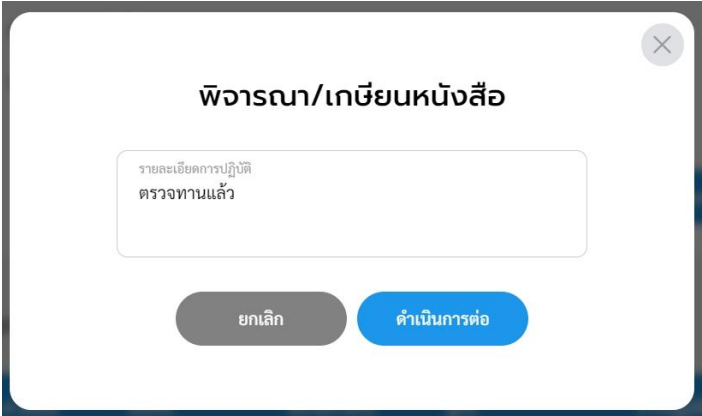
1 รายการ

ไปหน้า 1 แสดง หน้า 1 จาก 1

5.7.5 ให้คลิกเลือก **พิจารณา**



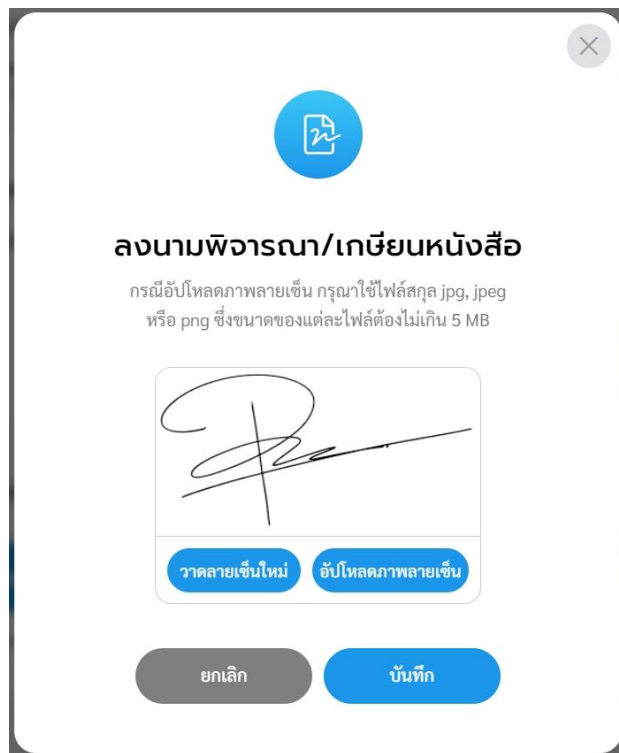
5.7.6 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็ยหนังสือ** และให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**



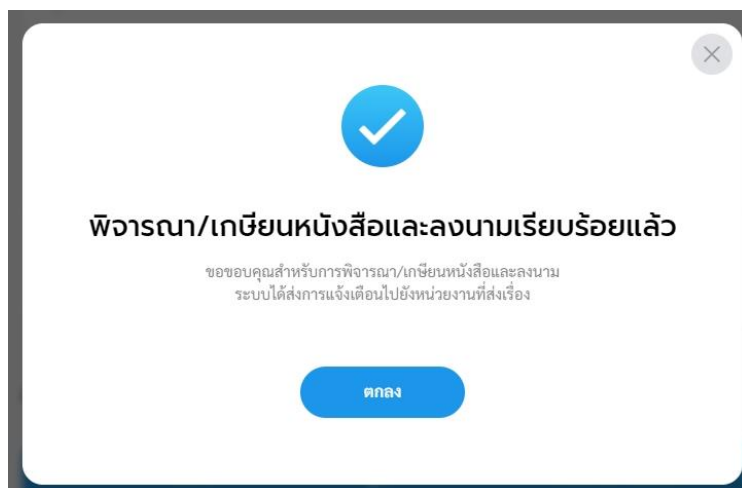
5.7.7 ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



5.7.8 เมื่อกรอกรหัส PIN เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **ลงนามพิจารณา/เก็บบันทึก** พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรืออัปโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



5.7.9 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็บบันทึกและลงนามเรียบร้อยแล้ว**



5.7.10 เมื่อพิจารณา/เก็ยหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือส่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก พร้อม แสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ (แสดง รายละเอียดข้อมูลการพิจารณาหนังสือ)

[illegible]

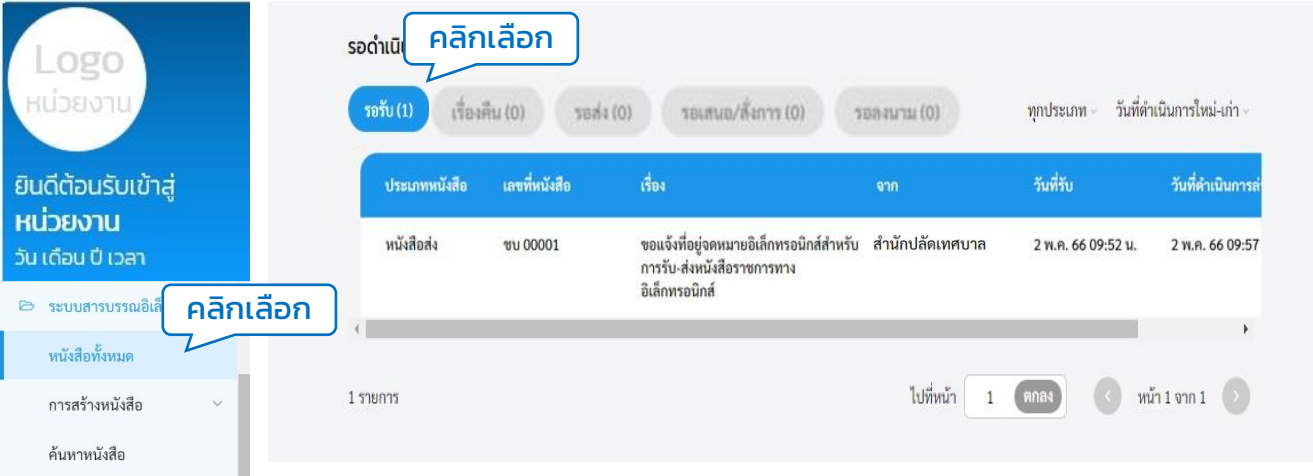
5.7.11 ทั้งนี้สามารถคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือ หรือลงนาม ตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 72**

5.8 การลงนาม (หนังสือส่ง)

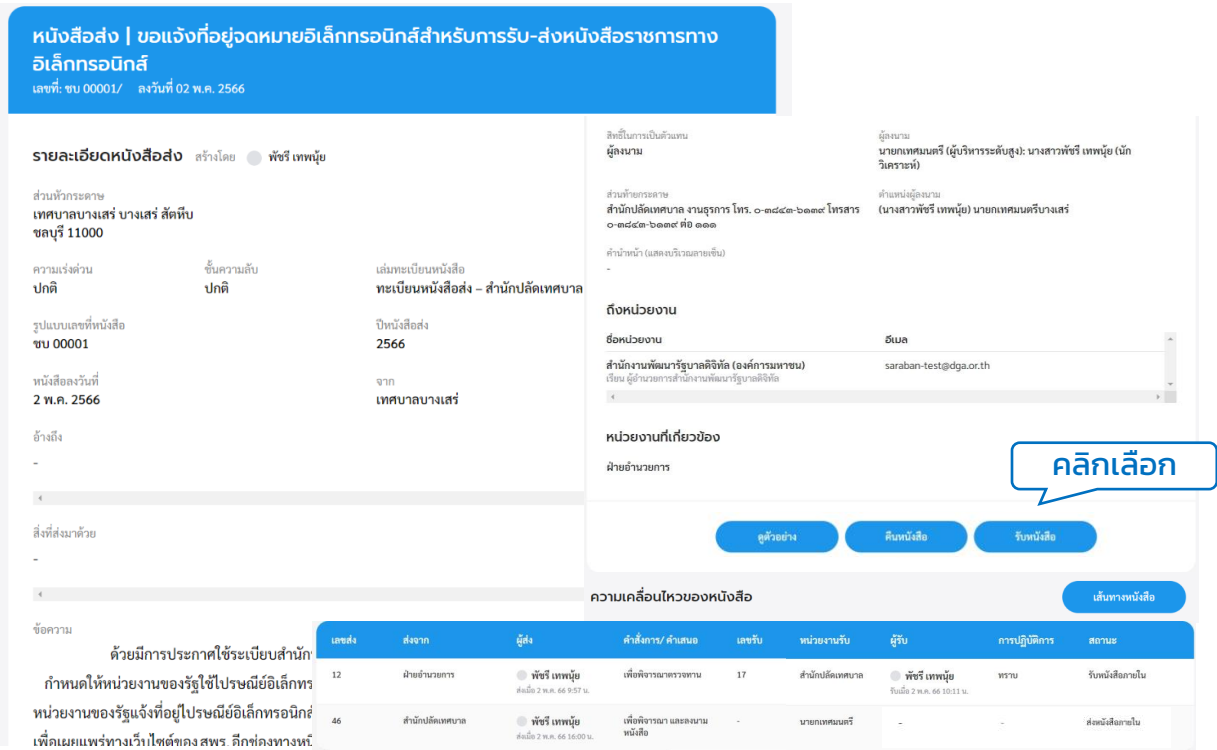
เมื่อหนังสือส่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อดำเนินการลงนามหนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะสามารถลงนามหนังสือได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้าหนังสือทั้งหมด

5.8.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ให้คลิกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



5.8.3 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, ค้นหาหนังสือ และ รับหนังสือ แล้วคลิกเลือก รับหนังสือ โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือ ได้ที่ **ข้อ 5.4 การรับหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 78**



5.8.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

หนังสือส่ง | ขอบแจ้งที่อยู่ถาวรหมายเลขอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ส่วนที่ราชการ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

เลขที่หนังสือ
ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง
2566

จาก
เทศบาลบางเสร่

ถึง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
-

ข้อความ
ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ณกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง
ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่ถาวรหมายเลขอิเล็กทรอนิกส์ทางการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และเทศบาลไนางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓๔๘๑ อีเมล phachari.thepnu@dg ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ประสานไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์ของ สพร. ต่อไป

จึงเรียนมา

สิทธิในการเป็นตัวแทน
ผู้ลงนาม

ส่วนที่ราชการ
สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๔ โทรสาร ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๔ ต่อ ๑๑๑๑

ค่านำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี (ผู้บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (นักวิเคราะห์)

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ถึงหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

อีเมล
saraban-test@dga.or.th

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายอำนวยการ

ดูตัวอย่าง

ลงนามหนังสือ

เซ็นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจงาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	-	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	รับทราบ และอนุมัติ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือส่งที่ต้องดำเนินการลงนามได้ที่สถานะ **รอดำเนินการ** แล้วเลือกที่กล่อง **รอลงนาม**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

รอดำเนินการ (1)

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

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
หนังสือส่ง	ขบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่ถาวรหมายเลขอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57

คลิกเลือก

ไปหน้า 1 **ตกลง** < > หน้า 1 จาก 1

5.8.5 ให้คลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** หรือสามารถคลิกเลือก **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงนาม

หน้าจอสอง | ขอแจ้งที่อยู่ผู้ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ.00001 / ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือ

สร้างเมื่อ

พัชร เทพนุญ

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสี้ยว บางเสี้ยว สังกัด อบต. 11000

ความเร่งด่วนปกติ

ชั้นความลับปกติ

เลขทะเบียนหนังสือทะเบียนหนังสือ - สำนักนิติการ

รูปแบบเอกสารที่พิมพ์ออก

ขบ.00001

ปีหนังสือส่ง2566

หนังสือลงวันที่

2 พ.ค. 2566

จากเทศบาลบางเสี้ยว

อ้างอิง

-

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

-

ข้อความ

ข้าพเจ้ามีหน้าที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสารบรรณ (อ.ก.พร.) ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางกรรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เว็บไซต์ของ สทรว. อีกช่องทางหนึ่งในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสี้ยว จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่ผู้ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@go.mail.go.th และเทศบาลปัทนาพัชร เทพนุญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓๔๔๑ อีเมล phatchari.theprnu@dgo.go.th ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงาานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ประสานไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์ของ สทรว. ต่อไป

จึงเรียนมา

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำชี้แจง/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

ผู้รับ

การปฏิบัติการ

สถานะ

12

ฝ่ายอำนาจการ

พัชร เทพนุญ
ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.

เพื่อพิจารณาตรวจทาน

17

สำนักปลัดเทศบาล

พัชร เทพนุญ
รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.

ทราบ

รับหนังสือภายใน

46

สำนักปลัดเทศบาล

พัชร เทพนุญ
ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.

เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ

-

นายกเทศมนตรี

พัชร เทพนุญ
รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.

รับทราบ และอนุมัติ

รับหนังสือภายใน

5.8.6 เมื่อคลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า **ลงนามอนุมัติหนังสือ** พร้อมลายเซ็น และคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

กรอกรหัส PIN เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

กรุณากรอกรหัส PIN ที่คุณได้สร้างขึ้นไว้ในเมนูข้อมูลส่วนตัว
หากคุณยังไม่ได้สร้างรหัส PIN กรุณา คลิกที่นี่

ยกเลิก

ยืนยัน

ลงนามอนุมัติหนังสือ

กรณีอัปโหลดภาพถ่ายเซ็น กรุณาใช้ไฟล์สกุล jpg, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB



วาดลายเซ็นใหม่

อัปโหลดภาพถ่ายเซ็น

ยกเลิก

บันทึก

5.8.7 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงปุ่มดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และ **ส่งสารบรรณกลาง**

5.8.8 ให้คลิกเลือก **ส่งสารบรรณกลาง** เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ตามรายละเอียดในหนังสือ

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with 'ถึงหน่วยงาน' (To Agency) and a table with columns: 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'อีเมล' (Email), 'หนังสือ' (Document), 'ส่งอีเมล' (Send Email), and 'ส่งเอกสาร' (Send Document). Below this, there's a section for 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Related Agencies) with a list of agencies and a 'ฝ่ายอำนวยการ' (General Secretariat) button. A blue callout bubble with the text 'คลิกเลือก' (Click to select) points to the 'ส่งสารบรรณกลาง' button. Below the buttons, there's a section for 'ความเคลื่อนไหวของหนังสือ' (Document Movement) with a 'เส้นทางหนังสือ' (Document Path) button. A table shows the movement of documents with columns: 'เลขส่ง' (Send No.), 'ส่งจาก' (From), 'ผู้ส่ง' (Sender), 'คำสั่งการ/ คำเสนอ' (Instruction/ Proposal), 'เลขรับ' (Receive No.), and 'หน่วยงานรับ' (Receiving Agency).

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนัย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนัย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี

5.8.9 เมื่อคลิกส่งสารบรรณกลางแล้ว ระบบแสดงหน้า **ต้องการส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลาง** แล้วแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** และ **ต้องการส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลาง** ตามลำดับ โดยให้คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก

The three screenshots show the following screens in sequence: 1. 'ต้องการส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลาง' (Need to send document to Public Office) with a blue checkmark icon and buttons 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). 2. 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select document registration) with a dropdown menu showing 'สมุดส่ง - นายกเทศมนตรี' and buttons 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). 3. 'ต้องการส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลาง' (Need to send document to Public Office) with a blue checkmark icon and buttons 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm).

หมายเหตุ : เมื่อหนังสือถูกลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม **"ส่งสารบรรณกลาง"** เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกในรูปแบบอีเมล ตามที่หนังสือระบุ

5.8.10 เมื่อคลิกส่งหนังสือไปสารบรรณกลางเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับ, ดูหนังสือ และ ลงนามหนังสือแล้ว

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชร เทพบุญ

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ

ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง

2566

หนังสือลงวันที่

2 พ.ค. 2566

จาก

เทศบาลบา

อ้างอิง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางก...
หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนาเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง
ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้ง

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

ดึงกลับ

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	-	สารบรรณกลาง	-	-	ส่งหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

92

5.9 การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (โดยสารบรรณกลาง)

การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ใช้สำหรับหนังสือประเภท **หนังสือส่ง** และสำหรับผู้ที่มิใช่บุคลากรใช้งานเป็น **"สารบรรณกลาง"** เท่านั้น หากผู้ใช้งานไม่มีบทบาทเป็นสารบรรณกลาง จะไม่สามารถดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้ ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อมีหนังสือส่งมายังสารบรรณกลาง เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก ดังนั้นผู้ที่มิใช่บุคลากรใช้งานเป็น **สารบรรณกลาง** ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้ว ถึงจะสามารถดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.9.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

5.9.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง **รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท **หนังสือส่ง** ที่มีการลงนาม และออกเลขเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการรับหนังสือก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คลิกเลือก

รอรับ (1) | เรื่องอื่น (0) | รอส่ง (0) | รอเสนอ/พิจารณา (0) | รอลงนาม (0) |

ทุกประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการแล้ว
หนังสือส่ง	ซบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	นายกเทศมนตรี	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 16:56

1 รายการ

ไปหน้า 1 | ตกลง | < | หน้า 1 จาก 1 | >

รายการหนังสือทั้งหมด

ทุกประเภท | วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
หนังสือส่ง	ซบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	2 พ.ค. 66	2 พ.ค. 66 09:33 น.	⋮
หนังสือรับ	ทท 1234/222	Test ccccccc	28 เม.ย. 66	28 เม.ย. 66 14:53 น.	⋮
หนังสือรับ	กก 123/321	sdfsdf	28 เม.ย. 66	28 เม.ย. 66 14:39 น.	⋮

5.9.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับ แล้วระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ

5.9.4 ให้คลิกเลือก รับหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:เทศบาลบางเสร่ (สารบรรณก...

< หนังสือทั้งหมด

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ

ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 00001

หนังสือลงวันที่

2 พ.ค. 2566

อ้างถึง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จึงห้หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-tนางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๔ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำเนา

หมายเหตุ

-

สิทธิในการเป็นตัวแทนผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม

นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (ผู้บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (นักวิเคราะห์)

ส่วนท้ายกระดาษ

สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๓๓๙ โทรสาร ๐-๓๘๔๓-๖๓๓๙ ต่อ ๓๑๑

ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	อีเมล	หนังสือ	ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	saraban-test@dga.or.th			
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล				

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

คืนหนังสือ

รับหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	-	สารบรรณกลาง	-	-	ส่งหนังสือภายใน

คลิกเลือก

5.9.5 เมื่อคลิกเลือก **รับหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** เลือก รูปแบบการรับ, เล่มทะเบียนรับ และกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิก **ดำเนินการต่อ** ทั้งนี้สามารถดูขั้นตอนการรับ หนังสือได้ที่ **ข้อ 5.4 การรับหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 78**

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☐

รับเพื่อทราบ

☐

รับเพื่อดำเนินการต่อ

เล่มทะเบียนรับ *

สมุดรับภายใน - สารบรรณกลาง

รายละเอียดการปฏิบัติ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

5.9.6 เมื่อดำเนินการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ**, **ลงนามหนังสือแล้ว** และ **ส่งออกหนังสือ**

หนังสือส่ง | ขอบแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง

สร้างโดย พัชร เทพบุญ

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ

ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัด

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 00001

หนังสือลงวันที่

2 พ.ค. 2566

จาก

เทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ศ.ก.กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (อง.เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และนางสาวพัชร เทพบุญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๔๓๔๘๘ อีเมล phatchari.theในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (อง.แพร่ประชาสัมพันธ์ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์ของส.จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

หน่วยงาน

ผู้ลงนาม

ส่วนหัวกระดาษ

สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๓๓๔ โทรสาร ๐-๓๘๔๓-๖๓๓๔ ต่อ ๑๑๑

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชร เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ส่งออกหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

เลขที่	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขที่รับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนาจการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาโครงการ	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:36 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

95

5.9.7 ให้คลิกเลือก **ส่งออกหนังสือ** เพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

คลิกเลือก

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ส่งออกหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำส่งการ/ส่วนขอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนาจการ	พัชรี เภสพันธุ์ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจสอบ	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เภสพันธุ์ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เภสพันธุ์ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เภสพันธุ์ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เภสพันธุ์ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เภสพันธุ์ รับเมื่อ 3 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

5.9.8 เมื่อให้คลิกเลือก **ส่งออกหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **ต้องการส่งออกหนังสือไปยังภายนอก** และแสดงรูปแบบการส่ง 2 รูปแบบ คือ **ส่งอีเมล** และ **ส่งเอกสาร** ให้เลือกรูปแบบการส่งเป็น **ส่งอีเมล** แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน**

ต้องการส่งออกหนังสือไปยังภายนอก

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

คลิกเลือก

ยกเลิก

ยืนยัน

5.9.9 ระบบแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** ทำการเลือกเล่มทะเบียนแล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** ระบบแสดงหน้า **ส่งหนังสือออกภายนอกแล้ว** คลิกเลือก **ตกลง**

เลือกเล่มทะเบียน

กรุณาเลือกเล่มทะเบียน และยืนยันส่งหนังสือออกภายนอก

เล่มทะเบียน *

สมุดส่งภายนอก-สารบรรณกลาง

ยกเลิก

ยืนยัน

ส่งหนังสือออกภายนอกแล้ว

ระบบได้ส่งหนังสือออกภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

5.9.10 เมื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ปิดเรื่อง, ดูนังสือ, ลงนาม นังสือแล้ว และ ส่งออก

หนังสือส่ง | ขอบแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง

สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ส่วนหัวกระดาษ

เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ

ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน

ปกติ

ระดับความลับ

ปกติก

เลขทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง - ส

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 00001

หนังสือฉบับที่

2 พ.ค. 2566

จาก

เทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานของรัฐไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และนางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน

แพร่ประชาสัมพันธ์

จึงเ

หมายเหตุ

-

สิทธิในการเป็นตัวแทน

ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม

นายกเทศมนตรี (ผู้บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (นักวิเคราะห์)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ส่วนท้ายกระดาษ

สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ต่อ ๑๑๑

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

ปิดเรื่อง

ดูนังสือ

ลงนามนังสือแล้ว

ส่งออก

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนาจการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจงาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
5	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	ส่งหนังสือภายนอก

5.9.11 เมื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกในรูปแบบอีเมลเรียบร้อยแล้ว สารบรรณกลางสามารถคลิกเลือก ปิดเรื่อง เพื่อปิดเรื่องหนังสือส่งออกฉบับนี้ โดยสามารถดูขั้นตอนการปิดเรื่องได้ที่ **ข้อ 5.10 การปิดเรื่อง** (หนังสือส่ง) หน้า 99 หรือคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งเรื่องไปแจ้งต้นเรื่องผู้สร้างหนังสือให้รับทราบ และให้ทางต้นเรื่องดำเนินการปิดเรื่อง ทั้งนี้ในส่วนของการส่งออก สามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ** (หนังสือส่ง) หน้า 72

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

97

ตัวอย่างอีเมลหนังสือส่งภายนอก

เทศบาลบางเสร่

Inbox - jira

17 August BE 2565 16:58

ท

ปกติ : ทดสอบการส่งหนังสือ

To: jira@bua.com,

Reply-To: municipalitybsr@gmail.com

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

ตามที่หน่วยงานได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. โดยมีวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔ ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ จากนโยบายรัฐบาลที่ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อสนับสนุนด้านพัฒนาประเทศ และได้ใช้บริการระบบบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สพร. ให้บริการ ซึ่งปัจจุบัน สพร. ได้พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการให้บริการประชาชนและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

พื

เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เทศบาลบางเสร่

โทร/โทรสาร 022222222 ต่อ 2

หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณา ลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมล ผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately

5.10 การปิดเรื่อง (หนังสือส่ง)

เมื่อสารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกในรูปแบบอีเมลเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.9 การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (โดยสารบรรณกลาง) หน้า 93** สามารถดำเนินการปิดเรื่องหนังสือฉบับนี้ได้ 2 รูปแบบดังนี้

5.10.1 ปิดเรื่องโดยสารบรรณกลาง

- ให้คลิกเลือก **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่องหนังสือส่งออกฉบับ

ตั้งหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

☒

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

คลิกเลือก

ปิดเรื่อง

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
5	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	-	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน)	-	-	ส่งหนังสือภายนอก

- เมื่อเลือก**ปิดเรื่อง**แล้ว ระบบแสดงหน้า**ปิดเรื่อง** ให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผล แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อปิดเรื่องหนังสือส่งออกฉบับนี้

ปิดเรื่อง

โปรดระบุเหตุผลเพื่อทำการปิดเรื่อง

เหตุผล *

ยกเลิก

ยืนยัน

5.10.2 ปิดเรื่องโดยต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ

- เมื่อสารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกในรูปแบบอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือส่ง** พร้อมแสดงปุ่ม **ปิดเรื่อง**, **ดูหนังสือ**, **ลงนามหนังสือแล้ว** และ **ส่งออก**

- ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งหนังสือฉบับนี้ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ เพื่อให้ต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ ดำเนินการปิดเรื่องหนังสือฉบับนี้ โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ** (หนังสือส่ง) **หน้า 72**

ชื่อหน่วยงาน	อีเมล	หนังสือ	ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	saraban-test@dga.or.th		✓	▼

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

คลิกเลือก

ปิดเรื่อง ดูหนังสือ ลงนามหนังสือแล้ว **ส่งออก**

- เมื่อสารบรรณดำเนินการส่งออกไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ จะเห็นรายการหนังสือฉบับนี้ที่กล่อง **รอรับ** เป็นประเภท**หนังสือส่ง** โดยผู้ส่งจาก **สารบรรณกลาง** ให้คลิกเลือกรายการหนังสือ เพื่อดูรายละเอียด

รอรับ **คลิกเลือก**

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

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
หนังสือส่ง	ขบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง	2 พ.ค. 66 09:52 น.	9 พ.ค. 66 16:00 น.

1 รายการ ไปที่หน้า 1 **ตกลง** หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือทั้งหมด ทุกประเภท วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ
หนังสือส่ง	ขบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการ รับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	2 พ.ค. 66	2 พ.ค. 66 09:33 น.
หนังสือรับ	พท 1234/222	Test ccccccc	28 เม.ย. 66	28 เม.ย. 66 14:53 น.
หนังสือรับ	กก 123/321	sdfdsf	28 เม.ย. 66	28 เม.ย. 66 14:39 น.

- ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ

- ให้คลิกเลือก รับหนังสือ

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่คหณยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ส่วนที่กระทรวง
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

หนังสือวันที่
2 พ.ค. 2566

จาก
เทศบาลบางเสร่

อ้างถึง
-

สิ่งที่ส่งมาด้วย
-

ข้อความ

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ร.ก. กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่คหณยอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และเทศบาลใดนางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓๔๘๘๑ อีเมล phatchari.thepnu@dge ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) แพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์ของ สพร. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ชื่อในการเป็นตัวแทน
ผู้ลงนาม

ส่วนที่กระทรวง
สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๓๓๙ โทรสาร ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ต่อ ๑๑๑

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

☒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

คลิกเลือก

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

คืนหนังสือ

รับหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนาจการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
5	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	-	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน)	-	-	ส่งหนังสือภายนอก
110	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 16:29 น.	ส่งออกแล้ว/แจ้งต้นเรื่องรับทราบ	-	ฝ่ายอำนาจการ	-	-	ส่งหนังสือภายใน

- เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** ให้เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ** เพื่อ**ปิดเรื่อง** หนังสือส่งออกฉบับนี้

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☒

รับเพื่อทราบ

☐

รับเพื่อดำเนินการต่อ

เล่มทะเบียนรับ *

สมุดรับ - ฝ่ายอำนวยการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

- เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น **รับเพื่อทราบ** เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ส่วนท้ายของรายละเอียดหนังสือฉบับนั้น พร้อมแสดงสถานะความเคลื่อนไหวของหนังสือเป็น **ปิดเรื่อง**

หนังสือส่ง | ขอบแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพบุญ

ส่วนราชการ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ ตัดพื้นที่ 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

หนังสือลงวันที่
2 พ.ค. 2566

อ้างอิง
-

ลิ้งค์แนบด้วย
-

ชั้นความลับ
ปกติ

เล่มทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล

ปีหนังสือส่ง
2566

จาก
เทศบาลบางเสร่

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

อีเมล

saraben-test@dga.or.th

หนังสือ

ส่งอีเมล

☒

ส่งเอกสาร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

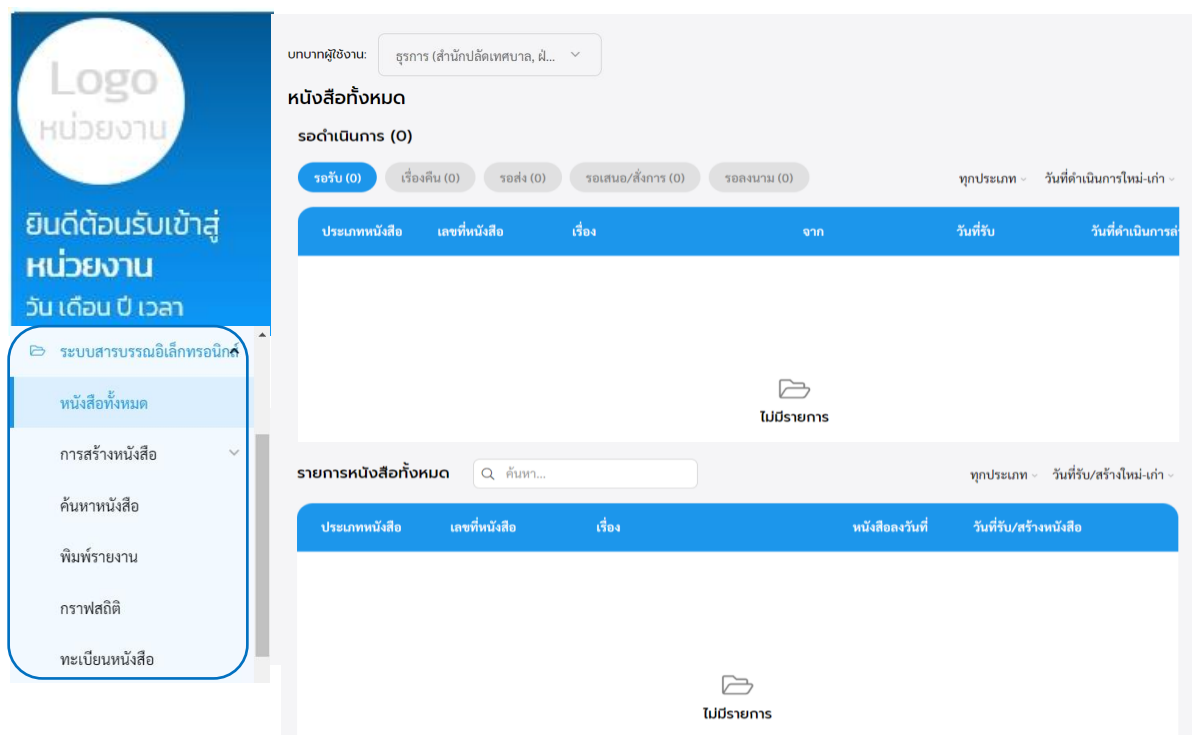
ค้นหาหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
5	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	ส่งหนังสือภายนอก
110	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 16:29 น.	ส่งออกแล้ว/แจ้งขึ้นเรื่องรับทราบ	17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 17:44 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

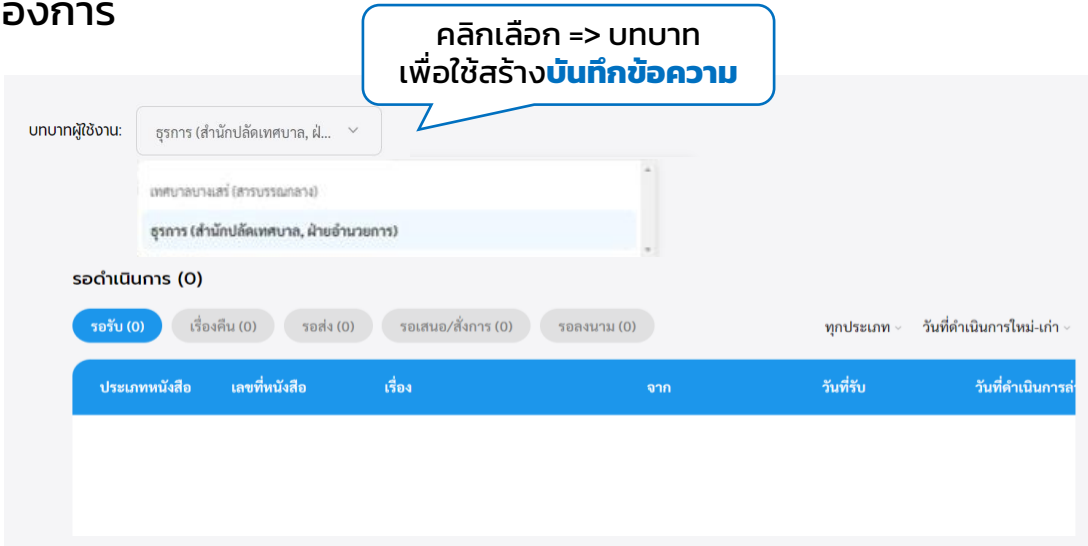
6. บันทึกข้อความ

6.1 การสร้างบันทึกข้อความ

6.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียนหนังสือ



6.1.2 ให้คลิกเลือก**บทบาทผู้ใช้งาน** ก่อนทำการสร้างบันทึกข้อความ กรณีที่มีบทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท แล้วเลือกบทบาทที่ต้องการ



6.1.3 เมื่อได้บทบาทการสร้างบันทึกข้อความแล้ว คลิกที่เมนู **การสร้างหนังสือ** ระบบแสดงรูปแบบการสร้างหนังสือ 4 รูปแบบ ดังนี้ **หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง และ บันทึกข้อความ**

บทบาทที่ใช้สร้าง **บันทึกข้อความ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (0)

รอรับ (0) | **เรื่องคืน (0)** | **รอส่ง (0)** | **รอเสนอ/สั่งการ (0)** | **รอลงนาม (0)**

ทุกประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการเสร็จ
ไม่มีรายการ					

คลิกเลือก

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

- หนังสือส่ง
- ประกาศ
- คำสั่ง
- บันทึกข้อความ**

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1.4 ให้คลิกเลือก **บันทึกข้อความ** ระบบแสดงหน้า **เพิ่มบันทึกข้อความ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

เพิ่มบันทึกข้อความ

รายละเอียดบันทึกข้อความ

ความเร่งด่วน * | ชั้นความลับ * | เลขทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ *

รูปแบบเลขที่หนังสือ * | ลงวันที่ *

ส่วนราชการ *

เรื่อง *

คำขึ้นต้น

อ้างถึง

ข้อความ *

คลิกเลือก

6.1.5 ระบุรายละเอียดของบันทึกข้อความ ได้แก่

- ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
- ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- เล่มทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (ระบบดึงข้อมูลจากเล่มทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความที่เลือก)
- ลงวันที่ (ระบบแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
- ส่วนราชการ (ระบบดึงข้อมูลจากบทบาทที่ใช้งานในการสร้างบันทึกข้อความ)
- เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของบันทึกข้อความ)
- คำขึ้นต้น (ให้ระบุ เรียน นำหน้า เช่น เรียน นายกเทศมนตรี.....)
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- ข้อความ (ระบุรายละเอียดเนื้อหาของบันทึกข้อความ)
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ...

เพิ่มบันทึกข้อความ

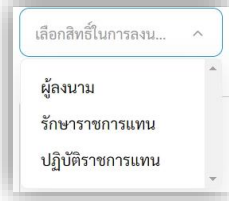
1

ระบุรายละเอียดของบันทึกข้อความ

รายละเอียดบันทึกข้อความ

ความเร่งด่วน * ปกติ	ชั้นความลับ * ปกติ	เล่มทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ *
รูปแบบเลขที่หนังสือ *	ลงวันที่ * 10 พ.ค. 66	
ส่วนราชการ * งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล		
เรื่อง *		
คำขึ้นต้น		
อ้างถึง		
← → B I U		
ข้อความ *		
หมายเหตุ		

- เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ ดังรูป



- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จำสับเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้องกับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้

6.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก **บันทึก**

หมายเหตุ

2

เลือกสิทธิ์การลงนาม และเลือกผู้ลงนาม

เลือกสิทธิ์ในการลงน...

คำนำหน้า

เลือกผู้ลงนาม *

*แสดงหน้าลายเซ็น

*กอง (บทบาท): ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

เพิ่มไฟล์เอกสาร

สามารถแนบไฟล์ประเภท jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, xls, และxlsx และขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 25 MB

↑

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน

4

ทำการบันทึกข้อมูล

บันทึก

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

106

6.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดบันทึก ข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ**, **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** (กรณีที่ ผู้สร้างบันทึกข้อความเป็นผู้ลงนามในเอกสาร ระบบจะแสดงปุ่ม ลงนาม หนังสือเพิ่มขึ้นมา หลังจากบันทึกข้อมูล) นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไข ข้อมูล** หากดูตัวอย่างหนังสือแล้วต้องการปรับแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อความฉบับนี้ใหม่

บทบาทผู้ใช้งาน: ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

< หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสด้าเป็นการโครงการจัดซื้อ อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน
เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย **พัชร เทพนุ้ย** แก้ไขข้อมูล

ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	เลขที่	วันที่
ด่วนที่สุด	ปกติ	-	15 พ.ค. 2566

รูปแบบเลขที่หนังสือ: ขบ 87601

ส่วนราชการ: ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสด้าเป็นการโครงการจัดซื้อ อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

คำขึ้นต้น: เรียน นายเทศมนตรีบางเสร่

อ้างอิง: -

ข้อความ: **เรื่องเดิม**
ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและ
ปฏิบัติการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห
๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้
ข้อเท็จจริง
ส่วนการศึกษา ศาสนาและ
หมู่บ้านละ ๓๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่
ตามเอกสารแนบท้ายนี้

หมายเหตุ: -

สิทธิในการลงนาม: ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม: (นางสาวพัชร เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น): -

ผู้ลงนาม: สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชร เทพ
นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สำนักปลัดเทศบาล

ลบหนังสือ **ดูตัวอย่าง** **ส่งออก**

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขที่	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
คำวัสดุ ป	อุปกรณ์กี							

ไม่มีการ

6.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง

คลิกเพื่อ ดูตัวอย่าง หนังสือ

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

6.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ



ส่วนที่สี่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขบ ๘๗๖๐๘/

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้จัดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ๒๕๕๖ ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ นั้น

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความประสงค์จะจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน เป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดอุปกรณ์กีฬา ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอแนะและระเบียบกฎหมาย

๑. ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการงานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๒ (๑) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพิชิตี เทพน้อย)

ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ)

6.2.1 เมื่อสร้างบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 6.1 การสร้างบันทึกข้อความ หน้า 103** ระบบแสดงหน้า รายละเอียดบันทึกข้อความ และแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ**, **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขบันทึกข้อความฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

6.2.2 ให้คลิกเลือก **ส่งออก**

บทบาทผู้ใช้งาน: ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ...

< หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พิสดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน
เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	เลขที่
ด่วนที่สุด	ปกติ	-

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 87601

ส่วนราชการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง
ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พิสดำเนินการ

คำขึ้นต้น
เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่

อ้างอิง
-

ข้อความ
เรื่องเดิม
ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายเห
๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้
ข้อเท็จจริง
ส่วนการศึกษา ศาสนาและ
หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน
ตามเอกสารแนบท้ายนี้

หมายเหตุ
-

สิทธิในการลงนาม
ผู้ลงนาม
ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่ง (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

ผู้ลงนาม
สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เทพ
นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**
หากต้องการแก้ไข
รายละเอียดของ
บันทึกข้อความ

← ระบบแสดงรายละเอียด
ข้อมูลบันทึกข้อความ

คลิกเลือก

ลบหนังสือ ดูตัวอย่าง ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขที่	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขที่รับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
คำวินิจฉัย ป								
อุปกรณ์กี								

ไม่มีการ

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

109

6.2.3 เมื่อคลิกเลือก**ส่งออก**แล้ว ระบบแสดงหน้า **เลือกรายชื่อหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานภายใน เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น พร้อมระบุคำเสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก **ตกลง**

6.2.4 เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** แล้วระบบแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** และแสดงหน้า **ส่งเสนอพิจารณา/เกเขียนหนังสือแล้ว** คลิกเลือก **ตกลง**

หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ หน้า 30**

6.2.5 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม **ดึงกลับ** และ **ดูตัวอย่าง**

6.2.6 ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** และ **เส้นทางหนังสือ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ...

< หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ความเร่งด่วน

ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

ปกติ

เล่มทะเบียนหนังสือ

บันทึกข้อความ - สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 87601

เลขที่

-

ลงวันที่

15 พ.ค. 2566

ส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง

ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

คำชี้แจง

เรียน นายเทศมนตรีบางเสร์

อ้างอิง

-

ข้อความ

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายฯ ๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้นั้น

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและหมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอแนะและระเบียบ

๑. ตามแผนงานการศาสนา

คำวิสตุ ประเทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับอุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน

๒. ให้เจ้าพนักงานพัสดุ

หมายเหตุ

-

สิทธิในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม

สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

ดึงกลับ

ดูตัวอย่าง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

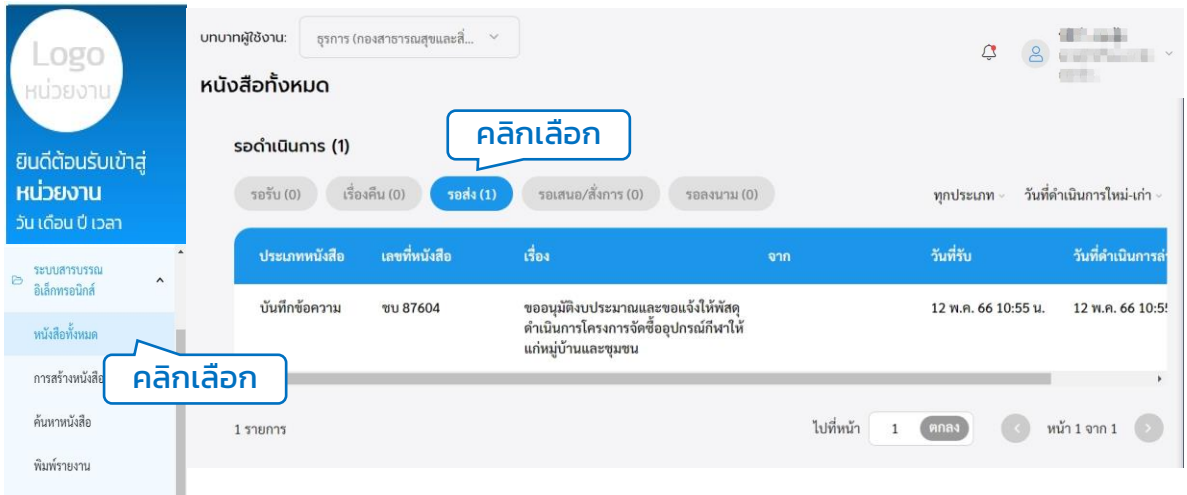
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 11:06 น.	เพื่อพิจารณา	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

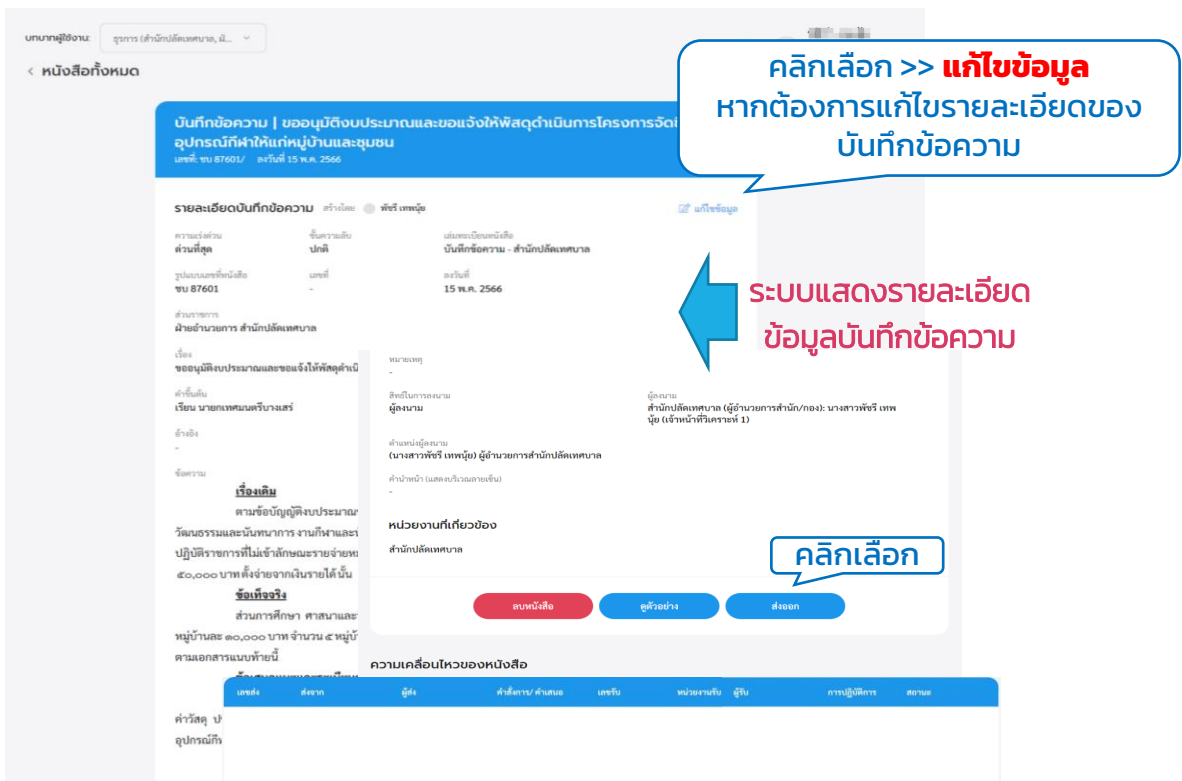
คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

111

ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด
ข้อ 6.1 การสร้างบันทึกข้อความ หน้า 103 แต่ยังไม่ได้คลิกเลือก**ส่งออก** เมื่อกลับ
เข้าสู่การใช้งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการบันทึกข้อความที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
ส่งออก ได้ที่กล่อง **รอส่ง**



เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประเภท**บันทึกข้อความ** ที่กล่อง**รอส่ง**แล้ว
ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดบันทึกข้อความ** พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ**, **ดูตัวอย่าง**
และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขบันทึก
ข้อความฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือก**ส่งออก**



แล้วคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น โดยสามารถดู
ขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ) หน้า 109**

6.3 การดึงกลับ (บันทึกข้อความ)

6.3.1 เมื่อดำเนินการส่งออกบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ) หน้า 109** แล้วต้องการดึงบันทึกข้อความฉบับนั้นกลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึงหนังสือส่งกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม **ดึงกลับ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

< หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ความเร่งด่วน

ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือ

บันทึกข้อความ - สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ

เลขที่

ลงวันที่

ขบ 87601

-

15 พ.ค. 2566

ส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง

ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

คำขึ้นต้น

เรียน นายเทศมนตรีบางเสร์

อ้างอิง

-

ข้อความ

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององ...

วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนา...

ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่น...

๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้...

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน เป็น...

ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอแนะและระเบียบกฎหมาย

๑. ตามแผนงานงานการศาสนาวัฒนธรรม

คำวิ้สุด ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ...

อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐...

๒. ให้เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ

-

สิ่งที่เิ่มการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม

สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เทพ...

นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

คลิกเลือก

ดึงกลับ ดูตัวอย่าง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

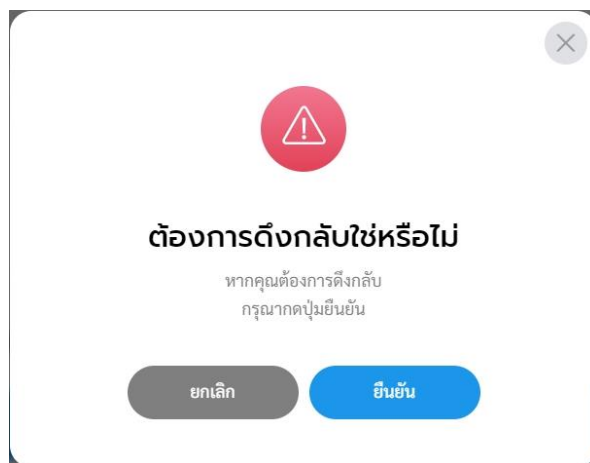
เลขสง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย	เพื่อพิจารณา	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 11:06 น.

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

113

6.3.2 เมื่อคลิกเลือก **ดิ่งกลับ** ระบบแสดงหน้า **ต้องการดิ่งกลับใช้หรือไม่** คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการดิ่งกลับ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกรายการดิ่งกลับ



6.3.3 เมื่อ**ดิ่งกลับหนังสือ**แล้วระบบแสดงปุ่ม **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขบันทึกข้อความฉบับนี้ได้ หากไม่มีการปรับแก้ไขบันทึกข้อความฉบับนี้ ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อดำเนินการส่งออกหนังสืออีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ) หน้า 109**

หมายเหตุ :

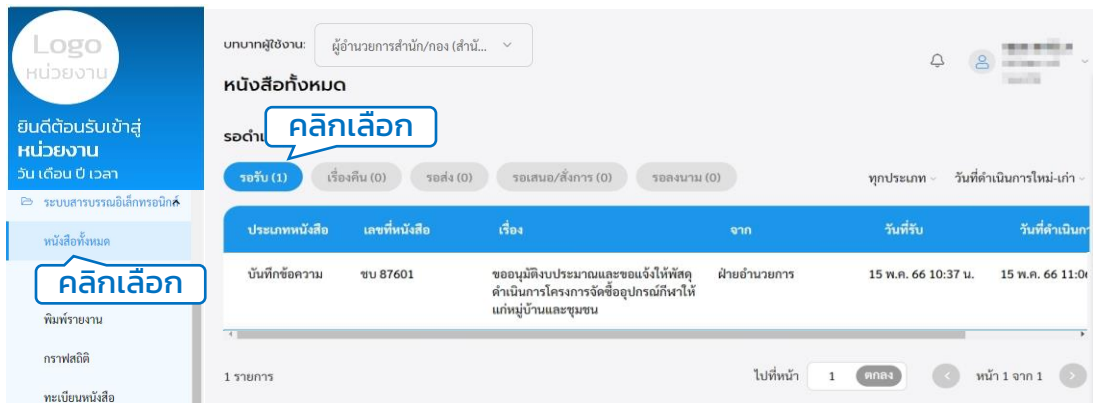
- 1) ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
- 2) เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง **"รอส่ง"** เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการจัดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

6.4 การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ)

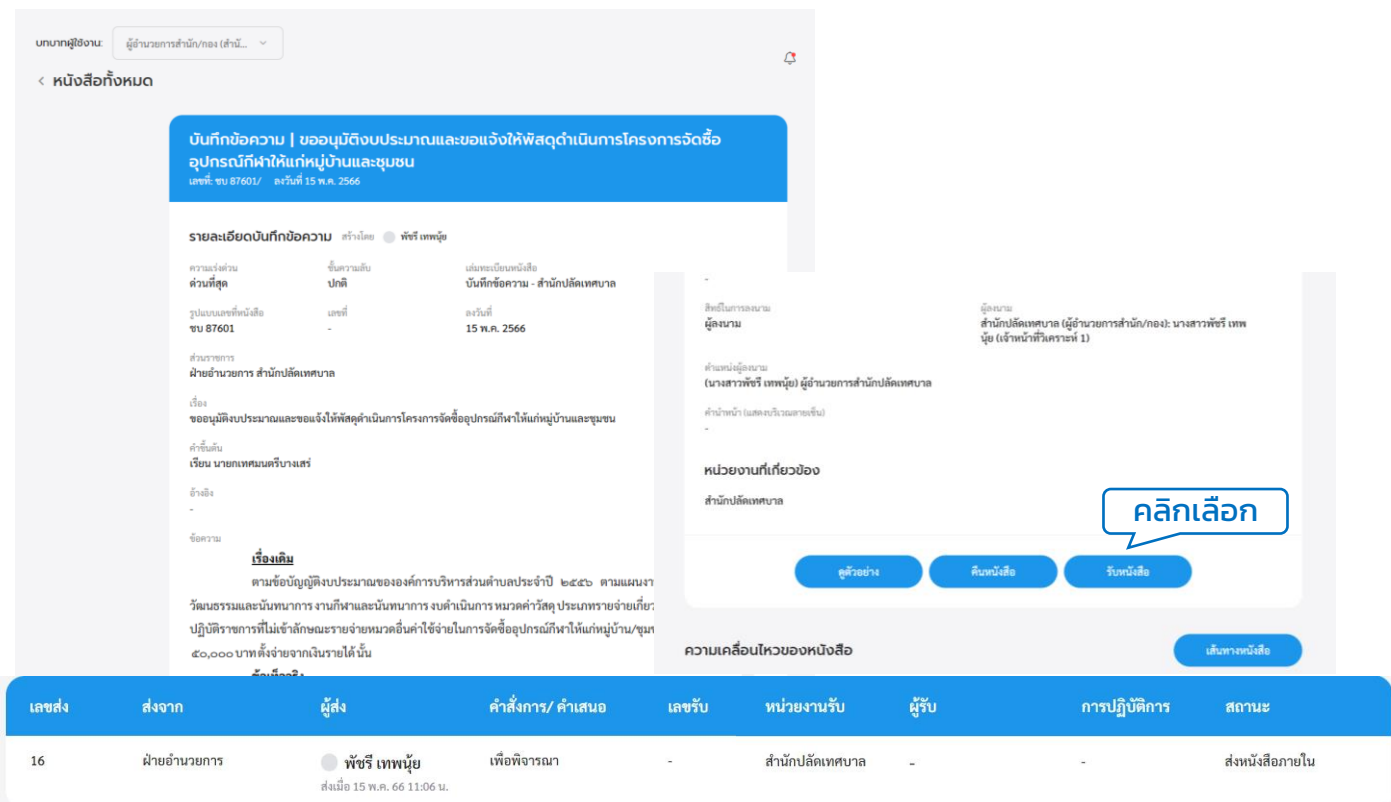
เมื่อบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/เก็ยหนังสือ หรือ ลงนาม ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนทุกครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.4.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

6.4.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง**รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท**บันทึกข้อความ** ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



6.4.3 เมื่อคลิกเลือกรายการบันทึกข้อความที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดบันทึกข้อความพร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และรับหนังสือ** ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ**



6.4.4 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** โดยให้เลือกรูปแบบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

6.4.5 ระบบแสดงหน้า **ยืนยันการรับหนังสือ** คลิกลเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันรับหนังสือ หรือคลิกลเลือก **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ

6.4.6 เมื่อคลิกลเลือก **ยืนยัน** ระบบแสดง **คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว** พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

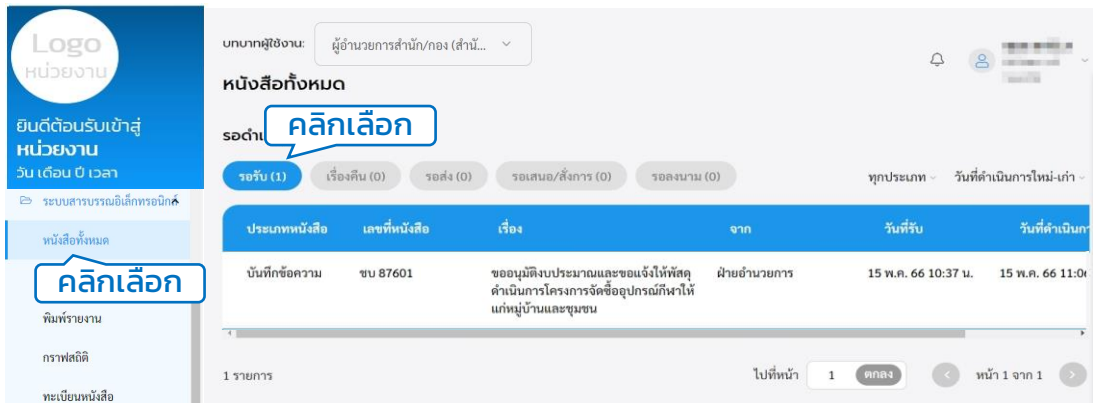
- 1) **รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือ แล้วสถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- 2) **รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

6.5 การคืนหนังสือ (บันทึกข้อความ)

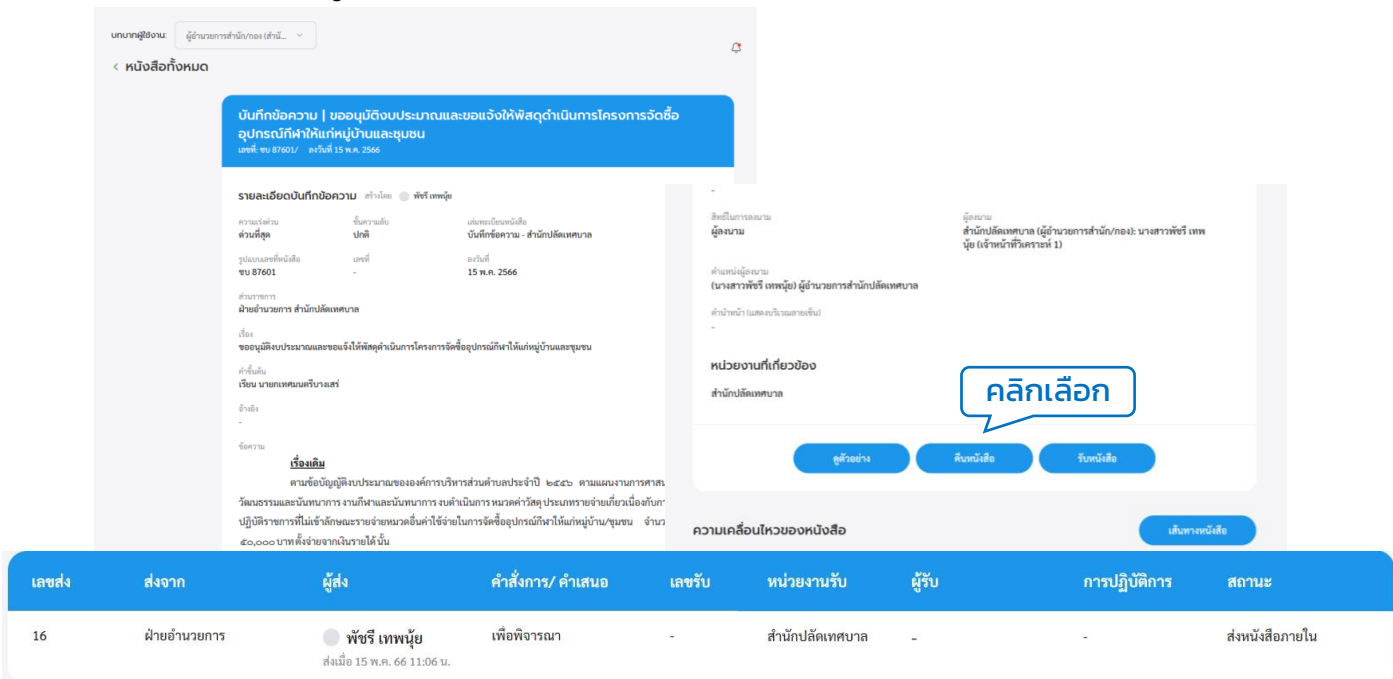
เมื่อบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือบันทึกข้อความฉบับนั้นส่งมาผิดหรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.5.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้าหนังสือทั้งหมด

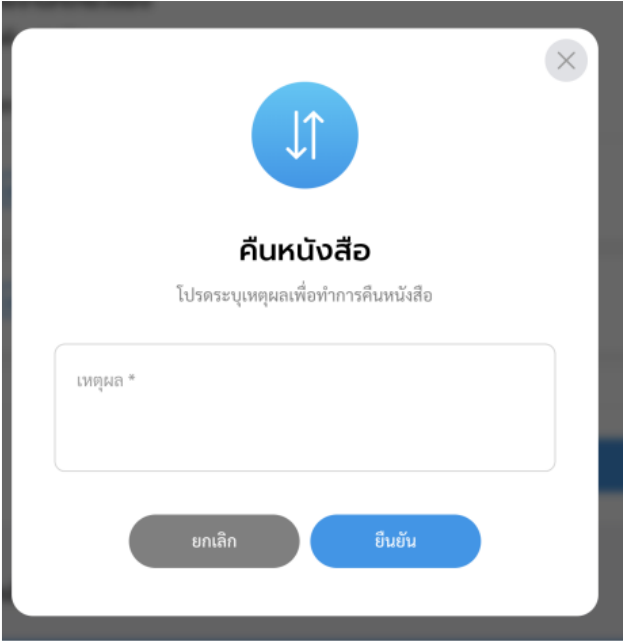
6.5.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภทบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



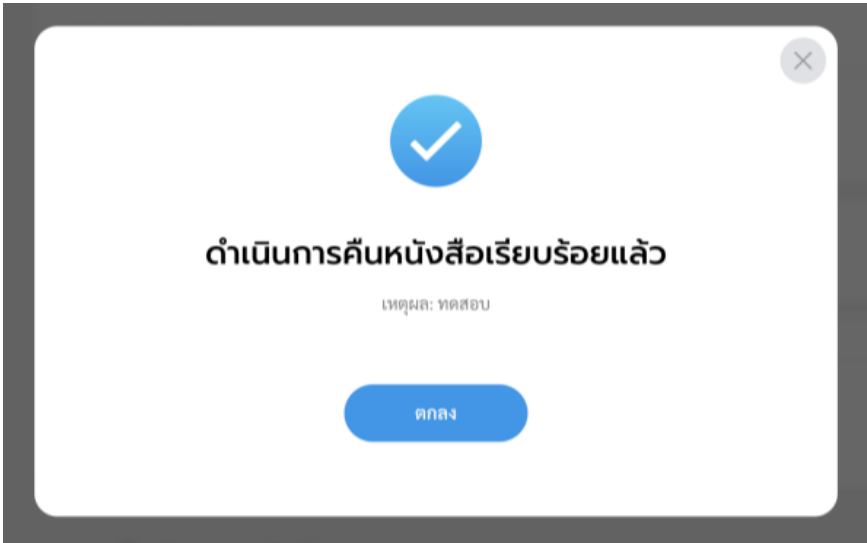
6.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และรับหนังสือ ทั้งนี้สามารถคืนหนังสือไปกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือฉบับนี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง



6.5.4 เมื่อคลิกเลือก **คืนหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **คืนหนังสือ** ให้กรอกเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ



6.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า **ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว**



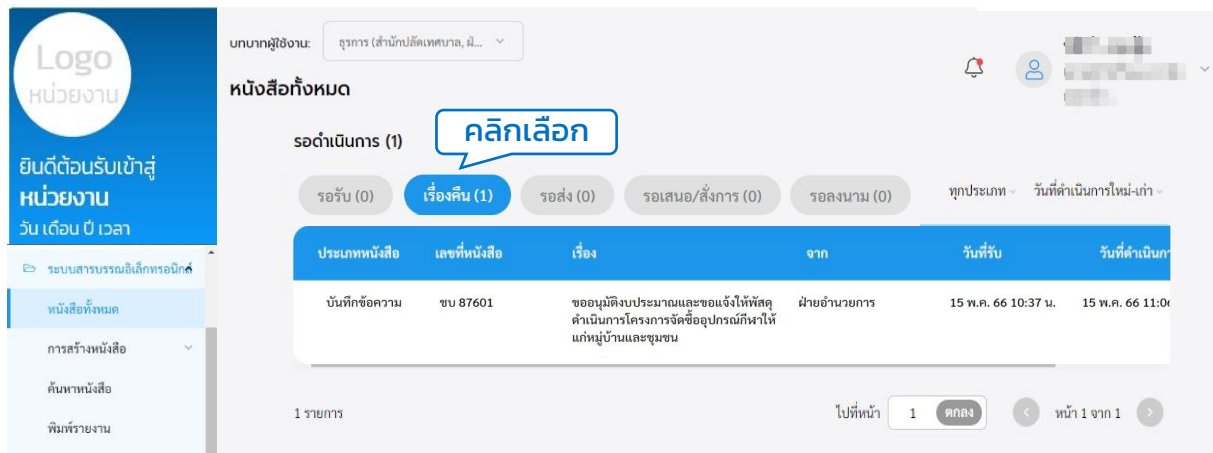
หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง "เรื่องคืน"

6.6 เรื่องคืน (บันทึกข้อความ)

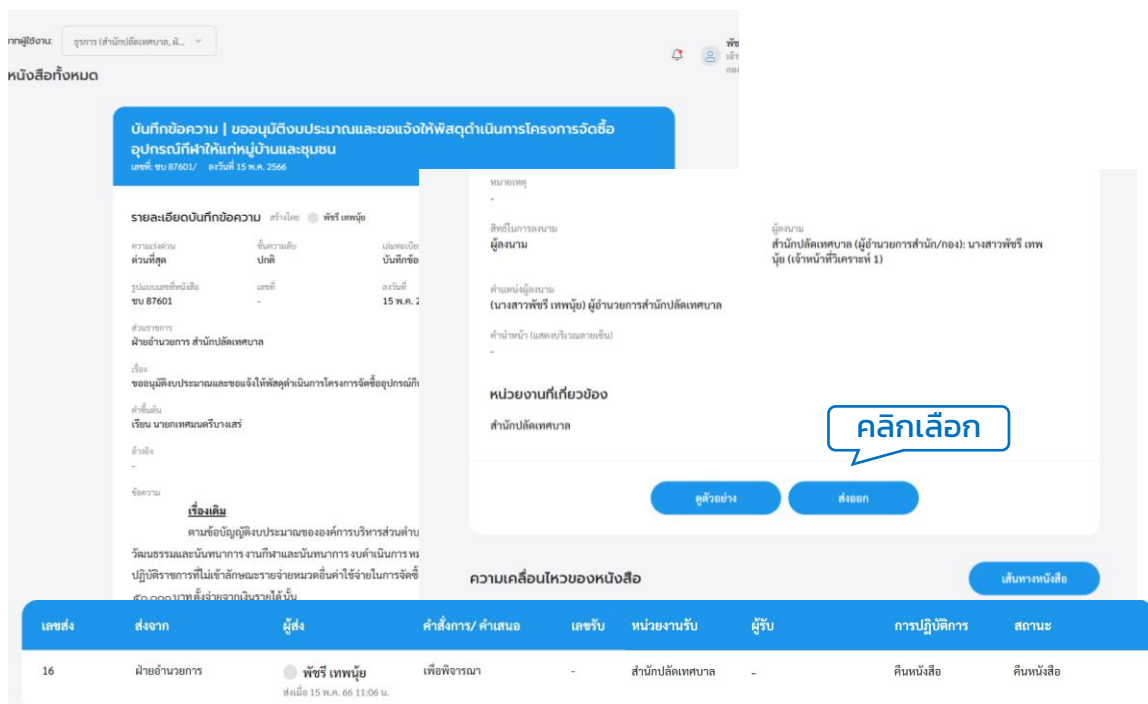
เมื่อหนังสือบันทึกข้อความถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือบันทึกข้อความที่ถูกคืนมาได้ทีละเรื่อง **เรื่องคืน** โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.6.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

6.6.2 จะพบหนังสือที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่อง **เรื่องคืน** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้



6.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการบันทึกข้อความที่กล่อง **เรื่องคืน** แล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดบันทึกข้อความ และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ** (บันทึกข้อความ) หน้า 109

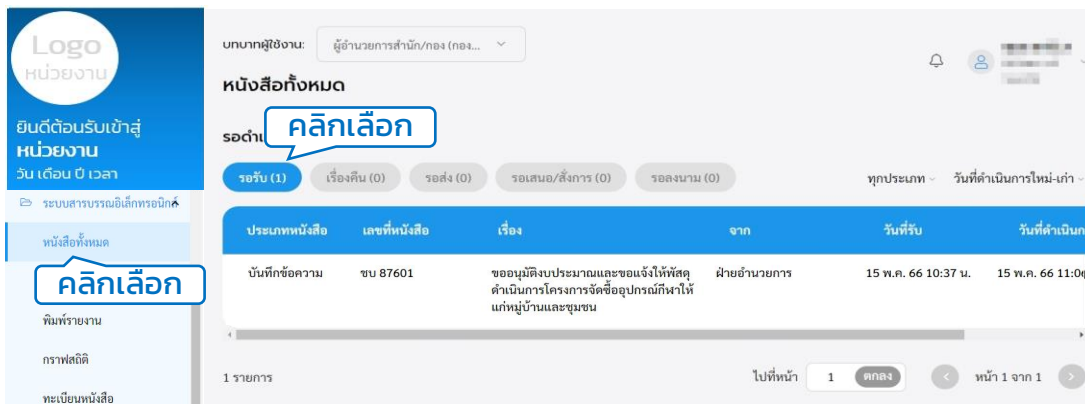


6.7 การลงนาม (บันทึกข้อความ)

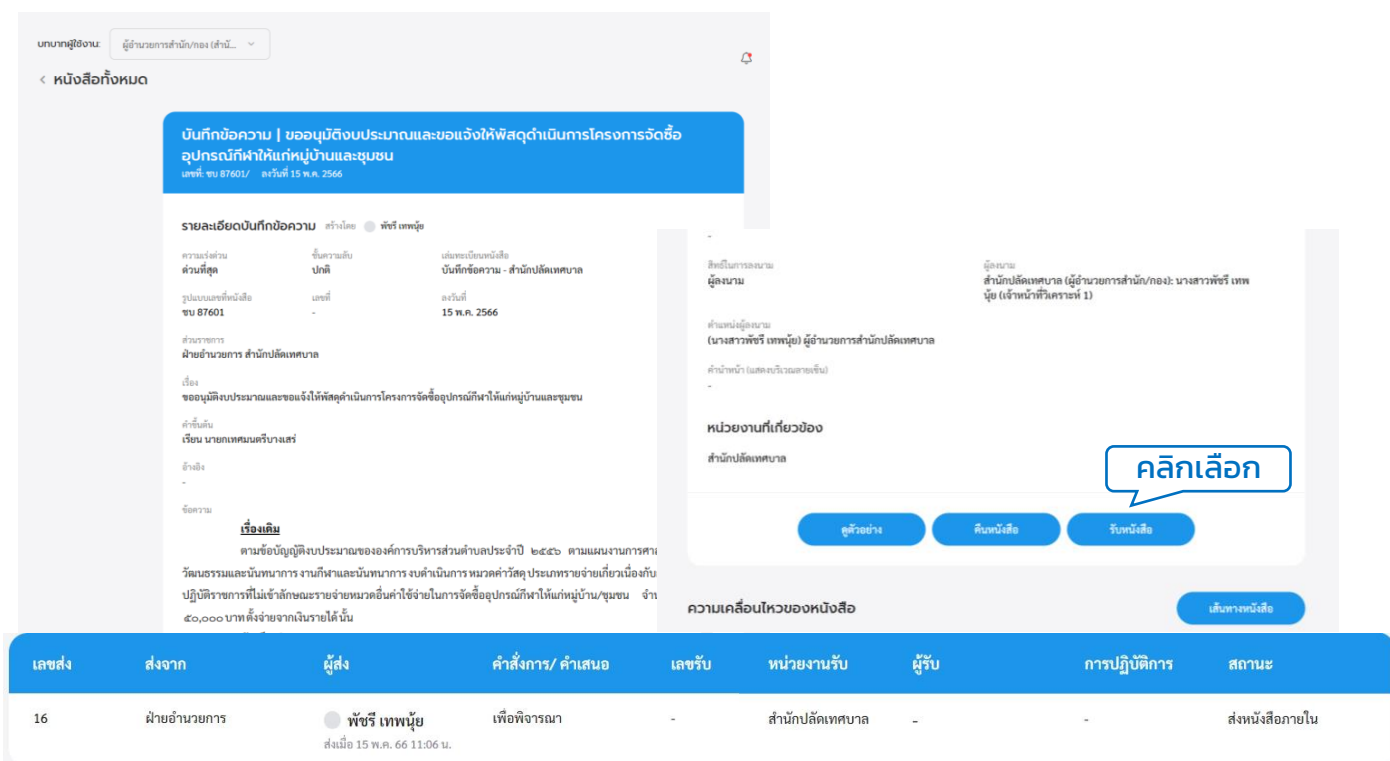
เมื่อหนังสือบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ **ลงนามหนังสือ** ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะสามารถลงนามหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

6.7.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

6.7.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง**รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท**บันทึกข้อความ** ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



6.7.3 ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดบันทึกข้อความ** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ** แล้วคลิกเลือก **รับหนังสือ** โดยสามารถดูขั้นตอนการรับ ได้ที่ **ข้อ 6.4 การรับหนังสือ** (บันทึกข้อความ) **หน้า 115**



6.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียด** **บันทึกข้อความ** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ลงนามหนังสือ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนั...

< หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พิสดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601/ ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย พัชร เทพนุ้ย

ความรู้ด้าน	ชั้นความลับ	แหล่งที่มาของข้อมูล
ค่าที่สุก	ปกติ	บันทึกข้อความ
รูปแบบของตัวหนังสือ	เลขที่	ลงวันที่
ขบ 87601	-	15 พ.ค. 2566

ส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง

ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พิสดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้

คำชี้แจง

เรียน นายกเทศมนตรีฯ

อ้างถึง

-

ข้อความ

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลประวัณธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินการหมวดค่าปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้ในการจัดซื้ออุปกรณ์ ๕๐,๐๐๐ บาท ดังจ่ายจากเงินรายได้ นั้น

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความประสงค์จะจัดหมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน เป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๐๐

หมายเหตุ

-

สิ่งที่เ็นการลงนาม

ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

คำนำหน้า (แสดงบริเวณสายชั้น)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง

ลงนามหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เดินทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:26 น.	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือบันทึกข้อความที่ต้องดำเนินการ**ลงนาม** ได้ที่สถานะ**รอดำเนินการ** แล้วเลือกที่กล่อง**รอลงนาม**

Logo

หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่

หน่วยงาน

วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยความสะดวก/กอง (กอง...)

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (2)

รอรับ (0)

เรื่องคืน (0)

รอส่ง (1)

รอเสนอ/ส่งการ (0)

คลิกเลือก

รอลงนาม (1)

ทุกประเภท

วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
บันทึกข้อความ	ขบ 87601	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พิสดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	15 พ.ค. 66 10:37 น.	15 พ.ค. 66 11:00 น.

1 รายการ

ไปที่หน้า

1

ตกลง

<

หน้า 1 จาก 1

>

5.7.5 ให้คลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** หรือคลิกเลือก **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงนามหนังสือ

หน้าเอกสารสัญญาฉบับที่ ๑๖

แบบฟอร์มสัญญาฉบับที่ ๑๖ | ขออนุญาตปฏิบัติงานและขอแจ้งให้พินิจดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601 / ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย: พัชร เทพนุ้ย

ความเรียง ตัวที่สุด	ข้อความถึง ปกติ	เป็นพระจริยวัตร บันทึกข้อความ - สำนักปลัดเทศบาล
รูปแบบของหนังสือ ขบ 87601	เลขที่ -	ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

ส่วนราชการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง
ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พินิจดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

คำขึ้นต้น
เรียน นายกนกเทศน์บริหารสงฆ์

อ้างอิง
-

ข้อความ
เรื่องเดิม

ตามที่ขออนุมัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ๒๕๔๖
วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภท

สืบเนื่องการลงนาม
ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม
สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชร เทพนุ้ย (เจ้าหน้าที่บริหารระดับ 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งผู้นำ (แสดงประวัติราชการ)
-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

คลิกเลือก

ดูตัวอย่าง
ลงนามหนังสือ

เห็นพ้องหรือไม่

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติภารกิจ	สถานะ
17	ฝ่ายอำนวยการ	● พัชร เทพนุ้ย	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	● พัชร เทพนุ้ย	ทราบ	รับหนังสือภายใน
		ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:26 น.				รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.		

6.7.6 เมื่อคลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้กรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า **ลงนามอนุมัติหนังสือ** พร้อมลายเซ็น และคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

The diagram illustrates the two-step process for PIN verification and document approval. It consists of two panels connected by a large blue arrow pointing from left to right.

Panel 1 (Left):

- Icon: A blue circle with a white person icon and a checkmark.
- Title: **กรอกรหัส PIN เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ** (Enter PIN to verify your identity).
- Description: กฎการกรอกรหัส PIN ที่คุณได้สร้างไว้ในเมนูข้อมูลส่วนตัว หากคุณยังไม่ได้สร้างรหัส PIN กรุณา คลิกที่นี่ (PIN entry rules that you created in the personal information menu. If you have not yet created a PIN, please click here).
- Input: A row of six empty square boxes for entering the PIN.
- Buttons: **ยกเลิก** (Cancel) and **ยืนยัน** (Confirm).

Panel 2 (Right):

- Icon: A blue circle with a white document icon and a checkmark.
- Title: **ลงนามอนุมัติหนังสือ** (Sign to approve the document).
- Description: กรณียื่นเอกสารหลายชิ้น กรุณาใช้ไฟล์สกุล jpg, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB (In case of submitting multiple documents, please use files in jpg, jpeg, or png format, with each file size not exceeding 5 MB).
- Input: A rectangular box containing a handwritten signature.
- Buttons: **วาดลายเซ็นใหม่** (Draw new signature) and **อัปโหลดภาพลายเซ็น** (Upload signature image).
- Buttons: **ยกเลิก** (Cancel) and **บันทึก** (Save).

หมายเหตุ : หากไม่ทราบรหัส PIN หรือ ลืมรหัส PIN สามารถดูขั้นตอนการเปลี่ยนรหัส PIN ได้ที่ **ข้อ 2. การเปลี่ยนรหัส PIN หน้า 16**

6.7.7 ระบบแสดง POP UP รอสำกดรูป



6.7.8 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง **รายละเอียดบันทึกข้อความ** และแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และส่งสารบรรณกลาง**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้ดำเนินการสำนักงาน (สำนัก...)

▼

▼ หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสด้าเป็นการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601/9 ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ

ความเร่งด่วน

ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

ปกติ

รูปแบบเอกสารหนังสือ

เลขที่

ขบ 87601/9

9

ส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง

ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสด้าดำเนินการโครงการจัดซื้อ

คำขึ้นต้น

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาล

อ้างถึง

-

ข้อความ

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินการปีงบประมาณที่ไม่ซ้ำลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่ายใน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายค่าเช่ารถจักรยานได้

ผู้รับทราบ

ผู้ดำเนินการสำนักงาน (สำนักปลัดเทศบาล)

นางสาวพัชรี เทพน้อย (เจ้าหน้าที่บริหารที่ 1)

ตำแหน่งผู้ดำเนินการ

(นางสาวพัชรี เทพน้อย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

คำนำหน้า (แสดงบริเวณสายชั้น)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ส่งออก

ส่งสารบรรณกลาง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

ผู้รับ

การปฏิบัติการ

สถานะ

17

ฝ่ายอำนวยการ

พัชรี เทพน้อย

เพื่อพิจารณา

17

สำนักปลัดเทศบาล

พัชรี เทพน้อย

-

ลงนามหนังสือ

ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:26 น.

รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.

6.7.9 สามารถดูหนังสือที่ถูกลงนาม และออกเลขที่หนังสือ ได้ที่ปุ่ม **ดูหนังสือ** หรือ หากต้องการส่งต่อเพื่อขอมติตามลำดับชั้น ให้คลิกเลือก **ส่งออก** โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ** (บันทึกข้อความ) **หน้า 109**

```

graph LR
    A[คลิก >> ดูหนังสือ  
(ลงนาม และออกเลขแล้ว)] --> B[ดูหนังสือ]
    B --> C[ลงนามหนังสือแล้ว]
    C --> D[ส่งออก]
    D --> E[ส่งสารบรรณกลาง]
    F[คลิก >> ส่งออก  
(เพื่อขอมติตามลำดับชั้น)] --> D
  
```

คลิก >> **ดูหนังสือ**
(ลงนาม และออกเลขแล้ว)

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ส่งออก

ส่งสารบรรณกลาง

คลิก >> **ส่งออก**
(เพื่อขอมติตามลำดับชั้น)

6.7.10 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความที่ลงนาม และออกเลขแล้ว



ส่วนที่สี่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขบ ๘๗๖๐๑/๕

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้ที่สุดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ๒๕๖๖ ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ นั้น

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความประสงค์จะจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน เป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดอุปกรณ์กีฬาปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอแนะและระเบียบกฎหมาย

๑. ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการงานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒ (๑) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัชรี เทพนัย)

ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

หมายเหตุ : บันทึกข้อความฉบับนี้ ถูกลงนาม และออกเลขเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ไม่สามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อความฉบับนี้ได้ หากต้องการปรับแก้ไขข้อมูลในบันทึกข้อความฉบับนี้ ต้องทำการสร้างบันทึกข้อความฉบับใหม่ขึ้นมาแทนบันทึกข้อความฉบับนี้

6.8 การพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ (บันทึกข้อความ)

เมื่อมีบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ เพื่อให้ดำเนินการ**การพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึงสามารถดำเนินการพิจารณา/เก็ยยนหนังสือได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.8.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

6.8.2 จะพบบันทึกข้อความอยู่ที่กล่อง**รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท**บันทึกข้อความ** ให้คลิกรายการบันทึกข้อความที่ต้องการดำเนินการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

บันทึกข้อความ

คลิกเลือก

รอรับ (1) | รอเซ็น (0) | รอส่ง (0) | รอเสนอ/สั่งการ (0) | รอลงนาม (0) | ทุกประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการแล้ว
บันทึกข้อความ	ซบ 87601/9	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้ที่สุดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ให้แก่มูลนิธิและชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	15 พ.ค. 66 10:37 น.	15 พ.ค. 66 13:17 น.

1 รายการ

ไปหน้า 1 | < | > | หน้า 1 จาก 1

6.8.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่อง**รอรับ**แล้ว สามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือได้ที่ **ข้อ 6.4 การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ) หน้า 115**

6.8.4 เมื่อรับหนังสือเรียบร้อยแล้วระบบแสดงหน้า **รายละเอียดบันทึกข้อความ** และแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ**, **ลงนามหนังสือแล้ว**, **ส่งออก**, **ส่งสารบรรณ** และ **พิจารณา**

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้ที่สุดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ให้แก่มูลนิธิและชุมชน

เลขที่: ซบ 87601/9 | ลงวันที่: 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ | ส่งโดย: พัชร เทพบุญ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขที่	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขที่รับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ	เห็นชอบ	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ	เห็นชอบ	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ	-	ลงนามหนังสือ
33	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ	เห็นชอบ	39	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เก็ยหนังสือ ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกกล่องรอเสนอ/สั่งการ คลิกรายการหนังสือบันทึกข้อความที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ พิจารณา

รอดำเนินการ (5)

คลิกเลือก

รอรับ (2) รอเซ็น (0) รอส่ง (3) **รอเสนอ/สั่งการ (4)** รอลงนาม (0)

หนังสือรับ วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
บันทึกข้อความ	สบ 87601/9	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่มูลุ่บ้านและชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	15 พ.ค. 66 10:37 น.	15 พ.ค. 66 13:37 น.

6.8.5 ให้คลิกเลือก พิจารณา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

คลิกเลือก

ดูหนังสือ ลงนามหนังสือแล้ว **ส่งออก** ส่งสารบรรณกลาง พิจารณา

6.8.6 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เก็ยหนังสือ และให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

พิจารณา/เก็ยหนังสือ

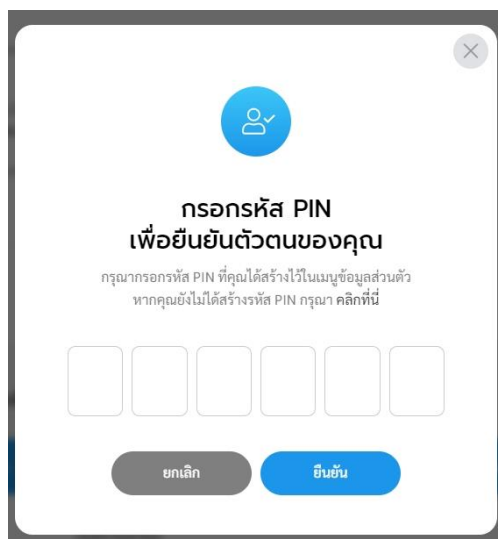
รายละเอียดการปฏิบัติ

อนุมัติ

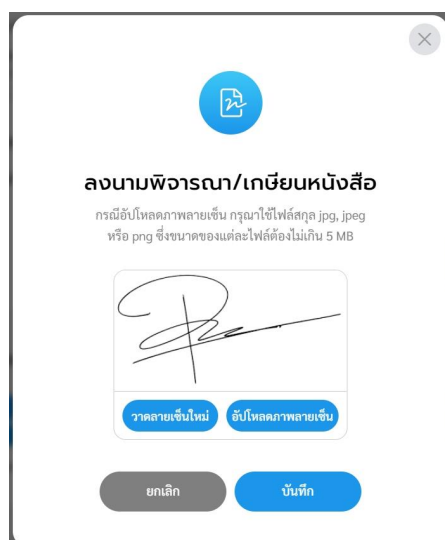
คลิกเลือก

ยกเลิก **ดำเนินการต่อ**

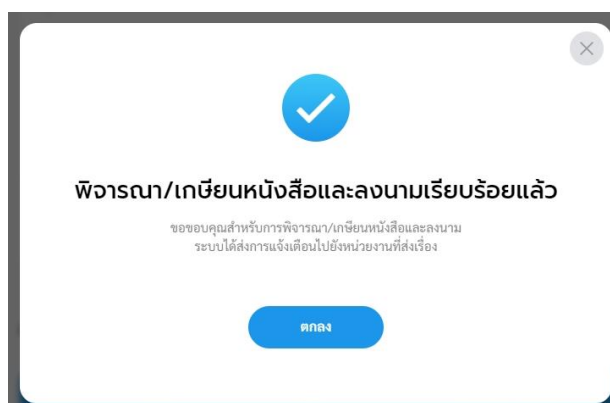
6.8.7 ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



6.8.8 เมื่อกรอกรหัส PIN เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **ลงนามพิจารณา/เก็ดยืนยันหนังสือ** พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรืออัปโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



6.8.9 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็ดยืนยันหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว**



6.8.10 เมื่อพิจารณา/เก็ยยนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดบันทึกข้อความ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

< หนังสือทั้งหมด

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้ปัสุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601/9 ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ

สร้างโดย: พัชร เทพน้อย

ความเร่งด่วน

ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

ปกติ

แผนที่ประกอบหนังสือ

บันทึกข้อความ - สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ

เลขที่

ลงวันที่

ขบ 87601/9

9

15 พ.ค. 2566

ส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง

ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้ปัสุดำเนินการโครงการ

คำชี้แจง

เรียน นายกเทศมนตรีบางสำ

อ้างอิง

-

ข้อความ

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบ...

วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบประมาณปี 2566 จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี...

ผู้ลงนาม

ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล (นางสาวพัชร เทพน้อย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม

สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชร เทพน้อย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ส่งออก

ส่งสารบรรณกลาง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพน้อย	เพื่อพิจารณา	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพน้อย	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพน้อย	-	ลงนามหนังสือ
33	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพน้อย	เพื่อพิจารณา	39	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพน้อย	ทราบ	รับหนังสือภายใน

6.8.10 เมื่อบันทึกข้อความผ่านการพิจารณา/เก็ยยนหนังสือครบตามลำดับขั้นแล้ว สามารถคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งบันทึกข้อความฉบับที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว กลับไปยังต้นเรื่อง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ) หน้า 109**

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

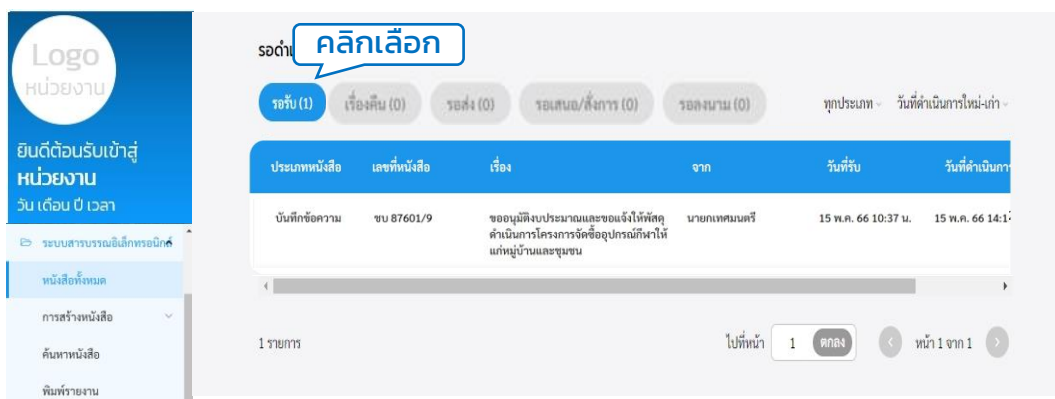
128

6.9 การปิดเรื่อง (บันทึกข้อความ)

เมื่อหนังสือบันทึกข้อความผ่านการพิจารณา/เก็ยหนังสือครบตามลำดับชั้น และลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่ง/แจ้งเวียน ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างบันทึกข้อความ หรือกองงานที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และปฏิบัติ ต้นเรื่อง/ผู้สร้างบันทึกข้อความ และกองงานเหล่านั้นสามารถดำเนินการรับทราบหนังสือบันทึกข้อความ และปิดเรื่องนี้ได้ โดยมีขั้นตอนการ**ปิดเรื่อง** ดังนี้

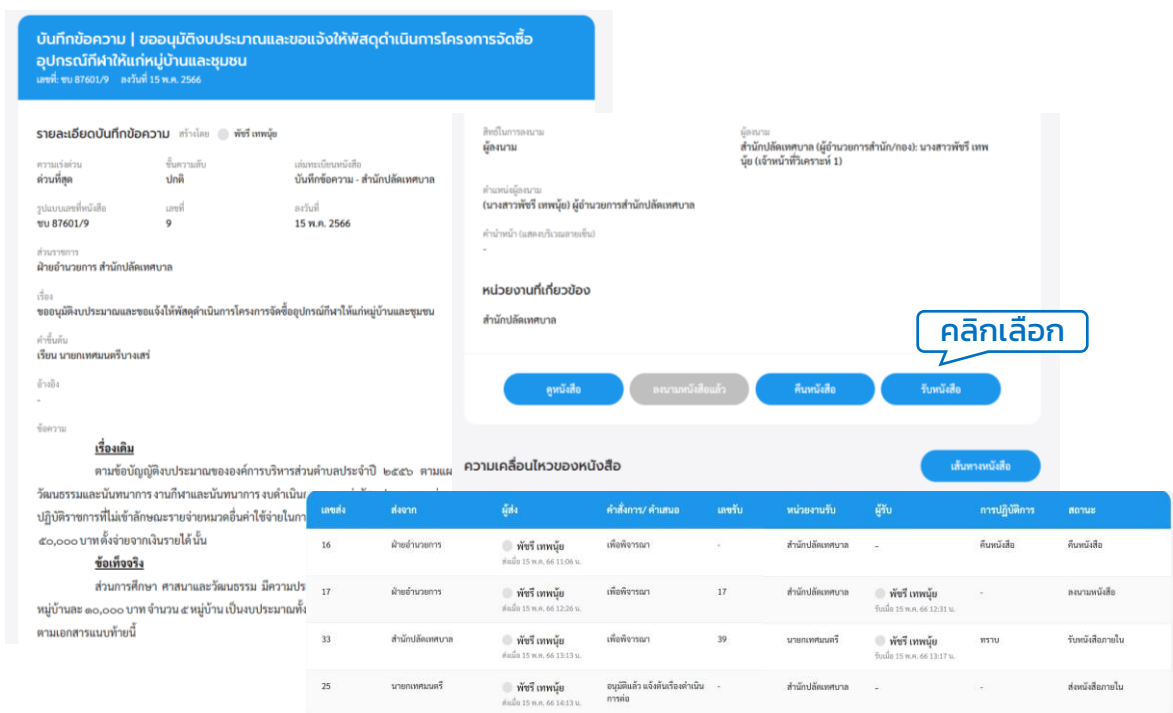
6.9.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

6.9.2 จะพบบันทึกข้อความที่ถูกส่งมาเพื่อให้ดำเนินการ**ปิดเรื่อง** อยู่ที่กล่อง**รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประเภท**บันทึกข้อความ** ให้คลิกรายการบันทึกข้อความที่ต้องการดำเนินการ



6.9.3 ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือส่ง** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ**, **ลงนามหนังสือแล้ว**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ**

6.9.4 ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ**



6.9.5 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** ให้เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ** เพื่อ**ปิดเรื่อง** บันทึกข้อความฉบับนี้

×

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☒รับเพื่อทราบ

☐รับเพื่อดำเนินการต่อ

เล่มทะเบียนรับ *

สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติ

รับทราบ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

6.9.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น **รับเพื่อทราบ** เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ส่วนท้ายของรายละเอียดบันทึกข้อความฉบับนั้น พร้อมแสดงสถานะความเคลื่อนไหวของหนังสือเป็น**ปิดเรื่อง**

บันทึกข้อความ | ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

เลขที่: ขบ 87601/9 ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย พัชรี เทพบุญ

ความเร่งด่วน

ด่วนที่สุด

รูปแบบเลขที่หนังสือ

ขบ 87601/9

ส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง

ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน

คำขึ้นต้น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล

อ้างอิง

-

ข้อความ

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณ

วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและ

ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย

๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้

ข้อเท็จจริง

ส่วนการศึกษา ศาสนาและ

หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่

ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ลักษณะการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชรี เทพบุญ) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งอื่น (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม

สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง: นางสาวพัชรี เทพบุญ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ที่ 1)

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

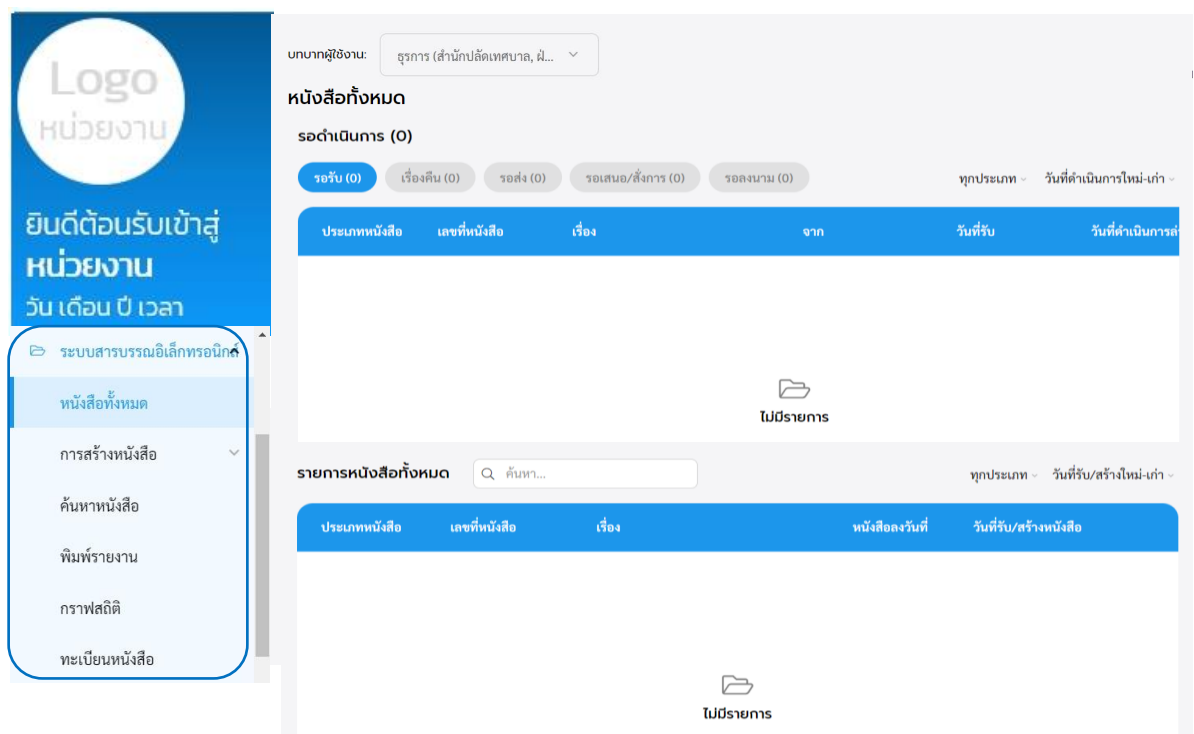
ค้นหาหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:06 น.	เพื่อพิจารณา	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:26 น.	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.	-	ลงนามหนังสือ
33	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 13:13 น.	เพื่อพิจารณา	39	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 13:17 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
25	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 14:13 น.	อนุมัติแล้ว แจ้งต้นเรื่องดำเนินการต่อ	18	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 14:33 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

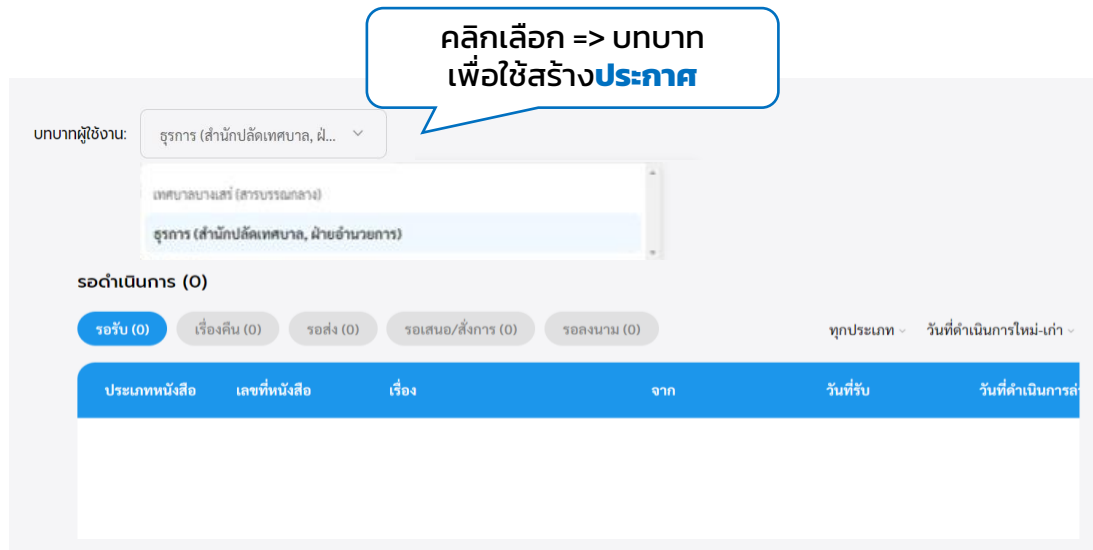
7. ประกาศ

7.1 การสร้างหนังสือ (ประกาศ)

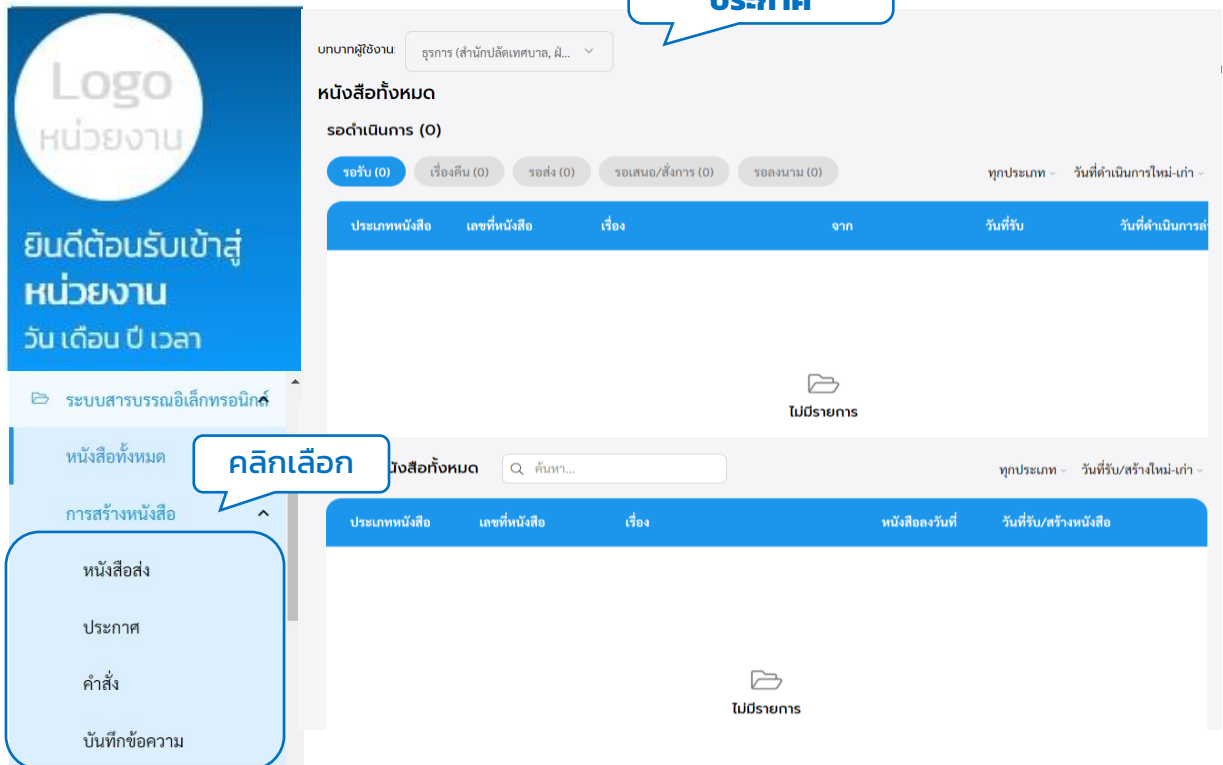
7.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียนหนังสือ



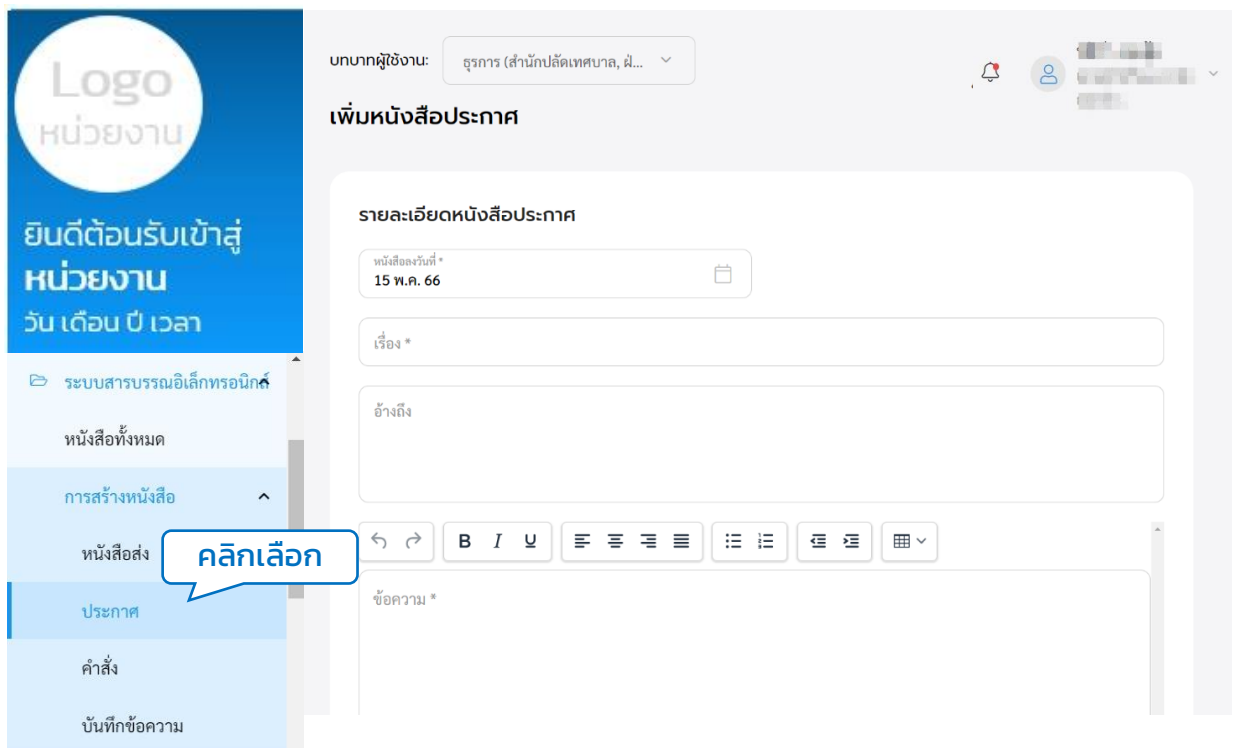
7.1.2 ให้คลิกเลือก**บทบาทผู้ใช้งาน** ก่อนทำการสร้างประกาศ กรณีที่มีบทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท แล้วเลือกบทบาทที่ต้องการ



7.1.3 เมื่อได้บทบาทในการสร้างประกาศแล้ว คลิกที่เมนู **การสร้างหนังสือ** ระบบแสดงรูปแบบการสร้างหนังสือ 4 รูปแบบ ดังนี้ **หนังสือส่ง,ประกาศ, คำสั่ง และ บันทึกข้อความ**



7.1.4 ให้คลิกเลือก **ประกาศ** ระบบแสดงหน้า **เพิ่มหนังสือประกาศ**



7.1.5 ระบุรายละเอียดของประกาศ ได้แก่

- หนังสือลงวันที่ (ระบบแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
- เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของประกาศ)
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- ข้อความ (ระบุรายละเอียดเนื้อหาของประกาศ)
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

บทบาทผู้ใช้งาน:

ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

เพิ่มหนังสือประกาศ

รายละเอียดหนังสือประกาศ

1

ระบุรายละเอียดของประกาศ

หนังสือลงวันที่ *
15 พ.ค. 66

เรื่อง *

อ้างถึง

↶ ↷

B *I* U

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡

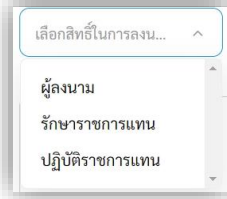
↶ ↷

📄 ▼

ข้อความ *

หมายเหตุ

- เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ ดังรูป



- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้องกับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้

6.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของประกาศเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก **บันทึก**

2 เลือกสิทธิ์การลงนาม และเลือกผู้ลงนาม

เลือกสิทธิ์ในการลงนาม...

คำนำหน้า

เลือกผู้ลงนาม *

*แสดงหน้าหลายเช่น

*กอง (บทบาท): ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

เพิ่มไฟล์เอกสาร

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

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน

บันทึก

3 ทำการบันทึกข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

134

6.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือ ประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** หากดูตัวอย่างหนังสือแล้วต้องการปรับแก้ไขรายละเอียดของประกาศฉบับนี้ใหม่

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย

พัชร เทพนุ้ย

หน่วยงาน

เทศบาลบางเสร่

เรื่อง

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

-

ข้อความ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้อำนาจบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชน บกบญัตติดังกล่าว และตามประกาศ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตร ดัังนั้น เทศบาลบางเสร่ ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ในวัน จึ่งประกาศให้ทราบโดย

หนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

ผู้ลงนาม

นางสาวพัชร เทพนุ้ย (นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่ง (แสดงบริเวณลายเซ็น)

ผู้ลงนาม

นางสาวพัชร เทพนุ้ย (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชร เทพนุ้ย (เจ้า หน้าทึวตราด 1)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล** หากต้องการแก้ไข รายละเอียดของ ประกาศ

ระบบแสดงรายละเอียด หนังสือประกาศ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

ผู้รับ

การปฏิบัติการ

สถานะ

ไม่มีรายการ

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

135

7.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือประกาศได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง

คลิกเพื่อ ดูตัวอย่าง หนังสือ

ลบหนังสือ ดูตัวอย่าง ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

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

7.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างประกาศ



ประกาศเทศบาลบางเสร่
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตามบทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก

ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักงานเทศบาลบางเสร่ โดยให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ใน วันและเวลา ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)
นายกเทศมนตรีบางเสร่

7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ)

7.2.1 เมื่อสร้างหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 7.1 การสร้างหนังสือ (ประกาศ) หน้า131** ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** และแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดประกาศฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

7.2.2 ให้คลิกเลือก **ส่งออก**

บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย พัชร เทพนุ้ย แก้ไขข้อมูล

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง
-

ข้อความ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่าภายใต้ข้อบังคับ
มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม
มาตรา ๙ (๑) - (๔) ไว้ให้ประชาชน
บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศ
ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว
ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนคร
ดังนั้น เทศบาลบางเสร่
ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ในวัน
จึงประกาศให้ทราบโดย

หมายเหตุ
-

หนังสือลงวันที่
15 พ.ค. 2566

สิทธิในการลงนาม
ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่ง (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**
หากต้องการแก้ไข
รายละเอียดของ
ประกาศ

ระบบแสดงรายละเอียด
หนังสือประกาศ

คลิกเลือก

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

ผู้รับ

การปฏิบัติการ

สถานะ

ไม่มีรายการ

7.2.3 เมื่อคลิกเลือก**ส่งออก**แล้ว ระบบแสดงหน้า **เลือกรายชื่อหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานภายใน เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น พร้อมระบุคำเสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก **ตกลง**

7.2.4 เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** แล้วระบบแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** และแสดงหน้า **ส่งเสนอพิจารณา/เก็ยยนหนังสือแล้ว** คลิกเลือก **ตกลง**

หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ หน้า 30**

7.2.5 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดังกลับ และ ดูตัวอย่าง

7.2.6 ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย

พัชรี เทพนุ้ย

หน่วยงาน

เทศบาลบางเสร่

เรื่อง

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

-

ข้อความ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ...

สิทธิในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่ง (แสดงบริเวณลายเซ็น)

-

ผู้ลงนาม

นายกเทศมนตรี (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)

ประชาชนสามารถเข้าตรวจดู

จึงประกาศให้

หมายเหตุ

-

หนังสือลงวันที่

15 พ.ค. 2566

สิทธิในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ดิงกลับ

ดูตัวอย่าง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขที่

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

ผู้รับ

การปฏิบัติการ

สถานะ

18

ฝ่ายอำนวยการ

พัชรี เทพนุ้ย

ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 16:34 น.

เพื่อพิจารณา และตรวจทาน

-

สำนักปลัดเทศบาล

-

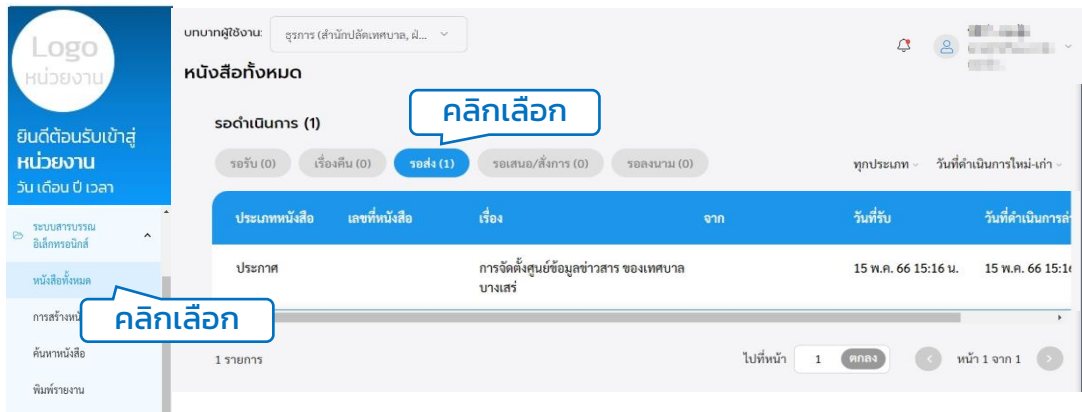
-

ส่งหนังสือภายใน

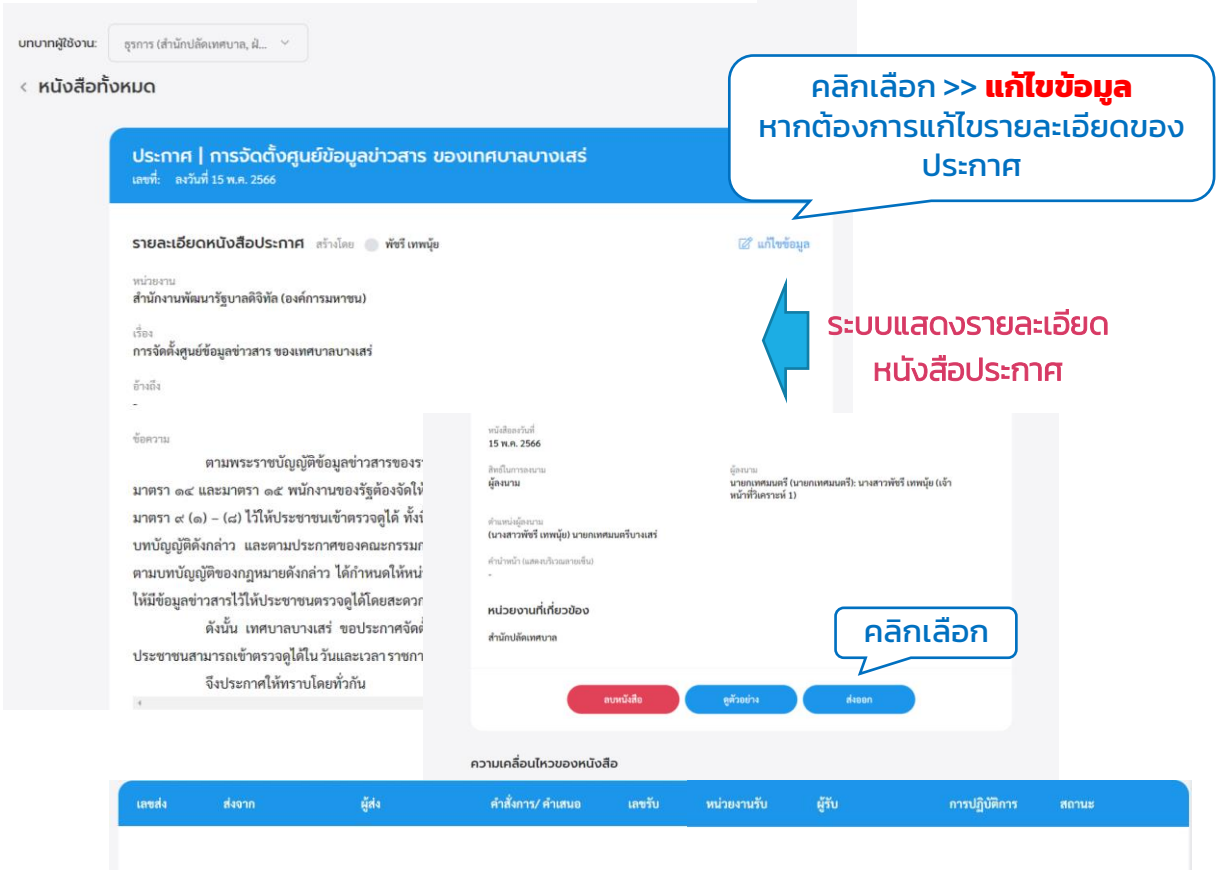
คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

139

ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างประกาศเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 7.1 การสร้างหนังสือ (ประกาศ) หน้า 131** แต่ยังไม่ได้คลิกเลือก**ส่งออก** เมื่อกลับเข้าสู่การใช้งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือประกาศที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออก ได้ที่กล่อง **รอส่ง**



เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศ ที่กล่อง**รอส่ง**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดประกาศฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือก**ส่งออก**



แล้วคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137**

7.3 การดึงกลับ (ประกาศ)

7.3.1 เมื่อดำเนินการส่งออกหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 17** แล้วต้องการดึงหนังสือประกาศฉบับนี้กลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึงหนังสือประกาศกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม **ดึงกลับ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย พัชรี เทพบุญ

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง
-

ข้อความ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ข้อบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๙ (๑) - (๔) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตามบทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและให้ข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้

สิทธิในการลงนามผู้ลงนาม
นางสาวพัชรี เทพบุญ (นางสาวพัชรี เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร่
คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชรี เทพบุญ (เจ้าหน้าทีวาระที่ 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

คลิกเลือก

ดึงกลับ ดูตัวอย่าง

หมายเหตุ
-

หนังสือลงวันที่
15 พ.ค. 2566

สิทธิในการลงนามผู้ลงนาม

ความเห็นของหนังสือ

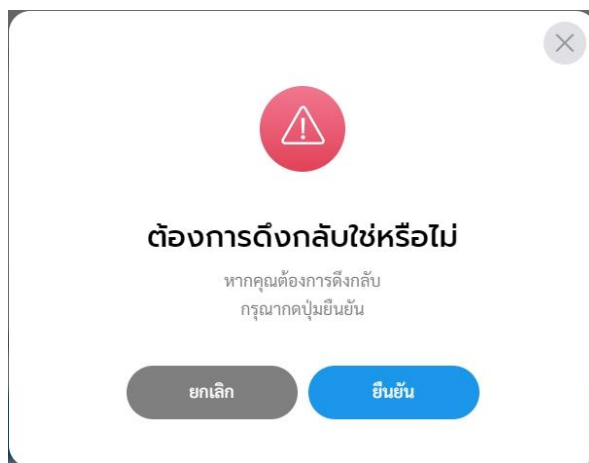
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
18	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 16:34 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

141

7.3.2 เมื่อคลิกเลือก **ดิ่งกลับ** ระบบแสดงหน้า **ต้องการดิ่งกลับใช้หรือไม่** คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการดิ่งกลับ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกรายการดิ่งกลับ



7.3.3 เมื่อ**ดิ่งกลับหนังสือประกาศ**แล้วระบบแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือประกาศฉบับนี้ได้ หากไม่มีการปรับแก้ไขหนังสือประกาศฉบับนี้ ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อดำเนินการส่งออกหนังสือประกาศอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137**

บทบาทผู้ใช้งาน: ดูการ (สำนักงานเขตเทศบาล, ฝ...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่
เลขที่: ... ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย พัชรีย์ เทพน้อย แก้ไขข้อมูล

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง
-

ข้อความ
ตามพระราชบัญญัติ
มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พน
มาตรา ๙ (๑) - (๔) ไว้ให้ประช
บทบัญญัติดังกล่าว และตามป
ตามบทบัญญัติของกฎหมายดัง
ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชา
ดังนั้น เทศบาลบ
ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้
จึงประกาศให้ทราบ

ดูตัวอย่าง **ส่งออก**

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**
หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของประกาศ

คลิกเลือก

เส้นทางหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ

หมายเหตุ :

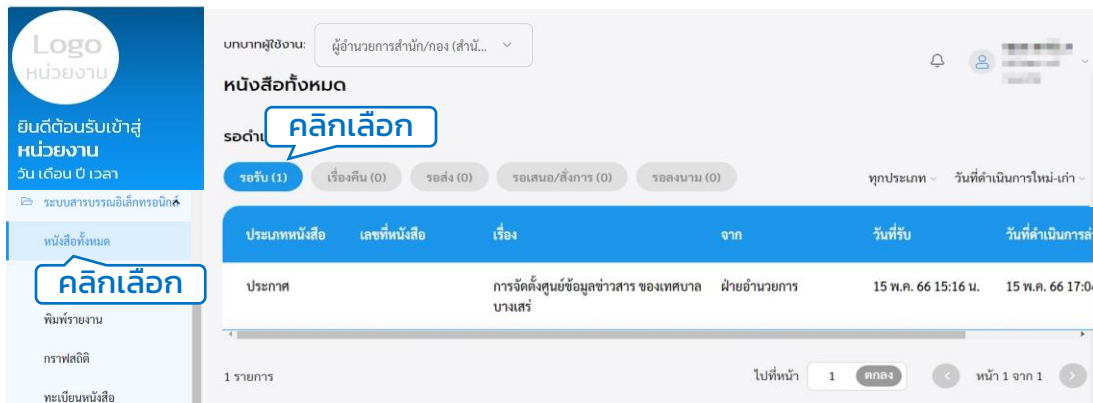
- 1) ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
- 2) เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง **"รอส่ง"** เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

7.4 การรับหนังสือ (ประกาศ)

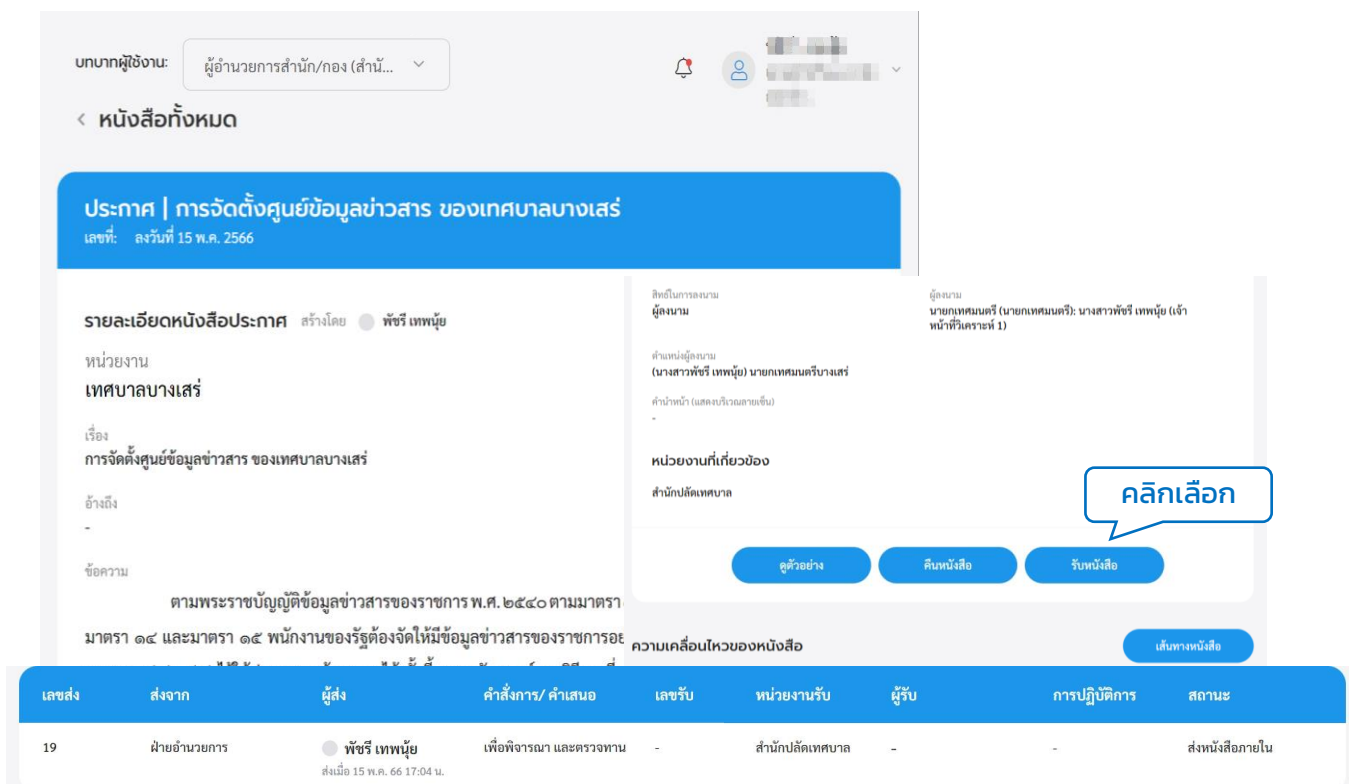
เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/เก็ยหนังสือ หรือ ลงนาม ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการ **รับหนังสือ** ก่อนทุกครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.4.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

7.4.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง**รอรับ** ซึ่งเป็นหนังสือประกาศ ให้คลิกเลือก รายการประกาศที่ต้องการดำเนินการ



7.4.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดง หน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืบหนังสือ และ **รับหนังสือ** ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ**



7.4.4 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** โดยให้เลือกรูปแบบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

7.4.5 ระบบแสดงหน้า **ยืนยันการรับหนังสือ** คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อ **ยืนยัน** รับหนังสือ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ

7.4.6 เมื่อคลิกเลือก **ยืนยัน** ระบบแสดง **คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว** พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- 1) **รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือ แล้วสถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- 2) **รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณา/เก็ยขึ้น สั่งการ ตามลำดับ

7.4.7 ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง, พิจารณา** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดประกาศฉบับนี้ได้

คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของประกาศ

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ

ตราโดย พัชรี เทพนุ้ย

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง
-

ข้อความ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบดูได้โดยสะดวก

ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักงานเทศบาลบางเสร่ โดยให้ ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ใน วันและเวลา ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

หมายเหตุ
-

หนังสือลงวันที่
15 พ.ค. 2566

สิทธิในการลงนาม
ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีตำบลบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง

พิจารณา

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

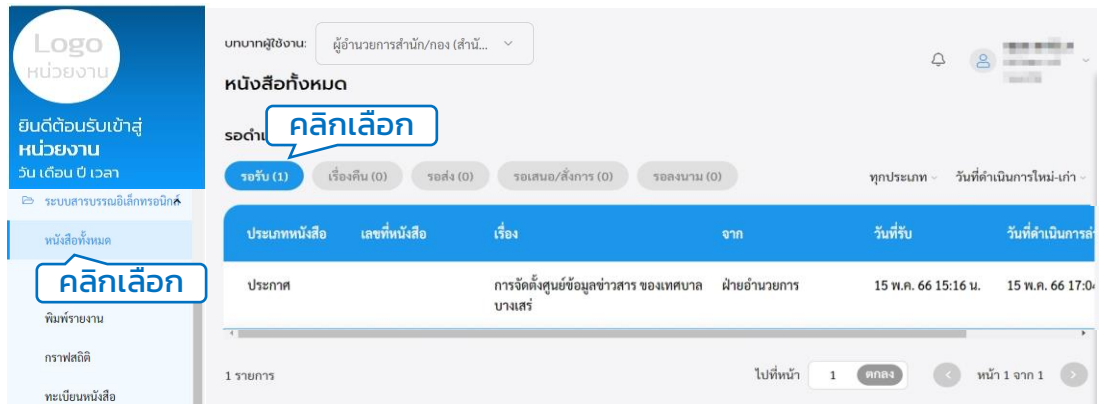
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
20	ฝ่ายอำนวยการ	● พัชรี เทพนุ้ย	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	● พัชรี เทพนุ้ย	ทราบ	รับหนังสือแล้ว
			ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:41 น.					

7.5 การคืนหนังสือ (ประกาศ)

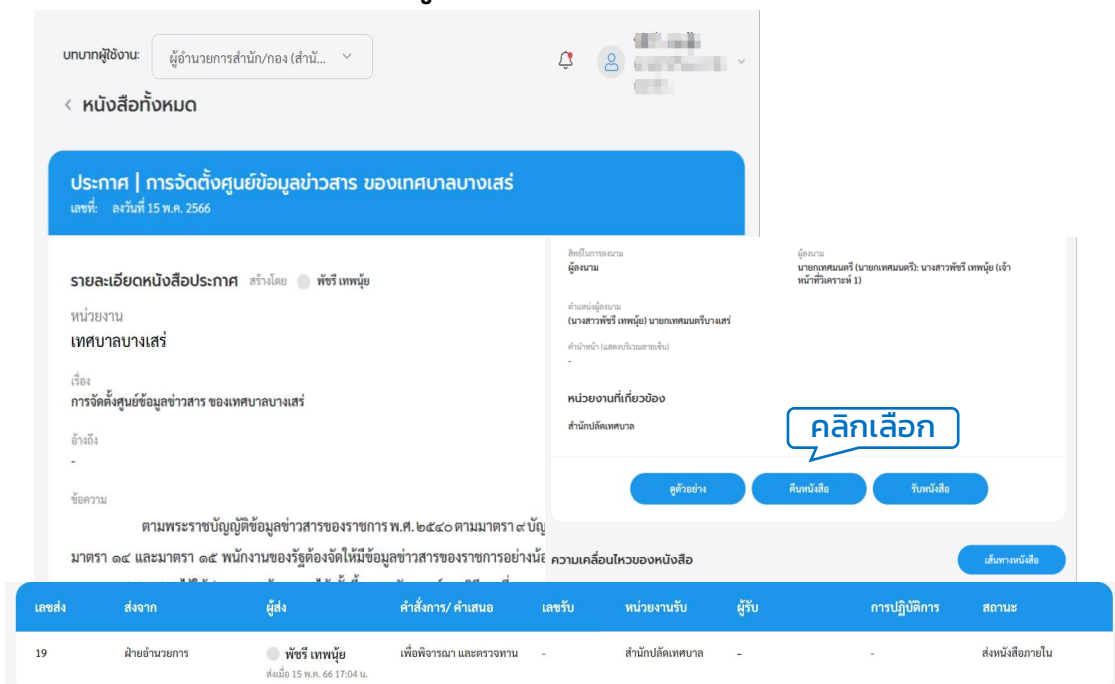
เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ ผู้ใช้งานสามารถ**คืนหนังสือ** กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือประกาศฉบับนั้นส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.5.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

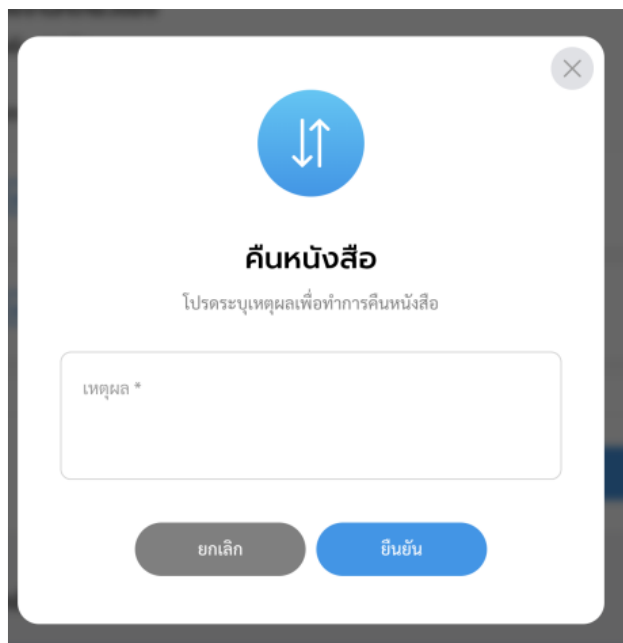
7.5.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่อง**รอรับ** ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ



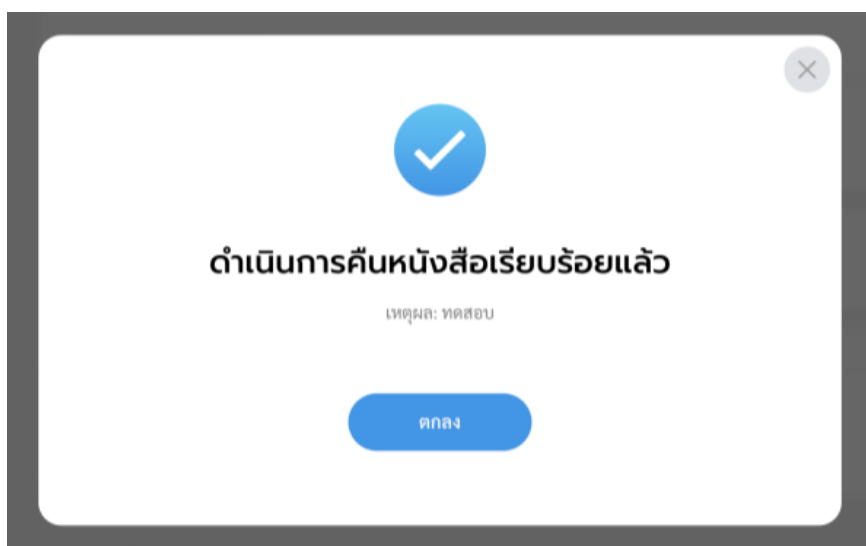
7.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดง หน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ** ทั้งนี้สามารถ**คืนหนังสือ**กลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือประกาศฉบับนี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม **คืนหนังสือ** เพื่อคืนหนังสือประกาศกลับไปยังผู้ส่ง



7.5.4 เมื่อคลิกเลือก **คืนหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **คืนหนังสือ** ให้กรอกเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ



7.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า **ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว**



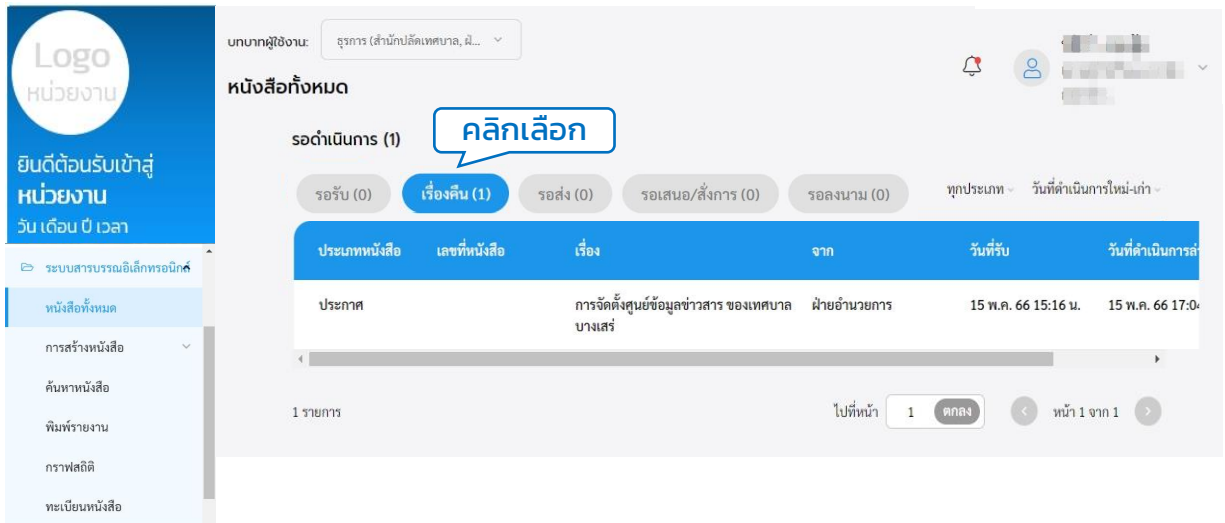
หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง "เรื่องคืน"

7.6 เรื่องคืน (ประกาศ)

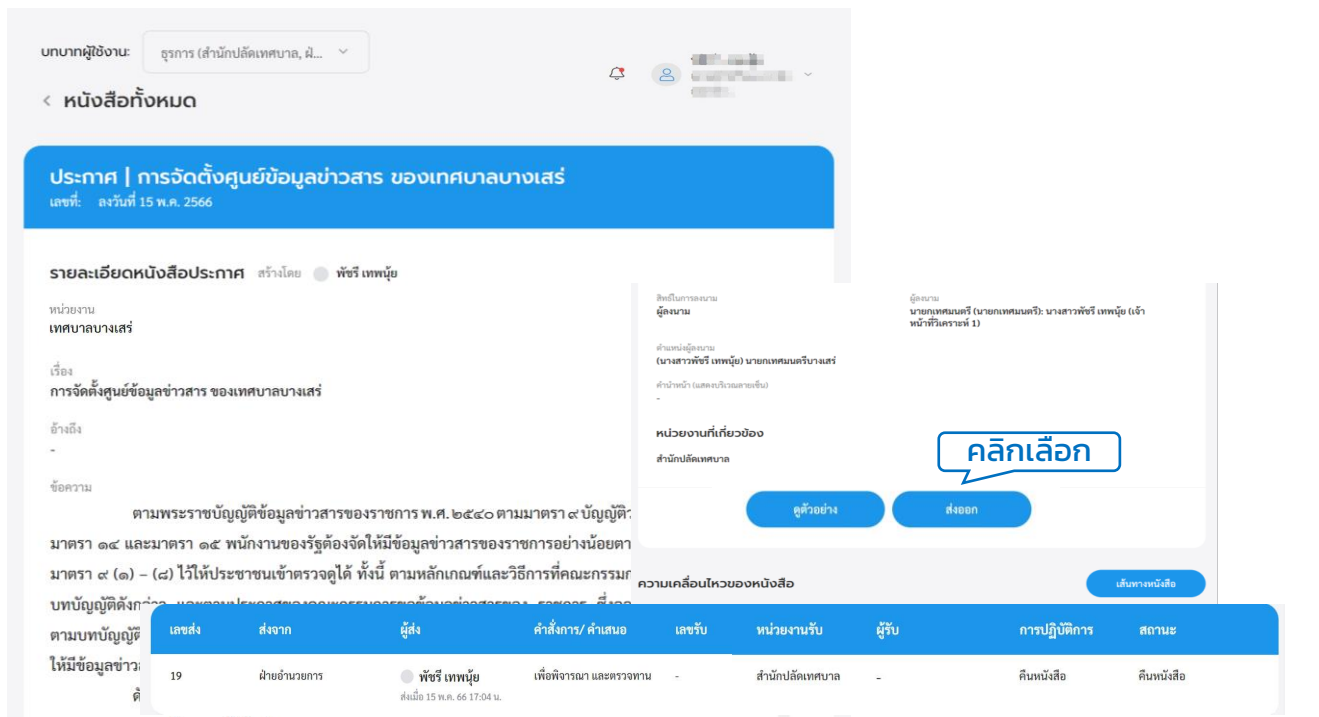
เมื่อหนังสือประกาศถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือประกาศที่ถูกคืนมาได้ทีละเรื่อง **เรื่องคืน** โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.6.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

7.6.2 จะพบหนังสือประกาศที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่อง **เรื่องคืน** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้



7.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่อง **เรื่องคืน** แล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137**

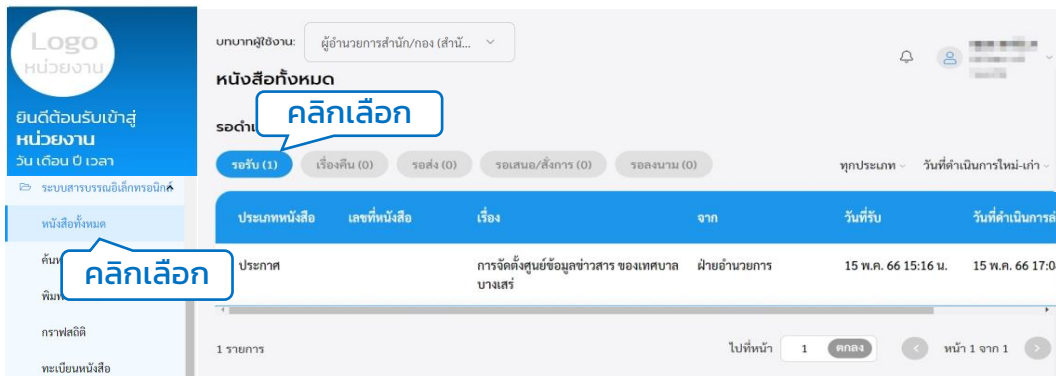


7.7 การพิจารณา/เก็บบันทึก (ประกาศ)

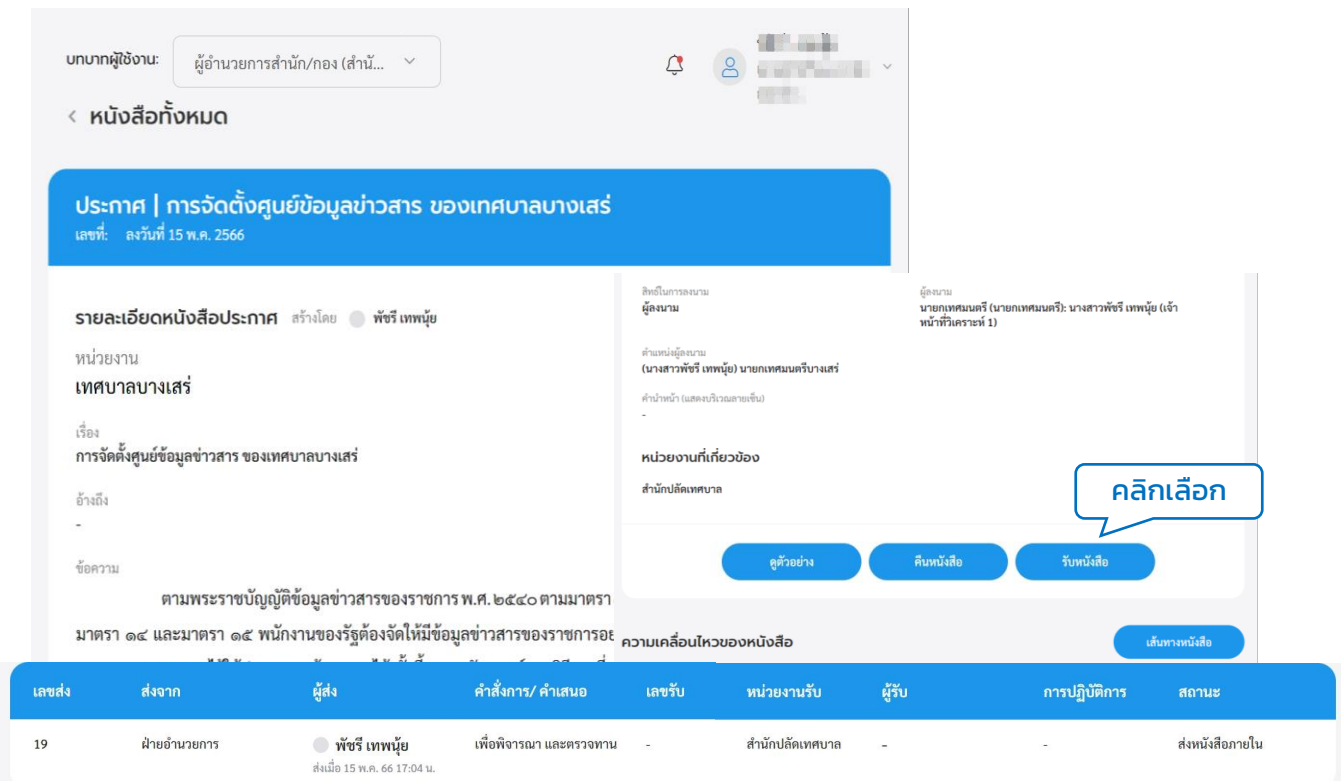
เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ **พิจารณา/เก็บบันทึก** ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึงสามารถดำเนินการ **พิจารณา/เก็บบันทึก** โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

7.7.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

7.7.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่อง **รอรับ** ให้คลิกรายการหนังสือ ประกาศที่ต้องการดำเนินการ



7.7.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่อง **รอรับ** แล้ว ระบบแสดง หน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ** ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ** โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือได้ที่ **ข้อ 7.4 การรับหนังสือ (ประกาศ) หน้า 143**



7.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือประกาศฉบับนี้

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำเน...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร์
เลขที่: สร.ที่ 15 พ.ศ. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย พัชร เทพบุญ

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร์

เรื่อง
การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร์

อ้างถึง
-

ข้อความ
ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑ (๑) - (๔) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก ดังนั้น เทศบาลบางเสร์ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ใน วันและเวลาราชการ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร์

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร์

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง พิจารณา ส่งออก

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**
หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของประกาศ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
20	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:41 น.	แจ้งพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว แล้วออกจากระบบไป และเมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เก็ยหนังสือได้ที่สถานะ **รอดำเนินการ** แล้วเลือกกล่อง **รอเสนอ/สั่งการ** คลิกรายการหนังสือประกาศที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ **พิจารณา**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

คลิกเลือก

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำเน...

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (1)

รอรับ (0) เรืองคืน (0) รอส่ง (0) **รอเสนอ/สั่งการ (1)** รอลงนาม (0)

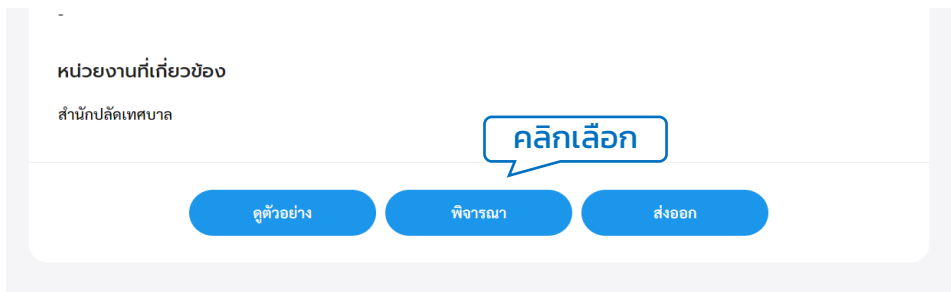
ทุกประเภท วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศ		การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร์	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ศ. 66 15:16 น.	16 พ.ศ. 66 13:41 น.

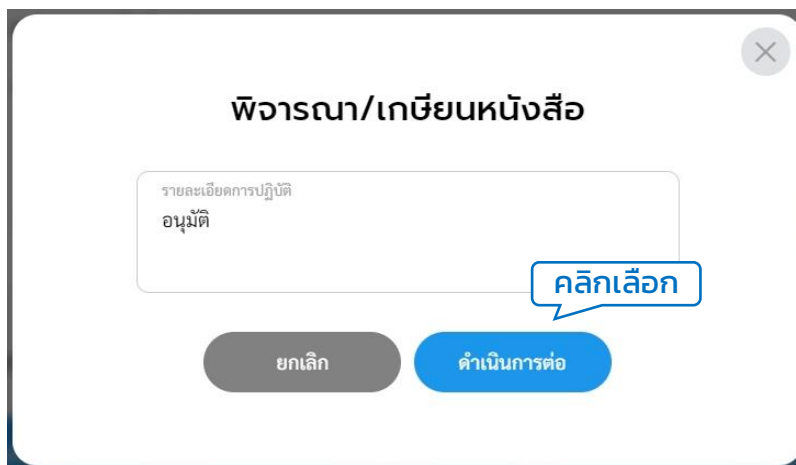
1 รายการ

ไปที่หน้า 1 แสดง หน้า 1 จาก 1

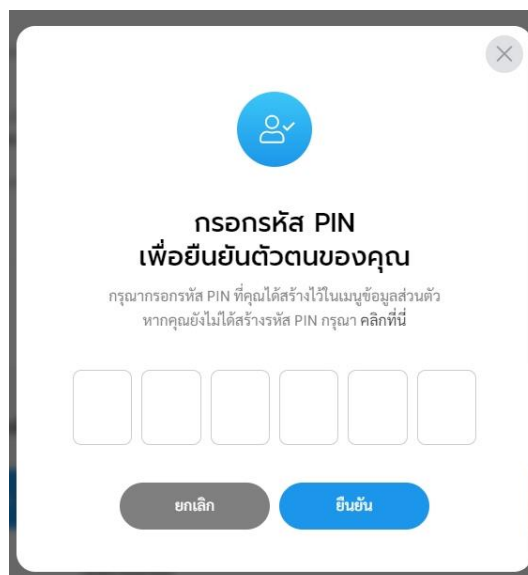
7.7.5 ให้คลิกเลือก พิจารณา/เกษียณหนังสือ



7.7.6 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียณหนังสือ และให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

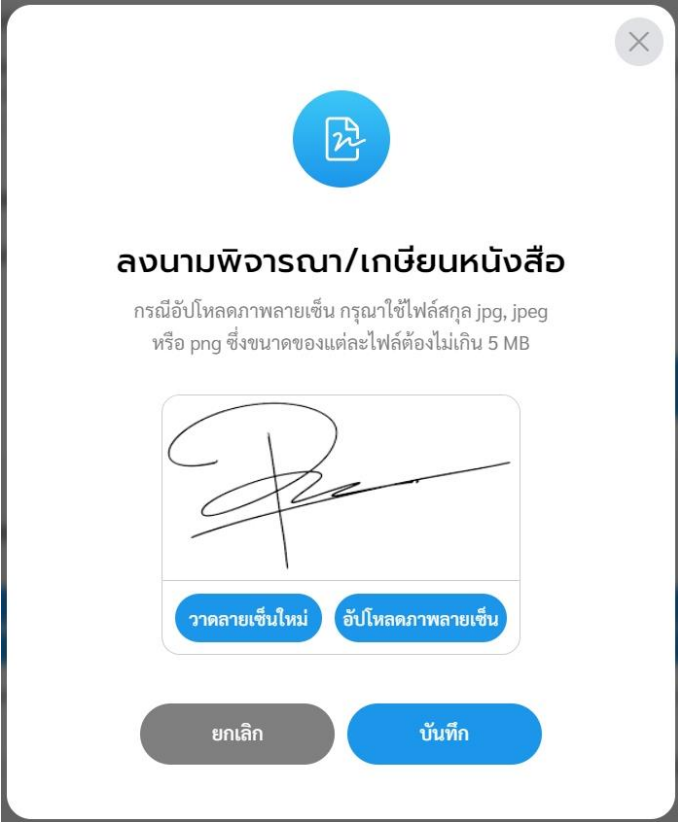


7.7.7 ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



หมายเหตุ : หากไม่ทราบหรือจำรหัส PIN ไม่ได้ สามารถดูรายละเอียดการสร้างรหัส PIN ได้ที่
ข้อ 2. การเปลี่ยนรหัส PIN หน้า 17

7.7.8 เมื่อกรอกรหัส PIN เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **ลงนามพิจารณา/เกษียณหนังสือ** พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรืออัปโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



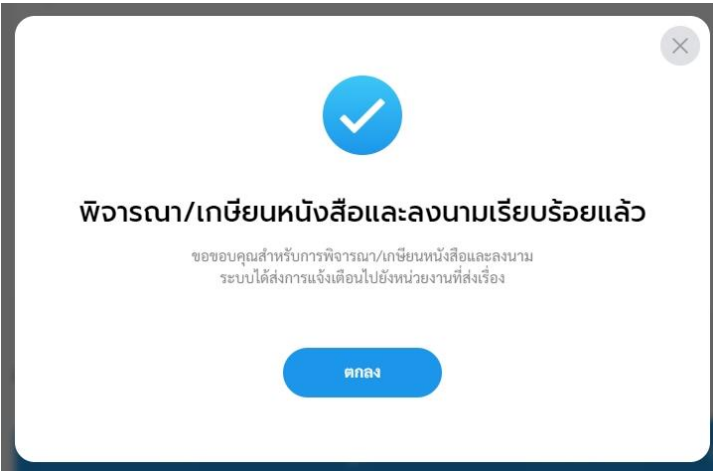
ลงนามพิจารณา/เกษียณหนังสือ

กรณีอัปโหลดภาพลายเซ็น กรุณาใช้ไฟล์สกุล jpg, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

วาดลายเซ็นใหม่ อัปโหลดภาพลายเซ็น

ยกเลิก บันทึก

7.7.9 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เกษียณหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว**



พิจารณา/เกษียณหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณสำหรับการพิจารณา/เกษียณหนังสือและลงนาม
ระบบได้ส่งการแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่อง

ตกลง

7.7.10 เมื่อพิจารณา/เก็ยหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง หน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** พร้อมแสดง **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** และ **เส้นทางหนังสือ** (แสดงรายละเอียดข้อมูลการพิจารณาหนังสือ)

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสื่อ

เลขที่: ... ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย พัชรี เทพนุญ แก้ไขข้อมูล

หน่วยงาน เทศบาลบางเสื่อ

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสื่อ

อ้างถึง -

ข้อความ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรา ๑๔ พนักงานของรัฐต้องจัดทำข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ (๓) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าถึงตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ บัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าด้วยกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ด้วยสะดวก ดังนั้น เทศบาลบางเสื่อ ประกอบการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถเข้าถึงตรวจสอบได้ในวันและเวลาดังกล่าว จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นายทวีเกียรติ ศรีนาท)

ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุญ) นายกเทศมนตรีบางเสื่อ

คำนำหน้า (แสดงปริญญาด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้รับ	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
20	ฝ่ายอำนวยการ	● พัชรี เทพนุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	● พัชรี เทพนุญ รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:42 น.	ทราบ	จับมือเสร็จภายใน

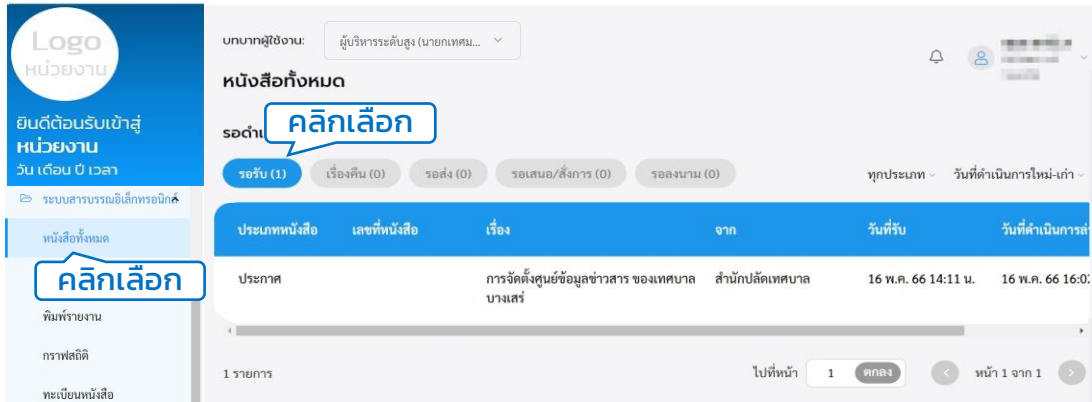
7.7.11 ทั้งนี้สามารถคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือ หรือลงนาม ตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137**

7.8 การลงนาม (ประกาศ)

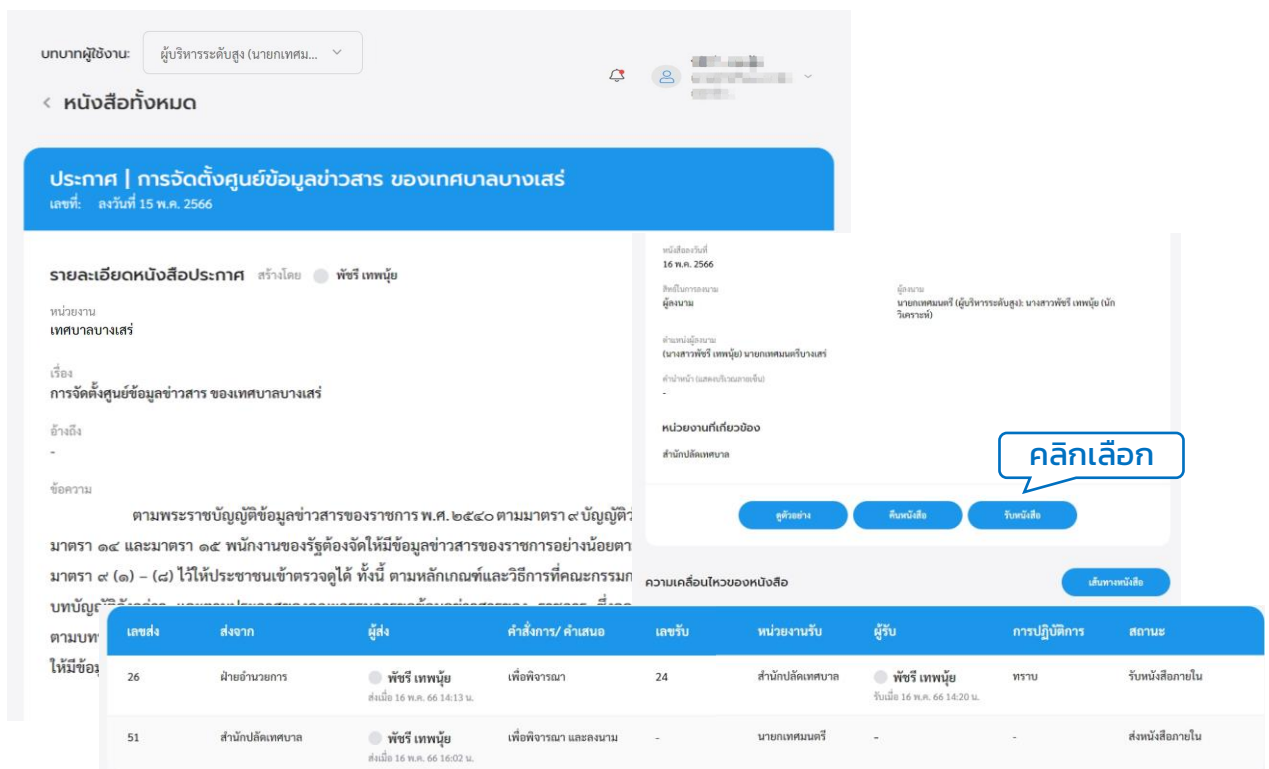
เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการลงนามหนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนถึงจะสามารถลงนามหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

7.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้าหนังสือทั้งหมด

7.8.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



7.8.3 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศพร้อมแสดงปุ่มดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ แล้วคลิกเลือก รับหนังสือ โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือ ได้ที่ **ข้อ 7.4 การรับหนังสือ (ประกาศ) หน้า 143**



7.8.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

เลขที่: ๑๖/ร.น.ที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ

สร้างโดย: พัชร เทพน้อย

หน่วยงาน: เทศบาลบางเสร่

เรื่อง: การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

อ้างอิง: -

ข้อความ: ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มี มาตรา ๙ (๑) - (๔) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ บัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วย ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดตั้ง ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ใน วันและเวลาราชการ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

หมายเหตุ: -

หนังสือฉบับนี้
15 พ.ค. 2566

สืบเนื่องการลงนาม
ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชร เทพน้อย (เจ้า หน้าทึบไครยาห์ 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพน้อย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง

ลงนามหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เห็นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
19	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพน้อย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 17:04 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	แก้ไขรายละเอียด ประกาศ	คืนหนังสือ
20	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพน้อย ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพน้อย รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
34	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพน้อย ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	เพื่อพิจารณา	40	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพน้อย รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือประกาศที่ต้องดำเนินการ ลงนาม ได้ที่สถานะ **รอดำเนินการ** แล้วเลือกที่กล่อง **รอลงนาม**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (2)

รอรับ (0) | เรื่องคืน (0) | รอส่ง (1) | รอลงนาม (1) | รอลงนาม (1)

คลิกเลือก

ทุกประเภท | วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศ		การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่	สำนักปลัดเทศบาล	15 พ.ค. 66 15:16 น.	16 พ.ค. 66 15:2

1 รายการ

ไปที่หน้า 1 |

ตกลง

 |

หน้า 1 จาก 1

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

155

7.8.5 เมื่อดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ลงนามหนังสือ**

7.8.6 ให้คลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** หรือคลิกเลือก **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงนาม

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศมนตรี...)

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสด็จ
เลขที่: ด่วนที่ 15 พ.ศ. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย: พัชร เทพบุญ

หน่วยงาน: เทศบาลบางเสด็จ

เรื่อง: การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสด็จ

อ้างถึง: -

ข้อความ: ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราช ตามบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้อง ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก

หน้าเอกสารวันที่: 15 พ.ศ. 2566

ผู้ลงนาม: นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชร เทพบุญ (เจ้าพนักงานบริหาร 1))

ตำแหน่งผู้ลงนาม: (นางสาวพัชร เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสด็จ

ตำแหน่ง (แสดงชื่อและนามสกุล): -

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สำนักปลัดเทศบาล

คลิกเลือก

ดูตัวอย่าง ลงนามหนังสือ

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เพิ่มทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
19	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. ๒๕ 17:04 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	แก้ไขรายละเอียดประกาศ	คืนหนังสือ
20	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. ๒๕ 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ศ. ๒๕ 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
34	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. ๒๕ 15:26 น.	เพื่อพิจารณา	40	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ศ. ๒๕ 15:26 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

7.8.7 เมื่อคลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้กรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า **ลงนามอนุมัติหนังสือ** พร้อมลายเซ็น และคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

กรอกรหัส PIN
เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

กรุณากรอกรหัส PIN ที่คุณได้สร้างไว้โดยระบุข้อมูลส่วนตัว หากคุณยังไม่ได้สร้างรหัส PIN กรุณา คลิกที่นี่

[][][][][][]

ยกเลิก ยืนยัน

→

ลงนามอนุมัติหนังสือ

การมีอัปโหลดภาพลายเซ็น กรุณาใช้ไฟล์สกุล jpg, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB



วาดลายเซ็นใหม่ อัปโหลดภาพลายเซ็น

ยกเลิก บันทึก

หมายเหตุ : หากไม่ทราบรหัส PIN หรือ ลืมรหัส PIN สามารถดูขั้นตอนการเปลี่ยนรหัส PIN ได้ที่ ข้อ 2. การเปลี่ยนรหัส PIN หน้า 17

7.8.8 ระบบแสดง POP UP รอสำกรู้



7.8.9 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และ ส่งสารบรรณกลาง

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร์
เลขที่: 12 ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย **พัชร เทพบุญ**

หน่วยงาน: เทศบาลบางเสร์

เรื่อง: การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร์

อ้างอิง: -

ข้อความ: ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีขะ มาตรา ๙ (๑) - (๔) ไว้ให้ประชาชนเข้าถึงได้ ทั้งนี้ ตา บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการข ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงา

หนังสือวันที่ 15 พ.ค. 2566

ถึง: นายเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชร เทพบุญ (เจ้า หน้าพิธีเลขที่ 11)

จาก: นายเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชร เทพบุญ (เจ้า หน้าพิธีเลขที่ 11)

คำนำหน้า: (แสดงชื่อและตำแหน่ง)

หน่วยงาน: เทศบาลบางเสร์

หน่วยงานที่: -

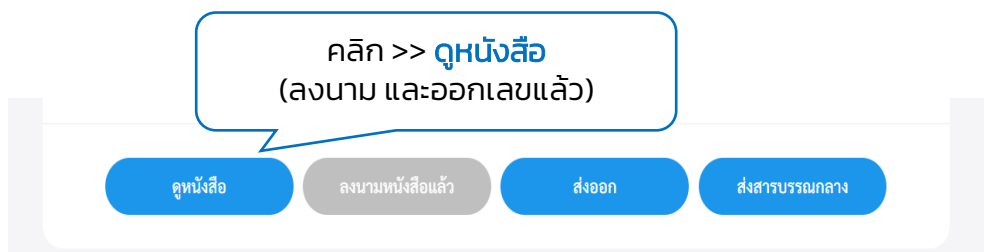
สำนักปลัดเทศบาล

[ดูหนังสือ](#) [ลงนามหนังสือแล้ว](#) [ส่งออก](#) [ส่งสารบรรณกลาง](#)

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ [ดูเอกสารหนังสือ](#)

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
19	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 17:04 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	แก้ไขรายละเอียด ประกาศ	คืนหนังสือ
20	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
34	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	เพื่อพิจารณา	40	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	-	ลงนามหนังสือ

7.8.10 สามารถดูหนังสือประกาศที่ถูกลงนาม และออกเลขที่แล้ว ได้ที่ปุ่ม ดูหนังสือ หรือ หากต้องการส่งหนังสือประกาศที่ลงนามแล้วกลับไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างประกาศ หรือเพื่อแจ้งเวียน ให้คลิกเลือก ส่งออก โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137** หรือคลิกเลือก ส่งสารบรรณ เพื่อให้สารบรรณส่งแจ้งเวียนหน่วยงานภายในให้



7.8.11 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือประกาศที่ลงนาม และออกเลขแล้ว



ประกาศเทศบาลบางเสร่ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๔ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๔ (๑) - (๔) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตามบทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก

ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักงานเทศบาลบางเสร่ โดยให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ใน วันและเวลา ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

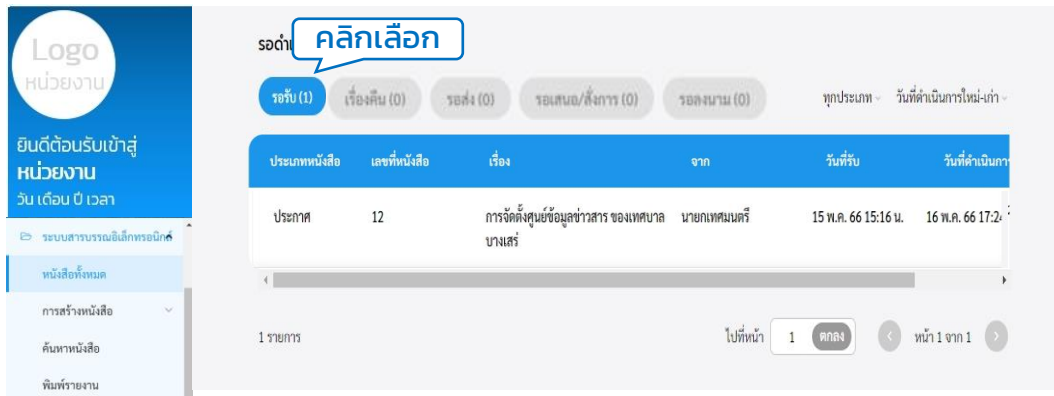
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)
นายกเทศมนตรีบางเสร่

7.9 การปิดเรื่อง (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศผ่านการพิจารณา/เก็ยหนังสือครบตามลำดับชั้น และลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่ง/แจ้งเวียน ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างประกาศ หรือ กองงานที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และปฏิบัติ ต้นเรื่อง/ผู้สร้างประกาศ และกองงานเหล่านั้นสามารถดำเนินการรับทราบหนังสือประกาศ และปิดเรื่องนี้ได้ โดยมี ขั้นตอนการ**ปิดเรื่อง** ดังนี้

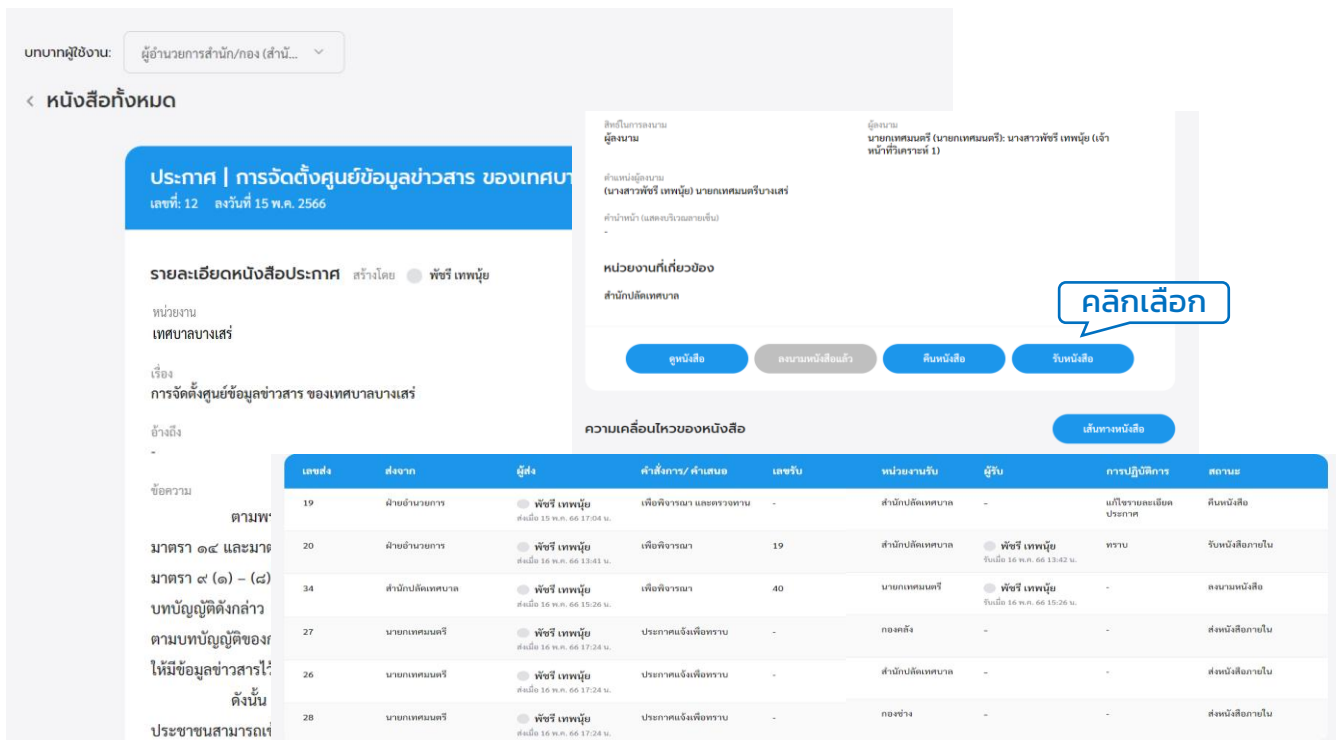
7.9.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

7.9.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่อง**รอรับ** ให้คลิกรายการหนังสือ ประกาศที่ต้องการดำเนินการ



7.9.3 ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือประกาศ** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ**, **ลงนามหนังสือแล้ว**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ**

7.9.4 ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ**



7.9.5 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** ให้เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ** เพื่อ**ปิดเรื่อง** หนังสือประกาศฉบับนี้

×

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☒รับเพื่อทราบ

☐รับเพื่อดำเนินการต่อ

เล่มทะเบียนรับ *

สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติ

รับทราบ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

7.9.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น **รับเพื่อทราบ** เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ** และ **ลงนามหนังสือแล้ว** พร้อมแสดง **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ส่วนท้ายของหนังสือประกาศเป็นสถานะ **ปิดเรื่อง**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนัก...

< หนังสือทั้งหมด

ประกาศ | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล

เลขที่: 12 ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือประกาศ

สร้างโดย

พัชรี เทพบุญ

หน่วยงานเทศบาลบางเสด็จ

เรื่องการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสด็จ

อ้างอิง-

ข้อความ

ฉบับนี้ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566

สืบเนื่องการลงนาม

ผู้ลงนามนายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชรี เทพบุญ (เจ้าหน้าที่บริหารที่ 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม(นางสาวพัชรี เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสด็จ

ตำแหน่งอื่น (แสดงชื่อและตำแหน่ง)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

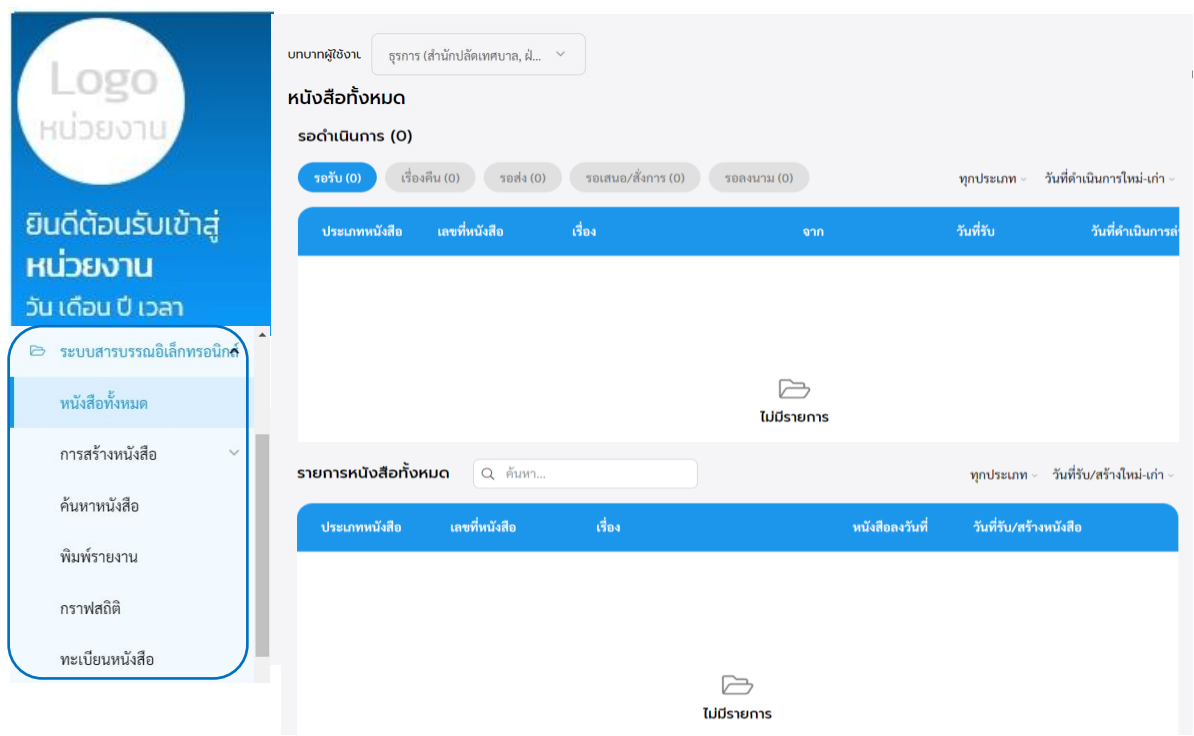
เพิ่มหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
19	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 17:24 น.	เพื่อพิจารณา และรอทราบ	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	แก้ไขรายละเอียดประกาศ	ต้นหนังสือ
20	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
34	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	เพื่อพิจารณา	40	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	-	ลงนามหนังสือ
27	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 17:24 น.	ประกาศแจ้งเพื่อทราบ	-	กองช่าง	-	-	ส่งหนังสือภายใน
28	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 17:24 น.	ประกาศแจ้งเพื่อทราบ	-	กองช่าง	-	-	ส่งหนังสือภายใน
26	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุญ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 17:24 น.	ประกาศแจ้งเพื่อทราบ	20	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพบุญ รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 9:57 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

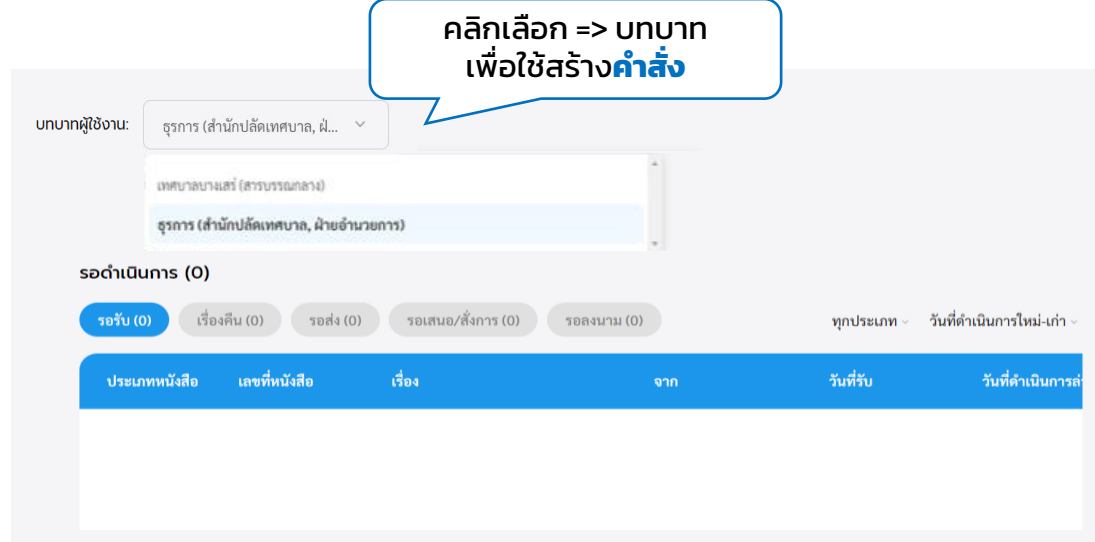
8. คำสั่ง

8.1 การสร้างหนังสือ (คำสั่ง)

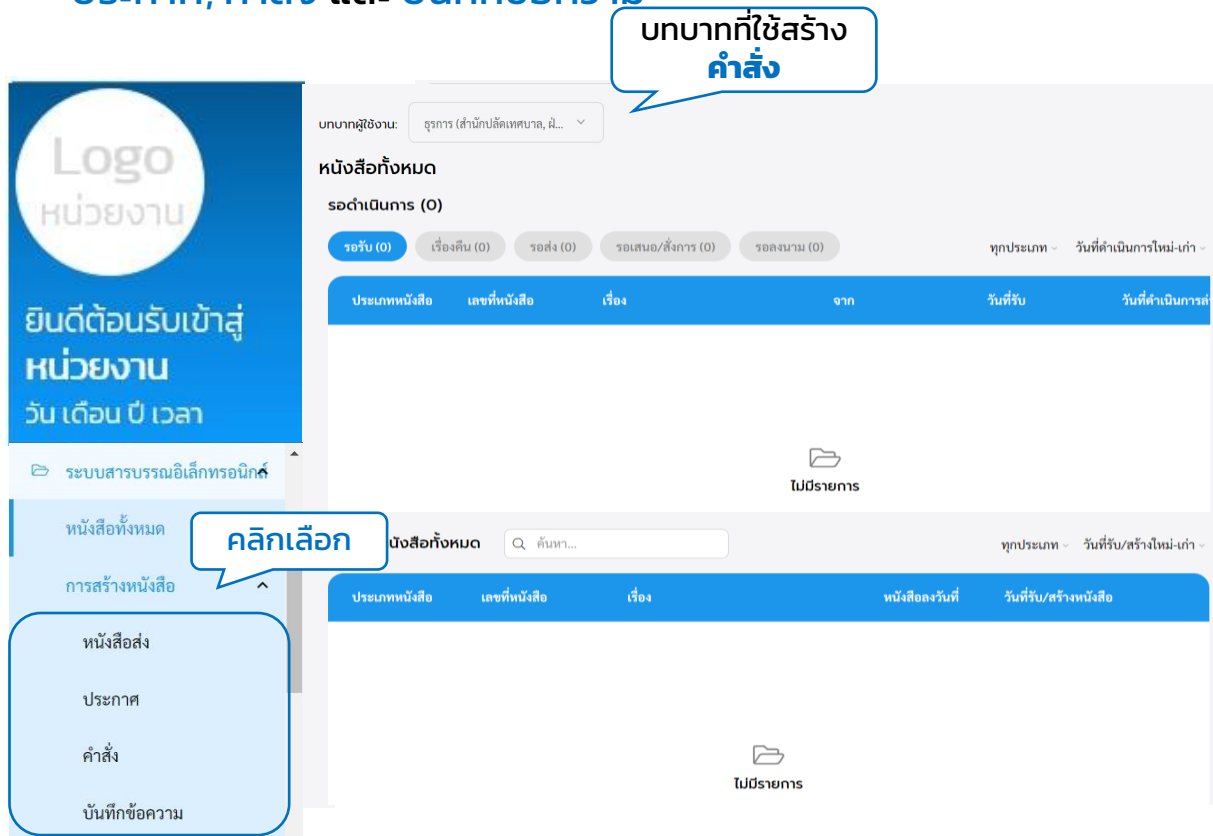
8.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และทะเบียนหนังสือ



8.1.2 ให้คลิกเลือกบทบาทผู้ใช้งาน ก่อนทำการสร้างคำสั่ง กรณีที่มีบทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท แล้วเลือกบทบาทที่ต้องการ



8.1.3 เมื่อได้บทบาทในการสร้างหนังสือคำสั่งแล้ว คลิกที่เมนู **การสร้างหนังสือ** ระบบแสดงรูปแบบการสร้างหนังสือ 4 รูปแบบ ดังนี้ **หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง และ บันทึกข้อความ**



8.1.4 ให้คลิกเลือก **คำสั่ง** ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดคำสั่ง**

The screenshot shows the 'รายละเอียดคำสั่ง' (Order Details) form. The sidebar is the same as in the previous screenshot, but the 'คำสั่ง' option is now highlighted. A blue callout bubble with the text 'คลิกเลือก' (Click to select) points to the 'คำสั่ง' option. The main area shows the form with the following fields: 'ที่ *' (Number) with value '2566', 'ตั้ง ณ วันที่ *' (Set on date) with value '18 พ.ค. 66', 'เรื่อง *' (Subject), 'อ้างอิง' (Reference), and 'ข้อความ *' (Message). The form also includes a rich text editor with buttons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and table.

8.1.5 ระบุรายละเอียดของคำสั่ง ได้แก่

- ปี (ระบบแสดงข้อมูล ณ ปีปัจจุบัน)
- คำสั่ง ณ วันที่ (ระบบแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
- เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง)
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- ข้อความ (ระบุรายละเอียดเนื้อหาของคำสั่ง)
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

บทบาทผู้ใช้งาน:

ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ...

เพิ่มคำสั่ง

รายละเอียดคำสั่ง

1

ระบุรายละเอียดของคำสั่ง

จ *
2566

ส่ง ณ วันที่ *
18 พ.ค. 66

เรื่อง *

อ้างถึง

↶ ↷

B *I* U

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡

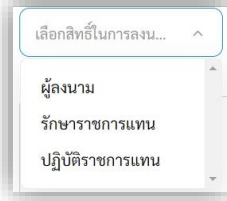
↶ ↷

📄 ▼

ข้อความ *

หมายเหตุ

- เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ ดังรูป



- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้องกับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้

8.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของคำสั่งเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก **บันทึก**

2 เลือกสิทธิ์การลงนาม และเลือกผู้ลงนาม

เลือกสิทธิ์ในการลงน...

คำนำหน้า

เลือกผู้ลงนาม *

*แสดงหน้าลายเซ็น

*กอง (บทบาท): ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

เพิ่มไฟล์เอกสาร

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

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน

บันทึก

3 ทำการบันทึกข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

164

8.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง** และ นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** หากดูตัวอย่างหนังสือแล้ว ต้องการปรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งฉบับนี้ใหม่

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูรายการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ...

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย

พัชร เทพนุ้ย

แก้ไขข้อมูล

ปี
2566

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง
-

ข้อความ
ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง).....ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง)

๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง)

๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง)

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้ลงนาม
ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่ง
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่ง
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ส่ง ณ วันที่
18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

หมายเหตุ
-

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขที่ ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ

ไม่มีรายการ

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**
หากต้องการแก้ไข
รายละเอียดของ
คำสั่ง

← ระบบแสดงรายละเอียด
หนังสือคำสั่ง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

165

8.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือคำสั่งได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง

คลิกเพื่อ ดูตัวอย่าง หนังสือ

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ/ คำเสนอ

เลขรับ

หน่วยงานรับ

8.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งเทศบาลบางเสร่

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุสิ่งที่ซื้อหรือจ้าง).....ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพัชรี เทพน้อย)

นายกเทศมนตรีบางเสร่

8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง)

8.2.1 เมื่อสร้างคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 8.1 การสร้างหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 161** ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดคำสั่ง** และแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือก **ส่งออก**

8.2.2 ให้คลิกเลือก **ส่งออก**

บทบาทผู้ใช้งาน:

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย ☐ พัชร เทพนุ้ย [แก้ไขข้อมูล](#)

ปี
2566 หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิง
-

ข้อความ
ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจ้าง...(ระบุสิ่งที่ซื้อหรือจ้าง).....ตาม
บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินงานดัง
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพั
สดุ โดยดำเนินการตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจรับพั
๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง)
๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง)
๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง)
ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สิทธิในการลงนาม
ผู้ลงนาม
ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่
คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-
ส่ง ณ วันที่
18 พ.ค. 2566
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชร เทพนุ้ย (เจ้า
หน้าทวีเคราะห์ 1)

คลิกเลือก >> **แก้ไขข้อมูล**
หากต้องการแก้ไข
รายละเอียดของคำสั่ง

← ระบบแสดงรายละเอียด
หนังสือคำสั่ง

คลิกเลือก

ลบหนังสือ

ดูตัวอย่าง

ส่งออก

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
--------	--------	--------	-------------------	--------	-------------	--------	---------------	-------

ไม่มีรายการ

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

167

8.2.3 เมื่อคลิกเลือก**ส่งออก**แล้ว ระบบแสดงหน้า **เลือกรายชื่อหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานภายใน เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น พร้อมระบุคำเสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก **ตกลง**

เลือกรายชื่อหน่วยงาน

หน่วยงานภายใน

เลือกหน่วยงาน

คลิกเลือก >> เพื่อระบุผู้รับ

ระบุคำเสนอ/สั่งการ

คลิกเลือก

ตกลง

8.2.4 เมื่อคลิกเลือก**ตกลง**แล้ว ระบบแสดงหน้า **เลือกเล่มทะเบียน** แล้วคลิกเลือก **ยืนยัน** และแสดงหน้า **ส่งเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือแล้ว** คลิกเลือก **ตกลง**

เลือกเล่มทะเบียน

กรุณาเลือกเล่มทะเบียนและยืนยันส่งเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือ

เล่มทะเบียน *

สมุดส่ง - ฝ่ายอำนวยการ

คลิกเลือก

ยืนยัน

ส่งเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือแล้ว

ระบบได้ส่งเสนอพิจารณา/เก็ยหนังสือไปยังหน่วยงานที่คุณเลือก

คลิกเลือก

ตกลง

หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ หน้า 30**

8.2.5 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับและดูตัวอย่าง

8.2.6 ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:

ดูรายการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผู้...

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย

พัชรี เทพน้อย

ปี
2566

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิง
-

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง).....ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตาม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ชื่อ-สกุล (ตาแ

๒.ชื่อ-สกุล (ตาแ

๓.ชื่อ-สกุล (ตาแ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็น

สิทธิในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพน้อย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)

ส่ง ณ วันที่
18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม

นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชรี เทพน้อย (เจ้าหน้าทีระดับ 1)

ดึงกลับ

ดูตัวอย่าง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

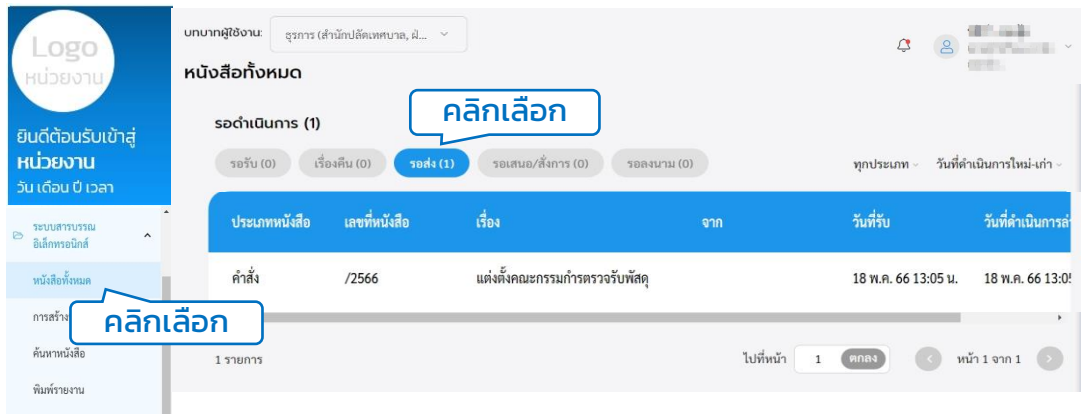
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
22	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพน้อย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 13:49 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

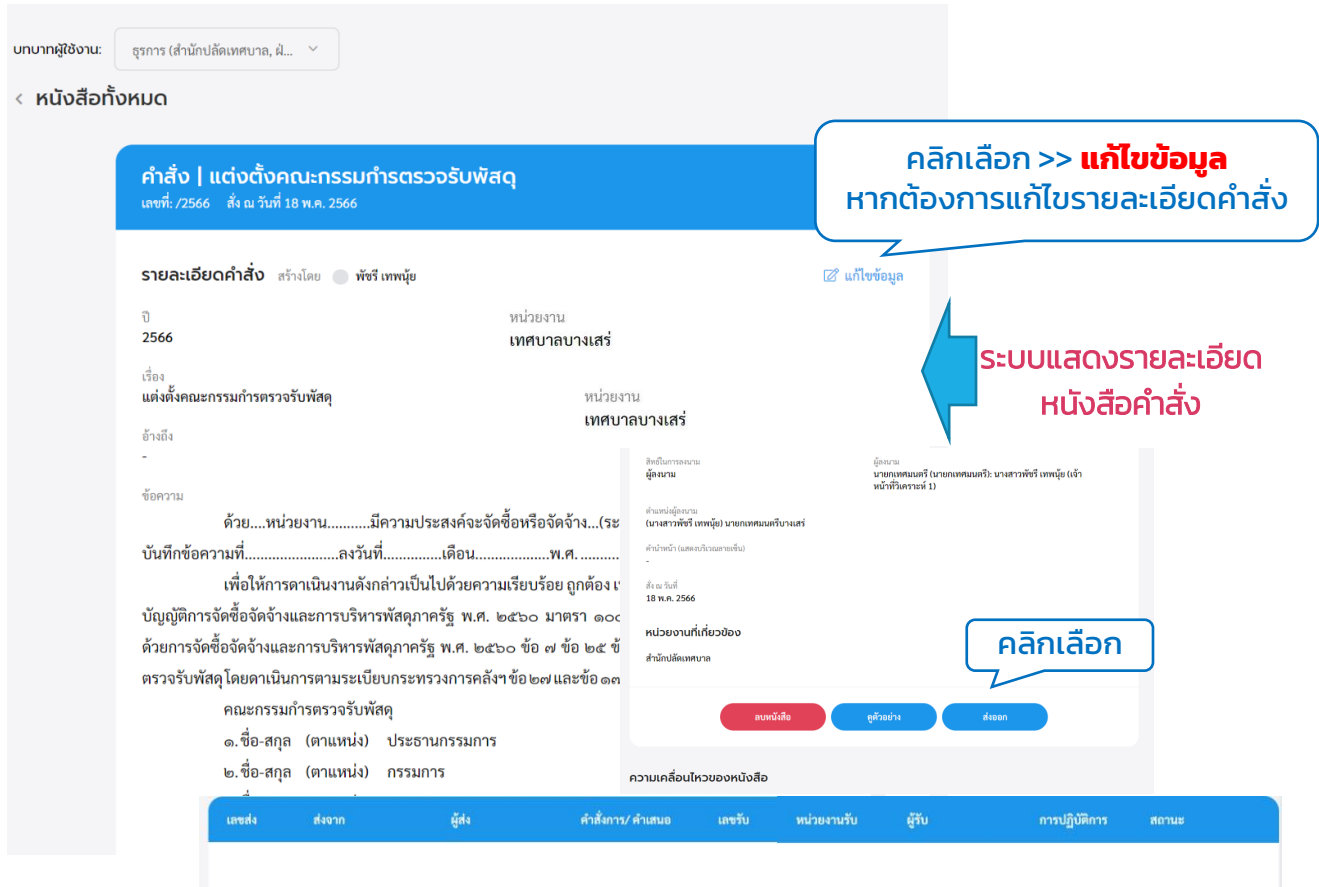
คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

169

ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 8.1 การสร้างหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 161** แต่ยังไม่ได้ออกคำสั่ง **ส่งออก** เมื่อกลับเข้าสู่การใช้งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือคำสั่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออกได้ที่กล่อง **รอส่ง**



เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่อง**รอส่ง**แล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม **ลบหนังสือ**, **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งฉบับนี้ได้ก่อนคลิกเลือกส่งออก



แล้วคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ **ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 167**

8.3 การดึงกลับ (คำสั่ง)

8.3.1 เมื่อดำเนินการส่งออกหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด
ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 167 แล้วต้องการดึงหนังสือ
คำสั่งฉบับนี้กลับเนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึง
หนังสือส่งกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม **ดึงกลับ**

บทบาทผู้ใช้งาน:

ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ...

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย

พัชรี เทพนุ้ย

ปี
2566

หน่วยงาน
เทศบาลบางเสร่

เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง
-

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจ้าง...(ระบุสิ่งที่ซื้อหรือจ้าง).....ตาม
บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่งพระราช
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบ
ตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตาม
คณะกรรมการการตรวจ
๑. ชื่อ-สกุล (ตาม
๒. ชื่อ-สกุล (ตาม
๓. ชื่อ-สกุล (ตาม
ให้ผู้ที่ได้รับการแต่
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็น

ลิ้งก์ในการลงนาม
ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม
นางเอกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า
หน้าทิวศรราช 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

คำนำหน้า (แสดงบริเวณสายชั้น)
-

ส่ง ณ วันที่
18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

คลิกเลือก

ดึงกลับ ดูตัวอย่าง

หมายเหตุ
-

ลิ้งก์ในการลงนาม
ผู้ลงนาม

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
22	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. ๒๕66 13:49 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

171

[illegible]

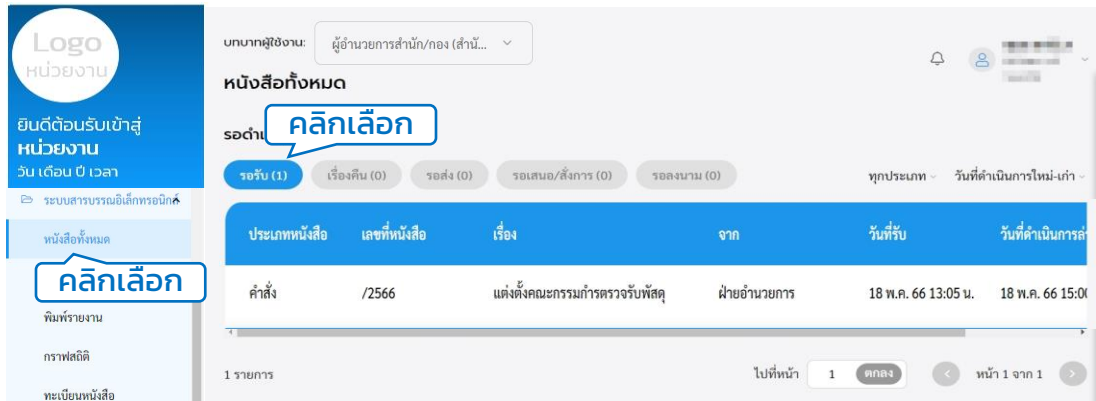
172

8.4 การรับหนังสือ (คำสั่ง)

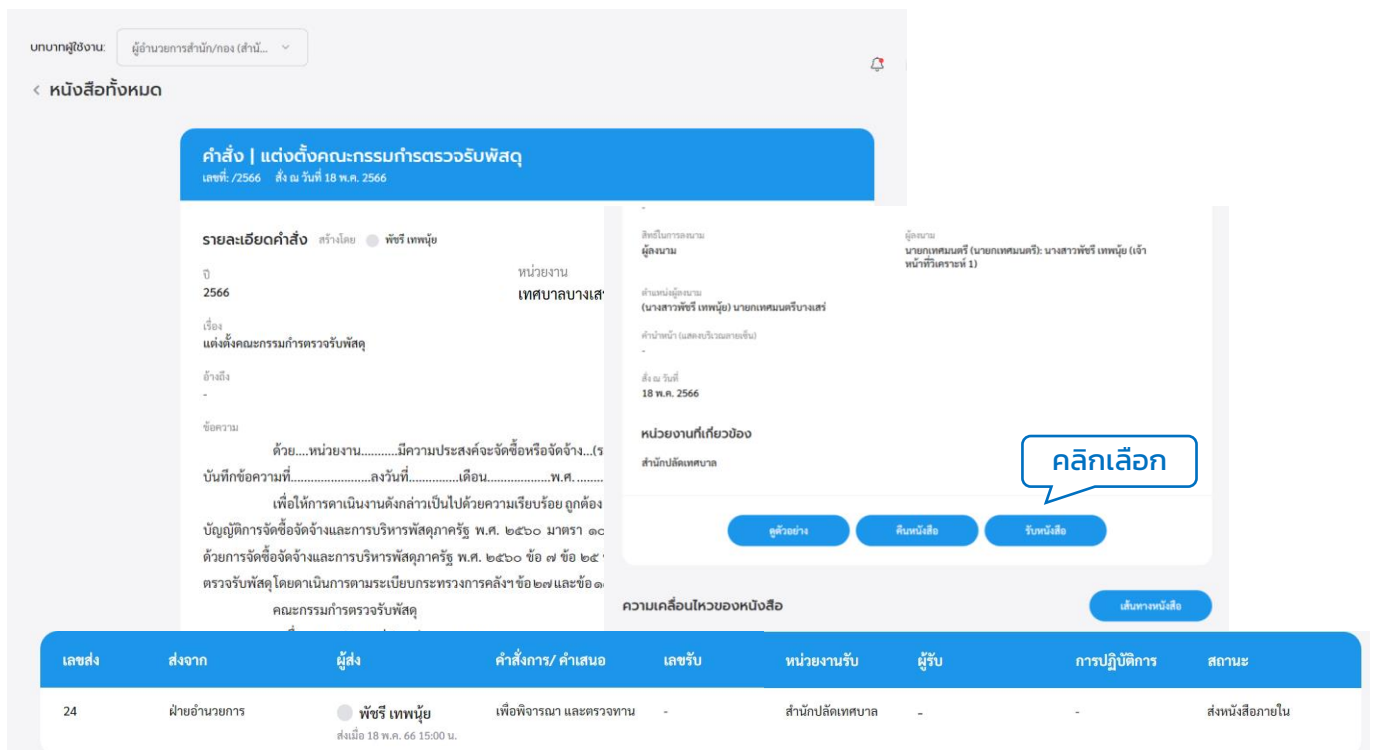
เมื่อคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/ เกษียณหนังสือ หรือ ลงนาม ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

8.4.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

8.4.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประกาศ ให้คลิกเลือก รายการประกาศที่ต้องการดำเนินการ



8.4.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ให้คลิกเลือก รับหนังสือ



8.4.4 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** โดยให้เลือกรูปแบบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

ผู้ส่ง
นางสาวพัชร เทพน้อย (นางสาวพัชร เทพน้อย (เจ้าพนักงานบริหาร 1))

ผู้รับ
นางสาวพัชร เทพน้อย (นางสาวพัชร เทพน้อย (เจ้าพนักงานบริหาร 1))

รูปแบบการรับ
(นางสาวพัชร เทพน้อย) (นางสาวพัชร เทพน้อย)

ดำเนินการต่อ

คลิกเลือก

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ
☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

เลขทะเบียนรับ *
สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติ
ทราบ

ดำเนินการต่อ

คลิกเลือก

8.4.5 ระบบแสดงหน้า **ยืนยันการรับหนังสือ** คลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันรับหนังสือ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ

8.4.6 เมื่อคลิกเลือก **ยืนยัน** ระบบแสดง **คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว** พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

ยืนยันการรับหนังสือ

ต้องการยืนยันการรับหนังสือหรือไม่

ยกเลิก

ยืนยัน

คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขที่หนังสือ: /

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ลงวันที่: 18 พ.ค. 2566

วันที่รับ: 18 พ.ค. 2566 17:03 น.

เลขรับ: 22

ตกลง

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- 1) **รับเพื่อทราบ** คือ การรับหนังสือ แล้วสถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- 2) **รับเพื่อดำเนินการต่อ** คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

8.4.7 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือคำสั่งฉบับนี้

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนัก...)

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง

สร้างโดย

พัชร เทพนุ้ย

แก้ไขข้อมูล

ปี
2566

หน่วยงาน
เทศบาลบางเส่ย

เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

อ้างอิง
-

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง).....ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ตั้งแต่วันที่...เป็นต้นไป

ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกอง
นางสาวพัชร เทพนุ้ย (นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเส่ย

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเส่ย

คำนำหน้า (แสดงบริเวณสายชั้น)
-

ส่ง ณ วันที่
18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม
นางสาวพัชร เทพนุ้ย (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชร เทพนุ้ย (เจ้าหน้าทวีเคราะห์ 1)

ดูตัวอย่าง พิจารณา ส่งออก

หมายเหตุ
-

ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกอง
นางสาวพัชร เทพนุ้ย

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพนุ้ย รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

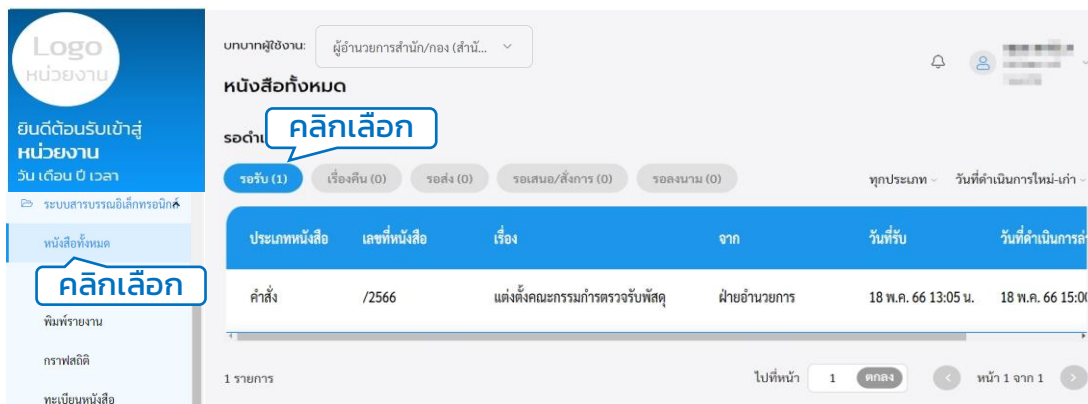
175

8.5 การคืนหนังสือ (คำสั่ง)

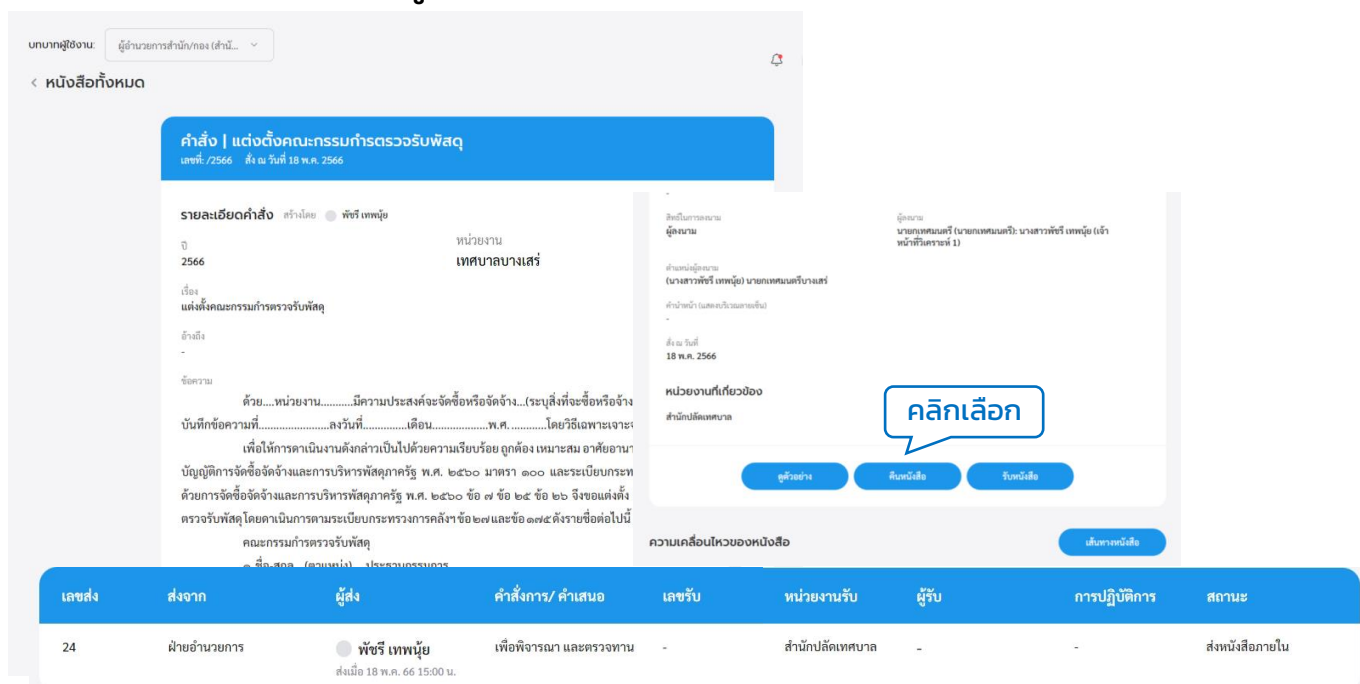
เมื่อหนังสือคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือคำสั่งฉบับนั้นส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.5.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้าหนังสือทั้งหมด

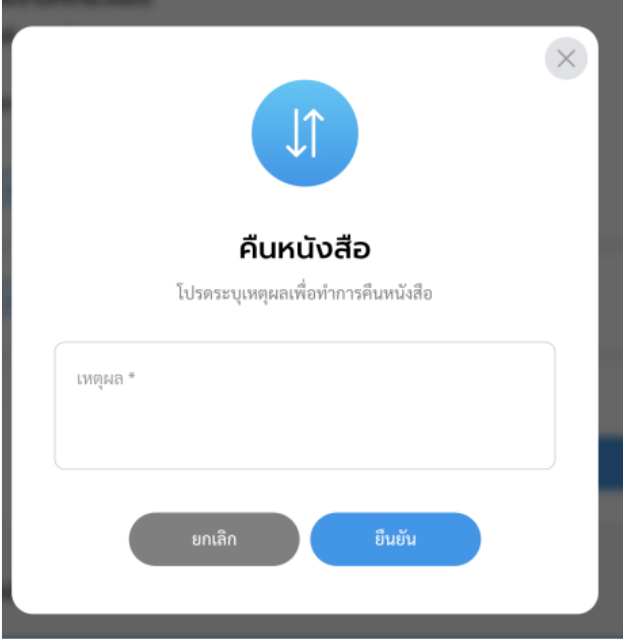
8.5.2 จะพบหนังสือคำสั่งอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ



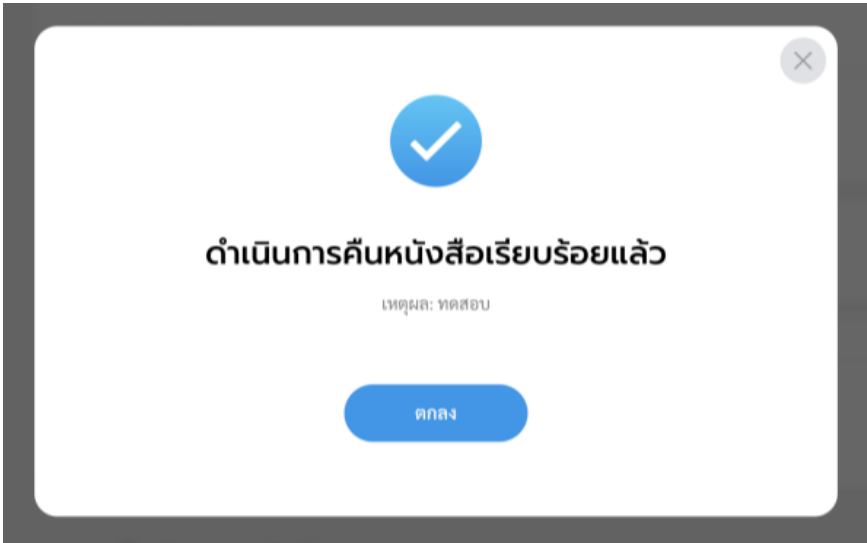
8.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ทั้งนี้สามารถคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือคำสั่งฉบับนี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืนหนังสือคำสั่งกลับไปยังผู้ส่ง



8.5.4 เมื่อคลิกเลือก **คืนหนังสือ** แล้วระบบแสดงหน้า **คืนหนังสือ** ให้กรอกเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** หากไม่ต้องการทำรายการ



8.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า **ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว**



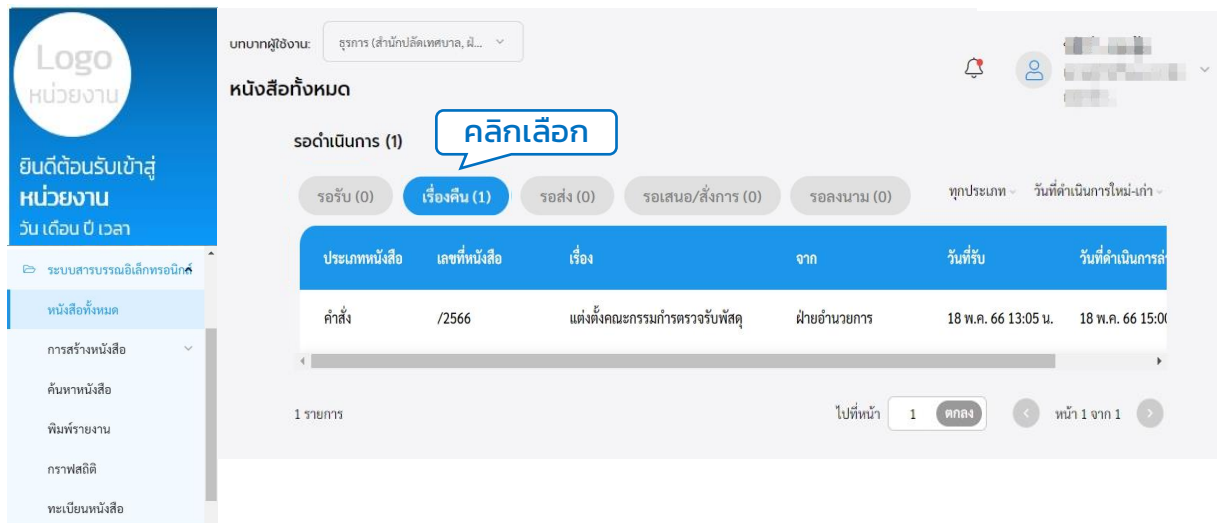
หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง "เรื่องคืน"

8.6 เรื่องคืน (คำสั่ง)

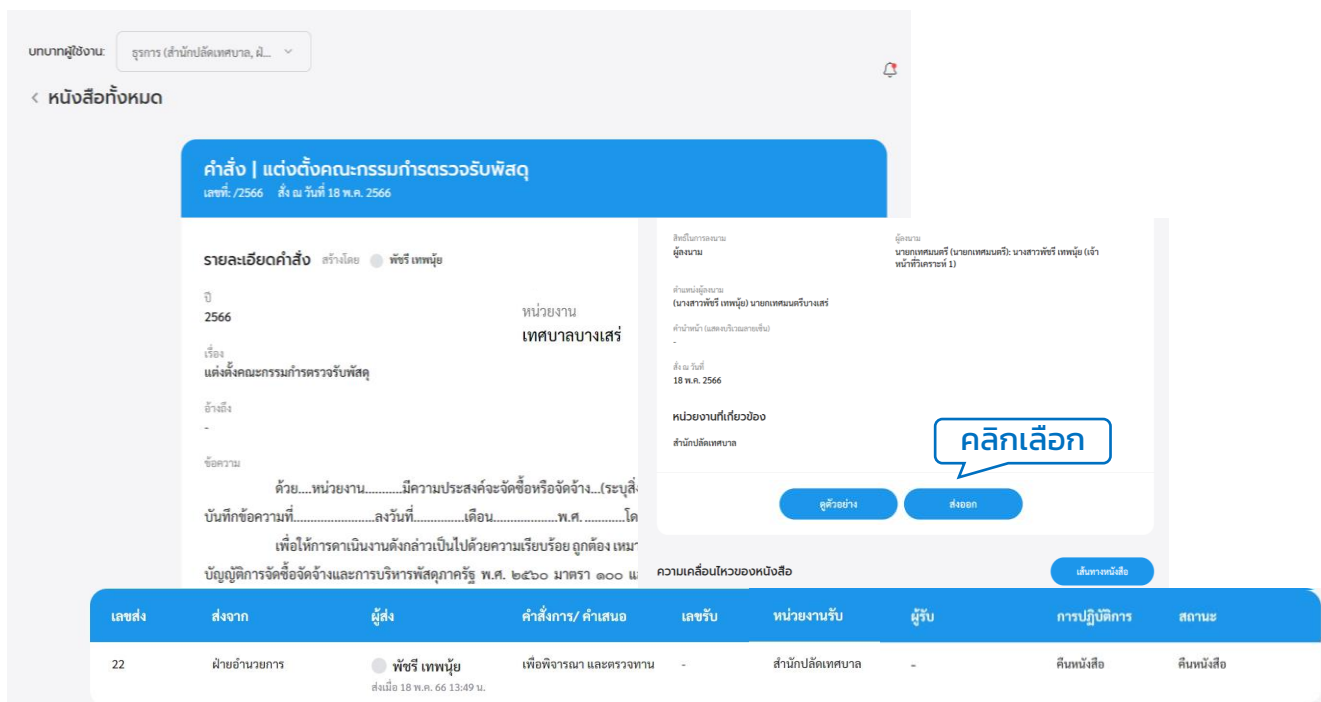
เมื่อหนังสือคำสั่งถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือคำสั่งที่ถูกคืนมาได้ทีละเรื่อง **เรื่องคืน** โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.6.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

8.6.2 จะพบหนังสือคำสั่งที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่อง **เรื่องคืน** สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้



8.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่อง **เรื่องคืน** แล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง** และ **ส่งออก** ให้คลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 167**

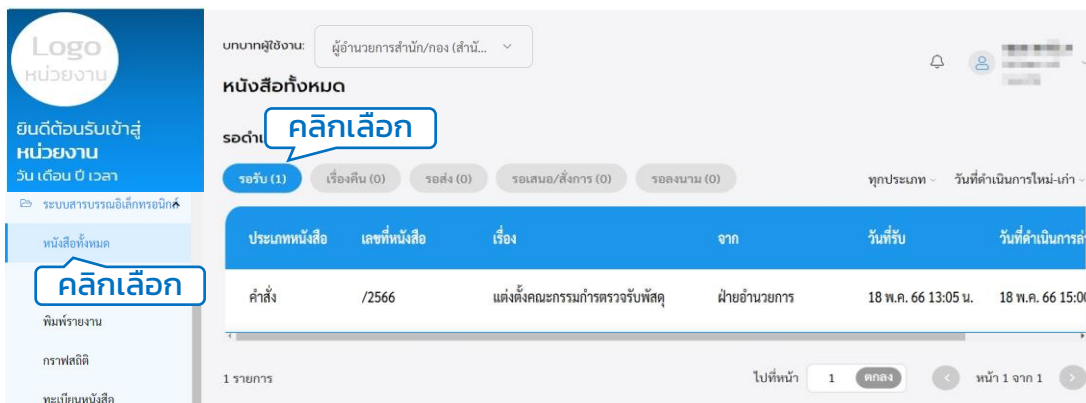


8.7 การพิจารณา/เกษียณหนังสือ (คำสั่ง)

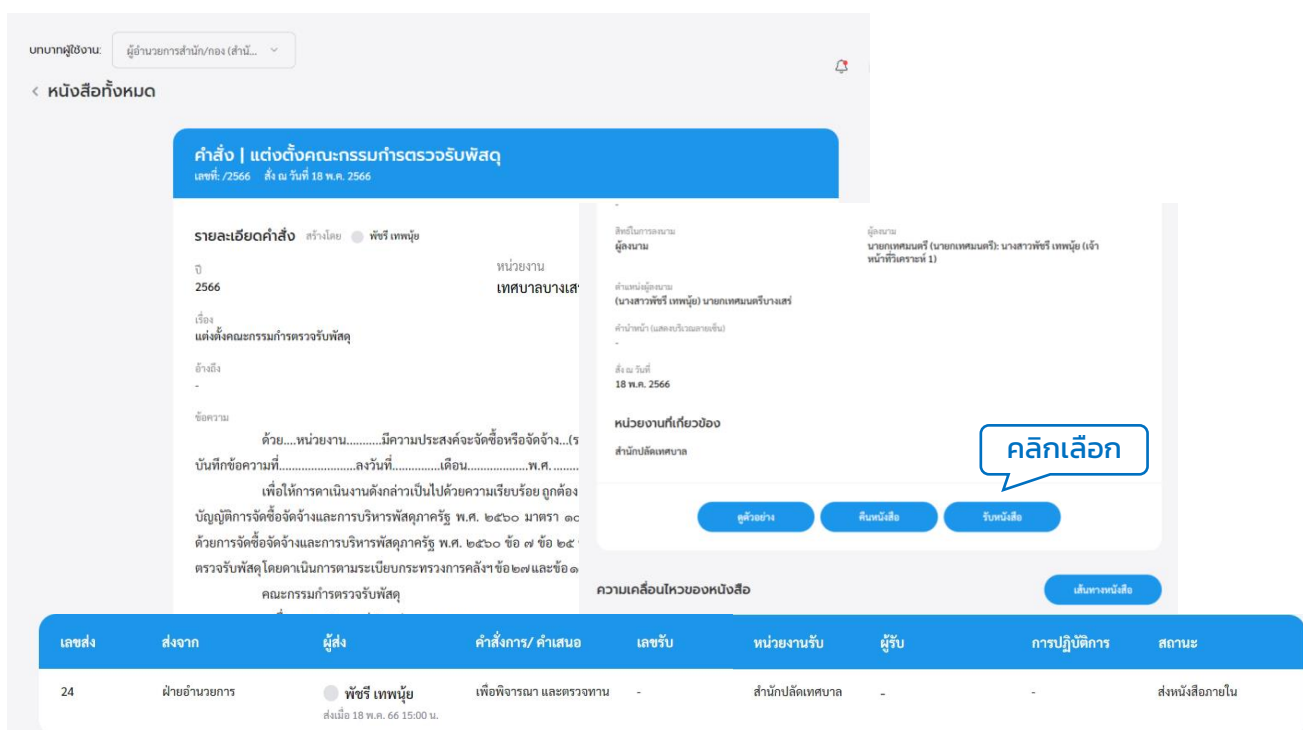
เมื่อหนังสือคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ **พิจารณา/เกษียณหนังสือ** ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึงสามารถดำเนินการพิจารณา/เกษียณหนังสือได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.7.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

8.7.2 จะพบหนังสือคำสั่งอยู่ที่กล่อง**รอรับ** ให้คลิกรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องการดำเนินการ



8.7.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่อง**รอรับ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดคำสั่ง** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ** ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ** โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือได้ที่ **ข้อ 8.4 การรับหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 173**



8.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดคำสั่ง** และแสดงปุ่ม **ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก** นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือประกาศฉบับนี้

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำเนา...)

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง

สร้างโดย

พัชรีย์ เทพบุญ

ปี 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

อ้างถึง -

ข้อความ

ด้วย.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ...

บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตรวจสอบพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า

พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการ

คลังนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

นางสาวพัชรีย์ เทพบุญ

นางสาวพัชรีย์ เทพบุญ (เจ้าหน้าทีวิเคราะห์ 1)

ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรีย์ เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสื่อ

ตำแหน่ง (แสดงบริเวณลายเซ็น)

ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง

พิจารณา

ส่งออก

ความเห็นของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรีย์ เทพบุญ ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรีย์ เทพบุญ รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถ**พิจารณา/เก็ยหนังสือ** ได้ที่สถานะ **รอดำเนินการ** แล้วเลือกกล่อง**รอเสนอ/สั่งการ** คลิกรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ **พิจารณา**

Logo

หน้างาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่หน้างาน

วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสื่อทั้งหมด

คลิกเลือก

ประวัติการ

ระเบียบหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้อ่านรายการสำนัก/กอง (สำนัก...)

หน้าสื่อทั้งหมด

รอดำเนินการ (1)

รอรับ (0)

เรื่องคืน (0)

รอส่ง (0)

รอเสนอ/สั่งการ (1)

รอลงนาม (0)

ทุกประเภท - วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า -

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการแล้ว
คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ฝ่ายอำนวยการ	18 พ.ค. 66 13:05 น.	18 พ.ค. 66 15:00 น.

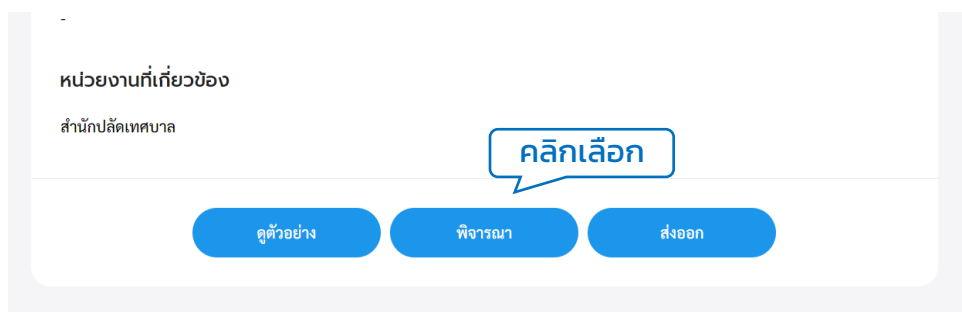
1 รายการ

ไปที่หน้า 1

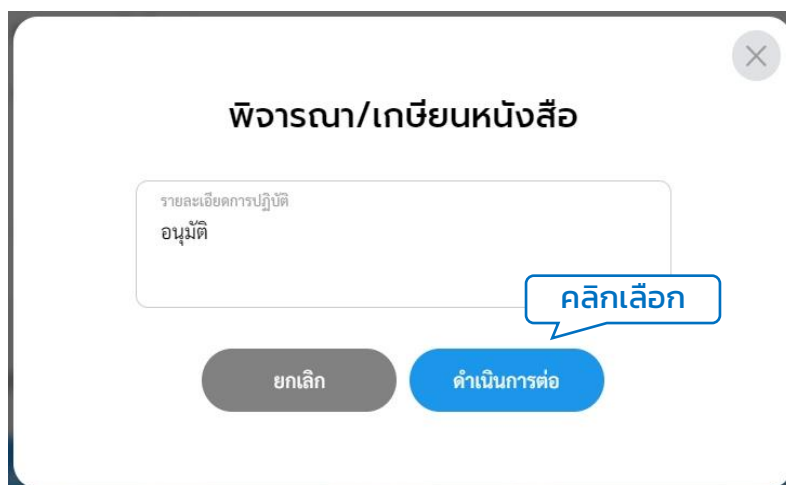
ตกลง

หน้า 1 จาก 1

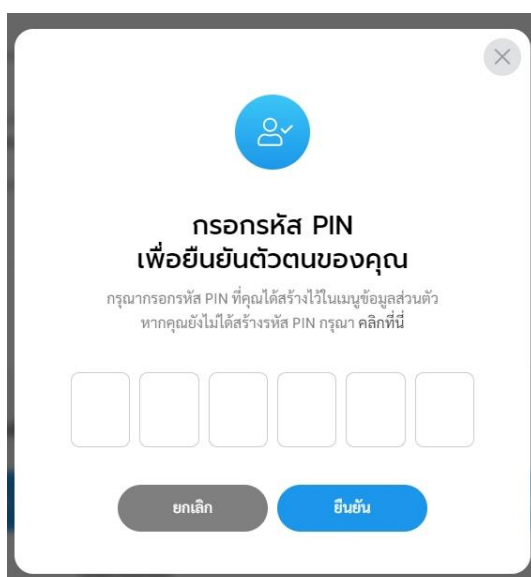
8.7.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก **พิจารณา**



8.7.6 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** ให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ**

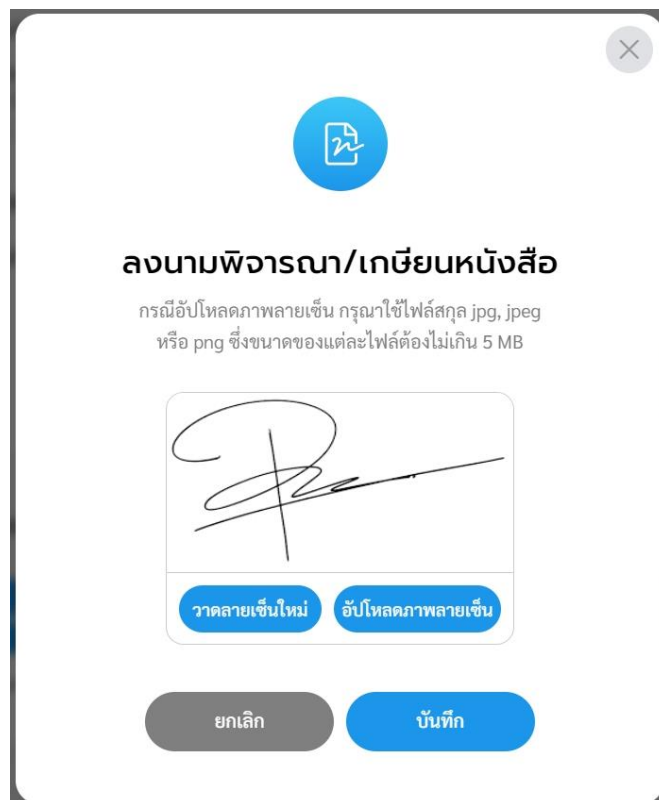


8.7.7 ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

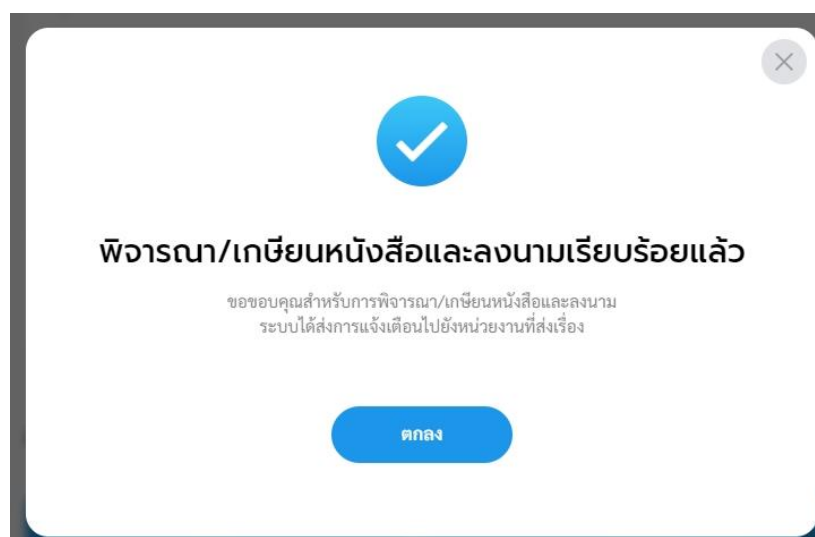


หมายเหตุ : หากไม่ทราบหรือจำรหัส PIN ไม่ได้ สามารถดูรายละเอียดการสร้างรหัส PIN ได้ที่ **ข้อ 2. การเปลี่ยนรหัส PIN หน้า 17**

8.7.8 เมื่อกรอกรหัส PIN เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า **ลงนามพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ** พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรือ อัปโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

A screenshot of a mobile application interface for signing documents. At the top, there is a blue circular icon with a white document symbol. Below it, the title "ลงนามพิจารณา/เก็ยยนหนังสือ" is displayed in bold. Under the title, a subtitle reads: "กรณีอัปโหลดภาพลายเซ็น กรุณาใช้ไฟล์สกุล jpg, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB". In the center, there is a rectangular box containing a handwritten signature. Below this box are two blue buttons: "วาดลายเซ็นใหม่" and "อัปโหลดภาพลายเซ็น". At the bottom of the screen are two more buttons: a grey "ยกเลิก" button and a blue "บันทึก" button. A close button (X) is located in the top right corner.

8.7.9 ระบบแสดงหน้า **พิจารณา/เก็ยยนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว**

A screenshot of a mobile application interface showing a completion message. At the top, there is a blue circular icon with a white checkmark. Below it, the title "พิจารณา/เก็ยยนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว" is displayed in bold. Under the title, a subtitle reads: "ขอขอบคุณสำหรับการพิจารณา/เก็ยยนหนังสือและลงนาม ระบบได้ส่งการแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่อง". At the bottom center, there is a blue button labeled "ตกลง". A close button (X) is located in the top right corner.

8.7.10 เมื่อพิจารณา/เก็ยหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ (แสดงรายละเอียดข้อมูล การพิจารณาหนังสือ)

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เลขที่: /2566 ตั้ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย ● พัชร เทพบุญ 📄 แก้ไขข้อมูล

ปี 2566

เรื่อง แต่ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง -

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจ้าง...(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง).....ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๖ และข้อ ๑๙๘ ดังรวมเพื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธาน
- ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
- ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือขอ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

หมายเหตุ -

สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพบุญ) นายกเทศมนตรีตำบลเสร์

ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชรี เทพบุญ)

ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพบุญ) นายกเทศมนตรีตำบลเสร์

คำนำหน้า (ไม่แสดงไว้บนเอกสาร)

ตั้ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง
ส่งออก

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของหนังสือ

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เลขที่: /2566 ตั้ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เลขที่: /2566 ตั้ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	สถานะ
ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ตั้งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

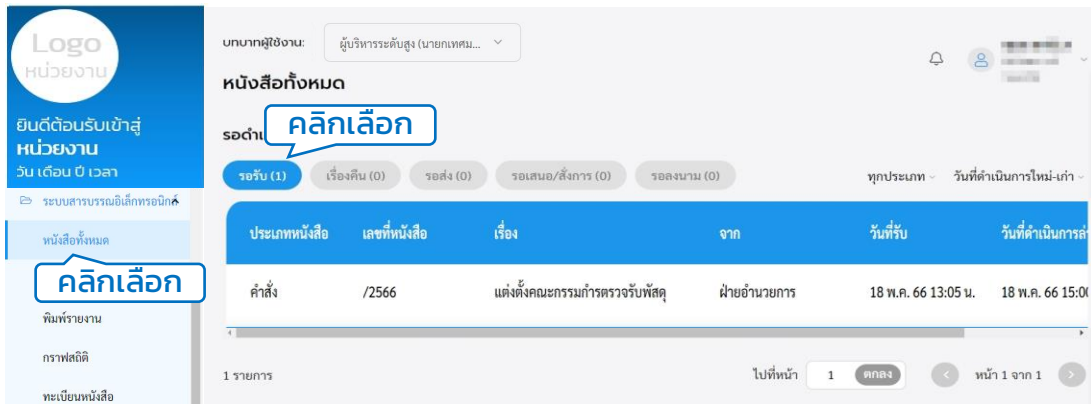
8.7.11 ทั้งนี้สามารถคลิกเลือก **ส่งออก** เพื่อเสนอพิจารณา/เกษียณหนังสือ หรือลงนาม ตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 167**

8.8 การลงนาม (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการลงนามหนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะสามารถลงนามหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

8.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้าหนังสือทั้งหมด

8.8.2 จะพบหนังสือคำสั่งอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



8.8.3 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ แล้วคลิกเลือก รับหนังสือ โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือ ได้ที่ **ข้อ 8.4 การรับหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 173**

bkbaผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เลขที่: /2566 ส่ง วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย พัชร เทพบุญ

ปี 2566 หน่วยงาน เทศบาลบางเสด็จ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิง -

ข้อความ ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุวันที่ข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ๑

ดำเนินการลงนาม ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชร เทพบุญ (เจ้าพนักงานบริหาร 1)

คำนำหน้า (แสดงบริเวณสายชื่อ) -

ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง คืนหนังสือ รับหนังสือ

คลิกเลือก

แสดงหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ	เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่ง	-	นายกเทศมนตรี	-	-	ส่งหนังสือภายใน

8.8.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้ารายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: /2566 ส่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย: พัชร เทพบุญ

ปี: 2566 หน่วยงาน: เทศบาลบางเสร่

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิง: -

ข้อความ: ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดตั้ง...
บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความ
ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกา
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สิทธิในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชร เทพบุญ) นายกเทศมนตรีบางเสร่

ตำแหน่ง (แสดงบริเวณลายเซ็น)

ส่ง ณ วันที่
18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ดูตัวอย่าง ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชร เทพบุญ (เจ้าหน้าทวีเคราะห์ 1)

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ [แนบหาหนังสือ](#)

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพบุญ ส่งเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่ง	41	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพบุญ รับเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:21 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไปเมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องดำเนินการลงนามได้ที่สถานะ **รอดำเนินการ** แล้วเลือกที่กล่อง **รอลงนาม**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...)

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (2)

รอรับ (0) เรื่องคืน (0) รอส่ง (1) รอเสนอ/สั่งการ (0) **รอลงนาม (1)**

ทุกประเภท วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการเสร็จ
คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สำนักปลัดเทศบาล	18 พ.ค. 66 13:05 น.	19 พ.ค. 66 13:05 น.

1 รายการ ไปที่หน้า 1 **ตกลง** < หน้า 1 จาก 1 >

8.8.5 ให้คลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** หรือคลิกเลือก **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงนามหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:

ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม...

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: /2566 วันที่: 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง

สร้างโดย: พัชรี เทพบุษย์

ปี: 2566

หน่วยงาน: เทศบาลบางเสด็จ

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง: -

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบ
บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เ
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ซึ
ตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ ในพระราช
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วยการจัดซื้อ

สิทธิ์ในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม
(นางสาวพัชรี เทพบุษย์) นายกเทศมนตรีบางเสด็จ

คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)
-

ลง วันที่
18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ลงนาม
นายกเทศมนตรี (นางสาวพัชรี เทพบุษย์ (เจ้า
หน้าที่วิเคราะห์ 1)

คลิกเลือก

ดูตัวอย่าง

ลงนามหนังสือ

8.8.6 เมื่อคลิกเลือก **ลงนามหนังสือ** ระบบแสดงหน้า **กรอกรหัส PIN** ให้กรอกรหัส PIN และคลิกเลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า **ลงนามอนุมัติหนังสือ** พร้อมลายเซ็น และคลิกเลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

กรอกรหัส PIN

เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

กรุณากรอกรหัส PIN ที่คุณได้สร้างไว้ในเมนูข้อมูลส่วนตัว
หากคุณยังไม่ได้สร้างรหัส PIN กรุณา คลิกที่นี่

ยกเลิก

ยืนยัน

ลงนามอนุมัติหนังสือ

กรณีอัปโหลดภาพถ่ายลายเซ็น กรุณาใช้ไฟล์สกุล jpeg, jpeg หรือ png ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

วาดลายเซ็นใหม่

อัปโหลดภาพถ่ายลายเซ็น

ยกเลิก

บันทึก

หมายเหตุ : หากไม่ทราบรหัส PIN หรือ ลืมรหัส PIN สามารถดูขั้นตอนการเปลี่ยนรหัส PIN ได้ที่ **ข้อ 2. การเปลี่ยนรหัส PIN หน้า 17**

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

186

8.8.7 ระบบแสดง POP UP รอสำคัรู่



8.8.8 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และส่งสารบรรณกลาง

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายเอกเทศ...)

< หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
เลขที่: 33/2566 วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย พัชร เทพน้อย

ที่ 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

อ้างถึง -

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน... มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือ...
บันทึกข้อความที่... ลงวันที่... เดือน...
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ :
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔
ตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๓

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ความเห็น

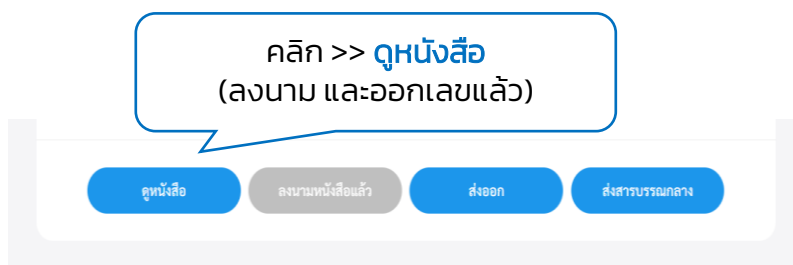
ดูหนังสือ กดปุ่มดูแล้ว ส่งออก ส่งสารบรรณกลาง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ดำเนินการแล้ว

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชร เทพน้อย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพน้อย รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36	สำนักปลัดเทศบาล	พัชร เทพน้อย ส่งเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่ง	41	นายกเทศมนตรี	พัชร เทพน้อย รับเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:21 น.	-	ลงนามหนังสือ

8.8.9 สามารถดูหนังสือคำสั่งที่ถูกลงนาม และออกเลขที่แล้ว ได้ที่ปุ่ม ดูหนังสือ หรือ หากต้องการส่งหนังสือคำสั่งที่ลงนามแล้วกลับไปต้นเรื่อง/ ผู้สร้างคำสั่ง หรือเพื่อแจ้งเวียน ให้คลิกเลือก ส่งออก โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 167 หรือคลิกเลือก ส่งสารบรรณ เพื่อให้สารบรรณส่งแจ้งเวียนหน่วยงานภายในให้



7.8.10 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือคำสั่งที่ลงนาม และออกเลขแล้ว



คำสั่งเทศบาลบางเสร่

ที่ ๓๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจรับพัสดุ

ด้วย...หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง).....ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสำรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๗๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการสำรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ
๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพัชรี เทพบุญ)

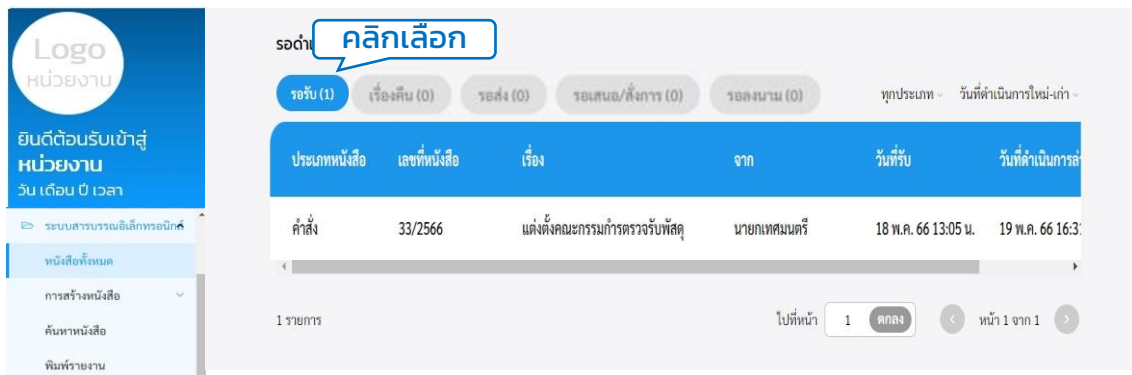
นายกเทศมนตรีบางเสร่

8.9 การปิดเรื่อง (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งผ่านการพิจารณา/เก็ยหนังสือครบตามลำดับชั้น และลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่ง/แจ้งเวียน ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างคำสั่ง หรือกองงานที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และปฏิบัติ ต้นเรื่อง/ผู้สร้างคำสั่ง และกองงานเหล่านั้นสามารถดำเนินการรับทราบหนังสือคำสั่ง และปิดเรื่องนี้ได้ โดยมีขั้นตอนการ **ปิดเรื่อง** ดังนี้

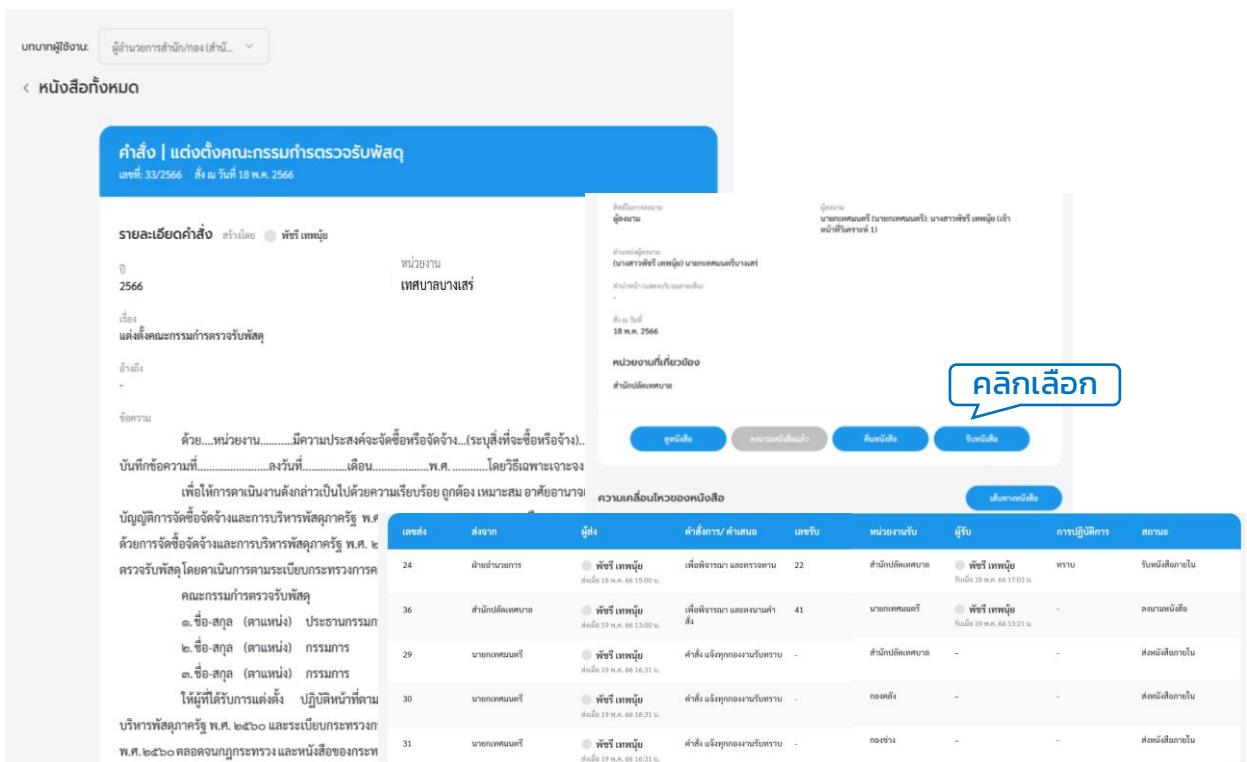
8.9.1 คลิกที่เมนู **ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้า **หนังสือทั้งหมด**

8.9.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่อง**รอรับ** ให้คลิกรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องการดำเนินการ



8.9.3 ระบบแสดงหน้า **รายละเอียดคำสั่ง** พร้อมแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ**, **ลงนามหนังสือแล้ว**, **คืนหนังสือ** และ **รับหนังสือ**

8.9.4 ให้คลิกเลือก **รับหนังสือ**



8.9.5 เมื่อคลิกเลือก**รับหนังสือ**แล้ว ระบบแสดงหน้า **รับหนังสือ** และแสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ **รับเพื่อทราบ** และ **รับเพื่อดำเนินการต่อ** ให้เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก **ดำเนินการต่อ** เพื่อ**ปิดเรื่อง** หนังสือคำสั่งฉบับนี้

รับหนังสือ

เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ

☒ รับเพื่อทราบ

☐ รับเพื่อดำเนินการต่อ

หมายเหตุแบบรับ *

สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รับทราบ

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

8.9.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น **รับเพื่อทราบ** เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงแสดงปุ่ม **ดูหนังสือ** และ **ลงนามหนังสือแล้ว** พร้อมแสดง **ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ส่วนท้ายของหนังสือคำสั่งเป็นสถานะ **ปิดเรื่อง**

แบบภาษีส่งงาน

ผู้ดำเนินการสำนักงาน (สำเนา...)

หนังสือทั้งหมด

คำสั่ง | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่: 33/2566 ตั้ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566

รายละเอียดคำสั่ง

ตราโดย  พงษ์ เทพนุก

ปี 2566

เรื่อง

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง

-

ข้อความ

ด้วย...หน่วยงาน...มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง...(ระบุวันที่ข้อความที่...ลงวันที่...เดือน...พ.ศ.

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๔ ข้อตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) ประ

๒. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) กรร

๓. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่ง) การ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือ

ที่ขึ้นบังคับเป็นต้นไป

หมายเหตุ

-

สิทธิในการลงนาม

วิธีในการลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

(นางสาวพัชรี เทพนุก) นายกเทศมนตรีเทศบาล

สำเนาที่นำ (แสดงในวันลงนามจริง)

-

ตั้ง ณ วันที่

18 พ.ค. 2566

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานปลัดเทศบาล

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

ผู้ลงนาม

นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี: นางสาวพัชรี เทพนุก (เจ้าหน้าที่ยังมีรายชื่อ 1)

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เห็นภาพหนังสือ

เลขที่	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่ง/งาน/ส่วน	เลขที่รับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อจัดการงาน และตรวจทาน	22	สำนักงานปลัดเทศบาล	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36	สำนักงานปลัดเทศบาล	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 19 พ.ค. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่ง	41	นายกเทศมนตรี	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 19 พ.ค. 66 13:21 น.	-	ลงนามหนังสือ
30	นายกเทศมนตรี	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 19 พ.ค. 66 16:31 น.	คำสั่ง แจ้งข้อมูลงานรับทราบ	-	กองคลัง	-	-	ส่งหนังสือภายใน
31	นายกเทศมนตรี	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 19 พ.ค. 66 16:31 น.	คำสั่ง แจ้งข้อมูลงานรับทราบ	-	กองช่าง	-	-	ส่งหนังสือภายใน
29	นายกเทศมนตรี	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 19 พ.ค. 66 16:31 น.	คำสั่ง แจ้งข้อมูลงานรับทราบ	23	สำนักงานปลัดเทศบาล	 พงษ์ เทพนุก ตั้งแต่วันที่ 19 พ.ค. 66 16:56 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

9. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

วิธี ดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือประเภท **หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง, บันทึกข้อความ หรือ หนังสือรับจากภายนอก** ใช้วิธีการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือรูปแบบเดียวกัน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

9.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการติดตามสถานะ หรือต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **หนังสือทั้งหมด** ระบบแสดงหน้ารายการหนังสือทั้งหมด

9.2 ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณ

คลิกเลือก

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหาร (สำนักปลัดเทศบาล, ...)

หนังสือทั้งหมด

รอดำเนินการ (15)

รอรับ (1)

เรื่องคืน (2)

รอส่ง (12)

รอเสนอ/สั่งการ (0)

รอลงนาม (0)

ทุกประเภท

วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการเสร็จ
บันทึกข้อความ	ขบ 00001/4	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ	ฝ่ายอำนวยการ	10 พ.ค. 66 13:25 น.	10 พ.ค. 66 17:01 น.

1 รายการ

ไปหน้า 1

ตกลง

หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือทั้งหมด

ค้นหา...

ทุกประเภท

วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ
ประกาศ	15	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่	16 พ.ค. 66	16 พ.ค. 66 14:11 น.
บันทึกข้อความ	ขบ 00001	รายงานผลการไปประชุม	12 พ.ค. 66	12 พ.ค. 66 15:06 น.
บันทึกข้อความ	ขบ 00001	ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมมอบนโยบายสำคัญของมหาดไทยในส่วนภูมิภาค		39 น.
บันทึกข้อความ	ขบ 00001/4	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว		46 น.
หนังสือส่ง	ขบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	2 พ.ค. 66	2 พ.ค. 66 09:33 น.

คลิกเลือก
เพื่อดูความเคลื่อนไหว
ของหนังสือ

9.3 เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง รายละเอียดหนังสือของหนังสือฉบับนั้น พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ ตรงด้านล่างรายละเอียดหนังสือ

9.4 ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของ หนังสือ ดังรูป

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ข้อมูลบุคลากร

หนังสือรับรองการแจ้งฯ

ชำระค่าธรรมเนียมฯ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

บันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การสร้างหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน: เทศบาลบางเสร่ (สารบรรณก...

< หนังสือทั้งหมด

หนังสือส่ง | ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่: ขบ 00001/571 ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566

รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย

ส่วนหัวกระดาษ
เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ
ชลบุรี 11000

ความเร่งด่วน
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

แผนทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล

รูปแบบเลขที่หนังสือ
ขบ 00001

ปีหนังสือส่ง
2566

หนังสือลงวันที่
2 พ.ค. 2566

จาก
เทศบาลบางเสร่

อ้างอิง

ส่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

ด้วยมีการกำหนดให้หน่วยงานข...
หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อ...
เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
ในการนี้ เ...
หนังสือราชการทางอิเล็ก...
นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หน...
ในการประสานงาน ทั้งเ...
แพร่ประชาสัมพันธ์ไปร...
ถึงความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ถึงเรียนทนาย

ถึงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

อีเมล

หนังสือ

ส่งอีเมล

ส่งเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

saraban-test@dga.or.th

✓

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนาจการ

ดูหนังสือ

ลงนามหนังสือแล้ว

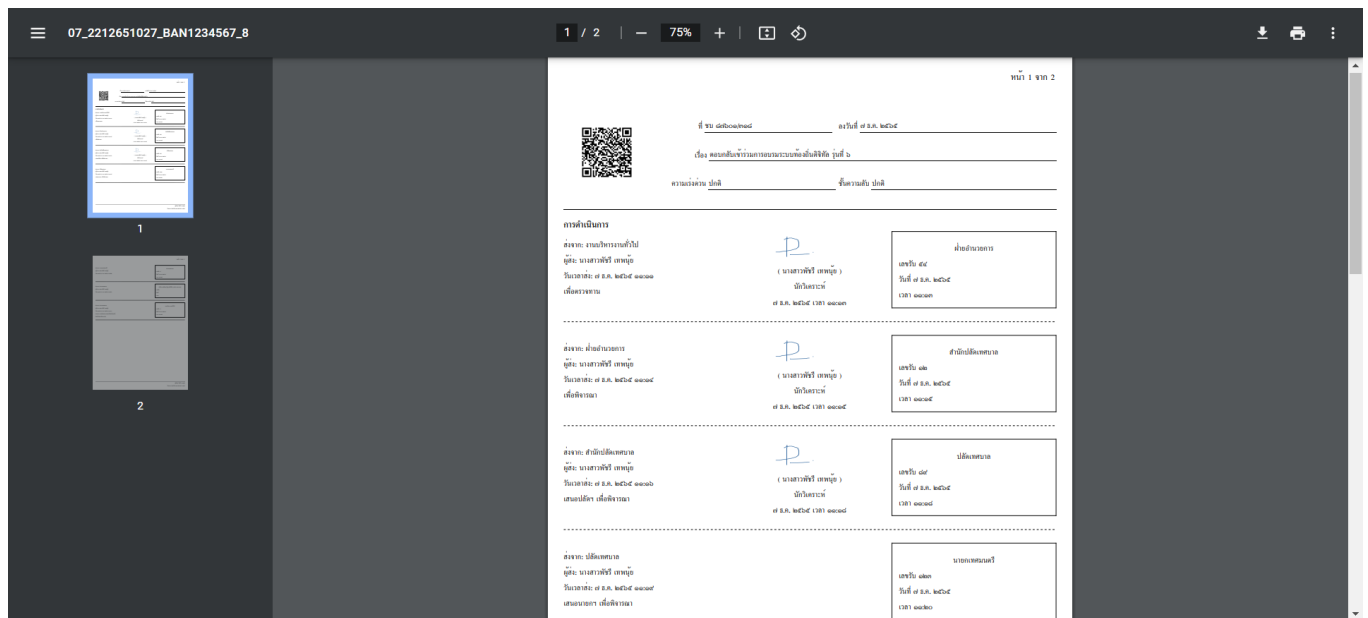
เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนาจการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	-	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
5	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	-	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน)	-	-	ส่งหนังสือภายนอก
110	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 16:29 น.	ส่งออกแล้ว/แจ้งต้นเรื่องรับทราบ	17	ฝ่ายอำนาจการ	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 17:44 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

192

9.5 หรือสามารถดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ได้ที่เมนู [เส้นทางหนังสือ](#)
คลิกเลือก [เส้นทางหนังสือ](#) แล้วระบบแสดงข้อมูลเป็นรูปแบบ PDF



10. การค้นหาหนังสือ

10.1 การค้นหาหนังสือ คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก ค้นหาหนังสือ ระบบแสดงหน้าค้นหาหนังสือ

10.2 สามารถเลือกกรอกข้อมูลที่ต้องการในช่องค้นหาได้ โดยเมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ด้านล่างของกล่องค้นหา

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือที่คุณต้องการ

ประเภทหนังสือ
หนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ
ขบ 87601

เรื่อง

จาก

ปี
ปี

สร้างหนังสือวันที่
1 พ.ย. 65

ถึงวันที่
22 ธ.ค. 65

เรียน

ถึง

ค้นหา

ล้างข้อมูล

ผลการค้นหา

วันที่สร้างใหม่เก่า

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ
หนังสือส่ง	ขบ 87601/2565/339	ตอบกลับเข้าร่วมโครงการระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เวอร์ชัน ๒ (Local Government...	-	12 ธ.ค. 65 19:41 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/318	ตอบกลับเข้าร่วมการอบรมระบบห้องเย็นดิจิทัล รุ่นที่ 6	-	7 ธ.ค. 65 11:09 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/2565/259	ทดสอบ	-	28 พ.ย. 65 23:40 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/248	ตอบกลับเข้าร่วมโครงการห้องเย็นดิจิทัล	-	25 พ.ย. 65 10:01 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/241	ขอเข้าร่วมโครงการระบบห้องเย็นดิจิทัล-พัชรี	-	22 พ.ย. 65 13:37 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/236	ตอบกลับเข้าร่วมอบรมระบบห้องเย็นดิจิทัล	-	21 พ.ย. 65 14:03 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/2565/297	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	-	15 พ.ย. 65 15:14 น.
หนังสือส่ง	ขบ 87601/221	ขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมระบบห้องเย็นดิจิทัล	-	15 พ.ย. 65 11:15 น.

8 รายการ

ไปหน้า 1

ตกลง

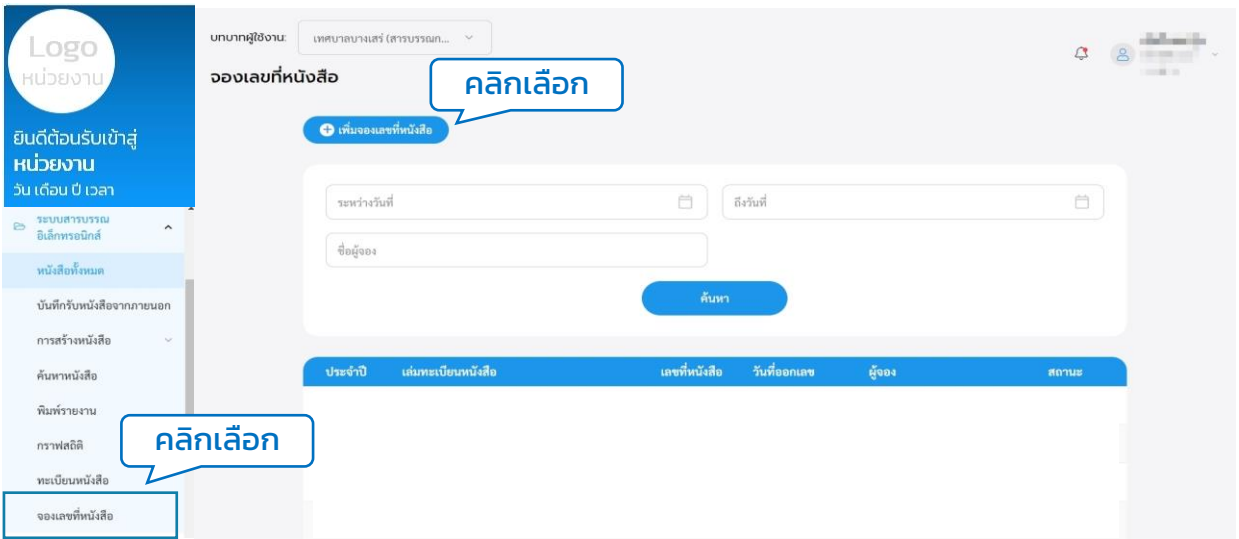
 < > หน้า 1 จาก 1

11. การจองเลขที่หนังสือ

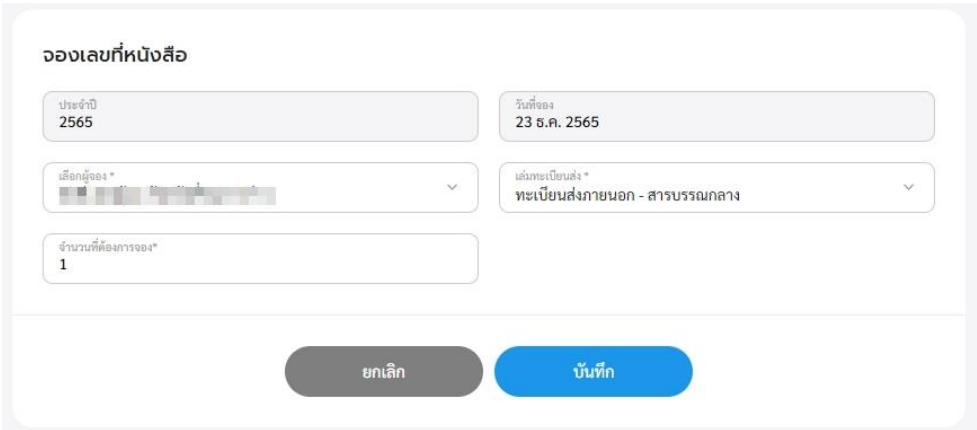
การจองเลขหนังสือ สำหรับผู้ที่มีบทบาทผู้ใช้งานเป็น **สารบรรณกลาง** เท่านั้น หากผู้ใช้งานไม่มีบทบาทเป็นสารบรรณกลาง ระบบจะไม่แสดงเมนู **จองเลขที่หนังสือ** หากผู้ใช้งานต้องการจองเลขที่หนังสือ ให้แจ้งไปที่ **สารบรรณกลาง** เพื่อทำการจองเลขหนังสือ โดยสารบรรณกลางของหน่วยงานสามารถดำเนินการเข้าไปจองเลขหนังสือได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

11.1 ให้ผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น **สารบรรณกลาง** คลิกที่เมนู **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **จองเลขที่หนังสือ** ระบบแสดงหน้า **จองเลขที่หนังสือ**

11.2 ให้คลิกเลือก **เพิ่มจองเลขที่หนังสือ**



11.3 ระบบแสดงหน้า **จองเลขที่หนังสือ** กรอกรายละเอียดการจอง ดังนี้ เลือกผู้จอง, เล่มทะเบียนส่ง และ จำนวนที่ต้องการจอง แล้วคลิกเลือก **บันทึก**



หมายเหตุ : การจองเลขที่หนังสือ สามารถจองได้วันต่อวันเท่านั้น โดยการจองเลข ณ วันปัจจุบัน ไม่สามารถจองเลขที่หนังสือล่วงหน้าได้

12. การพิมพ์รายงาน

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูพิมพ์รายงาน สามารถเข้ามาที่เมนูนี้ ค้นหา และเลือกพิมพ์รายงาน ต่างๆ ได้ ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน มีดังนี้

12.1 การพิมพ์รายงาน คลิกที่เมนู ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก **พิมพ์รายงาน** ระบบแสดงหน้า **พิมพ์รายงาน**

12.2 กรอกข้อมูลตามที่ต้องการแล้วคลิกเลือก **ตกลง**

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

บทบาทใช้งาน:

หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน (สำนัก...

พิมพ์รายงาน

กรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์รายงาน

ประเภทหนังสือ *

เลือกช่วงเวลา

ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

เล่มทะเบียนหนังสือ

ตกลง

12.3 เมื่อคลิกเลือก **ตกลง** แล้วระบบแสดงผลการค้นหา ตามรูป แล้วคลิกเลือก **พิมพ์รายงาน** ระบบดาวน์โหลดรายงานลงในเครื่องบนคอมพิวเตอร์

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

ข่าวประชาสัมพันธ์

รายการหนังสือส่ง จำนวน 6 เรื่อง

เลขที่ ใหม่-เก่า

เลขทะเบียนส่ง	ที่	จาก	ถึง	เรื่อง
37	ขอ 87601/2565/37 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 65	สำนักปลัดเทศบาล	กรมบัญชีกลาง	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการระบบท้องถิ่นดิจิทัล
30	ขอ 87601/30 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 65	สำนักปลัดเทศบาล		เชิญประชุมการจัดงานเทศกาลประจำปี ของเทศบาลบางเสร่
28	ขอ 87601/28 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 65	สำนักปลัดเทศบาล		ขอเชิญเข้าร่วมโครงการระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...
8	ขอ 87601/8 ลงวันที่ 9 ธ.ค. 65	ฝ่ายอำนวยการ	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ตอบรับเข้าร่วมอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล
5	ขอ 87601/2565/5 ลงวันที่ 30 พ.ย. 65	ฝ่ายอำนวยการ	เทศบาลตำบลโก อําเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง	เชิญอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล
	ขอ 87602/2565/ ลงวันที่ 30 พ.ย. 65	ฝ่ายบริหารงานคลัง	เทศบาลตำบลโก อําเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...

พิมพ์ ณ วันที่ 22 ธ.ค. 65 11:34 น.

พิมพ์รายงาน

e-office-202212221....xls

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

196

13. กราฟสถิติ

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูกราฟสถิติ สามารถเข้ามาที่เมนูนี้เพื่อดูสถิติต่างๆ ได้
ขั้นตอนการดูกราฟสถิติ มีดังนี้

13.1 การดูกราฟสถิติ คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนู
การใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก กราฟสถิติ ระบบแสดงหน้า
กราฟสถิติ

13.2 กรอกข้อมูลตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง ระบบแสดงผลกราฟสถิติ
ของประเภทหนังสือตามที่เลือก ตามรูป

Logo
หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
หน่วยงาน
วัน เดือน ปี เวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ^

หนังสือทั้งหมด

การสร้างหนังสือ v

ค้นหาหนังสือ

พิมพ์รายงาน

กราฟสถิติ

ทะเบียนหนังสือ

ข่าวประชาสัมพันธ์ v

จัดการเอกสารเผยแพร่ v

บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหาร (กองช่าง) v

กราฟสถิติ

กรอกข้อมูลเพื่อดูกราฟสถิติ

ประเภทหนังสือ หนังสือส่ง v

เลือกส่วน/กอง กองช่าง v

ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. 65

ถึงวันที่ 21 ส.ค. 65

ตกลง

หนังสือส่งกองช่าง ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. 65 - 21 ส.ค. 65

สถานะ	จำนวนเรื่อง	คิดเป็น %
• หนังสือใหม่	2	33.33%
• รอการลงนาม	0	0.00%
• ดำเนินการแล้วเสร็จ	0	0%
• ไม่สำเร็จ	4	66.67%

ระบบท้องถิ่นดิจิทัล
(Digital Government Platform)
“ท้องถิ่นไทย โยงใยเป็นหนึ่ง”