

คู่มือการใช้งาน

ระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform)



Ur:

15

50

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รุ่นเอกสาร 0.2

ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ความเป็นของโครงการ

ตามพระราชบัญญัติการปฎิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและลดภาระเอกสารลดเวลาในการ ติดต่อราชการและการเดินทาง เพื่ออำนวยความสะดวกภาครัฐในการ ปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ในฐานะ หน่วยงานที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐในการปรับเปลี่ยน ไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ดำเนินการศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการ ทำงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นสำหรับอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน และภาคธุรกิจ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ คือ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และประชาชน เพื่อนำไปสู่ความเป็น "**ท้องถิ่นดิจิทัล**"

สารบัญ

ห้วข้อ

หน้า

01 การลงทะเบียน	6
1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (สมัคร Digital ID)	6
1.1 ลงทะเบียนผ่านระบบท้องถิ่นดิจิทัล	6
<u>1.2 ลงทะเบียนผ่านระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital II</u>) <u>8</u>
02 เข้าสู่ระบบ	
<u>1. ก[้]รเข้าใช้งานระบบ</u>	12
03 ข้อมูลส่วนตัว	15
<u>1. แ[้]ก้ไขข้อมูลส่วนตัว</u>	15
2. การเปลี่ย ^{ุ้} นรหัส PIN	<u> 17</u>
3. การเปลี่ยนลายเซ็น	19
04 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	21
<u>1. การตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>	22
<u>1.1 การตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร</u>	23
<u>1.2 การตั้งค่าแอปพลิเคชั่น LINE</u>	25
1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ	
1.4 การแก้ไขทะเบียนหนังสือ	33
<u>1.5 การลบทะเบียนหนังสือ</u>	
1.6 การจัดการบทบาทระบบสารบรรณ	
2. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	
<u>2.1 การเพิ่มเจ้าหน้าที่</u>	
<u>3. การตรวจสอบหนังสือทั้งหมด</u>	
4. การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	44
<u>4.1 การเพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก</u>	
<u>4.2 การส่งต่อหนังสือ (ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)</u>	
4.3 การดึงหนังสือกลับ	52
4.4 การรับหนังสือ	
<u>4.5 การคืนหนังสือ</u>	<u> 57</u>
<u>4.6 เรื่องคืน</u>	
<u>4.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ</u>	61
4.8 การปิดเรื่อง	63
5. หนังสือส่ง	
5.1 การสร้างหนังสือส่ง	
<u>5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง)</u>	

สารบัญ

ห้วข้อ

หน้า

5.3 การดึงกลับ (หนังสือส่ง)	
5.4 การรับหนังสือ (หนังสือส่ง)	
5.5 การคืนหนังสือ (หนังสือส่ง)	
5.6 เรื่องคืน (หนังสือส่ง)	
5.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (หนังสือส่ง)	
5.8 การลงนาม (หนังสือส่ง)	
<u>5.9 การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (โดยสารบรรณกลาง)</u>	
5.10 การปิดเรื่อง (หนังสือส่ง)	
5.10.1 ปิดเรื่องโดยสารบรรณกลาง	
5.10.2 ปิดเรื่องโดยต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ	100
6. บันทึกข้อความ	103
6.1 การสร้างบันทึกข้อความ	103
<u> </u>	109
6.3 การดึงกลับ (บันทึกข้อความ)	<u>113</u>
6.4 การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ)	<u>115</u>
6.5 การคืนหนังสือ (บันทึกข้อความ)	117
6.6 เรื่องคืน (บันทึกข้อความ)	<u>119</u>
6.7 การลงนาม (บันทึกข้อความ)	120
<u>6.8 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (บันทึกข้อความ)</u>	125
6.9 การปิดเรื่อง (บันทึกข้อความ)	129
<u>7. ประกาศ</u>	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/เกษียนหนังสือ (ประกาศ)	<u> 149</u>
7.8 การลงนาม (ประกาศ)	154
<u>7.9 การปิดเรื่อง (ประกาศ)</u>	159
<u>8. คำสั่ง</u>	161
<u>8.1 การสร้างหนังสือ (คำสั่ง)</u>	<u> 161</u>
<u>8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง)</u>	<u> 167</u>

สารบัญ

ห้วข้อ

หน้า

8.3 การดึงกลับ (คำสั่ง)	<u>171</u>
8.4 การรับหนังสือ (คำสั่ง)	173
8.5 การคืนหนังสือ (คำสั่ง)	
8.6 เรื่องคืน (คำสั่ง)	
<u>8.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (คำสั่ง)</u>	
8.8 การลงนาม (คำสั่ง)	
8.9 การปิดเรื่อง (คำสั่ง)	
9. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	
10. การค้นหาหนังสือ	
11. การจองเลขที่หนังสือ	
12. การพิมพ์รายงาน	196
<u>13. กราฟสติถิ</u>	

01 การลงทะเบียน



การเข้าใช้งานระบบฯ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทุกท่านต้องดำเนินการลงทะเบียนยืนยันตัวตน ผ่านระบบ Digital ID ก่อนการใช้งานระบบฯ

วิธีการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (สมัคร Digital ID)

้ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1.1 ลงทะเบียนผ่านระบบท้องถิ่นดิจิทัล
 - 1.1.1 เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ <u>https://localgov.egov.go.th/landing</u>
 - 1.1.2 คลิก เข้าสู่ระบบที่นี้ สำหรับเจ้าหน้าที่



1.1.3 ระบบแสดงหน้า ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยระบบ Digital ID คลิก เข้าสู่ระบบ



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

ลงชื่อเข้	าใช้งาน
ระบบท้อง โดย สำนักงานพัฒนารัฐบา	ถินดิจิทัล ลดิจิทัล (องค์การบหาชบ)
(สพ	5.)
ระบุรทัสผ่าน	O
เข้าสู่:	ະບບ
ยกเ	ลิก คลิกเส

1.2 ลงทะเบียนผ่านระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID) 1.2.1 เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์

- 1.2.1 เข้าไปที่เว็บเบราว[ั]เซอร์ <u>https://connect.egov.go.th/Home/Index</u>
- 1.2.2 คลิก ลงทะเบียน เพื่อสมัคร Digital ID



1.2.3 ระบบแสดงหน้า ข้อตกลงการใช้บริการ ติ๊กเลือก Check box เพื่อ ยินยอมข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการฯ คลิกที่ปุ่ม ยินยอม

		ลงทะเบียน		
		One account. All of Services	5.	
	0	8	0	=
ข้อตกลงการใช้บริการ	พิสูจน์ตัวตน	กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน	ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ	ตรวจสอบข้อมูล
	ข้อตกลงและเงื่อน	ไขการใช้บริการพิสูจน์และยี	นยันตัวตนทางดิจิทัล	
บริการพิสูจน์และยืนยัน ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาคว่	ตัวตนทางดิจิทัล คือ บริการที่ประ ัช (e-Service) หรือระบบงานภาย่	ชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าถึง ในของภาครัฐ (Back Office) แบบรวมศา	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหเ นย์ (Sinele Sien-On: SSO) ก็ตาม กล่าว	่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็น กือ ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้า
ใช้งานระบบ (Log in) เพียงครั้งเ	ดียวผ่านบริการพิสูจน์และยืนยันตัว	งตนทางดิจิทัล (Digital ID Service) ก็สา	มารถเข้าใช้งานระบบได้หลาย ๆ ระบบโด	ะ ยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก
ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีการควบคุ: ซึ่งในข้อตกลงการให้บริการนี้ ให้	มและรักษาความปลอดภัยด้วยมาต	เรการที่เหมาะสม		
"ผู้ให้บริการ" หมายความถึง สำ	นักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์ก	ารมหาชน)		
"ผู้ใช้บริการ" หมายความถึง ผู้ส "ผู้คือวร" เมวนอาวามถึง ผู้ส	มัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวต พิสาน์แอนขึ้นพันด้วยเหลาอิจิหัว	นทางดิจิทัล		
	ย้ายเว้าได้อ่	างและมิงแลงให้ผลพังตามสื่องไขลายใ	ต้ข้อตอลงการให้บริการน ้	
		Interesting the second se	M 00 M 161 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

1.2.4 ระบบแสดงหน้า พิสูจน์ตัวตน กรอกหมายเลขบัตรประชาชน และ เลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน (IAL1.3) คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



1.2.5 ระบบแสดงหน้า พิสูจน์ตัวตน เพื่อกรอกข้อมูลรหัสหลังบัตร ประจำตัวประชาชน ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามฟอร์ม ได้แก่ เลขบัตร ปชช. ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด รหัสหลังบัตร ปชช. แล้วคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

		ลงทะเบียน One account. All of Services.		
ช้อตกลงการใช้บริการ	(อ) พิสูจป์ตัวคน	(2) กาอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน	ยืมขันแบอร์โทรศัพท์มือถือ	(3) ครวรสอบข้อมูล
		พิสูจน์ตัวตน (รหัลหลังบัตรประจำตัวประชาชน)		
ແຫນ້ທາງປາຍຈຳທັງປາຍຈາກນ 1 36	3 หลัก			
ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องร	ะบุคำนำหน้าชื่อ)	ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี)	นามสกุลภาษาไหย	
žu •	เดือน	ປີມກັກ 2565 -		
รหัสหลังบัดรประจำตัวประ	נפופי			
		ชิ้นขึ้น ยกเลิก		

1.2.6 ระบบแสดงหน้า <mark>กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน</mark> ให้ระบุบัญชีผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

ข้อตกลงการใช้บริการ	พิสูจน์ตัวตน	 กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน	ปี ยินยันเบอร์ไทรศัพท์มือถือ	() ตรวจสอบข้อมูก
		กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
ชื่อจรึงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ	2) 🐉	ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี)	นามสกุลภาษาไทย 	
รัมต้อนปีกิด 24 มกราคม 2527 นัญชัญไจ้ราน (Username) Testconnect	0			
resconnect				
รหัสผ่าน (Password)	0	ยืนขันรหัสผ่าน (Password)		
	0		0	

1.2.7 ระบบแสดงหน้า ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ และกดปุ่มขอรหัส OTP เพื่อนำรหัส OTP ที่ได้ทาง SMS มายืนยันเบอร์ โทรศัพท์มือถือ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

		ลงทะเบียน One account. All of Services.		
ซ้อดกลงการใช้บริการ	ง พิสูงน์ตัวตน	กรอกซ้อมูลผู้ลงทะเบียน	 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ	() ตรวจสอบซ้อมูล
		ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ		
	<u>@</u>		เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ขอรหัส OTP
			รหัส OTP ทาง SMS	กรอกรหัส OTF
	1		ซึมชั่น	ยกเลิก
			ข้ามการยืนอันเบอร์โ	ทรศัพท์มือถือ

1.2.8 ระบบแสดงหน้า ตรวจสอบข้อมูล ให้ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากตรวจสอบแล้วไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยันข้อมูล

(Digital ID						
		c	ลงทะเป็ Dne account. All	<mark>วียน</mark> l of Services.			
	ข้อตกลงการใช้บริการ	พิสูจน์ตัวตน	กรอกซ้อมูลผู้ ลง	งทะเบียน	<i>ยินยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ</i>	=>	
			ตรวจสอบ	ข้อมูล			
			ข้อมูลส่วนเ	บุคคล			
			ชื่อจริง: ม	มนชนก			
			นามสกุล : เ	อาจเอื้อ			
		เลขประจำตัวประชา 	ชน 13 หลัก :				
		เบอร์ไท	รศัพที่มีอถือ :	and some of the	a		
			ข้อมูลสำหรับเข้าใ	ใช้งานระบบ			
		บัญซีผู้ใช้งาน (เ	Jsername) : I	monchanok			
		ประ	เภทผู้ใช้งาน :	บุคคลธรรมดา			
		รูปแบบการ	พิสูจน์ตัวตน :	ข้ามการพิสูจน์ต้	_ู ้วัตน		
		ซี	นยันซ้อมูล	ยกเลิก			
		© 2565 ตามพระราชบัญญั	ดิลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงาน	มพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (อ	องศ์การมหาชน) (สทร.)		-

1.2.9 ระบบแสดงข้อความ Pop up ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ ลงชื่อ เข้าใช้งาน โดยกรอกข้อมูล บัญชีผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

Digital ID		Digital ID	٦
	ผลการลงทะเบียน	ลงชื่อเข้าใช้งาน(Connect) ระบบบริหารงานและไห้บริการประชาชนสำหรับอ ปกครองส่วนท้องถิ่น บัญชีผู้ใช้งาน	เค้กร
	\bigotimes	ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / และประจำตัวประชาชน / อีเมะ 	0
	ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ	ເຈົ້າຜູ້ຈະບບ ຍາເລິກ	
_	© 2565 ตามพระราชบัญญัติสิทธิพธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)	สีมรหัสผ่าน ? ลงทะเบีย © 2565 ตนเทระราชบัญญัติอิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาดสีจิพัล	น องค์การมหาขน) (สา

02 เข้าสู่ระบบ



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID และผู้ดูแล ระบบของหน่วยงานทำการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าท่านนั้นเข้าไปในระบบเรียบร้อยแล้ว

ล็อกอินเพื่อใช้งานระบบ

1. การเข้าใช้งานระบบ

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



หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล ผู้ใช้งานในระบบก่อนคลิก **เข้าสู่ระบบที่นี่** (โดยสามารถดูขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ได้ที่ **หน้า 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

_{® Digitation} ลงชื่อเข้าใช้งาน(Connect)	_		เข้าสู่ระบบ
ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับอ	องค์กร	บัญชีผู้ใช้งาน	
บกครองสวนทองถน ภายเตบรการ Digital II	טו	ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำต่	ว ัประชาชน / อีเมล
บญชผูไซงาน ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล	Ja		
a Maria	_	รหัสผ่าน	
รพ ส ผ่าน ระบุรพัสผ่าน	•	ระบุรหัสผ่าน	
			คลิกเลือก
เข้าสู่ระบบ			X
ยกเลิก	\supset	เข้าสู่ระบ	าป
ลีมรหัสผ่าน ? ลงทะเบี ย	่อน		

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

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบแสดงหน้าจอหลัก ดังนี้



หมายเหตุ : เมนูการเข้าใช้งานขึ้นอยู่กับการเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละท่าน

03 ข้อมูลส่วนตัว

ากกรัฐษาตุฎ			unanteration Internetional
		อัปไหลดภาพ	
		วูปโปรโฟล์ *	
	11	າມູກງານຸຍຸກັນແຜນັສ ໃນອີ ການ bud mea	
		ณาหรังให้เปลี่ยงสาวแสละสืบ 300x300 พียงสม	
	ข้อมูลส่วนตัว		
	Arran Mag	rundo e ande a anteres ,	
	no-more destruction (3 miles)	Baar (tels) despend zone 4	
	No marile designation (NO 322 4021)*	ช่วงหมังกระ" เข้าหนังที่ทั่งไป	
	หมายเลขไทรศัพท์มือต้อ	อีเมล	
	แก้โรเบอร์โทรดัพท์	นกัโขอิณฑ	
	รศัส PIN	ลายเซ็น	
	เปลี่ยนวงนัก PIN	เปลี่ยนตาอเข็น	
	ur	าสึก ปันพีก	
	_		

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1.1 คลิก ชื่อและนามสกุลเจ้าหน้าที่ ทางด้านขวาบนระบบแสดงเมนูย่อย ข้อมูล ส่วนตัว และ ออกจากระบบ

เตอนรับเขาสู เ บาลบางเสร่ ** ^{66 13.37 %}	สุขสั	່ມຕຳ/ແລ້	แสงกระบ	ข้อมูลส่ว	านตัว
	(jot)			ออกจาก	ระบบ
ตูนย์บริการ จุดเดียวเปิดเสร็จ	 ขออบุญาต ก่อสร้าง	หนังสือรับรอง การแจ้งฯ	ช้าระ ค่าธรรมเนียมขยะ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
ปาว ประชาสัมพันธ์	ວັດກາຣ ເວກສາຣເผຍແพร่	จัดการ ข้อมูลผู้ใช้งาน	ั ปฏิทินวันหยุด หม่วยงาน	ญั ดังค่าระบบ	
			5 h a		

1.2 คลิกเลือก ข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงหน้า แก้ไขข้อมูลส่วนตัว กรอก ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไขข้อมูลส่วน	ά		Ĉ	พัชรี เทพนุ้ย นักวิเคราะห์ ~ กองช่าง
		อัปโหลดภาพ		
		รูปโปรไฟล์ *		
		องรับไฟล์นามสกุล jpg, jpog หรือ png และ ขนาดไฟล์ที่เหมาะสมคือ 300x300 พิกเซล		
	ข้อมูลส่วนตัว			
	ตำมำหน้า * ชื่อ (ภาษาไหย) * นางสาว * พีชชรี	ณหมรัต การแข้ง (บาคารูเทร) *		
	หมายแลงบัตรประชาชน 13 หลัก * 3-9399-00191-64-8	ຮັມມາ (vtlu john@mail.com) * tak.phatchari@gmail.com		
	หมายเลขโทรศัพท์มืออื่อ (เช่น 090 123 4567) * 084 026 9776	ตำแหน่งงาน * นักวิเคราะห์		
	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	อีเมล		
	แก้ไขเบอร์โทรศัพท์	แก้ไซอีเมล		
	รหัส PIN	ลายเซ็น		
	เปลี่ยนรหัส PIN	เปลี่ยนลายเซ็น		
		ยกเลิก บันทึก		

1.3 หลังจากกด บันทึก แล้ว ระบบจะแสดงหน้า บันทึกข้อมูลสำเร็จ



2. การเปลี่ยนรหัส PIN

2.1 คลิก ชื่อและนามสกุลเจ้าหน้าที่ ทางด้านขวาบน ระบบแสดงเมนูย่อย ข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ

์ต้อนรับเข้าสู่ ม าลบางเสร่ ๛ามวะ	สุขสั	ິ ໃ ບຕ໌ <u>ໄ</u>ດ້ວັ	เมษายน วัน <mark>นสงกร</mark> ถเ	ขักรี ช 🤗 ข้อมูล	พรีเหตุญ สายางการเป็น สายาง ส่วนตัว
ເອງ ຄູບຍົບຮັກາs ຈຸດເດັຍວເບີດເສຣ້ວ	ອີ ນວອບເດຼາຕ ກ່ອສຮ້ານ) หนังสือรับรอง การแจ้งฯ	ดิ ช่าระ คำธรรมเนียมขยะ	ອອກຈ ssuuansussnu ອເລັກກsอนิกส์	ากระบบ
ປາວ ປຣະຍາສັນທັບເຮົ	อัดการ เอกสารเผยแพร่	ວັດກາຣ ປ້ອມູສຢູ່ໃช້งาน	ั ปฏิทินวันหยุด หน่วยงาน	(อัง สังศาระบบ	
		DEA OF ROOM	5ña		

2.2 คลิกเลือก ข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงหน้า แก้ไขข้อมูลส่วนตัว คลิก เลือก เปลี่ยนรหัส PIN

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว			(จ้างรี เทพนุ้ย จ้านเว้าที่ทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อ
		อัปโหลดภาพ รูปโปวไฟล์ * (8)	
	۲ نامین میروندی میروندی بر میروندی ب میروندی بر میروندی بردی بردی برد بردی بردی بردی بردی برد	ວະຄືເປັນຕົ້ນ-ແມ່ນກາງ ໄດ້ດູ ໂດຍຊາຍເດືອນ ແລະ ການທີ່ໄປເດີ່ອີດແກ່ນແມ່ນເຊິ່ມ 300-300 ອີດແຫ ບານແດງປະການປະເທຍ * ເການຖື້ມ ເປັນກາງໃນ ເປັນກາງໃນ	
	านายและไหรที่หลังไล (เช่น 000 123 4567) * หมายเลขไทรศัพท์เมื่อดือ	^{ອຳພະດາກາງ*} ເຈົ້າກະນຳສີ່ທີ່ໃນ ວິເມລ	
	แข้งแหร์ง คลิกเลือก รหัส PIN	<u>แก้ไขอัณล</u> ลายเช็น	
	แปลี่อนวหัส PIN	เปลี่ยนภายเซ็น กเล็ก บันทึก	

2.3 ระบบจะแสดงหน้า เปลี่ยนรหัส PIN



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



3. การเปลี่ยนลายเซ็น

3.1 คลิก ชื่อและนามสกุลเจ้าหน้าที่ ทางด้านขวาบน ระบบแสดงเมนูย่อย ข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ

ຍົບດີ ເກຄເ ³⁴⁶ 2762	ต้อนรับเข้าสู่ ภลบางเสร่ 🕬 1129 ะ	สุขสั	6 <mark>uď <u>/3</u>5</mark>	เมษายน วัน <mark>นสงกรา</mark> น	ขักรี ค ุด ข้อมูลส่วนต่	římus Na dia dia dia dia To
	รา รุนเย็บริการ จุดเดียวเบ็ดเสร็จ	ម្នា υρομιζητα πίραξην	โ) หนังสือรับรอง การแจ้งฯ	ด้ ชำระ ค่าธรรมเนียมขยะ	ออกจากระ อะ ระบบสารบรรณ อัเล็กทรอบิทส์	
	ປັງ ປຽງ ປຽະຍາສັບທັບຣ໌	อัดการ เอกสารเหยแพร่	อัดการ ข้อมูลผู้ใช้งาน	ปฏิทินวันหยุด หน่วยงาน	(อิ) ตั้งศาระบบ	
		0.2		2		

3.2 คลิกเลือก ข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงหน้า แก้ไขข้อมูลส่วนตัว คลิก เลือก เปลี่ยนลายเซ็น

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว			พัชรี เทพนุ้ย 4 😩 เจ้าหน้าที่หัวไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดอื
		อัปโหลดภาพ วูปโปไฟล์ •	
	r r	ເອັ ນາຄືນໃຫ້ຄົນແຫຼງລ jog, jog vife prog ans ນາລີໄດ້ທີ່ກັນນາກະຫະກິດ 200-200 ຈີນຈະຫ	
	ບ້ອບູລສ່ວນຕັວ ທີ່ໜ້າໜ້າ ຈີ່ພະຍາຍາໄຫມ * ນາລາວ ຈີ່ໜີໜີ	รามพระบาทารักกา * เหาะรู้ก	
	าณาขณฑย์จะประชาคม 13 ฟกี่เ * านกายและโรกฟังหมีในโล (เช่น 080 123 4567) *	Barn trifts (stragenst cases (*	
	หมายเลขโทรศัพท์มือดือ		
	sňa PIN	ลายเช็น	
	เปลี่ยนรวหล PIN	เปลี่ยนการเสม	
	U.S. C.S. C.S. C.S. C.S. C.S. C.S. C.S.	าเล็ก บันทึก	

3.3 คลิกเลือก เปลี่ยนลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้า กรอกรหัส PIN เพื่อยืนยัน ตัวตนของคุณ กรอกรหัส PIN แล้วคลิกเลือก ยืนยัน



3.4 ระบบแสดงหน้า แก้ไขลายเซ็น สามารถวาดลาเซ็นใหม่ หรืออัปโหลดรูป ลายเซ็น จากนั้นคลิกเลือก บันทึก ระบบแจ้งข้อความเปลี่ยนลายเซ็นสำเร็จ



ๅ4 ระบบสารบรรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน : สำนักปลัดเทศบาล, กองสาธารณสุขและ ้สิ่งแวดล่้อม, กองสวั้สดิการสังคม, กองการศึกษา, กองช่าง, กอ^{ุ่}งคลัง ฯลฯ

ภาพรวมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทั้	งหมด			🗘 💿 ເຊິ່ງ ເ	ยนก อาวุโส					
ຣອດຳເ ຼາະກັ	เฉินการ (O) รอออกเลชรับ (O) (สี่เ หรี่ ชื่อง	องคืน (0) รอ	ณะมาม (0) รอดัง (0) 🛟	ทุกประเภท - วันที่สร้างใหม่-น สุดานะการเลิน เหนือค่าคร กละจั	• แส กา • บริ 3)	ดงรายการสถานะเ ร และ รอลงนาม เ หารจัดการหนังสือ ประกาศ 4) คำสั่ง !	หนังสือทั้งหมด ป็นต้น งงานสารบรรณเ 5) บันทึกข้อควา	เช่น รอรับ คืนเรื่อ ประกอบด้วย 1) ห ม	เง รอส่ง ร นังสือรับ 2	อเสนอ/สั่ !) หนังสือ
รายการหนังสือทั้งหมด	12	สถานแค้างส่ง	- ทุกประเภท - วันที่สร้างใหม่งก่า -	numun nin	• สา	มารถตังค่าการใช้ง	วานเมนู และสิทธิ์	ริ่การใช้งานของผู้	ใช้งานในระ	บบได้
und	daa	enn	สถานะการเส็น หวังสีกล่างระการเสีย		• สา	มารถเพม ลบ แกเข	ข กองงานตามไ	ครงสรางองคกร		
พมังสิสรับ ญญ4321/2565/6 วันที่รับ 11 พ.ศ. 65	ทตสอบรับเพื่อคำเนินการต่อ	เทศบาลบางเสร่	รายละเดียดเป็นทึกเช็ดความ		• ออ • สา	กเลขรบ – เลขสงจ มารถวาดลาย หรือ	ของหนงสอในระ) อัปโหลดรูปลาย	ะบบโด ยเซ็นอิเล็กทรอนิғ	าส์ (e-Sigi	nature)
หนังสิตรับ ญญ4321/2565/5 วันที่รับ 17 พ.ศ. 65	ทดสอบรับเพื่อหราบ	เทศบาลบางเสร่	daan *	v gammhdds+	ตา	มมาตรา 9 ลงบนห	หนังสือราช [ั] การค	่านระบบได้ และอ มได้	นุญาตตาม	เล่าดับขั้น
<mark>ประกาท</mark> วท 0101/61 วันที่ชื่อ 27 น.ศ. 65	ประกาศ เทศบาลต่าบลบางเสร่ ที่ 8/2565 เรื่อง ทดสอบว่าตัวขมาตรฐานการเชื่อมโองและแลก เปลี่ยบข้อมูลภาครัฐ	เ เทศบาลบางเสร่	dar	whens*	• a1	มารถเกษียนหนังสื	อแบบระบุเงอนเ iอในระบบได้	σια		
พบั เสียร่ะ ช บ 87601/5 วันที่ชื่อ 26 ม.ศ. 65	ขอใขับริการระบบ Local Gov	เทศบาลบางเสร่			• S=L	บียบสำนักนายกรัฐ	ฐมนตรี ว่าด้วยง	วานสารบรรณ (ฉ	บับที่ 4) พ.	ศ. 2564
พนังสือส่ง บ.ศ. 0300/2565/36 วันที่วัน 25 พ.ศ. 65	າທສວນรະບບ	เทศบาลบางเสร่	faera*		• แจ	งเตอนผานอเมล				
พม ังสือส่ง ม ส 0300/2565/36 วันฟีชีย 25 ม.ต. 65	พลสอบร่อบบ	เหตุบาลบางเสร่			ňu	หาหนังสือที่คุณต้องการ				
พม ังสือส่ง นด 0300/2565/36 วันที่ชิง 25 ม.ศ. 65	พลสอบระบบ	เทศบาลบางเสร่			ŭ	ระเภทหนังสือ	~	บิ		
พม ังสือส่ง บพ 0300/2565/35 วันที่รับ 25 เม.ศ. 65	พลสอบ	เทศบาลบางเสร่	мали			าซที่หนังสือ		สร้างระหว่างวันที่ 📋	ถึงวันที่	Ë
พบังสือส่ง นส 0300/2565/35 วันที่ปัย 25 ม.ศ. 65	าหลอบ	เทศบาลบางเสร่	ประวัตถึงการระบาท	v dadora*	· .	84		เรียน		
พนังสือส่ง ขน 87601 วันที่ชื่น 23 เม.ศ. 65	ขออนุมัติงบทำใช้ร่ายการจัดงานสัมมณา (พลสอน)	เทศบาลบาลเสร่	สามารออกได้ทำงานหาร pp, prog. prog. doc. docs. pdf, and and star antro-versional shifted ash 5 MR. อายารองการเป็น เชื่อ กรังก็ได้สื่อสื่องกันย์		•	าก		ถึง		~
84 ארחטרג		ໂນກິສະນັກ 1 💽	หม่วยงามที่เกี่ยวข้อง หว่ายกะ*				Q ค้นหา	🖒 ล้างข้อมูล		

หนังสือรับ 2) หนังสือส่ง

องค์ประกอบหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลโครงสร้าง องค์กร	• จัดการโครงสร้างองค์กร	
ข้อมูลทะเบียน หนังสือ	• จัดการทะเบียนหนังสือ	องค์ประกอบหลัก <mark>3</mark> ส่วน
ข้อมูลผู้ใช้งาน	 กำหนดสิทธิ์และบทบาท ผู้ใช้งาน 	

1. การตั้งค่าระบบสารบรรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างโครงสร้างองค์กร



1.1 การตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

1.1.1 คลิกที่เมนู ตั้งค่าระบบ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู ตั้งค่า/ จัดการโครงสร้างองค์กร เพื่อเพิ่มโครงสร้างองค์กร และปรับปรุงแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ โดยขั้นตอนแรกให้กดปุ่ม (ปีเพิ่มสำนังการ)

นดีต้อนรับเข้าสู่ เศบาลบางเสร่ มางเสร่ จงลนุช ที่ 27 พ.ย. 65 23:05:33 น.
 ซึ่งคาระบบ
ตั้งค่าทั่วไป
ตั้งค่าแจ้งเตือน
ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียว เบ็ดเสร็จ
ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง
ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้งฯ
ตั้งค่าจ่ายค่าขยะ
ตั้งค่าจ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย
ตั้งค่า/จัดการโครงสร้าง องค์กร

1.1.2 ระบบแสดงหน้า เพิ่มสำนัก/กอง กรอกข้อมูลชื่อกอง เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

เพิ่มสำนัก/กอง		
ชื่อกอง *	LINE Channel Access Token	
Priority		
	บันทึก	

1.1.3 หากต้องการให้มีระบบการแจ้งเตือนข้อความ ผ่านแอปพลิเคชัน LINE สามารถนำ LINE Channel Access Token มากรอกข้อมูล เพื่อให้มี การแจ้งเตือนข้อความจากระบบงานต่าง ๆ ของระบบได้ คู่มือการตั้งค่าอยู่ ที่ **หน้า 25** (ข้อ 1.2 การตั้งค่าแอปพลิเคชัน LINE)

1.1.4 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล สำนัก/กอง ให้เจ้าหน้าที่คลิกเลือกแก้ไข ข้อมูลหรือลบข้อมูล คลิกเลือกไอคอน 👔

ตั้งค่า/จัดก	ารโครงสร้างองค์ท	IS			
ิ ส ำนัก/ก	^{านท} ักษง เองทั้งหมด	สามารถคลิกเพื่อแก้ไข ข้อมลได้ทันที		คลิกเพื่อเ ลเ	แก้ไขข้อมูล หรือ มรายการ
ลำดับที่	ชื่อสำนัก/กอง	U	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	Ð
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 ได้ตามโครงสร้าง ของหน่วยงานของท่าน

ເພີ່ມຂໍາ ເພິ່ມຂໍາ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພ	Constant	(And Television)		
เพิ่มฝ่าย สม รับชาโกรรามสาธาณๆ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	douoru	9	เพิ่มร่างกาม	เพิ่มส่วนงาน หากไม่มีไม่ต้องกรอ
หม เพีมค้าย ห้แล้น เสีนส่ง ห้แล้น เสีนส่ง สำนารการการการการการการการการการการการการกา	ล้ายงวิหารเวลาตาณสุข	เทษสีตามสหต่	0	
เพิ่มฝ่าย สาม เพิ่มขา ข่างปีการางสาราณๆ ข่างปีการางสาราณๆ (เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม ข่างปีการางสาราณๆ เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็นสาม เป็น เป็น เป็นสาม เป็นสาม เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	สำหาริการการการสุข	งานส่งเสรียญนาาละ		
เพิ่มฝ่าย สาม เช่นระ ชายวิทารามสาราณสุข อาม เช่นรา ราม เช่นรา สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข สามริการรามสาราณสุข	สำหรับรายการทุก	งานป้องกันแขตวมรุมโรคทิดข่อ	٩	
เพิ่มฝ่าย สำเน ข้ายรไทรรามสาธาณๆร อาม ข้ายรไทรรามสาธาณๆร เมื่อนาน เป็นหน้ากรามสาธาณๆร เป็นหน้ากรามสาธาณๆร	สำหาราชายสุข	งานเป็นรางรามในไป	۲	
สาม สาม ช่นสาม มันขริหารรณสามาณสุน มันขริหารรณสามาณสุน เป็นสาม อาน สนาน เป็นสาม	สุดสารางสาราส์	งานส่องที่ในที่เขางดังน	۲	
สาย สาย ช่างสาย อาน อาน	tatiu			
สาย สาย ร้างร่าง สายเร็กกรามสายกระท	อาเม		nhumu	เพีมงาน
สาย สาย รับปาย	สำหรักกรางสารสารสูข 4		۲	ý.
มาย สาย สนช่าง	ส่งสาย			
เพิ่มฝ่าย	Ahu		aiute	
			ſ	เพิ่มฝ่าย

1.1.6 หลังจากกำหนดโครงสร้างเสร็จเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม

1.2 การตั้งค่าแอปพลิเคชัน LINE

เป็นเครื่องมือสำหรับแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ของงานบริการ เช่น เมื่อ ประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียนมาที่กองช่าง ระบบก็จะมีการแจ้งเตือนไปยัง LINE กลุ่ม ของกองช่าง ที่ทำการตั้งค่าไว้

> 1.2.1 เพิ่มเพื่อน LINE Notify ผ่านแอปพลิเคชัน LINE ก่อนเป็นลำดับแรก โดยสามารถเพิ่มเพื่อนด้วยการสแกน QR Code ดังภาพ



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



1.2.3 เลือกสร้างกลุ่ม LINE จากนั้นแสดงหน้าต่างให้เลือกคนเข้ากลุ่ม โดย ต้องเพิ่ม Account Line Notify และเพิ่มเพื่อนผู้เป็นเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่จะรับแจ้งเตือน (Notification) ของกลุ่ม จากนั้นคลิก ต่อไป



1.2.4 พิมพ์ชื่อกลุ่มตามที่ต้องการ และเปลี่ยนรูปภาพกลุ่ม จากนั้นคลิก สร้าง ระบบจะสร้างกลุ่ม Line ที่พร้อมใช้งาน



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

LIN	E
อีเมล	?
รหัสผ่าน	
เข้าสู่ระบร	U
เกี่ยวกับ LINE © LINE	Corporation

1.2.6 ให้สังเกตมุมขวาบนให้คลิกไปที่ Account ของตัวเองเลือก หน้าของฉัน



1.2.7 เลื่อนไปหัวข้อ ออก Access Token จากนั้น กดปุ่ม ออก Token



1.2.8 กรอกชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเตือน) ตัวอย่างเช่น LINE Notify เทศบาลเป็นต้น จากนั้นเลือกกลุ่มที่เจ้าหน้าที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้า เพื่อจะได้แจ้งเตือนข้อความไปยังกลุ่ม หลังจากรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก ออก Token



การแจ้งเตือนเป็นกลุ่มให้เพิ่ม LINE Notify เข้าไปในกลุ่มนั้นด้วย

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

ioken ทออก	
KCEM8GIMJ91EL3IIP1ymaqJ0vaVXtFTkIXamn	ชี้ยายง * กองสาธารณสุขและสิ่งแวคล้อม
เออกจากหน้านี้ ระบบจะไม่แสดง Token ที่ออกใหม่อีกต่อไป โปรดคัด ลอก Token ก่อนออกจากหน้านี้	ฝ่าย เชิ่มม้าย
	ซื่อผ้าน
คัดลอก ปิด	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

1.2.10 ทดสอบการส่งข้อมูลจะได้ข้อความในกลุ่ม ดังภาพ ก็จะเสร็จสมบูรณ์

เทศบาลตำบลบางเสร่ (3) 🕪 🖾	
	วันนี้
	14.12 น. Mookoo (Kong) เพิ่ม LINE Notify, Jiraporn Uttarak เข้ากลุ่ม
LINE Notify	
"Line notify เทศบาล" has been discon	nected.
Line notify เทศบาล: ครับผม	

ต้วอย่างทะเบียนหนังสือ

โครงสร้างองค์กร	เลข ทะเบียน	ทะเบียนรับ ภายนอก	ทะเบียนส่ง ภายนอก	ทะเบียนรับ ภายใน	ทะเบียนส่ง ภายใน	คำสั่ง	ประกาศ	อื่น ๆ
เทศบาล / อบต . (สารบรรณกลาง)		Y	Υ	Y	Υ	Υ	γ	γ
นายกเทศมนตรี				Y	Y			
รองนายก/ปลัด				Y	Υ			
สำนักปลัด	<u>ชบ</u> 0501			Y	Y			
กองคลัง	<u>ชบ</u> 0502			Y	Y			
กองช่างสุขาภิบาล	<u>ชบ</u> 0503			Y	Y			
กองสาธารณสุข	<u>ชบ</u> 0504			Y	Υ			
กองการศึกษา	<u>ชบ</u> 0505			Y	Y			
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<u>ชบ</u> 0506			Y	Y			
กองสวัสดิการสังคม	<u>ชบ</u> 0507			Y	Y			
กองการเจ้าหน้าที่	<u>ชบ</u> 0508			Y	Y			

1.3 การสร้างทะเบียนหนังสือ

ก่อนที่จะดำเนินการในเมนูอื่นๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้อง สร้างทะเบียนหนังสือ ให้กับกอง ฝ่าย ของหน่วยงาน ที่ต้องใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสมอ การสร้างทะเบียนหนังสือมีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือก ทะเบียนหนังสือ



1.3.2 คลิกเลือก เพิ่มทะเบียนหนังสือ

1.3.3 ระบบแสดงหน้า สร้างทะเบีบนหนังสือ ให้ระบุข้อมูลทะเบียนหนังสือ ดังนี้

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

1.3.4 เมื่อระบุข้อมูลทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว คลิก 🧲

บันทึก

Logo หน่วยงาม	สร้างทะเบียนหนังสือ สารบรรณกลาง	3 ระบุข้อมูลทะเ	เบียนหนังสือ
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	กอง*	~	
หน้วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	ประเภทหนังสือ*	~	รูปแบบหนังสือ*
ระบบสารบรรณ อิเล็กพรอนิกส์	ชื่อเล่มทะเบียน*		เลขที่หนังสือ*
หนังสือทั้งหมด	เลขที่เริ่มต้น*		
บันทึกรับหนังสือจากภายนอก			
การสร้างหนังสือ 💛		ยกเลิก	บันทึก
ค้นหาหนังสือ			4 บันทึกข้อมูล
พิมพ์รายงาน			
กราฟสถิติ			
ทะเบียนหนังสือ			
จองเลขที่หนังสือ			

ตัวอย่างการสร้างทะเบียนหนังสือ

้ตัวอย่างที่ 1 - เล่มทะเบียน >> สารบรรณกลาง

สารบรรณกลาง ประเภทหนังสือ* รูปแบบหนังสือ* หนังสือรับ ภายนอก ชื่อเล่มทะเบียน* เลขที่หนังสือ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - สารบรรณกลาง เลขที่เริ่มต้น* 1 *ใช้สำหรับการตั้งค่าเริ่มต้น ในการสร้างเล่มทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น บันทึก

้ตัวอย่างที่ 2 - เล่มทะเบียน >> สำนักปลัดเทศบาล

ยกเลิก

^{อง*} ใานักปลัดเทศบาล	~	ฝ่าย	\sim
ระเภทหนังสือ* เน้งสือส่ง	~		
อเล่มทะเบียน* าะเบียนหนังสือส่ง - สำนักปลัดเทศบาล		เลขที่หนังสือ ชบ 87601	

1.4 การแก้ไขทะเบียนหนังสือ

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

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: ทะเบียนหนังส	ผู้บริหาร (กองข่าง) ~ สื อ		50 ปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	🛨 เพิ่มทะเบียน	หนังสือ		ทุกประเภท - วันที่สร้างใหม่-เก่า -
วัน เดือน ปี เวลา	ประเภท	ชื่อเล่มทะเบียน	กอง / ฝ้าย / งาน / ส่วนงาน	* คลิกเลือก
 ระบบสามารถเป็นโกษายุรักร์ > หนังสิตทั้งหมด 	หนังสือส่ง นย 1007	ทะเบียนส่งภายใน นายก เลขที่เริ่มต้น 1	นายกเทศมนตรี	• จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:24 น.
การข้ามหนึ่งสือ 👓	หนังสือรับ นย 1006	ทะเบียนรับภายใน นายก เลขที่เริ่มต้น 1	นายกเทศมนตรี	 จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19 ลบเลขทะเบียน
สันหาหนังสือ คิมพ์รามงาน	หนังสือส่ง รน 1005	ทะเบียนส่งภายใน รองนายก เลขที่เริ่มต้น 1	รองนายกเทศมนตรี	ดิ จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:22 น.
แรงเอนิส แรงเอนิส	วก ม ังสือรับ รน 1003	ทะเบียนรับภายใน รองนายก เลซที่เริ่มต้น 1	รองนายกเทศมนตรี	 จัราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:21 น.
(2) ข่าวประชาสัมพันธ์	หนังสือส่ง รป 1009	ทะเบียนส่งภายใน รองปลัด เลขที่เริ่มคัน 1	รองปลัดเทศบาล	 จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:20 น.

1.4.2 เมื่อคลิกเลือกแก้ไขข้อมูลแล้ว ระบบแสดงหน้า แก้ไขทะเบียนหนังสือ ดำเนินการแก้ไขข้อมูล แล้วคลิกเลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือ คลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

Logo	แก้ไขทะเบียนหนังสือ
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	แก้ไขทะเบียนหนังสือ สารบรรณกลาง
 ระบบสายการจะไปการแร้กร์ ^ หนังสือตั้งหมด หารสร้างหนังสือ 	กอง* นายกเทศมนตรี ประเภทหนังสือ* หนังสือรับ
พันทาหนังฮือ พิมพ์รายงาน กราฟอบิติ	ชื่อเล่มทะเบียน* สมุดรับ - นายกเทศมนตรี เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ 1
หมมีเวลามีเสีย ตูวิ ข่าวประชาสัมพันธ์ 🗠	ะใช้สำหรับการตั้งค่าเริ่มต้น ในการสร้างเล่มทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น ยกเลิก บันทึก

1.5 การลบทะเบียนหนังสือ

1.5.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือ ระบบแสดงหน้า ทะเบียนหนังสือ เลือกทะเบียนหนังสือที่ต้องลบ แล้วคลิกเลือก ไอคอน ระบบแสดง แก้ไขข้อมูล และ ลบเลขทะเบียน คลิกเลือก ลบเลข ทะเบียน เพื่อดำเนินการลบเลขทะเบียนหนังสือ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ບກບາກຜູ້ໃช້ຈານ: ກະເບີຍບາหນັດຜູ້ ເຫັດຈາກັດຄະ	ผู้บริหาร (กองข่าง) ~ สือ	50 ປຄັດເທສບາລ ສຳນັກປອັດເທສບາລ			
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	ประเภท	<i>ปองสัมเพรามีสาม</i>	กอง / ฝ่าย / งาน / ส่วนงาน	งถือ คลิ	กเลือก	
🖘 างงานแม่มากการการ 🔸	หนังสือรับ กร 10001	ทธะเบียนหนังสือวันกายใน กองข่าง เทรที่เว้นต้น 1	nemina	() ธภาษภาพารณ เมื่อ 21 ค.ค. 45 15		
หนังสือทั้งหมด การสร้ายหนังสือ	หนังสือส่ง เมษ. 3507	พยงมียนต่งกายใน นายก เพราะี่กันต่อ 1	รายกลายาง	• 877995 die 17 m.n. 45 19	แก้ไขข้อมูล	
กับทางมีสืบ สิมพ์รายกาน คลิญเลือ	หนังสือส่ง กม 1005	ทะเบียนส่งภายใน รองนายก เลขที่เริ่มคัน 1	รองนายกเทศมนตรี	จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:	22 u.	
nymietiii	หนังสือรับ รน 1003	ทะเบียนรับภายใน รองนายก เลขที่เริ่มค้น 1	รองนายกเทศมนตรี	จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:	E1 14.	
คณใบงานไสไร จุป ข่าวประชาสัมพันธ์	หนังสือส่ง รป 1009	ทะเบียนส่งภายใน รองปลัด เลขที่เริ่มต้น 1	รองปลัดเทศบาล	จิราพร เมื่อ 17 ส.ค. 65 19:	20 u.	

1.5.2 ระบบจะแสดงหน้า ต้องการลบเลขทะเบียนนี้ใช่ไหม คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการลบเลขทะเบียนหนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก การลบเลขทะเบียนหนังสือ



1.6 การจัดการบทบาทระบบสารบรรณ

1.6.1 คลิกที่เมนู จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน แล้วคลิกเลือก จัดการบทบาทระบบ สารบรรณ

1.6.2 คลิกเลือก เพิ่มบทบาท

	.ogo		😌 เพิ่มบทบาท
кu	วยงาน		บทบาท ปรับปรุงโดย
ยิน HL วัน	เดีต้อนรับเข้าสุ ่วยงาน เดือนปี เวลา	į	
ß	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	~	
₽\$	ข่าวประชาสัมพันธ์	~	
	จัดการเอกสารเผยแพร่	~	
පි	จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	^	
	เจ้าหน้าที่ทั้งหมด		
	เพิ่มเจ้าหน้าที่		
	จัดการบทบาทผู้ใช้งาน		
	จัดการบทบาทระบบ สารบรรณ	0	เลือกเมนู จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน >> จัดการบทบาทระบบสารบรรณ
	1.6.3 s 1.6.4 ໃ	ระบบ ให้ตั้ง	แสดงหน้า จัดการบทบาทระบบสารบรรณ ว ชื่อบทบาท และ กำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน
			4 กำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน

จิดการบทบาทระบบสารบรรด	u		 บทบาทหลักของผู้ใช้งาน ได้แก่ สารบรรณกลาง ผู้บริหารระดับสูง
ชื่อบทบาท *	arsu	รรณกลาง	 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน หน้าห้อง ธุรการ
าธิ์ในการใช้งาน เลือง	าทั้งหมด		o บุคคล
สร้างหนังสือ ลงนามหนังสือ ส่งหนังสือออกภายใน	 แก้ไซหนังสือ ส่งหนังสือออกภายนอก รับหนังสือออกภายใน 	 ลบหนังสือ รับหนังสือจากภายนอก บันทึกสั่งการ/ คำเสนอ/ ปฏิบัติการ 	 สิทธิ์ในการการใช้งาน สร้างหนังสือ แก้ไขหนังสือ ลบหนังสือ ส่งหนังสืออกภายนอก มีมหนังสือออกภายนอก
	ยกเลิก เพื่	มบทบาท	 จังหนังสือภายใน จังหนังสือภายใน บันทึก คำเสนอ / สั่งการ / การปฏิบัติ ลงนามหนังสือ จางนามหนังสือ

ตัวอย่างรูปแบบการกำหนดบทบาทระบบสารบรรณ

	ชื่อบทบาท	สิทธิ์การใช้งาน									
ลำดับ		สารบรรณ กลาง	สร้าง หนังสือ	แก้ไข หนังสือ	ลบ หนังสือ	ลงนาม หนังสือ	ส่งหนังสือ ออกภายใน	รับหนังสือ ออกภายใน	บันทึกสั่งการ / คำเสนอ/ปฏิบัติ การ	ส่งหนังสือ ออกภายนอก	รับหนังสือออก ภายนอก
1	ชื่อหน่วยงาน (สารบรรณกลาง)	7	1	1	7	7	1	1	1	1	1
2	ผู้บริหารระดับสูง (นายก/รอง นายก/ปลัด/รองปลัด)		7	1	7	7	1	7	1		
з	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		1	1	1	7	1	1	1		
4	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน		1	1	7	7	1	1	1		
5	หน้าห้อง		1	1	1	1	1	1	1		
6	ธุรการ		7	1	7	7	1	1	1		
5	เจ้าหน้าที่		1	1	1	1	1	1	1		
6	เจ้าหน้าที่ (ไม่มีสิทธิ์ลงนาม)		1	1	1		1	1			

ตัวอย่างการจัดการบทบาทระบบสารบรรณ



บทบาท : สารบรรณกลาง
2. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

2.1 การเพิ่มเจ้าหน้าที่ 2.1.1 คลิกที่เมนู จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน เลือก เพิ่มเจ้าหน้าที่

Logo		Q ดับหา					กอง/ส่วนที่รับผิดชอบทั้ง 🧹
หน่วยงาน		🕀 เพิ่ม	แจ้าหน้าที่ 2	ทำการเพิ่มเจ้าหน้าเ	ที่		
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา		ผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลติดต่อ	กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ	สถานะเข้าใช้งาน	สถานะ
ระบบสารบรรณ 🗁 อิเล็กทรอนิกส์	~	8					
🕄 ข่าวประชาสัมพันธ์	~						
🖹 จัดการเอกสารเผยแพร่	v						
88 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	^						
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด							
เพิ่มเจ้าหน้าที่		🚺 เลือกเ	มนู จัดการข้อมุ	ลผู้ใช้งาน >> เพิ่มเจ้	ำหน้าที่		
จัดการบทบาทผู้ใช้งาน							
จัดการบทบาทระบบ สารบรรณ							

2.1.2 เมื่อเลือกเมนูเพิ่มเจ้าหน้าที่ ระบบแสดงหน้า เพิ่มเจ้าหน้าที่
 2.1.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย คำนำหน้า, ชื่อ,
 นามสกุล, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, อีเมล, ตำแหน่ง และ กองงาน
 2.1.4 คลิกเลือก เพิ่มบทบาท เพื่อกำหนดบทบาทงานระบบสารบรรณ

		เพิ่มเจ้าหน้าที่	
Logo		ข _{้อมูลส่วนตัว} 3 รายละเอียดข้อเ	มูลผู้ใช้งาน
หน้วยงาน		คำน้ำหน้า * 🗸 ชื่อ (ภาษาไทย) *	นามสกุล (ภาษาไทย) *
ยินดีต้อนรับเข้าส่		หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก *	อีเมล (เช่น john@mail.com) *
หน่วยงาน วันเดือนปีนวลว		ตำแหน่งงาน *	
ระบบสารบรรณ		กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ	
🗁 อิเล็กทรอนิกส์		n84 * ~	
🖘 ข่าวประชาสัมพันธ์	~		
🖹 จัดการเอกสารเผยแพร่	~	สถานะเข้าใช้งาน	
<u> </u>	^	สถานะเข้าใช้งาน * เปิดสิทธิ์การใช้งาน	
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด			
เพิ่มเจ้าหน้าที่		บทบาทระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4 🗣 เพิ่มบทบาท
จัดการบทบาทผู้ใช้งาน		บทบาท กอง/ส่วนที่รับผิด	^{างชอบ} ทำการเพิ่นแทนาทของ
จัดการบทบาทระบบ สารบรรณ			งานสารบรรณให้กับผู้ใช้งาน

้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 2.1.5 เมื่อคลิกเลือกเพิ่มบทบาท ระบบแสดงหน้า เพิ่มบทบาท เลือกบทบาท และเลือกกอง เพื่อกำหนดบทบาทงานสารบรรณให้ผู้ใช้งาน

เพิ่มบทบา	in
บทบาท *	~
กอง *	~
ฝ่าย	~
งาน	~
ส่วนงาน	~
ຍກເລີກ	ເพີ່ມບກບາກ

ตัวอย่างการแสดงบทบาทงานระบบสารบรรณ มากกว่า 1 บทบาท

บทบาทระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก	<table-cell-rows> เพิ่มบทบาท</table-cell-rows>	
บทบาท	กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ	
O DGA (สารบรรณกลาง)		:
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	สำนักปลัดเทศบาล	:
ทั่วหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน	สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ายอำนวยการ	:

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ 1 ท่าน สามารถมีบทบาทงานสารบรรณได้มากกว่า 1 บทบาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่ กับการใช้งานระบบสารบณรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1.6 เลือกสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิล์กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว

	35500200000	
ເມບູ	สาธาารเองานเมนู	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
ᠵ หนังสือทั้งหมด	ୁ ତ	
< ค้นหาหนังสือ	ି ପ	
📝 พิมพ์รายงาน	🔽 ପ୍	
🔀 กราฟสถิติ	୍ ପ	
💛 ทะเบียนหนังสือ	🧭 ดู 💽 แก้ไข	🔽 ຄບ
💙 จองเลขที่หนังสือ	💙 ดู 💙 แก้ไข	
ข่าวประชาสัมพันธ์		3
เอกสารเผยแพร่		,

2.1.7 ภายหลังดำเนินการเพิ่มเจ้าหน้าที่ในระบบเรียบร้อย หากผู้ใช้งานมี สถานะรอยืนยันตัวตน ให้เลือกไอคอน 🕕 แล้วเลือก ส่งเมลยืนยันตัวตน

Logo หน่วยงาน		เจ้าหน้าที่ทั้งหเ	o					
มนดีต้อนรับเข้าสู่ เน่วยงาน นเดือน ปี เวลา		Q dum	มมัวหมักที).(n04	/ส่วนที่วับมิดขอบทั้ง
) ศูนย์บริการจุดเดียวเบิดเสรีอ	2	ยู่ใช้งาน	สอ-นามสกุล	Soynilerio	กอง/ส่วนที่วันผิด	เอน สถานะเข้าไข้งาน	801948	
. ขออนุญาหก่อสร้าง			กระหร้าง	Palacharaphangoriuma.com	 needine 	(Collectory)Using	BuiluAs	
1 หนังสือวับรองการแจ้งๆ	3		เขาสำนักของ สถางถึงเป็นสี กระกำเหวินการโดกร	Halachangkargartena.com Maattaat	• กองข่าง	เปิดสิทธิ์การใช้งาน	ยืนยั ส่	เอีเมลยืนยันตัวตน
ขำระค่าธรรมเน็ตมขตะ ระบบสาวบรรณสีเด็กทระนัก	а 19		กระสารระบบกันชา <i>2</i>	Eductorigitargentera.com (ModElan)	• กองข่าง	4	u	ก้ไซข้อมูล
ข่าวประชาสัมพันธ์			พระสารในธระชายสร้าง	Rakshungkeiprins.cm (MolEMI)	• neetine	เปิดสิทธิการใช้งาน	ยินยิ ส	บเจ้าหน้าที่
จัดการเอกสารเผตแพร่	9		เข้าหน้าที่อารูโต	Relativesplangeriene con Insultant	 สำนักปลัดเทศเ 	เปิดสิทธิ์การใช้งาน	รอยินยันเ	กัวตน
งอ้างน้ำที่สืบและ		4	anataraa ahallada desehid	Rukohorghangarionu con Ukudhad	 สำนักปลัดเทศเ 	กล เป็หสิดชี้การใช้เกม	ปีนอังคัว	^{nu} (j)
เพื่อเจ้าหน้าที่			นามาเทศมนครี	Edishunghargetins.com (ModEdd)	 สำนักปลัดเทศเ 	ກລ ເປັດໃຫຍ່ລົກກໍໃຫ້ການ	ยืนอันตัว	^{nu} (i)
บทบาพผู้ใช้งาน ปฏิทินวันพยุดหน่วยงาน			ส่งหลังที่ดีปัส	Rakeburgbegelen.cet (Notifiel)	• วิชาการและแผ	นงาน เปิดสิทธิ์การใช้งาน	ยืนสังคัว	•

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

3. การตรวจสอบหนังสือทั้งหมด

ຍົບດີດ່ ເກ ศ ທີ່ອີ27ຄ	า้อนรับเข้าสู่ าลบางเสร่ ™™	สุขสั	ິ 6 ບຕ໌ <u>ໄ</u>ລ້ວັ	เมษายน วันร่ <mark>มสงกราบ</mark>	ज्ञाइँ 📑 🕻	
	ุ ศูนย์บริการ จุดเดียวเบ็ดเสร็จ	 ขออนุญาต ก่อสร้าง	โ หนังสือรับรอง การแจ้งฯ	ชำระ ค่าธรรมเนียมขยะ	🗁 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิทส์	
	ู่ ข่าว ประชาสัมพันธ์	อัดการ เอกสารเผยแพร่	อัดการ ข้อมูลผู้ใช้งาน	ปฏิทินวันหยุด หน่วยงาน	ເວັ້ງ	
				ucone		

หมายเหตุ : เมนูการใช้งานขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตรง แถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งานที่ได้รับ สิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, บันทึกรับหนังสือจากภายนอก, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ, ทะเบียนหนังสือ และ จองเลขที่หนังสือ



3.2 เมื่อคลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่ เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ โดยระบบจะแสดง 2 ส่วน คือ รอดำเนินการ และ หนังสือ ทั้งหมด

ส่วนที่ 1 : รอดำเนินการ

- ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้นั้นๆ โดยแสดงประเภทการรอดำเนินการ 4 แบบ คือ
 - รอรับ คือ รายการหนังสือที่ส่งมาหา กอง หรือ ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่สังกัด อยู่ และสถานะยังไม่ได้ลงรับ
 - เรื่องคืน คือ รายการหนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายใน และผู้รับทำ การกดคืนเรืองมายังผู้ส่ง
 - รอส่ง คือ รายการหนั้งสือที่กอง หรือ ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ ทำการรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งออกหน่วยงานภายใน
 - รอเสนอ/สั่งการ คือ รายการหนังสือที่กอง หรือ ฝ่าย ที่เจ้าหน้าที่ สังกัดอยู่ ทำการรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้เกษียนหนังสือ
 - 5) รอลงนาม คือ รายการหนังสือที่ส่งมาหา เมื่อทำการลงรับแล้ว แต่รอ พิจารณาอนุมัติ หรือกรณียังไม่ได้ลงนามในหนังสือ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช[่]สามารถกรองประเภทหนังสือได้ โดยเลือกตัวกรองทาง ด้านบนตาราง และสามารถเลือกเรียงหนังสือตามวันที่ดำเนินการได้

Logo หน่วยงาน	บทบากผู้ใช้งาน: DGA (สารบรรณกลาง) ั หนังสือทั้งหมด		
	รอดำเนินการ (0)		
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	รอรับ (0) เรื่องดีน (0) รอสง (0) รอเสนอ/สังการ (0) รอลงนาม (0)	ทุกประเภท 🗸 วั	นที่ด้าเนินการไหม่-เก่า ∽
หน่วยงาน	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่อง จาก	ทุกประเภท	วันที่ดำเนินการล่า
วัน เดือน ปี เวลา		หนังสือรับ	
 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 		หนังสือส่ง	
หนังสือทั้งหมด		ประกาศ	
บันทึกรับหนังสือจาก	ไม่มีรายการ	คำสั่ง	
ภายนอก การสร้างหนังสือ <	รายการหนังสือทั้งหมด Q ค้นท	บันทึกข้อความ _▼	วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า -
ค้นหาหนังสือ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่อง	หนังสือลงวันที่ วันที่รับ/สร้างห	านังสือ
พิมพ์รายงาน			
กราฟสถิติ			
ทะเบียนหนังสือ			
จองเลชที่หนังสือ	ไม่มีรายการ		

<u>ส่วนที่ 2</u> : หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานนั้นๆ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สามารถกรองประเภทหนังสือได้ โดยเลือกตัวกรองทาง ด้านบนตาราง และสามารถเลือกเรียงหนังสือตามวันที่ดำเนินการได้

Logo หน่วยงาบ ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	บทบาทผู้ใช้งาน: DGA (สารบรรณกลาง) > หนังสือทั้งหมด รอด่ำเนินการ (O) รอรับ (0) เรื่องคืน (0) รอล่ง (0) รอเสนอ/ ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่อง	สั้งการ (0) รอลงนาม (0) จาก	ทุกประเภท ~ วันที่รับ	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ∽ วันที่ดำเนินการล่∙
 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทั้งหมด บันทึกรับหนังสือจาก 		ไม่มีรายการ		
ภายนอก การสร้างหนังสือ ~	รายการหนังสือทั้งหมด 🔍 คันทา		ทุกประเภท	< วันที่รับ∕สร้างใหม่-เก่า √
ค้นหาหนังสือ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่อง	и	ทุกประเภท	มหนังสือ
พิมพ์รายงาน			หนังสือรับ	
กราฟสถิติ			หนังสือส่ง	
ทะเบียนหนังสือ			ประกาศ	
จองเลขที่หนังสือ		ไม่มีรายการ	คำสั่ง	
			บันทึกข้อความ	

Flow ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก



การจัดทำหนังสือส่งและการส่งหนังสือ



จัดทำหนังสือราชการและการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง)



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

4. การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

การบันทึกรับหนังสือจากภายนอก สำหรับผู้ที่มีบทบาทผู้ใช้งานเป็นสารบรรณ กลางเท่านั้น หากผู้ใช้งานไม่มีบทบาทเป็นสารบรรณกลาง จะไม่สามารถเห็นเมนู บันทึกรับหนังสือจากภายนอก เมนูนี้ใช้เพื่อการบันทึกรับหนังสือที่ส่งมาจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อเข้าระบบและออกเลขรับของหน่วยงาน



4.1 การเพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

4.1.1 ให้สารบรรณกลางคลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ แสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก บันทึกรับ หนังสือจากภายนอก ระบบแสดงหน้า เพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก
4.1.2 ระบุรายละเอียดของหนังสือรับ ได้แก่ ความเร่งด่วน (ถ้ามี) ชั้น ความลับ (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ, เล่มทะเบียนรับ, วันที่หนังสือ, จากหน่วยงาน, เรียน, เรื่อง, อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และ รายละเอียด
4.1.3 เพิ่มไฟล์เอกสารหนังสือที่ทำการ SCAN เอาไว้

LUGU	เพิ่มบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	~		
หน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือรับ	2		
มดีต้อนรับเข้าส่	ี่ ขาวแก่งกัน* ปกลี่ ``	~)	เลขที่หนังสือ *	
น่วยงาน	แล้มทระเบียนรับ *	*	0xx34hrthz* 2566	
เดือน ปี เวลา	หนังสือลงวันที่ *		ลึดข่วยกน.* สำนักงานพัฒนารัฐบาลดีชีทัล (องค์การมหาชน)	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ด์ หนังสือทั้งหมด	จากหน่วยงาน *	Da)		
บันทึกรับหนังสือจากภายนอก	เพิ่มหน่วยงานขึ้นๆ *กรณีไม่พบหน่วย	งานในระบบ		
การสร้างหนังสือ	เจียน *			
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน	:dox *			
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	ข้างถึง			
	สิ่งที่ส่งมาตัวย	เพิ่มไ	Wéliphans	
	ที่เช่าร่ามาหัวอ	เพิ่มไ เราะเราะ xlsx แต	Wálionans wonVietáriszmi pp., jacg. gif. pp., doc. doce, pdf, pdr. db. et u unervane wonthrefen Bullvil 25 MB	
	ที่เช่นร่าย รายกลามัยก	ILUÑOI IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINIE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVIN IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE IRVINE	wátonars nauðiníðiraun jag, jang, agt, pag, dos, doos, pot, ppt, sk, t tr unsver ansen inder hlaðin 22 star Om andre filder ansen værdet viða nauðikkindantna	
	รายสลามีอก	เพิ่มไ ซามารร xks เม aona	ທລິເວກລາຣ ການເປັນຄົນຮັກກາງເວ, ເອດ, ເອ, ເອ, ເອດ, ເອດ, ເອດ, ເອດ, ເອດ,	
	รีมาแหตุ รายกรมัยก	ivitur estarra distar aome o 4 van	Wálonars ການທີ່ໄດ້ທີ່ກ່ຽວ, Jips, gif, pog., stor., diste, polf, pol., sto., te te auerorumeseusineli histofeadului va 25 Mi Com Antiductifician romanneli Was natividariastantuka Udoudsundastantuka Udoudsundastantuka Understrutu Vanhadrudunmania understrutu Nathadrudunmania	

4.1.4 เมื่อดำเนินการระบุรายละเอียดของหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว ระบบให้ เลือกวิธีการลงทะเบียนรับหนังสือ จากภายนอกได้ 2 วิธีคือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ

<u>ว**ิธีที่ 1**</u>: รับเพื่อทราบ

 การลงทะเบียนรับหนังสือแบบรับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือเข้าระบบ โดยไม่ส่งต่อส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน ให้คลิกเลือก รับเพื่อทราบ และ กรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก บันทึก

ลงทะเบียนรับหนังสือ

💽 รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินการต่อ	
รายละเอียดการปฏิบัติ		
หมายเหตุ: รับเพื่อทราบ คือการรับห รับเพื่อดำเนินการต่อ คือก	นังสือและปิดเรื่อง การรับหนังสือและไปดำเนินการส่งต่อ หรือสั่งการต่อ	

บันทึก

 เมื่อคลิกเลือก บันทึก ระบบแสดงหน้า ยืนยันบันทึกการปิดเรื่องทั้งนี้ท่าน จะไม่สามารถส่งต่อและดำเนินการใดๆกับหนังสือฉบับนี้ได้อีก แล้วคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบรับเพื่อทราบ หรือคลิก เลือก ยกเลิก หากต้องการยกเลิกการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบ รับเพื่อทราบ



 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน แล้วระบบจะแสดงรายละเอียด การรับหนังสือ เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดง เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และ เลขรับ

	\times
ન્	ณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
	โดยมีรายละเอียดดังนี้
เลขที่หนังสี เรื่อง:	อ: ปย 1003 ทดสอบ 21 ส.ค. (5
สงานทะ วันที่รับ: เลขรับ:	21 ส.ศ. 65 21 ส.ค. 65 16:22 น. 28
	ตกลง

 เมื่อคลิกเลือก ตกลง ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับ และไม่ สามารถส่งต่อหน่วยงานภายในได้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ความเคลื่อนไหของหนังสือ ของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ ได้ที่หน้า รายละเอียดหนังสือรับ

อ้างถึง ทดสอบ3
สิ่งที่ส่งมาด้วย -
า เกษระคณ - -
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองคลัง , กองข่าง
ความเคลื่อนไหวของหนังสือ
าก ผู้ส่ง เลขรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ สถานะ
ทรวงการต่างประเทศ - 31 สารบรรณกลาง 🗨 🦣 รับหนังสือภายนอก รับเมื่อ 21 ส.ศ. 65 17.46 น.

วิธีที่ 2 : รับเพื่อดำเนินการต่อ

 การลงทะเบียนรับหนังสือแบบ รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือ เข้าระบบแล้วดำเนินการส่งต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ให้คลิก เลือก รับเพื่อดำเนินการต่อ และกรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิก เลือก บันทึก

ลงทะเบียนรับหนังสือ

🔵 รับเพื่อทราบ	🔘 รับเพื่อดำเนินการต่อ
รายละเอียดการปฏิบัติ	
หมายเหตุ: รับเพื่อทราบ คือการรับ รับเพื่อดำเนินการต่อ คื	หนังสือและปิดเรื่อง อการรับหนังสือและไปดำเนินการส่งต่อ หรือสั่งการต่อ
	บันทึก

 เมื่อคลิกเลือก บันทึก ระบบแสดงหน้า ยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ แล้วคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงรับหนังสือจากภายนอกแบบรับเพื่อ ดำเนินการต่อ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากต้องการยกเลิกการลงรับหนังสือ จากภายนอกแบบรับเพื่อดำเนินการต่อ



 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน แล้วระบบจะแสดงรายละเอียด การรับหนังสือ เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดง เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และ เลขรับ

		\times
F	าุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว	
	โดยมีรายละเอียดดังนี้	
เลขที่หนังส	้อ: ปย 1003	
เรื่อง:	ทดสอบ	
ลงวันที่:	21 ส.ค. 65	
วันที่รับ:	21 ส.ค. 65 16:22 น.	
เลขรับ:	28	
	ตกลง	

 เมื่อคลิกเลือก ตกลง ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับ และแสดง ปุ่ม ส่งออก

หนังสือรับ ทดส เลขที่: ปย 1003 วันที่รับ	สอบ 21 ศ.ค. 65 16:22 น.		
รายละเอียดหนังสือ	รับ		ปรับปรุงโดย 🌑 จิราพร
ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียน ทะเบียนหนังสือรับภา ะ	ยนอก สารบรรณกลาง
เลขที่หนังสือ ปย 1003		ปีหนังสือรับ 2565	
หนังสือลงวันที่ 21 ส.ค. 65		วันที่รับหนังสือ 21 ส.ค. 65 16:22 น.	
^{จาก} กรมการขนส่งทหารบก		^{ถึง} เทศบาลบางเสร่	
เรื่อง ทดสอบ			
เรียน ปลัดหน่วยงาน			
			รายการเอกสารแนบ
			หนังสือรับจากภายนอก-exp-2.pdf 356.13 KB 21 ส.ศ. 65 16:22 น.
			หนังสือรับจากภายนอก-exp-1.pdf 356.13 KB 21 ส.ค. 65 16:22 น.
		,	

4.2 การส่งต่อหนังสือ (ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)

4.2.1 เมื่อสารบรรณกลาง ดำเนินการ บันทึกรับหนังสือจากภายนอก เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับ และแสดงปุ่ม ส่งออก

หนังสือรับ ทดสอบ เลขที่: ปย 1003 วันที่รับ 21 ส.ค	l 1. 65 16:22 u.		
รายละเอียดหนังสือรับ			ปรับปรุงโดย 🜑 จิราพร
ความเร่งค่าม ปกติ และที่หนังสือ ปุย 1003 หนังสือคะวันที่ 21 ส.ค. 65 จาก กรมการขนส่งทหารบก เรื่อง พดสอบ เรียน ปูลัดหน่วยงาน	ขั้มความลับ ปกติ	แข่มหะเบียน พะเบียนหนังสือรับภาย ปีหนังสือรับ 2565 วันที่รับหนังสือ 21 ส.ค. 65 16:22 1 อึง เทศบาลบางเสร่	มอก สารบรรณกลาง สิ่งที่สัณากัวย ทศสอบ รายธะเอียด ทคสอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองคลัง , กองช่าง รายการเอกสารแบบ

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

	หน่วยงานกายใน	
นายกเทศมนครี		
ปลัดเทศบาล		
สำนักปลัดเทศบาล	-	
ฝ่ายอ้านวยการ	-	
งานบริหารงานทั่วไป		
พัวหน้าสำนักปลัด		
กองคลัง	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง	-	
งานการเงินและบัญชี		
ฝ่ายพัฒนารายได้		
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายใต้		
กองช่าง	_ *	
4	4	
คำเสนอ/สั่งการ		
บันทึกคำเสนอ/สั่งการ		

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 4.2.3 เมื่อคลิกเลือก ตกลง แล้วระบบแสดงหน้า เลือกเล่มทะเบียน สำหรับ ออกเลขส่ง เลือกเล่มทะเบียนแล้วคลิกเลือก ยืนยัน



4.2.4 ระบบแสดงหน้า ส่งเสนอพิจารณา/สั่งการแล้ว คลิกลือก ตกลง



4.2.5 เมื่อคลิกเลือก "ตกลง" แล้วระบบแสดงหน้ารายละเอียด พร้อมแสดง ปุ่ม ดึงกลับ พร้อม ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บาทผู้ใช้งาน: สารบรรณกลาง (สา หนังสือทั้งหมด	รบรรณกล \vee		🗘 💽 ຈີງ ເຈົ້າຫນັກກິດແລະນາ ກອະຫ່າ	
หนังสือรับ nc เลซที่: ปย 1003 วันที่รับ	าสอบ ม 21 ส.ค. 65 16:22 น.			
รายละเอียดหนังสือ ความเร่งค่วน ปกติ	ວ ຣັບ ชັ้นความลับ ປกติ	เล่มทะเบียน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ส	ปรับปรุงโดย 🜑 จิราพร เบรรณกลาง	
เลขที่หนังสือ ปย 1003 หนังสือลงวันที่ 21 ส.ค. 65		บิหนังสือรับ 2565 วันที่รับหนังสือ 21 ส.ค. 65 16:22 น.	รายการเอกสารแบบ	
จาก กรมการขนส่งทหารบก เรื่อง		ถึง เทศบาลบางเสร่	หนังสือรับจากภายนอก-exp-2.pdf 356.13 KB 21 ส.ค. 65 16.22 น.	há
ทตลอบ ^{เรียน} ปลัดหน่วยงาน			หนังสือรับจากภายนอก-exp-1.pdf 356.13 KB 21 ส.ค. 65 16.22 น.	lá
			คีงกลับ	
			ความเคลื่อนไหวของหนังสือ เลซส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง เลซวับ หน่วยงานรับ ผู้รับ	ทางหนังสือ
			- กระทรวงกลาโหม - 28 สารบารณกลาง 🗨 จิ รัณย์ต 21 ศ 113 สารบรรณกลาง 🗨 จิ - สำนักปลัดเทศบาล -	в.я. 65 16:22 и.

4.2.6 คลิกเลือก เส้นทางหนังสือ ระบบแสดงรายละเอียดดังรูป

≡ 06_2108651635_BAN1234567	1 / 1 - 100% + 🗄 🛇		± 🖶 :
	 ที่ กษปะ acon คาวัน เรื่อง พลดอบ เรื่อง พลดอบ คาวแก่งต่าน ปบสิ ขึ้นกา การสำเนินการ สังหาะ กรมการแล่งหากรมก ผู้ดัะ - วันเวลาต่ะ - 	หน้า 1 จาก 1 ได้ Iso ส.ก. 1645ส เวาแล้น ปกติ เข้าหว้าที่สูแลระบบ (สารบรรมดอน) เสรียร วิธีที่ Iso ส.ก. 1645ส เวลา องสอ	

4.3 การดึงหนังสือกลับ

4.3.1 เมื่อสารบรรณกลาง ทำการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายใน แล้ว ต้องการดึงหนังสือฉบับนั้นกลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน สารบรรณ กลางสามารถดึงหนังสือฉบับนั้นกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม <mark>ดึงกลับ</mark>

มทบาทผู้ใช้งาน: < หนังสือทั้	สารบรรณกลาง (สารบรรณ) งหมด	na Y			🗘 🌑 ទី។ សេរា កចរ	หน้าที่ดูแลระบา ข่าง			
หน	นังสือรับ ทดสอบ ชที่: ปย 1003 วันที่รับ 21 ส.ศ) ค. 65 16:22 น.							
รา	เยละเอียดหนังสือรับ	8		รายการเส	อกสารแนบ				_
ควา ปก เลข ปย	ามเร่งค่วน 1 ติ ขที่หนังสือ ข 1003	ອັນຄວາມຄັບ ປ∩ຫິ	เล่มทะเบีย ทะเบียนเ ปิทนังสือรับ 2565		หนังสือรับจากภายนอก-ex 356.13 KB 21 ส.ค. 65 16:22 น.	p-2.pdf			ดูตัวอย่างไฟล์
หมั 21 จาก	เังสือลงวันที่ ⊾ ส.ค. 65 ก		วันที่รับหนั 21 ส.ค. 6 ถึง		หนังสือรับจากภายนอก-ex 356.13 KB 21 ส.ค. 65 16:22 น.	p-1.pdf			ดูตัวอย่างไฟล์
กระ เรื่อ ทด เรีย	เมการขนส่งทหารบก ๑ง ทสอบ ๆน		เทศบาลเ			ดี	งกลับ)	
ປຄໍ	วัดหน่วยงาน			ความเคลื่อเ	มไหวของหนังสือ				เส้นทางหนังสือ
				เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ
				-	กระพรวงกลาโหม	-	28	สารบรรณกลาง	จิ รับเมื่อ 21 ส.ค. 65 16:22 น.
				113	สารบรรณกลาง	🕒 จิ ส่งเมื่อ 21 ส.ค. 65 16:32 น.	•	สำนักปลัดเทศบาล	

4.3.2 เมื่อคลิกเลือก ดึงกลับ ระบบแสดงหน้า ต้องการดึงกลับใช่หรือไม่ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการดึงกลับ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก รายการดึงกลับ



หมายเหตุ :

- 1) ผู้ใช้ง่านสามารถดึงหนังสือกลับได้ กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
- เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉ[°]บับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง "รอส่ง" เพื่อให้ ผู้ใช้งานดำเนินการกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

4.3.2 เมื่อคลิกเลือก<mark>ดึงกลับ</mark>แล้ว ระบบแสดงปุ่ม ส่งออก ผู้ใช้งานสามารถดู ขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 4.2 การส่งต่อหนังสือ** (ไปยังส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง) **หน้า 49**

4.4 การรับหนังสือ

4.4.1 เมื่อสารบรรณทำการบันทึกรับหนังสือจากภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเสนอหนังสือไปยัง ผู้บังคับบัญชาเพื่อแจกจ่าย หรือส่งต่อ หนังสือไปยัง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ทั้งนี้หน่วยงานรับสามารถ ตรวจสอบรายการหนังสือได้ที่กล่อง รอรับ

4.4.2 หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบหนังสือดังกล่าวได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้าน ซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด 4.4.3 จะพบหนังสือที่ถูกส่งมาอยู่ที่กล่อง รอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท

หนังสือรับ สามารถคลิก^เพื่อเข้าดูร^ายละเอียดหนังสือได้

Logo หน่วยงาน	รอดำ คลิกเด	ลือก โองคืน (0) รอง	ia (0) รอเสนด/สี่งการ (0) ร	อลงมาม (0)	ทุกประเภท - วันที่ดำเนินการไ	.พม่-เก่า -
	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง จ	าก	วันที่รับ วันที่ดำ	าเนินการล่า
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2 สำ ดิ	่านักงานพัฒนารัฐบาล เจิทัล (องค์การมหาชน)	12 s.e	. 65 15:16
วัน เดือน ปี เวลา ▷ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอน คลิกเลือ หนังสือทั้งหมด	ก) ^{าร} รายการหนังสือทั้ง	หมด		ไปที่หน้า 1	(คกกง) (งากงากงากงากงากงากงากงากงากงากงากงากงากง	1 🚺
การสร้างหนังสือ 🗸	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
ค้นหาหนังสือ	หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ฮ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.	•
พิมพ์รายงาน	บันทึกข้อความ	ชบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น.	•
กราพสถต ทะเบียนหนังสือ	บันทึกข้อความ	ชบ 87601	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-1	9 ธ.ค. 65 14:36 น.	i
	midate	ชบ 87601/318	ตอบกลับเข้าร่วมการอบรมระบบท้องถิ่นดิ	จิทัล -	7 ธ.ค. 65 11:09 น.	
	ทนงกอกง		รุ่นที่ 6			•

4.4.4 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับ พร้อมแสดงปุ่ม คืนหนังสือ และ รับหนังสือ 4.4.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก รับหนังสือ ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และ แสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ ให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบ รับเพื่อดำเนินการต่อ และเลือกเล่มทะเบีบนรับ พร้อมกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

หนังสือรับ เลขที่: สพร2565/:	 ກດสอบ 2 1290	k58 u.					
รายละเอียดห	นังสือรับ				ปรับปรุงโดย 🔵 พัชรี		
ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	เล่ม ทะ	ทะเบียน เ บียนรับภายนอก - สารบรรณ	กลาง			
เลขที่หนังสือ สพร2565/1290		ปีห 25	วังสือรับ 55				
หนังสือลงวันที่ 9 ธ.ค. 65		วันก์ 12	รับหนังสือ ธ.ค. 65 14:58 น.				
จาก สำนักงานพัฒนา	รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาช	ถึง น) เทศ	เบาลบางเสร่	ſ		5	>
เรื่อง ทดสอบ 2						รบหนงสอ เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ	
เรียน ทดสอบ 2					รูปแบบการรับ		
อ้างถึง -					🔵 รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินการต่อ	
สิ่งที่ส่งมาด้วย -					เล่มทะเบียนรับ * สมุดรับ - สำนักปลัด	แทศบาล ั	
รายละเอียด ทดสอบ 2					รายละเอียดการปร	กับดี	
หมายเหตุ -			คลิ	์เกเลือก		4 ~~	
		คืนหนังสือ	รับหนังสือ		ยกเ	เลิก ดำเนินการต่อ	
วามเคลื่อนไหว	วของหนังสือ				เส้นทางหนังสือ		
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	ເລຈະັບ	หน่วยงานรับ		
-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	2	สารบรรณกลาง		
1	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 12 ธ.ค. 65 15:16 น.	เพื่อพิจรณาสังการ		สำนักปลัดเทศบาล		

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- รับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือ แล้ว[ั]สถานะเป็นปิดเรื่อง[ั] ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่น ภายในหน่วยงาน
- รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจรณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

4.4.6 ระบบแสดงหน้า ยืนยันการรับหนังสือ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันรับ หนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



4.4.7 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบแสดง คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อม แสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

โดยมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่หนังสือ: ทดสอบ2 เรื่อง: ทดสอบ2 ลงวันที่: 20 ส.ค. 2565 วันที่รับ: 21 ส.ค. 2565 17:12 น. เลขรับ: 11	F	ุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
เลขที่หนังสือ: ทดสอบ2 เรื่อง: ทดสอบ2 ลงวันที่: 20 ส.ค. 2565 วันที่รับ: 21 ส.ค. 2565 17:12 น. เลขรับ: 11		โดยมีรายละเอียดดังนี้
เรื่อง: ทดสอบ2 ลงวันที่: 20 ส.ค. 2565 วันที่รับ: 21 ส.ค. 2565 17:12 น. เลขรับ: 11	เลขที่หนังสื	้อ: ทดสอบ2
ลงวันที่: 20 ส.ค. 2565 วันที่รับ: 21 ส.ค. 2565 17:12 น. เลขรับ: 11	เรื่อง:	ทดสอบ2
วันที่รับ: 21 ส.ค. 2565 17:12 น. เลขรับ: 11	ลงวันที่:	20 ส.ค. 2565
ເລບຮັບ: 11	วันที่รับ:	21 ส.ค. 2565 17:12 น.
	ເລຈรັບ:	11
		ตกลง

4.5 การคืนหนังสือ

4.5.1 เมื่อสารบรรณกลางทำการบันทึกรับหนังสือจากภายนอกเรียบร้อย แล้ว จะดำเนินการส่งเสนอหนังสือไปยัง ผู้บังคับบัญชา เพื่อแจกจ่าย หรือส่ง ต่อหนังสือไปยัง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ทั้งนี้เมื่อสารบรรณ กลางส่งหนังสือออกไป หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบรายการหนังสือได้ที่ กล่อง รอรับ

4.5.2 หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบหนังสือดังกล่าวได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้าน ซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด 4.5.3 จะพบหนังสือที่ถูกส่งมาอยู่ที่กล่อง รอรับ สามารถคลิกเพื่อเข้าดู รายละเอียดหนังสือได้



4.5.4 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า
 รายละเอียดหนังสือรับ พร้อมแสดงปุ่ม คืนหนังสือ และ รับหนังสือ
 4.5.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก คืนหนังสือ กรณีที่หนังสือฉบับนี้ไม่เกี่ยวข้องกับ
 ผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง

รายละเอียดเ	หนังสือรับ				ปรับปรุงโดย 🔵 พัชรี
ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	រ ដ រ	ล่มทะเบียน เะเบียนรับภายนอก - สารบรรณ	เกลาง	
เลขที่หนังสือ สพร2565/129	0	ปี 2	ใหนังสือรับ 2565		
หนังสือลงวันที่ 9 ธ.ค. 65		5 1	ันที่รับหนังสือ 2 ธ.ค. 65 14:58 น.		
^{จาก} สำนักงานพัฒน	ารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหา	ถี ชน) เ	ัง ทศบาลบางเสร่		
เรื่อง ทดสอบ 2					
เรียน ทดสอบ 2					
อ้างถึง -					
สิ่งที่ส่งมาด้วย -					
รายละเอียด ทดสอบ 2					
หมายเหตุ					
หมายเหตุ -		คลิกเสื	เอก		
หมายเหตุ -		คลิกเลี คืนหนังสือ	รับหนังสือ		
หมายเหตุ -		คลิกเสี คืนหนังสือ	iอก รับหนังสือ		
^{หมายเหตุ} - າມເคลื่อนไห	รวของหนังสือ	คลิกเสี คืนหนังสือ	iอก รับหนังสือ		เส้นทางหนังสือ
^{หมายเหตุ} - เมเคลื่อนไห ลซส่ง	รวของหนังสือ ส่งงาก	คลิกเสี คืนหนังสือ ผู้ส่ง	iอก รับหนังสือ คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	เส้นทางหนังสือ หน่วยงานรับ
^{หมายเหตุ} - เมเคลื่อนไห ล งส่ง	รวของหนังสือ ส่งจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัศ (องค์การมหาชน)	คลิกเสี คืนหนังสือ ผู้ส่ง	iอก รับหนังสือ คำสั่งการ∕ คำเสนอ -	<mark>เลขรับ</mark> 2	เส้นทางหนังสือ หน่วยงานรับ สารบรรณกลา

4.5.6 เมื่อคลิกเลือก คืนหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า คืนหนังสือ ให้กรอก เหตุผล แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



4.5.7 เมื่อคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง "เรื่องคืน"

4.6 เรื่องคืน

4.6.1 เมื่อหน่วยงานรับคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง เรื่องคืน โดยคลิกที่ เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบ ทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือ ทั้งหมด

4.6.2 จะพบหนังสือที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่อง เรื่องคืน สามารถคลิกเพื่อเข้าดู รายละเอียดหนังสือได้

Logo	รอดำเนินการ (1)	คลิก	เลือก			
หน่วยงาน	รอรับ (0)	เรื่องคืน (1)	อส่ง (0) รอบสมอ/สั่งการ (((0) urusese (0	ทุกประเภท - วันที่ดำเ	นินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน)		12 ธ.ค. 65 15:16
🗁 ระบบสารบรรณอิเล็กทา	คลิกเลือก					•
หนังสือทั้งหมด	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ตกลง 🔇 หน้	1 1 91n 1 💿
การสร้างหนังสือ	~					
ค้นหาหนังสือ	รายการหนังสือทั้	งหมด			ทุกประเภท - วันที่รั	บ∕สร้างใหม่-เก่า ∽
พิมพ์รายงาน	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
กราฟสถิติ						
ทะเบียนหนังสือ	หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ธ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.	(1)
	บันทึกข้อความ	ซบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 <mark>น</mark> .	

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

หนังสือรับ ท เถซที่: สพร2565/1290	ดสอบ 2 วันที่รับ 12 ธ.ค. 65 14:58 น.							
รายละเอียดหนังส่	้ำอรับ			ปรับปรุ	งโดย 🔵 พัชรี			
ความเร่ห่วน ปกติ เลขที่หนังสือ สพร2565/1290 หนังสือละวันที่ 9 ช.ค. 65 จาก	ີ່ຫັ້ນຄວາມສັບ ປກຫື	เน่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก - สา ปิทนังสือรับ 2565 วันที่รับหนังสือ 12 ธ.ค. 65 14:58 น. ถึง	าวขอะเมือด ทคสอบ 2 หมายเหตุ -		ดูตัวอย่าง	навол	ลิกเลือ	งก
เรื่อง			ความเคลื่อนไ	ไหวของหนังสือ				เส้นทางหนังสือ
ทศสอบ 2 เรียน			เลขส่ง	ส่งจาก	- gifts	คำสั่งการ/ คำเสนอ	ແໜຈັນ	หน่วยงานรับ
ทดสอบ 2 อ้างถึง			1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	2	สารบรรณกลาง
22 19619			1	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย สะมัย 12 ธ.ศ. 65 15 16 บ.	เพื่อพิจรณาสังการ		สำนักปลัดเทศบา
			4					

4.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ

4.7.1 เมื่อผู้ใช้งานทำการรับหนังสือที่อยู่ในกล่อง รอรับ ตามรายละเอียด ข้อ 4.4 การรับหนังสือ หน้า 54 เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียด หนังสือรับ และแสดงปุ่ม พิจารณา/เกษียนหนังสือ, ส่งออก และ ส่งสารบรรณ

4.7.2 ให้คลิกเลือก พิจารณา/เกษียนหนังสือ

มิงสือรับ ทดสอ ที่: สพร2565/1290 วันที่ร่	บ 2 ับ 12 ซ.ศ. 65 14:58 น.							
รายละเอียดหนังสือรับ				ปรับปรุงโดย 🔵	พัชรี			
ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายเ	เอก - สารบรรณกลา	4				
เลขที่หนังสือ สพร2565/1290		ปีหนังสือรับ 2565	รายละเอียด					
หนังสือลงวันที่ 9 ธ.ค. 65		วันที่รับหนังสีย 12 ธ.ค. 65 :	ทดสอบ 2 หมายเหตุ					
^{จาก} สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	(องค์การมหาชน)	ถึง เทศบาลบาง	5	คลิกเ	.ลือก			
เรื่อง ทดสอบ 2				พิจารณา/เกษียนหนังสือ	तंश्व	neo	ส่งสารบรรณกลา	4
เรียน ทดสอบ 2								
			ความเคลื่อนไ	ไหวของหนังสือ			(เส้นทางหนังสือ
			เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ
			-	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	-	-	2	สารบรรณกลา
			1	สารบรรณกลาง	🔵 พัชรี เทพนุ้ย	เพื่อพิจรณาสังการ	66	สำนักปลัดเทศ

4.7.3 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือ และให้กรอกรายละเอียด การปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

พิจารณา/เกษียนหนังสือ	\times
รายละเอียดการปฏิบัติ	
ยกเลิก ดำเนินการต่อ	

4.7.4 ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิก เลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิกจากนั้น ระบบแสดงหน้า ลงนามพิจารณา/เกษียนหนังสือ พร้อมลายเซ็น และคลิก ลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



4.7.5 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว



ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 4.4 การรับ** หนังสือ หน้า 54 แล้วออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถ พิจารณา/เกษียนหนังสือ ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกกล่อง รอเสนอ/สั่งการ แล้วให้ดำเนินการพิจารณา/เกษียนหนังสือ ตามรายละเอียด ข้อ 4.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ หน้า 61

SE	อดำเนินการ (5) รอรับ (2) เรื่อง	คืน (0) รอส่ง (3)	คลิกเลือก รอเสนอ/สั่งการ (ง) รอลงนาม (0	คลิกเลือก เนอ/สังการ (ง) รอลงนาม (0)		
	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
	หนังสือรับ	สพร 2566/30	เชิญอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน)	30 มี.ค. 66 11:15 น.	30 มี.ค. 66 11:5:

4.8 การปิดเรื่อง (หนังสือที่ผ่านการพิจารณา/เกษียนหนังสือแล้ว) 4.8.1 เมื่อหนังสือผ่านการพิจรณา/เกษียนตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานรับ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียด หนังสือที่ผ่านการพิจรณา/เกษียนตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว ได้ที่กล่อง รอรับ

4.8.2 หน่วยงานรับสามารถตรวจสอบหนังสือดังกล่าวได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้าน ซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด 4.8.3 จะพบหนังสือที่ถูกส่งมาอยู่ในกล่อง รอรับ สามารถคลิกเพื่อเข้าดู

4.8.3 จะพบหนังสอกถูกสงมาอยู่เนกลอง รอรบ สามารถศลกเพอเขาดู รายละเอียดหนังสือได้

Logo หน่วยงาน	รอดำ คลิกเลี รอรับ (1) เรื่อ	ลือก มงคืน (0) รอส่ง	(0) รอเสนอ/สี่งการ (0) รอ	เกาะเราะ	ทุกประเภท - วันที่ดำเนิ	นการใหม่-เก่า -
	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง จา	n	วันที่รับ รื	ันที่ดำเนินการล่
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน คลิกเลือก	หนังสือรับ	DGA2566/182	เซิญอบรม และทดสอบใช้งานระบบท้อง สำ1 ถิ่นดิจิทัล ดิจิ	นักงานพัฒนารัฐบาล ทัล	20 มี.ค. 66 14:42 น. 2	4 เม.ย. 66 19:3
้วัน เดือน ปี เวลา ⇔ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ล์	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ตกลง 🔇 หน้า	1 onn 1 📀
หนังสือทั้งหมด	รายการหนังสือทั้งห	iNO			<mark>ทุกประเภท - วันที่รับ</mark> ,	/สร้างใหม่-เก่า -
การสร้างหนังสือ 🗸	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
ค้นหาหนังสือ	หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 ธ.ค. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.	•
A (
พมพรายงาน	บันทึกข้อความ	ชบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	2	9 ธ.ค. 65 14:45 น.	÷
พมพรายงาน กราฟสถิติ	บันทึกข้อความ บันทึกข้อความ	ชบ 87601/98 ชบ 87601	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น. 9 ธ.ค. 65 14:36 น.	•
พมพรายงาน กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	บันทึกข้อความ บันทึกข้อความ หนังสือส่ง	ນັບ 87601/98 ນັບ 87601 ນັບ 87601/318	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตอบกลับเข้าร่วมการอบรมระบบท้องถิ่นดิจีก รุ่นที่ 6	- - ทัล -	9 ธ.ค. 65 14:45 น. 9 ธ.ค. 65 14:36 น. 7 ธ.ค. 65 11:09 น.	: : :

4.8.4 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับ พร้อมแสดงปุ่ม คืนหนังสือ และ รับหนังสือ 4.8.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก รับหนังสือ ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และ แสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ ให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบ รับเพื่อทราบ และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอก รายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ เพื่อ**ปิดเรื่อง**

เลขที่: DGA2566/182 วันที่รั	ับ 20 มี.ค. 66 14:42 น.				
รายละเอียดหนังสือรับ	ปรับปรุงโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย				
ความเร่งด่วน ด่วนที่สุด	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - สารบร	รณกลาง		
เลขที่หนังสือ DGA2566/182		ปีหนังสือรับ 2566			×
หนังสือลงวันที่ 17 มี.ค. 66		วันที่รับหนังสือ 20 มี.ค. 66 14:42 น.	ຣັບ	หนังสือ	
^{จาก} สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัส	1	อีเมล -	เลือกรายล:	ะเอียดการรับหนังสือ	
_{ถึง} สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	า (องค์การมหาชน)		รูปแบบการรับ 5ับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินการต่อ	
เรื่อง เชิญอบรม และทดสอบใช้งาน	ระบบท้องถิ่นดิจิทัล		_{เล่มทะเบียนรับ *} สมุดรับ - งานบริหารงานทั่วไง	J ~	
เรียน นายกเทศมนตรี			ระบอนเสียงออราได้เชื้อ		
อ้างถึง -			ว เกยะเครพบ เรกรีโกผ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ			ยกเลิก	ดำเนินการต่อ	
รายละเอียด เชิญอบรม และทดสอบใช้งาน	ระบบท้องถิ่นดิจิทัล รูปแบบออน	ปไลน์ ระหว่างวันที่ 23-24 มีค.66			
		คลิกเสี	เ ือก		
	คืนหนังสือ	รับหนังสือ			

หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- รับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือ แล้วส[ุ]ถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่น ภายในหน่วยงาน
- รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อพิจรณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

4.8.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น รับเพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว ระบบ แสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่วนท้ายของรายละเอียดหนังสือฉบับ นั้น พร้อมแสดงสถานะความเคลื่อไหวของหนังสือเป็น **ปิดเรื่อง**

หนังสือรับ เชิ เลขที่: DGA2566/182	้ญอบรม และทดสอบ วันที่รับ 20 มี.ค. 66 14:42 น.	ใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล
รายละเอียดหนังสื	ີ່ ວຣັບ ປຣັບປຣຸຈໂດຍ 🌑 พัชรี เท	พนัย
ความเร่งด่วน ด่วนที่สุด	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มกะเบียน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - สารบรรณกลาง
เลขที่หนังสือ DGA2566/182		ปีหนังสือรับ 2566
หนังสือลงวันที่ 17 มี.ค. 66		วันที่รับหนังสือ 20 มี.ค. 66 14:42 น.
^{จาก} สำนักงานพัฒนารัฐบา	ลดิจิทัล	อีเมล -
_{ถึง} สำนักงานพัฒนารัฐบาล	ลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
เรื่อง เชิญอบรม และทดสอบ	ใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล	
เรียน นายกเทศมนตรี		
อ้างถึง -		
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ		
รายละเอียด เชิญอบรม และทดสอบ	ใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล รูปแเ	บบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 23-24 มีค.66
หมายเหตุ -		

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เส้นทางหนังสือ

เลขส่ง	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.	เพื่อดำเนินการแจกจ่ายส่วน งานที่เกี่ยวข้อง	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 15:15 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 ส่งต่อต้น เรื่องดำเนินการ	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 ระบบจะแสดงเมนูการใช้ งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภท ของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การ สร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียน หนังสือ

Logo หน่วยงาน	บทบากผู้ใช้งาน: จุรการ (ลงมาม) (สำนักปลัด ~ หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (0) รอรัช (0) เรื่องคืน (0) รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)		ทุกประเภท √ วั1	เที่ดำเนินการไหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน						_
วัน เดือน ปี เวลา						
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
หนังสือทั้งหมด			ไม่มีรายการ			
การสร้างหนังสือ 🗸	รายการหนังสือทั้งหมด 🔍 ค้นหา				ทุกประเภท - 🗧	ันที่รับ∕สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	иі	ังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหน	วังสือ
พิมพ์รายงาน						_
กราฟสถิติ						
ทะเบียนหนังสือ						
		Tric				

5.1.2 ให้คลิกเลือกบทบาทผู้ใช้งาน ก่อนทำการสร้างหนังสือส่งกรณีที่มี บทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท

^{บทบาทผู} ้ใช้งาน: หนังสือทั้งห รอดำเนิ	ธุรการ (ลง เทศบาลบา ธุรการ (ลงเ น	านาม) (สำนักปลัดเ งเสร่ (สารบรรณกลาง) นาม) (สำนักปลัดเทศบา	^ ล, ฝ่ายอำนวยการ)			
รอรับ (0) เรื่อ	งคืน (1) รอส่ง	10) รอเสนอ/สั่งเ	การ (0) รอลงนาม (1)	ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า -
ประเ	ภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
				ไม่มีรายการ		

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

Logo หน่วยงาน	ບກບາກຜູ້ໃช້งານ: ຊາກາ หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (0) າອາັນ (0) ເຈີຍ	าร (ลงนาม) (สำนักปลัดแ งดีน (0) รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)		ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าส่	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา							
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				ไม่มีรายการ			
หนังสือทั้งหมด คลิกเ	ลือก _{นังสือทั้ง}	หมด Q ค้นหา				ทุกประเภท ~	วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า ~
การสร้างหนังสือ	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	-	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้า	งหนังสือ
หนังสือส่ง							
ประกาศ							
คำสั่ง							
บันทึกข้อความ				ไม่มีรายการ			
ค้นหาหนังสือ							
พิมพ์รายงาน							

5.1.4 คลิกเลือก หนังสือส่ง ระบบแสดงหน้า การสร้างหนังสือส่งออก

Logo หน่วยงาน	ทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (ลงนาม) (สำนักปลัด 🗡 กรสร้างหนังสือส่งออก		
	รายละเอียดหนังสือส่ง		
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	ส่วนอัวกระทาง เทศบาลบางเสร่ บางเสร์ สัตห์น ขลบุรี 11000		
วัน เดือน ปี เวลา			
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ความแจ่งต่วน * ปกติ ปกติ	 เล่มทะเบียนส่ง * 	×)
หนังสือทั้งหมด	จากหม่องงาน * เทศบาลบางเสร่	ປີ 2566	
การสร้างหนังส์ คลิกเลือก	เลขที่หนังสือ *	ุษรับต่* 25 เม.ย. 66	Ħ)
หนังสือส่ง	เลือกการออกเลข o ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน	ออกเลขจอง	~
ประกาศ	เลือกหน่วยงาน		
คำสั่ง	ถงหน่วยงาน * เพิ่มหน่วยงานอื่นๆ *กรณีไม่พบหน่วยงานในระบบ	La J	
บันทึกข้อความ	เรื่อง *		

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

- 5.1.5 ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดของหนังสือส่ง ได้แก่
 - ส่วนหัวกระดาษ (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
 - ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
 - ชั้นความลับ (ถ้ามี)
 - เล่มทะเบียนหนังสือส่ง
 - 🛛 ปี (ระบบแสดงข้อมูล ณ ปีปัจจุบัน)
 - เลขที่หนังสือ (ระบบดึงข้อมูลจากเล่มทะเบียนหนังสือส่งที่เลือก)
 - ลงวันที่ (ระบบจะแสดงข้อมู[้]ล ณ วันที่ปัจจุบัน)
 - เลือกการออกเลข (การเลือกออกเลขจองต้องทำการจองเลขกับ ทางสารบรรณกลางก่อน)
 - เลือกหน่วยงาน สามารถเลือกหน่วยงาน ได้ 2 รูปแบบ
 - รูปแบบที่ 1: เลือกหน่วยงานที่มีในระบบ

โดยคลิกเลือก 📠

 รูปแบบที่ 2 : เพิ่มหน่วนงานอื่นๆ กรณีไม่พบหน่วยงานในระบบ โดยคลิกเลือก เพิ่มและเกมน์

erre inigie e ier	ธุรการ (ลงนาม) (สานกบลดเ 🎽		Ć t
การสร้างหเ	มังสือส่งออก		
	รายละเอียดหนังสือส่ง		
	ส่วมตัวกระคาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตทีบ ชลบุรี 11000		
	ຄວາມເຈົ້າຄ່ວນ * ປກສີ ັບຄວາມຄັນ * ປກສີ	เล่มทะเบียนส่ง *	~
	งากหน่วยงาน * เทศบาลบางเสร่	0 2566	
	เลขที่หนังสือ *	มรามท ² 25 เม.ย. 66	Ö
	เลือกการออกเลข ออกเลขต่างกัน ออกเลขต่างกัน ออ เลือกหน่วยงาน	ากเลขจอง	เลือกรายชื่อหน่วยงาน หน่วยงานกายนอก
	ถึงหน่วยงาน *	พิมพ์ศารีน	Q mu
	เพิ่มหน่วยงานอื่นๆ *กรณีไม่พบหน่วยงานในระบบ	กระทรวงกลาโหม	
	อีเมล เรียน *	กระพรวงการท่างเ × กระพรวงการท่อง	isะเทศ ที่ยวและกีฬา
		กระทรวงการพัฒน	าสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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



- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี
 ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไข[้]ข้อมูลได้)
- ส่วนท้ายกระดาษ (สามารถปรับแก้ไขข้อมู[่]ลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี/ถ้าระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณี้หนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้อง กับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้
- 5.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก บันทึก

เรื่อง* อ้างถึง	
< สิ่งที่ส่งมาด้วย <	มมายเหตุ เมือกสิทธิ์ในการลงน
ゔ (B I 9) = = = = := := := := := := := := := := :	เพิ่มไฟล์เอกสาร สามารถแบบได้ประเภท jpg. jpg. jpg. doc, doc, pdf, pdf, xfs, xisx และ tot และขนาดของไฟล์แบบรวมที่คนอดรวมีขนาดไม่เกิม 20 MB เพื่อได้ระบบอีนเลปลายทางสามารถรับไฟล์ทั้งหมดได้ คราดไฟล์ที่สื่อเการนาวารที่นี่ พรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์
	หน่วยงานที่เที่ยวข้อง หน่วยงาน เหม่อยงาน เมิลอก บันพึก

5.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก

Logo หน่วยงาน	หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่อดหมายอิเง อิเล็กทรอนิกส์ เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ศ. 2566	ล็กทรอนิกส์สำหรับการรัเ	ม-ส่งหนังสือราชการทาง	ระบบแสดงรายละเอียด ข้อมูลหนังสือส่ง
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างไดย 🔵 พัชริเทพบุ้ย ส่วนทั่วกระดาษ เทศบาลบางสร่ บางสร่ สัตทีบ ชลบุชี 11000		🕼 แก๊ไซร้อมูด	·
วัน เดือน ปี เวลา	ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ปกติ ปกติ	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักเ	หมายเหตุ -	
 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 	รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 00001	ปีหนังสือส่ง 2566	สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม	ผู้องบาน นายกเทศมนตรี (ผู้บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (นัก วิเคราะท์)
หนังสือทั้งหมด	หนังสือลงวันที่ 2 พ.ค. 2566	^{จาก} เทศบาลบางเสร่	ส่วนท้ายกระดาษ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. c-๓๘๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร	ตำแหน่งผู้ธงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่
บันทึกรับหนังสือจากภายนอก	ข้างถึง -		c-ตเสสต-๖ดต๙ ที่ยิ ดดด คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)	
การสร้างหนังสือ 🔨	4 		-	
หนังสือส่ง	สิงที่ส่งมาด้วย -		ชื่อหน่วยงาน	อ์เมล ^
ประกาศ	*		สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	saraban-test@dga.or.th ~
คำสั่ง	ข้อความ ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนา	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	,
บันทึกข้อความ	กาหนดเหหนวยงานของรฐเขเบรษณยอเลกทรอา หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม	นกสเบนซองทางการรบ-สงหนงสอ ายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	ฝ่ายอำนวยการ	
	เพอเผยแพรทางเวบไซตของสพร. อกของทางหมง ในการนี้ เทศบาลตำบลบบางเสร้ จังห หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban นางสาวพัชรี เทพนัย หมายแลงโทรศัพท์ ๑๙๑-๑๙.	าวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายi -test@lgo.mail.go.th และเทศบ ๕๓๙๔๓ อีเมล phatchari.theppu	ลบหนังสือ	ดูตัวอย่าง ส่งออก
	แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กพรอนิกส์ดังกล่าวบนทางเว็บไซต์ของ สำนักงานที่ สำนักรูประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กพรอนิกส์ดังกล่าวบนทางเว็บไซต์ของ สำนักงานท		ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	
	มหาชน) ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินก	กร	เลขส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง	ดำสั่งการ/ ดำเสนอ เลขรับ หน่วยงานรับ
	•	-		

5.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง





5.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือส่ง



เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตทีบ ชลบุรี ๑๑๐๐๐

lo พฤษภาคม locoo

เรื่อง ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ที่ ซบ ๐๐๐๐๑/

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซด์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง

ในการนี้ เทศบาลดำบลบบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และเทศบาลได้มอบหมามอบหมายให้ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ osto-octencies อีเมล phatchari.thepnui@dga.or.th เป็นผู้รับผิด ขอบในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ดำเนิน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซด์ของ สพร. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. c-ตะละต-bดตะ! โทรสาร c-ตะละต-bดตะ! ต่อ ดดด

5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง)

5.2.1 เมื่อสร้างหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.1 การ** สร้างหนังสือส่ง หน้า 66 ระบบแสดง รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดง ปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อให้สามารถปรับแก้ไขหนังสือส่งฉบับนี้ได้ ก่อนส่งเสนอ พิจารณาตามลำดับชั้น

5.2.2 ให้คลิกเลือก <mark>ส่งออก</mark>

Logo หน่วยงาน	หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่จด อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ คงวันที่ 02 พ.ค. 2566	หมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่ง	หนังสือราชการเ	คลิกเลือก >> หากต้อง รายละเอียด	• แก้ไขข้อมูล การแก้ไข าหนังสือส่ง
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตหีบ ชลบุรี 11000 ความเร่งด่วน ขั้นความลับ ปกติ ปกติ	ทัชรี เทพนุ้ย เล่มทะเบียนหนังสือ พยะเบียนหนังสือ	179)	ไขข้อมูล	
หนงสอทงหมด บันทึกรับหนังสือจากภายนอก	รูปแบบเลขที่หนังสือ	ปีหนังสือส่ง อธ ะ			
	ชบ 00001	2566			
ทาวสวางที่นั่งสอ	หนังสือลงวันที 2 พ.ค. 2566	จาก เทศบาลบางเสร่			
ประกาศ	อ้างถึง -			*	
คำสั่ง	4	มายเหตุ		*	_
	้ ข้อความ ด้วยมีการประกาท กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไห หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไประ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส ในการนี้ เทศบาล หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายแลฯ ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอคว แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิ มหาชน)ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโป	หชี้ในการเป็นด้วแทน ลงนาม านักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. o-๓๙๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร -๓๙๔๓-๖๑๓๙ พี่ยิ ๑๑๑ านำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น) ทั่งหน่วยงาน อหน่วยงาน านักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ยน ผู้อำนวยการส่านักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เป่วยงานที่เกี่ยวป้อง ายอำนวยการ	ຜູ້ຄະນາມ ນາຍຄເກສມນຕຈີ (ຜູ້ນຈີກ ວີເครາະກໍ) ທຳແຫນ່ະຜູ້ຄະນາມ ເປັນຈັດເປັນເຫຼືອງ (ນາຈັດເປັນເຫຼືອງ) ອີເມລ saraban-test@dga.o	ารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทง นายกเทศมนตรีบางเสร่ r.th คลิกเลื	ų́υ (ŭn
	e) الدور	ลบหนังสือ มเคลื่อนไหวของหนังสือ ซส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง	ดูตัวอย่าง คำสั่งการ/ คำ	ส่งออก เสนอ เลชรับ	หน่วยงานรับ
5.2.3 เมื่อคลิกเลือกส่งออกแล้ว ระบบแสดงหน้า เลือกรายชื่อหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานภายใน พร้อมระบุคำเสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก ตกลง เพื่อส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานตามที่เลือก

	เลือกหน่วยงาน			
สำนักปลัดเทศบาล				
ฝ่ายอำนวยการ	_			
งานบริหารงาน	วไป			
	ระบุคำเสนอ/สั่งการ			
แสนอ/สั่งการ	1)		
บันทึกคำเสนอ/สั่งการ		คลิกเสี	้อก	
		~		
	ยกเลิก	ตกลง		

5.2.4 เมื่อคลิกเลือก ตกลง แล้วระบบแสดงหน้า เลือกเล่มทะเบียน แล้วคลิกเลือก ยืนยัน และแสดงหน้า ส่งเสนอพิจารณา/เกษียนหนังสือแล้ว คลิกเลือก ตกลง



หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียน หนังสือ หน้า 30**

5.2.5 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับ และ ดูตัวอย่าง 5.2.6 ทั้งนี้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ ความ เคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

Logo หน่วยงาน		หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อเ อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ดงวันที่ 02 พ.ค. 2	ยู่จดหมายอิเล็กทร 566	อนิกส์สำหรับกา	รรับ-ส่งหน่	<u>ุ</u> ้งสือราชการทาง		
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีเวลา		รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโส ส่วนทัวกระคาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตทีบ ชลบุรี 11000	ดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย					
ระบบสารบรรณ 🕞 อิเล็กทรอนิกส์	^	ความเร่งด่วน ชั้นค ปกติ ปกต์	าวามลับ ด ิ	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง – สำ	านักปลัดเทศบาล	(ออกเลขหน้าทับ)		
หนังสือทั้งหมด		รูปแบบเลขที่หนังสือ ช บ 00001		ปีหนังสือส่ง 2566				
บันทึกรับหนังสือจากภายนะ	อก	หนังสือลงวันที่ 2 พ.ค. 2566		^{จาก} เทศบาลบางเสร่				
ทารสรางหน่งลอ	^	อ้างถึง -					•	
ประกาศ		4				÷	*	
คำสั่ง		สิ่งที่ส่งมาตัวย -					*	
		๑๖๙ภ๛ ด้วยมีการประกาศใจ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไป หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณี เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสพร ในการนี้ เทศบาลตำ	ช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมา ปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็น เย่อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนั ร. อีกช่องทางหนึ่ง าบลบบางเสร่ จังหวัดชลบุ	นตรี ว่าด้วยงานสารบ ช่องทางการรับ-ส่งหน่ กงานพัฒนารัฐบาลดิจี รี จึงขอแจ้งที่อยู่จดห:	เรรณ (ฉบับที่ มังสือราชการระ วิทัล (องค์การม มายอิเล็กทรอนิ	๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หว่างกัน และให้ หาชน) หรือ สพร. กส์เพื่อการรับ-ส่ง	*	
		หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิก: นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโท	ถึงหน่วยงาน					
		ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความ แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็ จึงเรียนมาเพื่อโปรเ <	ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาล เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน < หน่วยงานที่เกี่ยวบั	ดิจิทัล (องค์การมหาชน) พัฒนารัฐบาลดิจิทัล อง		อีเมล saraban-test@dga.or.th		• • •
		หมายเหตุ - สิทธิ์โนการเป็นตัวแทน ผ้ลงบาม	ฝ่ายอำนวยการ					
		ง ส่วนท้ายกระตาษ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร			ดึงกลับ	ดูตัวอย่าง		
		๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ติอ ๑๑๑ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)	ความเคลื่อนไหวของ	หนังสือ				เส้นทางหนังสือ
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ຜູ້ຈັບ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ฝ่ายอำนวยกา	ร พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.1** การสร้างหนังสือส่ง หน้า 66 แต่ยังไม่ได้คลิกเลือกส่งออก เมื่อกลับเข้าสู่การใช้ งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือส่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออก ได้ที่ กล่อง รอส่ง

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้ หนังสีส	ອັຈານ: ອຸรการ (ສຳນັກາ ອ ກັ້ ນหມດ	ปลัดเทศบาล, ผ้ \vee				Ç 2
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา		รอดำเนินการ (1) รอรับ (0) เรื่อง	งคืน (0)	คึงกลับ (0) รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)	หนังสือส่ง 🧹 วันที่ด่	ำเนินการใหม่-เก่า
 ระบบสาร คลิกเลื่ 	่อก	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หนังสือทั้งหมด		หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
การสร้างหนังสือ 🗸							3
ค้นหาหนังสือ					Ye Islanda		
พิมพ์รายงาน		1 รายการ			เบทหนา		

เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือส่งที่กล่องรอส่งแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดหนังสือ ส่งฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

Logo	หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่จุดหมายอิเล็กทรอนิก อิเล็กทรอนิกส์ เพริ่ะขน0001/ อภัมที่02 พ.ศ. 2566	ส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการทาง	หลักเสอก >> แก้เฮออมูส หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของ หนังสือส่ง
หน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือส่ง ตร้างไดย 💿 ทัศรั เทพรุ้ย ส่วนศักรรมราช เทศบายการแล่ง บาลสร์ ลัดที่บ ของ(วี 11000	(ನ್ ಬಗಿಕನೆ ಸುಗಾನಕ್ಕ	ioya
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ความเร่งค่วน ซั้นความสับ เล่มทะเ ปกติ ปกติ ทะเบีย	บีขนหนังสือ นหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศน	lanca.
หน่วยงาน	รูปแบบเลขที่หนังสือ ปีหนังสือ ชบ 00001 2566	อส่ง ผู้องนาม	้นายกเทพแมลรี (ผู้บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (นัก วิเคราะห์)
วัน เดือน ปี เวลา	หนังสือลงวันที่ จาก 2 พ.ค. 2566 เทศบา	ส่วนทั้วธกระดาษ สำนักปลัดเทศบาล งาน อ-ตอร์สะ-baset ที่ยิด	สำนวนท่อการ มนุรการ โทร. ๐-๑๙๔๙-๖๑๓๙ โทรศาร (มางศารพัชรี เททนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางแหร่ ๑๓๓
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	อ้างอิง - -	ຄຳນຳຫນ້າ ແລະຄະບົນເວລາ - ຄົงหน่วยงาน	างทั้งง
หนังสือทั้งหมด	ธิทที่ส่งมาท้าย - +	ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาส เรียน ผู้อำนวยการกำนักงา	อัเมล - คริใจัส์ต (องค์การมหาชน) saraban-test@dga.or.th หาสีควารียากลิโต้ด
บันทึกรับหนังสือจากภายนอก	^{ข้อความ} ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ กำหนดให้หน่วยงานของรัจไข้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกล์เป็นช่องหา	าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ งการรับ-ส่งหนังสือราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข	Joo
การสร้างหนังสือ 🔨	หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปร [ั] ษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานท่ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสพร. อีกข่องทางหนึ่ง	ัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กา ม้ายอำนวยการ	คลิกเลือก 7
หนังสือส่ง	ในการนี้ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จังหวัดขลบุรี จึงขะ หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mai นางสาวพัชรี เทพนัย หมายเลขโทรศัพท์ ๑๘๐-๑๔๕๓๕๘๓ อีเมล	อแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรเ Lgo.th และเทศบาลได้มะ phatchari.thepnui@dga.v	อบหนังสือ อุบัรอย่าง ส่งออก
ประกาศ	ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะท์ทางสำนักงานพัฒนา แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกล์ดังกล่าวบนทางเว็บไซง	ัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหา ของ สำนักงานพัฒนารัฐ ความเคลื่อนไหวของ	งหนังสือ
คำสั่ง	มหาชน/หยาบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการ -	Lands dear	าก ผู้ส่ง ดำสั่งการ/ดำเสนอ เลขรับ หน่วยงานกับ
บันทึกข้อความ			

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

5.3 การดึงกลับ (หนังสือส่ง)

5.3.1 เมื่อดำเนินการส่งออกหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ** (หนังสือส่ง) **หน้า 72** แล้วต้องการดึงหนังสือ ส่งฉบับนี้กลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึง หนังสือส่งกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม <mark>ดึงกลับ</mark>

วยงาน	อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ลง) งวันที่ 02 พ.ค. 2566				
ต้อนรับเข้าสู่ ยงาน iau ปี เวลา	รายละเอียดหนังส์ ส่วนทัวกระคาษ เทศบาลขางเสร่ บางเส ชาวาศี 1100	สือส่ง สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ สร่ สัตทีบ	(ย			
ะบบสารบรรณ เล็กทรอนิกส์	ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียนหนังสื ทะเบียนหนังสือ	อ ส่ง - สำนักปลัดเทศบาล		
นังสือทั้งหมด	รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 00001		ปีหนังสือส่ง 2566			
ันทึกรับหนังสือจากภายนอก	หนังสือลงวันที่		จาก			
ารสร้างหนังสือ 🔨	2 พ.ค. 2566		เทศบาลบางเสร่			
หนังสือส่ง	D INDIN					
ประกาศ	4				>	
คำสั่ง	สิ่งที่ส่งมาด้วย -				*	
บันทึกข้อความ					~	
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอ ังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาเ จนิกส์เป็นซ่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕ะ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สห	⊙∝ ^ิ ให้ งร.	
	ด้วยมี กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางเ	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอ เงที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม งไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง เนี้ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก ถึงหน่วยง	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาา มนิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ง หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อะ ภน	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕ъ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สห ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-	อด - ให้ หร. ส่ง	
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางง่ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการปอบสายมาย	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอ ว์เทื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ว่ไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง นี้ เทศบาลตำบลบบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก อิเล็กทรอนิก ย หมายเลขโง รั้งนี้ของวาง ย่อหน่วยงาน	เายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาง วนิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ง หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ: มาน	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕ъ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สห ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อ์เบล	อด - ให้ หร. ส่ง	
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียว	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม ง่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม วไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง เนื้ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก ย หมายเลขโห หั่งนี้ขอความ ไปรษณีย์อิเล็	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาง มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ง หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ งาน แนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมง ารสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๔ъ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สห ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อัเบล เาชน) saraban-test@di	occ Î ให้ หร. ga.or.th	,
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางก นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียบ	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอ เงที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม ม่ใชต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง ณี้ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิกเ ย หมายเลขโห ทั้งนี้ขอความ ไปรษณีย์อิเล็ เปรษณีย์อิเล็	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาา มนิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ง หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ หน กน เ แนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมง ารสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่เกี่ยวข้อง	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๙ษ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพ ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อีเมล ทชน) saraban-test@di คลิกเลือก >	อด ให้ ฟรี. ga.or.th >> ถึงกลับ	,
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียก หมายเหตุ -	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอ เง่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม มไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง นี้ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก: ย หมายเลขโห ทั้งนี้ขอความ ไปรษณีย์อิเล็ นมาเพื่อโประ หน่วยงาน ฝ่ายอำนวยก	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาา เนิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ กน แนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมง การสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่เกี่ยวข้อง าร	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๔ษ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพ ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อ์เมล เาชน) รaraban-test@d คลิกเลือก > กรณีเลือกหน่:	_{pa} ath ga.or.th →> ดึงกลับ วยงานส่งผิด	,
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางง่ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียา * หมายเหตุ - สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม ง์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม เป็นต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง เนื้ เทศบาลดำบลบบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก ย หมายเลขโท ซั่งหนี่ขอความ ทั้งนี้ขอความ ไปรษณีย์อิเล็ เรียน ผู้อำนวยก ผ่ายอำนวยก ผ่ายอำนวยก	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาา านิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ห หวัดขลบุรี จึงขอแจ้งที่อ หา มนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมง ารสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่เกี่ยวข้อง าร	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๔๖ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สห ยู่งดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อัเมล เาชน) saraban-test@d คลิกเลือก > กรณีเลือกหน่:	oc (ไห้ ให้ vs. adv ga.or.th >> ดึงกลับ วยงานส่งผิด	
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางม่ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียก * หมายเหตุ - สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม ส่วนก้ายกระดาษ สำมัญได้ตามสามาว ภา	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ร์เทื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต์ของสพร. อีกช่องทางหนึ่ง เน้ เทศบาลดำบลบบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: อิเล็กทรอนิก: สำนักงานพัด เรียน ผู้ดำนวยก ผ่ายอำนวยก: มารถารโทร	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาง วนิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ห หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ หว หา มนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมง ารสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่เกี่ยวข้อง าร	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๙ษ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพ ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อีเมล เาชน) saraban-test@d คลิกเลือกหน่ะ ดีงกลับ ดูตัว	อะ ให้ หร. a่ง ga.or.th >> ดึงกลับ วยงานส่งผิด	
	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางม่ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียก จึงเรียก จึงเรียก สำนักปลัดเทศบาล งา ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ต่อ ถ คำนำหน้า (แสดงบริเวณล	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ร์เทื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เร็ทื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็รพู่มีของสามระ ไปรษณีย์อิเล็ เปรษณีย์อิเล็ เปรษณีย์อิเล็ เปรษณีย์อิเล็ เปรษณีย์อิเล็ เปรษณีย์อิเล็ เประ หน่วยงาน ผ่ายอำนวยก ผ่ายอำนวยก หวายเค็น)	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาง วนิกส์เป็นช่องทางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ห หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ หา นารถู่นักขามพัฒนารัฐบาตติจิทัต เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๔ษ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพ ยู่จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อีเมล ทชน) รลraban-test@di คลิกเลือกหน่: ศึงกลับ ดูตัว	อ∝ ให้ พร. a่ง ga.or.th >> ดึงกลับ วยงานส่งผิด อย่าง	
เลขส่ง ส่งชา	ด้วยมีก กำหนดให้หน่วยงา หน่วยงานของรัฐแจ้ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บ ในการ หนังสือราชการทางม่ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย ในการประสานงาน แพร่ประชาสัมพันธ์ จึงเรียก จึงเรียก สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม ธ่วนท้ายกระตาษ สำนักปลัดเทศบาล งา ๐-ตะ/ ติองเรือ	การประกาศใช้ระเบียบสำนักน านของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว้ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว้ที่ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จัง อิเล็กทรอนิก ย หมายเลขโห ทั้งนี้ขอความ ไปรษณีย์อิเล็ นมาเพื่อโประ นธุรการ โทร. ๑๑๑ หยเซ็น) ความเคลื่อน่	ายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาง วนิกส์เป็นช่องหางการรับ มายังสำนักงานพัฒนารัฐ ห หวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ หว หว กาน เ นมารัฐบาลติจิทัล (องค์การมง ารสำนักงานพัฒนารัฐบาลติจิทัล ที่เกี่ยวข้อง าร ไหวของหนังสือ นอ เลขรับ	มสารบรรณ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๙ษ -ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และ่ บาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพ ยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ- อีเมล ทชน) รลraban-test@d คลิกเลือกหน่: ดึงกลับ ดูดัวเ	อด ให้ หร. ส่ง ga.or.th >> ดึงกลับ วยงานส่งผิด วยงานส่งผิด	เล้นทางหนังสี สถานะ

5.3.2 เมื่อคลิกเลือก ดึงกลับ ระบบแสดงหน้า ต้องการดึงกลับใช่หรือไม่ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการดึงกลับ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก รายการดึงกลับ



5.3.3 เมื่อ<mark>ดึงกลับหนังสือ</mark>แล้วระบบแสดงปุ่ม ส่งออก เพื่อให้ดำเนินการ ส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 5.2** การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง) **หน้า 72**

หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กท อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ละวันที่ 02 พ.ศ. 2566	ารอนิกส์สำหรับการรับ-ส	ส่งหนังสือราชกาะ	คลิกเลือก >> เ หากต้องการแก้ไ ของ หนัง ลี	เก้ไขข้อมูล ขรายละเอียด สือส่ง
รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัภทีบ ชลบุรี 11000		12 1	กัไซข้อมูล	
ความเร่งค่วน ขั้นความลับ ปกติ ปกติ รูปแบบแลขที่หนังสือ ชบ 00001 หนังสือดงวันที่ 2 พ.ค. 2566 อ้างถึง -	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง บีหนังสือส่ง 2566 จาก เทศบาลบางเสร่	ถึงหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน สำนักงามพัฒนารัฐบาลหิจิทัล (องค์ เรียน ผู้ชำนวยการสำนักงามพัฒนารัฐบาม ≮ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ้ายช้านวยการ	อีเมล เารมหาชม) saraban-test@dga.or. ดังทัล	ลักเลือก
สิ่งที่ส่งมาด้วย - ∢ ข้อความ ด้วยเป็การประกาศใช้ระเบียบสำบักบายกรับ	ธมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	ดูตัวอย่าง ส่งออก	เส้นทางหนังสือ
เลขส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ หน่วย	านรับ ผู้รับ	การปฏิบัติการ สถานะ

หมายเหตุ :

- ผู้ใช้ง่านสามารถดึงหนังสือกลับได้ กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือ ฉบับนั้น
- 2) เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง **"รอส่ง"** เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

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 <mark>รอรับ</mark> ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ให้คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน	หนังสือทั้งหมด						¢
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา		รอด่า คลิก	สื่องคืน (0)	รอสัง (0) รอเสนอ/อังการ (0) รอ	ອອຈນານ (0)	ທຸກປรະເภท ກັນທີ່ທຳເນີນກາ	ร์ไหม่-เก่า -
🖻 ระบบสารบรรณอิเล่	คลิกเลือก	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หนังสือทั้งหมด		หนังสือส่ง	ซ บ 00001	ซอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับส่งหนังสือราชการทาง	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
ค้นหาหนังสือ				อิเล็กทรอนิกส์			
พิมพ์รายงาน							,
กราฟสถิติ							
ทะเบียนหนังสือ							
	_ 4 _					~	

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

หนังสือส่ง ขอแจ้ง อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ละวันที่ 02	ท ี่อยู่จดหมายอิเล็กเ พ.ศ. 2566	ทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนั	ึ่งสือราชการทาง					
รายสะเอียดหนังสือส่ง ส่วยจักระหา เทศบายมาแล่ บาแก่ ลัดพืบ เทศบายมาแล่ บาแก่ ลัดพืบ พรามด์เห่าะ ปกติ าวในบนหาที่หนังสือ ชน 0001 หนังสือครับค์ 2 พ.ค. 2566	สร้านโลย 💮 พัพรี เทพจัด ซึ่งการแล้ว บุกสิ	เล่อกระบัตอกบัสอิง พระบิชามพังสือร่ง - สำนักปลัดเทศบา ปัหวังสือร่ง 2566 จาก เทศบาลบางเสร่	າມລາຍເຫຫຼ - ອີກຄືໃນກາງເປັນອັນມານ ຜູ້ສາມາມ ທ່ານກ້າຍກາຍສາທ ສຳມັກເຮັງແລະອາດ ກຳນຳແດ້ງ ແລະອະດີເອີລອອອ ກຳນຳແດ້ງ ແລະອະດີເອີລອອອ - ດິຈະເປລຍວາມ	ั โทร. c-ละเสล-๖ลละะ โทรสาร	ผู้คณาม มายเกทศนมสารี (ผู้บริหาร วินทราชท์) สำเหต่ะผู้ละกาม (นางสาวทัพรี เททพุมีย) นา	รระคับสูง): มางสาวพัชรี เทพนุ้ย (ป	ŭn	
ข้าเขีง - * สิ่งที่สามาภัวย - *			ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรียน ผู้จำนวดการกำนักงานพัฒนา เร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ้ายงำนวยการ	(องค์การมหาชม) รัฐบาลพิจิทัล	ວັເມລ saraban-test⊚dga.or.	้ คลิกเลี	้อก	
ด้วยมีการประ กำหนดให้หน่วยงานของรั หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไป เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซด์ขอ ในการนี้ เทศเ หนังสีอราชการทางอิเล็กหร	กาศใช้ระเบียบสำนักนายกรั ฐไข้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังเ งสพร. อีกข่องทางหนึ่ง มาลดำบลบบางเสร่ จังหวัดข อนิกส์ คือ saraban-test	ฐมนครี ว่าด้วยงานสารบรรณ (อบับที่ เป็นข่องทางการวับ-ส่งหนังสีอราชการร สำนักงานทัฒนารัฐบาดติจิทัล (องค์การ: สาบูรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอ @lgamail.ga.th และเทศบาลได้มอา	ความเคลื่อนไหวของหนัง	ູ ຫັວໜ່າ: ສືວ	คืนหนังสือ	รับหนังสือ	าาะหนังคือ	
นาง ในกา แพร่ 12	ส่งจาก ฝ่ายอำนวยการ	ผู้ส่ง 	คำสั่งการ/ คำเสนอ เพื่อพิจารณาตรวจทาน	เลขรับ	หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ຜູ້ຈັບ	การปฏิบัติการ	สถานะ ส่งหนังสือภายใน

้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 5.4.4 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ โดยให้ ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบ รับเพื่อดำเนินการต่อ และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อม กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ



5.4.5 ระบบแสดงหน้า ยืนยันการรับหนังสือ คลิกเลือก ยืนยัน เ พื่ อ ยื น ยั น รับหนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ 5.4.6 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบแสดง คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ



้หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- รับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือ แล้วส^ถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยัง ส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายใน หน่วยงาน เพื่อพิจรณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

5.5 การคืนหนังสือ (หนังสือส่ง)

เมื่อหนังสือส่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการผู้ใช้งาน สามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือคำสั่งฉบับนั้นส่งมาผิด หรือไม่ เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.5.1 [°]คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

5.5.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง รอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ให้คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน	หนังสือทั้งหมด						پ
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือบปี เวลา	s	ະອດ່າ ຄລີກເ ໜ້ນເມ	เลือก รื่อะศัน (0)	รอลัง (0) รอเสนอ/สี่งการ (0) ร	69×41/111 (0)	พุกประเภท วันที่ดำเนินกา	รไหม่-เก่า -
🖻 ระบบสารบรรณอิเล้ คลิก	กเลือก	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หนังสือทั้งหมด		หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ ส่งหนังสีอราชการทาง	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
ค้นหาหนังสือ				อิเล็กทรอนิกส์			
พิมพ์รายงาน							,
กราฟสถิติ							

5.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือไปกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือ ฉบับนี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืน หนังสือกลับไปยังผู้ส่ง

หนังสือส่ง ขอแ อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ดะวันที่	จังที่อยู่จดหมายอิเล็กr ^{02 พ.ค. 2566}	ารอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนัง	งสือราชการทาง					
รายละเอียดหนังสือส ส่วนกับกระกาย เทศบาดนางสาร่าย พรายเร่งก่าน ปกติ รูปสมบนลาร์ทหนังสือ ชน 00001 หนังสือครับส์ 2 พ.ศ. 2566	จะรับใด พิพิชิ เทครู้ด เห็น ขั้งการแล้น ปกลิ	ปณฑะเบียงหรังสือ พระบิยมหนังสือสง - สำนักปลัดเทศบา ปังธังสือส่ง 2566 จาก เทศบาลเปรเมทร์	ามเกมหลุ - สิทธิโบการปินส์วอยน ผู้คนงาม สำนักไปดีเหลาง สำนักปลังกระกบ สำนักปลังกระกบ สำนักปลังกระกบ - สาว่าหวัก (และคนกิเวณาหรับ) -	ม่ทร. c-mdcm-basse ไทรสาร	ผู้อากาม มายเกทศมมทรี (ผู้บริหา วินคราชห์) ทำแหน่ผู้อากาม (มางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ม	รระดับสูง: นางสาวทัชรี เทพนุ้ย (ปั รของเทศมนตรีบางเสร่	ĩn	
อำเลิง - ส์สต์สมาตัวข - จ้อความ ค้วยมีการน ก้ารณดให้หน่วยงามข หน่วยงามของรัฐญังที่ได้	ไระกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐ วรัฐใช้ไปวาษณีย์ชิแล็กพรอนิกส์เ ซึ่นวาษณีชื่อได้การอนิกส์เรื่อ	ฐมนตรี ว่าหัวยงานสารบรรณ (อบับที่ ปันซ่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการร านักงานพัฒนารัฐบาลติจิทัล (องค์การ:	รังกมวยงาน ส่งกมวยงาน ส่งการทั้งสารกรุ่มาลติจัส เรียง ยู่ถ่านระการทั้งสารกรังมา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ้ายจำนวยการ	(องท์การมหาขม) ฐิญาลลิจังด ดูด้วอย่าง	อัเมล รลาสอลา-test@dga.or คลิกเป ศันหนังสือ	th ลือก รับหนังสือ		
เพอเผยแพรทางเวบเซต ในการนี้ เเ หนังสือราชการทางอิเล็ก นางเ ในกา แพร่	ของสพร.อกของทางหนง เคบาลคำบลบบางเสร่ จังหวัดช เทรอนิกส์ คือ sərəbən-testı ส่งจาก	ลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอ @lgo.mail.go.th และเทศบาลได้มอา , - ผู้สิ่ง	าวามเคลื่อนไหวของหนัง คำสั่งการ/ คำเสนอ	สือ ເລຈະຈັນ	หน่วยงานรับ	ຜູ້ງັນ	าะหมังสือ การปฏิบัติการ	สถานะ
· 12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน		สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

5.5.4 เมื่อคลิกเลือก คืนหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า คืนหนังสือ ให้กรอก เหตุผล แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



5.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง **"เรื่องคืน"**

5.6 เรื่องคืน (หนังสือส่ง)

เมื่อหนังสือส่งถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการหนังสือ ส่งที่ถูกคืนมาได้ที่กล่อง เรื่องคืน โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.6.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

5.6.2 จะพบหนังสือที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่องเรื่องคืน สามารถคลิกเพื่อเข้าดู รายละเอียดหนังสือได้

Logo	รอดำเนินการ <mark>(</mark> 1)	คลิกเล	ลือก			
หน่วยงาน	รอรับ (0) เรื่อ	องคืน (1) รธร	ร่ง (0) รอเสนอ/สิ่งการ (0)	รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันที่ดำเ	นินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่คำเนินการล่า
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
ระบบสารบร คลกเลอก	•					*
หนังสือทั้งหมด	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ตกลง 🔇 หน้า	1 990 1 🕥
การสร้างหนังสือ 🗸						
ค้นหาหนังสือ	รายการหนังสือทั้งห	ມດ			ทุกประเภท 🗸 วันที่รับ	ป/สร้างใหม่-เก่า -
พิมพ์รายงาน	alementer	เอะสื่นมันสือ	des.	มนับสีออาจัมนี่	ดับเชื่อน (สอีก แก่ไม่สึก	
กราฟสถิติ	บระเภทหนงสอ	แลงทหนงสอ	(10)	พนงสอสงวนท	านทวบ/หวางหนุงสอ	
ทะเบียนหนังสือ	หนังสือรับ	สพร2565/1290	ทดสอบ 2	9 s.n. 65	12 ธ.ค. 65 14:58 น.	
	บันทึกข้อความ	ซบ 87601/98	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-	9 ธ.ค. 65 14:45 น.	(1)

5.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องเรื่องคืน ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก ให้คลิกเลือก ส่งออก เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 72

หนังสือส่ง ขอแจ้ง อิเล็กทรอนิกส์ แลงที่: ซบ 00001/ ละวันที่ 02 พ	ที่อยู่จดหมาย 18.2566	อิเล็กทรอนิกส์สำหรัเ	มการรับ-ส่งหนังสือร	งการทาง					
รายละเอียดหนังสือส่ง ส่วนสำราชสาง เหตุ่าวหาวแต่ช่างสมร์ สัตพิม พญร์ หาวแต่งสาม ปกติ วุนเกมอรรักส์ 2 พ.ศ. 2566 ล้างลีะ - - รัสส์สมาร์กร	ຄວົນໂຄຣ 🥥 พัพรี เห ຈົ້ນຄວາມຄົບ ປຸດສີ	หนุ้ย เล่นการเป็กรกามีเสือ ทรเปียนหนังสือส่ บ้างวิสไตล์ 2566 จาก เทศบาลบามสร่	ถึง ร่าน้ำมักปลัดเทศบ เริ่ม หน่ ผ่าย	หน่วยงาน เปวยงาม (กาามพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์ ผู้อำนวยการทำนิกาเฟลินาร์ฐบา วยบงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยการ	การมหาชน) ฟรีปล์ด ดูตัวอย่าง	δίωα saraban-test@ deb	elga.or.th Pani	ลือก	1
- ข้อความ ด้วยมีการประก			ความเ	คลื่อนไหวของหนังสือ	8			เส้นทางหนังสีง	
กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไป เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซด์ของ ในการนี้ เทศบ	เลขส่ง 12	ส่งจาก ฝ่ายอำนวยการ	ผู้สิ่ง พัชรี เทพนุ้ย ส่งมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น.	ตำสั่งการ/ ด้าเสนอ เพื่อพิจารณาตรวจทาน	เลขรับ	หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้รับ -	การปฏิบัติการ -	สถานะ คืนหนังสือ

5.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (หนังสือส่ง)

เมื่อหนังสือส่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการพิจารณา/ เกษียนหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึงสามารถ ดำเนินการพิจารณา/เกษียนหนังสือ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.7.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้ งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

5.7.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง รอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ให้คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน	หนังสือทั้งหมด	n					چ
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา		sອດຳ Aān	เลือก รื่องศัน (0) 🛛 ร	อดัง (0) รอเสนอ/ซี่งการ (0) ร	อละสนาม (0)	ທຸດປາະເທທ ກັນທີ່ຄຳເນີນດ	ารไหม่-เก่า -
ระบบสารบรรณอิเล้ คอี	ากเลือก	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หนังสือทั้งหมด		หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง	ฝ้ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
ค้นหาหนังสือ				อิเล็กทรอนิกส์			
พิมพ์รายงาน							,
กราฟสถิติ							
ทะเบียนหนังสือ							

5.7.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือส่งที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ แล้วคลิกเลือก รับหนังสือ โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือ ได้ที่ **ข้อ 5.4 การรับหนังสือ** (หนังสือส่ง) **หน้า 78**

หนังสือส่ง ขอแจ่ อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ - ละวันที่ 0	ังที่อยู่จดหมายอิเล็กเ ^{12 พ.ศ. 2566}	ทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหน่	วังสือราชการทาง			
รายละเอียดหนังสือส่ง	 สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย 		พมายมพยุ -			
ส่วนหัวกระคาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตร์ ชลบุรี 11000	່ານ		สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ ลงนาม	ผู้ละนาม นายกเทศมนตรี (ผู้บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี เทพ วิเคราะห์)	นุ้ย (นัก	
ความเร่งค่วน ปกติ รูปแบบแลชที่หนังสือ ชบ 00001	ອັ້ນຄວາມຄັບ ປກທີ	เล่มทะเบียบหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศบา ปีหนังสือส่ง 2566	ส่วนก้ายกระลาษ สำนักปลัดเทศบาล งามธุรการ โทร. ๐-ตสสต-bดด๙ โทรง ๐-ตสสต-bดด๙ ที่ยิ ดดด ดับว่าหวัก ในสตะเจ้างกระหลับ	ตำแหน่งผู้คนงาม การ (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่		
หนังสือองวันที่ 2 พ.ค. 2566 อ้างอึง		จาก เทศบาลบางเสร่	กึงหน่วยงาน			
			ชื่อหน่วยงาน	อีเมล	1	
<.			สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	saraban-test⊚dga.or.th		
สิ่งที่ส่งมาด้วย			4			
			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
ข้อความ ด้วยมีการป า	ะะกาศใช้ระเบียบสำนักนายกร้	้ฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่	ฝ้ายอ้านวยการ	คลิก	เลือก	
กำหนดให้หน่วยงานขอ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่	รัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังเ	" เป็นซ่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการร สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การ	ดูตัวอย่าง	คืนหนังสือ วับหนังสือ		
เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ข	เอง สพร. อีกข่องทางหนึ่ง					
ในการนี้ เหย หนังสือราชการทางอิเล็กท	ขบาลตำบลบบางเสร่ จังหวัดข เรอนิกส์ คือ saraban-test	รลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอ เ@lgo.mail.go.th และเทศบาลได้มอ -	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ		เส้นทางหนังสือ	
นางะ ในกา					10 400	
แพร่ แพร่	สงจาก	ผู้ส่ง	ศาสงการ/ คำเสนอ เลขรับ	หนวยง้านรับ ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
- 12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน -	สำนักปลัดเทศบาล -	-	ส่งหนังสือภายใน

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

5.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือส่ง ฉบับนี้

หนังสือส่ง อิเล็กทรอ เลซที่: ชบ 0000	นบบน ง ขอแจ้งที่อยู่จด นิกส์ 1/ ลงวันที่ 02 พ.ศ. 2566	ดหมายอิเล็กทรอนิ	กส์สำหรับการ	รับ-ส่งหนังสือราชการเ	คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล ^{ารเ} หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของ หนังสือส่ง				
รายละเอียด ส่วนหัวกระคาษ เทศบาลบางเส ขลบุรี 11000 ความเจ่งค่วน ปกติ รูปแบบแลซที่หนัง ขบ 00001 หนังสือลงวันที่ 2 พ.ศ. 2566 ด้านถึง	มา สงมมาบ2 พ.ศ. 2560 หนังสือส่ง สร้างโดย (ร่ บางเสร่ สัตทีบ ชั้นความส่ ปกติ สือ	ิ พัชรี เทพนุ้ย โบ แล่ม ทิยา ปิหา 256 จาก เทศ	าะเบียบหนังที บียนหนังสือ ใจสือส่ง 16 บาลบางเสร่	หมายเหตุ - สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้สงนาม ส่วนท้ายกระดาษ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. c c-ตะ4๔๓-๖๑๓๙ ที่ยิ ๑๑๑ คำนำหน้า (แสดงบริเวณกอยเซ็น)	เก็โซข้อมูล ตเสสต-๖ดตส โทรสาร	ผู้ตงนาม นายกเทศมนตรี (ผู้บริเ วิเคราะห์) ตำแหน่งผู้ดงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)	าารระดับสูง): นางสาวพั นายกเทศมนตรีบางเสร่	ซรี เทพนุ้ย (นัก	
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความ 	ด้วยมีการประกาศใช้ระเ	เบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ส.ศ	ว่าด้วยงาว	 ถึงหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์ก เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาล ∢ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	ารมหาชน) ฟิจิทัล	ວົເມລ saraban-test@dga.	or.th	,	
กำหนดให้ห หน่วยงานของ เพื่อเผยแพร่ท หนังสือราชกา นางสาวพัชรี เ ในการประสา แพร่ประชาสัม เลชส่ง	น่วยงานของรัฐใช้ไปรษณ งรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเ่ ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีก ในการนี้ เทศบาลตำบลา เรทางอิเล็กทรอนิกส์ คื เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัท นงาน ทั้งนี้ขอความอนูเ มพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรส ส่งจาก	ณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นซ่อง ลึกทรอนิกส์มายังสำนักงา ช่องทางหนึ่ง บบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จี iอ saraban-test@lgo.n เท้ oco-occccmccc อีเม คราะห์ทางสำนักงานพัฒม อนิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนท ผู้ส่ง	ทางการรับ มพัฒนารัฐ เขอแจ้งที่อ hail.go.th aphatchai มารัฐบาลดี: คว คำสั่งการ/ คำเ	ฝ่ายอำนวยการ ดูตัวเ ามเคลื่อนไหวของหนังสือ เสนอ เลขรับ	อย่าง หน่วยงานรับ	พิจารณา ผู้รับ	ส่งออก การปฏิบัติการ	เส้นทางหนังสือ สถานะ	
12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9-57 น	เพื่อพิจารณาตรว	วจทาน 17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน	

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เกษียนหนังสือ ได้ที่สถานะ รอดำเนินการ แล้วเลือกกล่องรอเสนอ/สั่งการ คลิกรายการหนังสือส่งที่ต้องการ ดำเนินการ เพื่อดำเนินการ พิจารณา

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีเวลา	บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้อ่า หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (1) รอรับ (0) เรื่อง	นวยการสำนัก/กอง (ส คืน (0) รอส่ง	ใกมั ∨ [10] รอเสนอ/สังการ (าลิกเลือก รอลงมาม (0)	มุกประเภท รับ	8
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					•	
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ຈາກ	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
^{คัน} คลิกเลือร _{พิมพรายงาน}	ก หนังสือส่ง	ชบ 00001	ซอแจ้งที่อยู่จดหมายอิ การรับ-ส่งหนังสือราช อิเล็กทรอนิกส์	เล็กทรอนิกส์สำหรับ ฝ้ายอำนวยการ การทาง	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (PNR)	หน้า 1 จาก 1 🕟

้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

5.7.5 ให้คลิกเลือก <mark>พิจารณา</mark>



5.7.6 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือ และให้กรอกรายละเอียด การปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

พิจารถ	นา/เกษี	ยนหนังสื	สือ	
รายละเอียดการปฏิบัติ ตรวจทานแล้ว				
ยกเลิง		ดำเนินการต่	9	

5.7.7 ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิก เลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 5.7.8 เมื่อกรอกรหัส PIN เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า ลงนามพิจารณา/ เกษียนหนังสือ พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรือ อัพโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิก เลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



5.7.9 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว



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

หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเ อิเล็กทรอนิกส์ เลขที่: ขบ 00001/ ลงวันที่ 02 พ.ศ. 2566	ล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งหนัง	วสือราชการทาง		
รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย 🔵 ทัชรี เทพนุ้	IJ.	🕼 แก้ไขข้อมูล		
ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตทีบ ซลบุรี 11000				
ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ປกติ ປกติ	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศบาล			
รูปแบบเลซที่หนังสือ ชบ 00001	ສິທສິໂນດາຈະເປັນຫັວແທນ ຜູ້ຄະນານ	ผู้องนาม นายกเทศมนตรี (ผู้บริหารระดับสูง): นาง วิเคราะห์)	สาวพัชรี เทพนุ้ย (นัก	
หนังสือลงวันที่ 2 พ.ค. 2566	ส่วนท้ายกระดาษ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-ตเส๔ต-๖ดต๙ โทรสาร ๐-ตเส๔ล-๖ดต๙ ที่อ ดดด	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนต	แสดงร อารพิฉาคม	ายละเอียด /เอษียมหม ังสือ
อ้างถึง -	คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น) -		พร้อเ	มลายเซ็น
< สิ่งที่ส่งมาด้วย	ถึงหน่วยงาน			พมักไข
-	ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาดติจิทัล	อีเมล saraban-test@dga.or.th	ขึ้งขะcoccer ส่งจะเป็นรูปเป็นเป็น	ລະກັນທີ່ 1- 10.5 ແລະ. ນອັກອັກກັນການີ້. ອ່ອນດີເຮັດການເປັນເຮັດ
ข้อความ ด้ายบีการประกาศใช้ระเบียบสำบักบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		interest the	รั้งอากัก ปกร้
กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรย หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ม	ฝ่ายอำนวยการ	ការ តំរប ផ្	no diadama no diadaman E usambiti angli Diata na ang angli	ร้ามันไม้เกรยาย เหนือ แต่นั้น แต่
เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง ในการนี้ เทศบาลตำบลบบางเสร่ จัง	ดูตัวอย่าง	ส่งออก	עוזארגאובוראלי אין	มักโลงารที่ เส. 6450 (211 6456) สาวสารมูลรับ
หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ sarabar นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ		เส้นทางหนังสือ	
มส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรับ	หน่วยงานรับ ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
ฝ่ายอำนวยการ พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน 17	สำนักปลัดเทศบาล พัชรี เทพน ์ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 1	นุ้ย ทราบ 10:11 น.	รับหนังสือภายใน

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

5.8 การลงนาม (หนังสือส่ง)

เมื่อหนังสือส่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการลงนาม หนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะสามารถลง นามหนังสือได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

5.8.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ให้คลิกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน		รอดำเนิเ คลิก เจจับ (1) เรื่อง	าเลือก คืน (0) รอส่	(0) รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงมาม (0)	ทุกประเภท - วันที่ง	ำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่		ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หนวยงาน วัน เดือน ปี เวลา		หนังสือส่ง	ซบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำห การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง	รับ สำนักปลัดเทศบาล	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 09:57
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็	คลิกเลือก			อิเล็กทรอนิกส์			
หนังสือทั้งหมด							,
การสร้างหนังสือ	~	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ตกลง 🕜 ง	เน้า 1 จาก 1 📀
ค้นหาหนังสือ							

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

หนังสือส่ง ขอแจ้ง อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ดงวันที่ 02 พ	ที่อยู่จดหมายอิเล็ก เค. 2566	าทรอนิกส์สำหรับก	ารรับ-ส่งหนัง	งสือราชการทาง					
รายละเอียดหนังสือส่ง ะ	เร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย			สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม			ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (ผู้บริหา วิเคราะห์)	รระดับสูง): นางสาวพั	ชรี เทพนุ้ย (นัก
ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตห์บ ชลบุรี 11000 ความเร่งด่วน ปกติ	ขั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง – ส	ำนักปลัดเทศบาล	ສ່ວນກ້າຍกระลาษ สำนักปลีดเทศบาล งานธุรก ວ-ຫຜ່ແຫ-boand ที่ปี ๑๑๑ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเขี - ถึงหน่วยงาน	กร โทร. ๐-๓๘ เ)	๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร	ทำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) น	ายกเทศมนตรีบางเสร่	
รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 00001 หนังสือลงวันที่		ปีหนังสือส่ง 2566 จาก		ถึงกันวอบบัน ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒ	ทัล (องค์การมง มมารัฐบาลศิจิทัล	งาชน)	ວົເນລ saraban-test⊚dga.or.	th	*
2 พ.ศ. 2566 อ้างถึง -		เทศบาลบางเสร		้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายอำนวยการ				_ P	ลิกเลือก
< สิ่งที่ส่งมาค้วย -					ดูตัวะ	atina	คืนหนังสือ	รับหนังสือ	
4			F	าวามเคลื่อนไหวของห	นังสือ				เส้นทางหนังสือ
ข้อความ ด้วยมีการประก	าศใช้ระเบียบสำนัก	ชส่ง ส่งจาก ฝ่ายอำนวยการ	ผู้ส่ง 💿 พัชรี เทพนัย	คำสั่งการ/ คำเสนอ เพื่อพิจารณาตรวจทาน	เลขรับ 17	หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้รับ พัชรี เทพนัย	การปฏิบัติการ ทราบ	สถานะ รับหนังสือภายใน
กาหนดเหหน่วยงานของริฐ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไป: เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ	เซเบรษณยอเลิกทร รษณีย์อิเล็กทรอนิกร่ สพร. ดีกข่องทางหน	สำนักปลัดเทศบาล	ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น. พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	-	นายกเทศมนตรี	รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น.	2	ส่งหนังสือภายใน

5.8.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

หนังสือส่ง ขอแร อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ดงวันที่	ว ังที่อยู่จดหม ^{02 พ.ค. 2566}	ายอิเล็กทรอนิกส์สำห	รับการรับ-ส่งหเ	นังสือราชการทาง					
รายละเอียดหนังสือส่ง ส่วนทัวกระคาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัต	D สร้างโดย 🔵 พัช หีบ	รี เทพนุ้ย							
ชณุรี 11000 ความเร่งท่าน ปกติ รูปแบบแลงที่หนังสือ ชบ 00001 หนังสือละวันที่ 2 พ.ศ. 2566 อ้างถึง	ີ່ຫັ້ນค?າมลับ ປกติ	เล่มทะเบียนหนัง ทะเบียนหนังสี ปีหนังสือส่ง 2566 จาก เทศบาลเกล	สือ อส่ง - สำนักปลัดเข รื่ ส ร่ ร่	สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้สุดหมาม ส่วนทั้งขณะตาษ ส่วนกปลัดเหตุบาล งานธุรการ โทร. o-๓๘ ส่วนกปลัดเหตุบาล งานธุรการ โทร. o-๓๘ ค่าน้ำหน้า (แลดงบริเวณลายเข็ม) -	๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร	ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (ผู้ วิเคราะห์) ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพท	บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี รุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่	เททนุ้ย (นัก	
- สิ่งที่ส่งมาด้วย -			i a d	ถึงหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลติจิทัล (องค์การมา รียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	หาชน)	อีเมล saraban-test@d	ga.or.th	•	
^{ข้อความ} ด้วยมีการป กำหนดให้หน่วยงานขอ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยุ	ระกาศใช้ระเบียบส่ งรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล่ ไปรษณีย์อิเล็กทรเ	ำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยง ร์กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรั วนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารั	านสารบรรณ (ฉ P บ-ส่งหนังสือราช _{ร่} ธูบาลดิจิทัล (องค่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายอำนวยการ					
เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ในการนี้ เท หนังสือราชการทางอิเล็ก นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมา ในการประสานงาน ซั้งนั้	ของ สพร. อีกช่องท ศบาลตำบลบบางเ ทรอนิกส์ คือ sa เยเลขโทรศัพท์ oc ขอดวามอนเคราะน่	างหนึ่ง สร่ จังหวัดขลบุรี จึงขอแจ้งที่: iraban-test@lgo.mail.go.th o-occcตตเสด อีเมล phatcha เพางสำนัดงานพัฒนารัฐบาลอี่	อยู่จดหมายอิเล็ก และเทศบาลไ ari.thepnui@dg		ดูดัวอย่าง	ลงบาม	หนังสือ		
แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษ จึงเรียนมาเ	ณีย์อิเล็กทรอนิกส์เ	ทางถานเขาเขาเขาเขาเขางเว็บไซด จังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซด ส่งอาก	ข้องสพร.ต่อไป นัส่ง	ามเคลือนไหวของหนังสือ คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	างว่ายงามรับ	21531	เส้นทางหนังสือ 	สถายช
4	12	ฝ่ายอำนวยการ	พืชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57	า หาเสนา 37 หาเสนย 1 เพื่อพิจารณาตรวจทาน 7 น.	17	สำนักปลัดเทศบาล	พืชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
	46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:0	เพื่อพิจารณา และลงนาม _{20 น.} หนังสือ	÷	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:30 น.	รับทราบ และอนุมัติ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือส่งที่ต้องดำเนินการลงนาม ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกที่กล่องรอลงนาม

Logo	รอดำเนินการ (1)			คลิก	แลือก	
หน่วยงาน	รอรับ (0) เรื่	องคืน (0)	รอส่ง (0) รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (1)	ทุกประเภท - วันที่ง	ำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
วัน เดือน ปี เวลา 🕞 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ด์	หนังสือส่ง	ชบ 00001	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 w.a. 66 09:57
หนังสือทั้งหมด การสร้างหนังสือ คลิร	าเลือก 1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ц (ялач) (С з	ກ້ຳ 1 ຈາກ 1 🕟
ค้นหาหนังสือ						

5.8.5 ให้คลิกเลือก ลงนามหนังสือ หรือสามารถคลิกเลือก ดูตัวอย่าง เพื่อ ดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงนาม

หนังสือส่ง ขอแร อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/ ลงวันที่	วังที่อยู่จดหมาย ^{02 พ.ค. 2566}	อิเล็กทรอนิกส์สำหร	รับการรับ-ส่งหนั	มังสือราชการทาง					
รายละเอียดหนังสือส่ง	ว สร้างโดย 🔵 พัชรีเท	พนุ้ย							
ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัต ชลบุรี 11000	หีบ								
ความเร่งค่วน ปกติ	ขั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียนหนังสื ทะเบียนหนังสือ	lə สิท เส่ง - สำนักปลัดเ ผู้ ^ส	ทธิ์ในการเป็นตัวแทน รู้ลงนาม		ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (ผู้ วิเคราะห์)	บริหารระดับสูง): นางสาวพัชรี	เทพนุ้ย (นัก	
รูปแบบเลขที่หนังสือ ช บ 00001 หนังสือลงวันที่		ปีหนังสือส่ง 2566 จาก	ส่ว สำ 0-	วนท้ายกระดาษ ใานักปลัดเทศบาล งานธุรการ โทร. ๐-๓ -๓๘๔๓-๖๑๓๙ หี่อิ ๑๑๑	เสสต-๖๑๓๙ โทรสาร	ตำแหน่งผู้กลบาน ๔๓-๖๑๓๙ โทรสาร (นางสาวพัชรี เทพบุ้ย) นายกเทศมนตรีบานสร่			
2 พ.ศ. 2566 อ้างถึง -		เทศบาลบางเสร	คำ	ำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)					
4			ถึง	ใงหน่วยงาน					
สิ่งที่ส่งมาด้วย			ชื่อ	อหน่วยงาน		อีเมล		^	
-			สำ เรีย	ำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การ: เยน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิท	มหาชน) กัล	saraban-test⊚d	ga.or.th	*	
ข้อความ ด้วยมีการป กำหนดให้หน่วยงานขอ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยุ เพื่อเมยแพร่ทางเว็บไซด์ ในการนี้ เท หนังสือราชการทางอิเล็ก นางสาวพัชรี เทพบุ้ย หมา ในการประสางงาน พังนั้	ระกาศใช้ระเบียบสำนั งรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กหรอนิ/ ของสพร. อีกข่องหาง สบาลต่าบลบบางสร่ หรอนิกส์ คือ sarat เยเลขโทรศัพท์ o.do-c ขอความอนุเคราะทั่ง	กนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงา เรอนิกส์เป็นซ่องทางการรับ เส้มายังสำนักงานพัฒนารัฐ เนิ่ง จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อ งลา-test@lgo.mail.go.th ภะ๔๕๓๙๘๓ อีเมล phatcha งสำนักงานพัฒนารัฐบาตอี	นสารบรรณ (ด หม - เส่งหนังสือราช ผ่า บาลติจิทัล (องห ยู่จุดหมายอิเล็ก และเทศบาลโ ri.thepnui@dg อิทัล (องค์การน ความ	เน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทยอำนวยการ เมเคลื่อนไหวของหนังสือ	ดูตัวอย่าง	ונינואפ	คลิกเลื	อก	
แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษ อึงเรียบบา	ณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังก	ล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซต์	ของสพร.ต่อไป						
4	เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสังการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
	12	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 บ	เพื่อพิจารณาตรวจทาน น.	17	สำนักปลัดเทศบาล	พิชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
	46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00	เพื่อพิจารณา และลงนาม _{0 น.} หนังสือ	4	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.	รับทราบ และอนุมัติ	รับหนังสือภายใน

5.8.6 เมื่อคลิกเลือก ลงนามหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือ คลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า ลงนามอนุมัติ หนังสือ พร้อมลายเซ็น และคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิก เลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

5.8.7 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และ ส่งสารบรรณกลาง 5.8.8 ให้คลิกเลือก ส่งสารบรรณกลาง เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ตามรายละเอียดในหนังสือ



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

	x	
ຕ້ອນກາຣສ່ນหนังสือไปยังสารบรรณกลาง สันได้ทำการครวจสอบรายคะเอียคอย่างควบถ้วนสมบูรณ์ และค้องการส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลาง ขณฬิก ขึ้นสัน	เลือกเล่มทะเบียน กรุณาเลือกเล่มทะเบียนและยืนยันส่งเสนอพิจารณา/เกษียนหนังสือ ^{เช่มตนเป็ยน *} สมุดส่ง - นายกเทศมนตรี ×	×
	ยกเลิก ยินขับ	ຕ້ອນກາຣສ່งหนังสือไปยังสารบรรณกลาง ຜັນໃຄ້ກຳກາອກວດສອບรາຍຄະເອີຍຄອບ່າງອານດ້ວມແນບູງໝໍ ແລະຫ້ອງກາງສ່ງກນັ້ງສື່ດີໄປຍັງສາງນຽກແກງ ຍຸດເລິກ ມື້ນອັນ

หมายเหตุ : เมื่อหนังสือถูกลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม **"ส่งสารบรรณกลาง"** เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอกในรูปแบบอีเมล ตามที่หนังสือระบุ

5.8.10 เมื่อคลิกส่งหนังสือไปสารบรรณกลางเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับ, ดูหนังสือ และ ลงนาม หนังสือแล้ว

เลขท: ชบ 00001/571	ลงวันที่ 02 พ.ค. 2566						
รายละเอียดหนังสือ	วส่ง สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย						
ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ ชลบุรี 11000	สัตหีบ						
ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง – สำนักเ	ไล้ดเทศบาล				
รูปแบบเลชที่หนังสือ ชบ 00001		ปีหนังสือส่ง 2566					
หนังสือลงวันที่ 2 พ.ค. 2566		^{จาก} ถึงหน่วยง เทศบาลบา	งาน				
อ้างถึง		ชื่อหน่วยงาเ	1	อีเมล		หนังสือ ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร ^
-		สำนักงานพิเ เรียน ผู้อำนวย	มนารัฐบาลดิจิทิล (อ ง การสำนักงานพัฒนารัฐเ	งค์การมหาชน) sarabar บาลดิจิทัล	⊦test@dga.or.th	7	÷
4		4					>
สิ่งที่ส่งมาด้วย		หน่วยงาน	เที่เกี่ยวข้อง				
-		ฝ่ายอำนวยก	กร				
4							
ข้อความ ด้ายบีอา	รประกาศใช้ระเบียบสำบักบาย	ารัฐบนตรี ว่าด้ว		et		······ V . A V.	
	เของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิก	ส์เป็นช่องทางกา		ดงกลบ	ลงน	ามหนงสอแลว	
กำหนดให้หน่วยงาน		ึ่งสำนักงานพัฒน					
กำหนดให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐแจ้งท์	1ื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายั						
ห งอมก กำหนดให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐแจ้งเ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไ	วื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายั ชต์ของสพร.อีกช่องทางหนึ่ง	ความเคลื่อน	ไหวของหนังสื	Ð		เส้น	ทางหนังสือ
ห ขอมก กำหนดให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐแจ้งท์ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไ ในการนี้	ชื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายั ชต์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง เทศบาลตำบลบบางเสร่ จังหวัด	ความเคลื่อน าชลบุรี จึงขอแจ้	ไหวของหนังสื	б		เส้น	ทางหนังสือ
หวอมกา กำหนดให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐแจ้งเ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไ ในการนี้ ส่งจาก	ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายั ชต์ของสพร. อีกซ่องทางหนึ่ง เทศบาลตำบลบบางเสร่ จังหวัด ผู้ส่ง	ความเคลื่อน าชลบุรี จึงขอแจ้ คำสั่งการ/ คำเสนอ	ไหวของหนังสื เลขรับ	อ หน่วยงานรับ	ผู้รับ	เส้น การปฏิบัติการ	ทางหนังสือ สถานะ
หว่อมก กำหนดให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐแจ้งเ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไ ในการนี้ ส่งจาก ผ่ายอำนวยการ	สื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายั ชด์ของสพร. อีกข่องทางหนึ่ง เทศบาลดำบลบบางเสร่ จังหวัด ผู้ส่ง พัชรี เทพมุ้ย สเนื้อ 2 พ.ศ. 669-57 น	ความเคลื่อน คำสั่งการ/ คำเสนอ เพื่อพิจารณาตรวจทาน	ไหวของหนังสื เลขรับ 17	อ หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้รับ พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น. 	เต้น การปฏิบัติการ หราบ	ทางหนังสือ สถานะ รับหนังสือภายใน
หร่อมกา กำหนดให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐแจ้งเ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไ ในการนี้ ส่งจาก ฝ่ายอำนวยการ	สื่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายั ชด์ของสพร. อีกช่องทางหนึ่ง เทศบาลตำบลบบางเสร่ จังหวัด ผู้ส่ง พัชรี เทพบุ้ย ส่แนื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น ล่แนื่อ 2 พ.ศ. 66 16:001	ความเคลื่อบ คำสังการ/ คำเสนอ เพื่อพิจารณาตรวจทาน เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	ไหวของหนังสี เลขวับ 17 146	อ หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี	 ผู้รับ พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น. พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:30 น. 	เต้น การปฏิบัติการ พราบ	ทางหนังสือ สถานะ รับหนังสือภายใน ลงนามหนังสือ

5.9 การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (โดยสารบรรณกลาง) การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ใช้สำหรับหนังสือประเภท **หนังสือ**

ส่ง และสำหรับผู้ที่มีบทบาทการใช้งานเป็น **"สารบรรณกลาง"** เท่านั้น หากผู้ใช้งาน ไม่มีบทบาทเป็นสารบรรณกลาง จะไม่สามารถดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอกได้ ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อมีหนังสือส่งมายังสารบรรณกลาง เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการ ส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก ดังนั้นผู้ที่มีบทบาทการใช้งานเป็น สารบรรณกลาง ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้ว ถึงจะสามารถดำเนินการส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

5.9.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

5.9.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่อง รอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภท หนังสือส่ง ที่มีการลงนาม และออกเลขเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกรายการที่ต้องการ ดำเนินการ เพื่อดำเนินการรับหนังสือก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

Logo หน่วยงาน	รอดำเนิเ คลิก รอรับ(1) เรื่อง	าเลือก คืน (0) รอส่ง	(0) รอเสนอ/สั่งการ	(0) แกะคละ	ทุกประเภท - วันที่ด้	าเนินการใหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าส่	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	หนังสือส่ง	ชบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทร การรับ-ส่งหนังสือราชการทา อิเล็กทรอนิกส์	อนิกส์สำหรับ นายกเทศมนตรี ง	2 พ.ค. 66 09:52 น.	2 พ.ค. 66 16:56
🗁 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ล์	4					٢
หนังสือทั้งหมด คลิกเลือก	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	น้า 1 จาก 1 🚺
การสร้างหนังสือ 🔍 🗸						s 202 V/VI
ค้นหาหนังสือ	รายการหนังสือทั้งห	ເມດ			ทุกประเภท 🗸 วันที	รับ/สร้างใหม่-เก่า ~
พิมพ์รายงาน	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงว่	ันที่ วันที่รับ/สร้างห	นังสือ
	หนังสือส่ง	ชบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมาย	อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการ 2 พ.ค. 66 ธนาวนิวัลพรานิวส์	2 พ.ค. 66 09:3	34.
กราฟสถิติ			รบ-สงหนงสอราชกา	าทางอเลกทรอนกล		
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	หนังสือรับ	หห 1234/222	รบ-สงหนงสอราชกา Test ccccccc	28 เม.ย. 6	5 28 เม.ย. 66 14	:53 u.

5.9.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับ แล้วระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ 5.9.4 ให้คลิกเลือก รับหนังสือ

	หมด							
	หนังสือส่ง ขอแ อิเล็กทรอนิกส์ เลขที่: ซบ 00001/571 ลง	จังที่อยู่จดหมายอิเล็เ ^{วันที่ 02 พ.ค. 2566}	าทรอนิกส์สำหรับ	การรับ-ส่งหเ	นังสือราชท	าารทาง		
	รายละเอียดหนังสือส่	🗴 สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย						
	ส่วนหัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัเ ชลบุรี 11000	าหีบ						
	ความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ	หมายเหต					
	รูปแบบเลซที่หนังสือ ชบ 00001		- สิทธิ์โนการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม			ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (ผู้บริหารร วิเคราะห์)	ะดับสูง): นางสาวพัชรี เทพเ	นุ้ย (นัก
	หนังสือลงวันที 2 พ.ค. 2566 อ้างถึง		ส่วนท้ายกระดาษ สำนักปลัดเทศบาล งาน ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ ต่อ ๑๗	ธุรการ โทร. ๐-๓๘๔๓- ๑๑	๖๑๓๙ โทรสาร	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นาย	กเทศมนตรีบางเสร่	
	-		คำนำหน้า (แสดงบริเวณลา -	ບເซົ້ນ)				
	< สิ่งที่ส่งมาด้วย		ถึงหน่วยงาน					
	-		ชื่อหน่วยงาน		อีเมล		หนังสือ ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร ^
	4		สำนักงานพัฒนารัฐบาล เรียน ผ้อำนวยการสำนักงา	ดิจิทัล (องค์การมหาช า มพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	u) saraba	n-test@dga.or.th	Ĩ	
	ข้อความ		4					÷ i
	ด้วยมีการเ	Jระกาศใช้ระเบียบสำนักนาเ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้	อง				
	กำหนดให้หน่วยงานข	องรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิ	ป้ายเร็วบายเอาร				_	
	หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อ	ยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มา	W 100 TW 3011 13				ค	ลิกเลือก
	เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์	์ของ สพร. อีกช่องทางหนึ่ง					7	
	ในการนี้ เเ	าศบาลตำบลบบางเสร่ จังหว่	ดูหนังสื	อ ลง		คืนหนังสือ	รับหนังสื	1อ
	หนังสือราชการทางอิเล็ก	เทรอนิกส์ คือ saraban-t						
	นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หม	ายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓						
	ในการประสานงาน ทั้งนี่	ี่ขอความอนุเคราะห์ทางสำน	ความเคลื่อนไหวของ	งหนังสือ				เส้นทางหนังสือ
				เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
ลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คาสงการ/ คาเสนอ					
าซส่ง 2	ส่งจาก ฝ่ายอำนวยการ	ผู้ส่ง พชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 9:57 น.	คาสงการ/ คาเสนอ เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบา	ล 💮 พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น	ทราบ	รับหนังสือภายให

5.9.5 เมื่อคลิกเลือก รับหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า รับหนังสือ เลือก รูปแบบการรับ, เล่มทะเบีบนรับ และกรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิก เลือก <mark>ดำเนินการต่อ</mark> ทั้งนี้สามารถดูขั้นตอนการรับ หนังสือได้ที่ **ข้อ 5.4 การ รับหนังสือ** (หนังสือส่ง) **หน้า 78**

ė	รับหนังสือ
1000	vouvourduogeriumido
61011	12 IONOCOVIT 12 2 OVIA VIO
รูปแบบการรับ	
🔵 รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินการต่า
เล่มทะเบียนรับ * สมุดรับภายใน – สารบรร	รณกลาง
รายละเอียดการปฏิบัติ	
101000000000000000000000000000000000000	1
ยกเลิก	ดำเนินการต่อ

5.9.6 เมื่อดำเนินการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว และ ส่งออกหนังสือ

หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกา อิเล็กทรอนิกส์ แซซี่:ซบ 00001/571 คะวันที่ 02 พ.ศ. 2566	เรรับ-ส่งห	เน้งสือราชกาะ	รทาง						
รายละเอียดหนังสือส่ง สร้างโดย ทัพร์ เทพนุ้ย ส่วนทัวกระดาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ ลัดหีบ ชลบุรี 11000 ความร่งต่วน ซื้นความลับ แปลขอเป็ดบกนังสือ		หมายเหตุ - สิทธิ์ในการเป็นตัวแห ผู้ลงนาม ส่วนท้ายกระดาษ	nu		ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (เ วิเคราะห์) ศำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้บริหารระดับสูง):	. นางสาวพัชรี เทพบุ้ย (ŭn	
บทพ บทพ ทะเบชนหนงสองล - ส รูปแบบเลขที่หนังสือ ซบ 00001 2566 หนังสือละวันที่ จาก 2 พ.ค. 2566 เทศบาลบางเสร่	папоан	สานกับสุดเทคบา ວ-ສ໔໔ຓ-๖๑๓๙ - ຄึงหน่วยงาน	ສ ຈາມຊຸງກາງ ເທງ. ວ-ຫະ ທີ່ຍື ດອອ	מש-השמת ואזאוז	עועז בסיאנידאטרען)	เกิ่อ) กายแมพทุก	เครบางเสร		
อ้างอึง - * สิ่งที่ส่งมาค้าย		ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนารู้ เรียน ผู้ตำนวยการสั	รัฐบาลดิจิทัล (องค์การม นักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทั	อีเมล หาชน) saraba	n-test@dga.or.th	н	มิงสือ ส่งอีเมล ส 🖻	ร้งเอกสาร •	
- รั ข้อความ ถ้วยเกิดกระประกอดส์ใช้ระบบในบเสื่อนักบายกรัฐงายครี ว่าส้วยเวงเสรระ	15501 (0	หน่วยงานที่เกี ฝ่ายอำนวยการ	เยวข้อง						
ค.ส.ส.ทางองคาทางสงเขาเจ้าเป็นของกันสุกษณฑร 7 พร่อง นิศาร์ป กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแข้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจ หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสพร. อีกข่องทางหนึ่ง ในการนี้ เทศบาลคำบลบบางเสร่ จังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหะ	มังสือราช จิทัล (องเ มายอิเล็ก	ความเคลื่อนไหว	ดูหนังสือ อของหนังสือ	8117.	ามหบังสือแล้ว	ส่งออก	ทบังสือ เส้น	ทางหนังสือ	
หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ saraban-test@lgo.mail.go.th และ	เลขส่ง	ส่งจาก	iğida	คำสั่งการ/ คำเสนอ	ເສຍຈັນ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	80
นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๔๕๓๔๘๑ อีเมล phatchari.the ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนเคราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (12	สำขอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย สะเมื่อ 2 พ.ศ. 66 957 น.	เพื่อฟิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับมือ 2 พ.ศ. 66 10-11 น.	טרמו	ຈັບເ
แพร่ประขาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างดันบนทางเว็บไซด์ของส จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ	46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่นมื่อ 2 พ.ศ. 65 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	146	นายกเทศมนตวี	พัชรี เทพบุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:30 น.		88
¢	135	นายกเทศมนตรี	🔘 พัชรี เทพนุ้ย ส่นมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:56 น.	5	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ศ. 66 13.31 ม.	พราบ	ຈັບ

5.9.7 ให้คลิกเลือก ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก

	ถึงหน่วยงาน							
	ชื่อหน่วยงาน		อีเมล		หมั	งสือ ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร *	
	สำนักงานพัฒนา เรียน ผู้อำนวยการส	รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมห ใานักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	งาชน) saraban-	test@dga.or.th	ĩ	a)		
	4						5	
	หน่วยงานที่เส	า <mark>ี่ย</mark> วข้อง						
	ฝ่ายอำนวยการ					คลิกเลื	วก 🗋	
		ดูหนังสือ	สงมาว	าหนังสือแล้ว	ส่งออกห	าบังสือ		
				_				
						_		
	ความเคลือนไห	วของหนังสือ				เส้า	เทางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	- Hild a	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขวับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
12	ຝ້າຍບ້ານວຍການ	พัชรี เทพนุ้ย ด่เนื่อ 2 พ.ศ. 66 9.57 น.	เพื่อพิจารณาดรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10-11 พ.	ทราน	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	🎯 พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	🌑 พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:30 พ.		ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนครี	🛑 พัชรี เทพนุ้ย ล่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:56 น.	345 	41	สารบรรณกลาง	พิชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ ร.พ.ค. 66 13:31 พ.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

5.9.8 เมื่อให้คลิกเลือก ส่งออกหนังสือ ระบบแสดงหน้า ต้องการส่งออก หนังสือไปยังภายนอก และแสดงรูปแบบการส่ง 2 รูปแบบ คือ ส่งอีเมล และ ส่งเอกสาร ให้เลือกรูปแบบการส่งเป็น ส่งอีเมล แล้วคลิกเลือก ยืนยัน

ชื่อหน่วยงาน	อีเมล	ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลติจิทัล	saraban-test@dga.or.th คลิก	เลือก	

5.9.9 ระบบแสดงหน้า เลือกเล่มทะเบียน ทำการเลือกเล่มทะเบียนแล้วคลิก เลือก ยืนยัน ระบบแสดงหน้า ส่งหนังสือออกภายนอกแล้ว คลิกเลือก ตกลง



้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

5.9.10 เมื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ปิดเรื่อง, ดูหนังสือ, ลงนาม หนังสือแล้ว และ ส่งออก

หนังสือส่ง ช อิเล็กทรอนิกส เลซที่: ซบ 00001/571	บอแจ้งที่อยู่ ส์ _{ดงวันที่ 02 พ.ค.}	จดหมายอิเล็กทร 2566	อนิกส์สำหรับการรัเ	-ส่งหนังสือราชการทา	טו				
รายละเอียดหนัง	สือส่ง สร้างโดย	🔹 🕐 พัชรี เทพนุ้ย							
ส่วนหัวกระคาษ เทศบาลบางเสร่ บางเ ชลบุรี 11000	เสร่ สัตหีบ			สิทธิ์ในการเป็นตัวแทน ผู้ลงนาม		ผู้ส บ วิเ	^{งนาม} เยกเทศมนตรี (ผู้บริหารระดับ คราะห์)	เสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย	(นัก
ความเร่งค่วน ปกติ รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 00001 หนังสือลงวันที่ 2 พ.ค. 2566 อ้างอึง	ชั้นคว: ปกติ	າມຄັບ	เล่มทะเบียนหนังสือ พะเบียนหนังสือส่ง – สำ ปีหนังสือส่ง 2566 จาก เทศบาลบางเสร่	ส่วนท้ายกระดาษ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรกา ວ-ຫລະແກ-boตเช ที่ยิ ๑๑๑ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น - ถึงหน่วยงาน	าร โทร. 0-ตสสต	ศา ก-๖๑๓๙ โทรสาร (บ	แหน่งผู้คงเกม างสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเท	ศมนตรีบางเสร่	
-				ชื่อหน่วยงาน		อีเมล		หนังสือ ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร 🔶
< สิ่งที่ส่งมาด้วย				สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิท้ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒ 4	(่ล (องค์การมหา นารัฐบาลดิจิทัล	ชน) saraban-te	st@dga.or.th	n 🗸	
-									
4				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
				ฝ่ายอำนวยการ					
ขอความ ด้วยมี กำหนดให้หน่วยง หน่วยงานของรัฐแะ เพื่อเผยแพร่ทางเว็ ในกา	ม่การประกาศใช้ร มานของรัฐใช้ไปร จังที่อยู่ไปรษณีย์ บไซต์ของสพร.i รนี้ เทศบาลตำบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐม เษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็น อิเล็กทรอนิกส์มายังสำน้ อีกช่องทางหนึ่ง มลบบางเสร่ จังหวัดชลบู	นตรี ว่าด้วยงานสารบ เช่องทางการรับ-ส่งหน้ กงานพัฒนารัฐบาลดิจิ รี จึงขอแจ้งที่อยู่จดหม	ปิดเรื่อง		ดูหนังสือ	ลงนามหนังสือแล้ว	ส่งออก	
หนังสือราชการทาง	งอิเล็กทรอนิกส์	คือ saraban-test@l	go.mail.go.th ແລະເ	ความเคลื่อนไหวของหน่	เิงสือ			เส้า	เทางหนังสือ
นางสาวพัชรี เทท ในการประสานงา	เลซส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
แพร่ประชาสัมพั จึงเ′่	12	ฝ่ายอำนวยการ	พชชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
หมายเหตุ -	46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:30 น.		ลงนามหนังสือ
	135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 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 (องค์ มหาชน)	- การ	-	ส่งหนังสือภายนอก

5.9.11 เมื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกในรูปแบบอีเมล เรียบร้อยแล้ว สารบรรณกลางสามารถคลิกเลือก ปิดเรื่อง เพื่อปิดเรื่อง หนังสือส่งออกฉบับนี้ โดยสามารดูขั้นตอนการปิดเรื่องได้ที่ **ข้อ5.10** การปิดเรื่อง (หนังสือส่ง) หน้า 99 หรือคลิกเลือก ส่งออก เพื่อส่งเรื่องไป แจ้งต้นเรื่องผู้สร้างหนังสือให้รับทราบ และให้ทางต้นเรื่องดำเนินการปิด เรื่อง ทั้งนี้ในส่วนของการส่งออก สามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือส่ง) หน้า 72

ตัวอย่างอีเมลหนังสือส่งภายนอก

17 August BE 2565 16:58



เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

ตามที่หน่วยงานได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. โดยมีวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔ ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ จากนโยบายรัฐบาลที่ให้ความสำคัญในการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อสนับสนุนด้านพัฒนาประเทศ และได้ไข้บริการระบบบริหารงานและการ ให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สพร. ให้บริการ ซึ่งปัจจุบัน สพร. ได้พัฒนาและปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานของระบบบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใหม่ เพื่อ อำนวยความสะดวกสำหรับการให้บริการประชาชนและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

พ์ เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เทศบาลบางเสร่ โทร/โทรสาร 022222222 ต่อ 2

หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้ เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณา ลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหาก ท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมล 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) ้เมื่อสารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกใน รูปแบบอีเมลเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 5.9 การส่งหนังสือไปยัง ้ห้น่วยงานภายนอก** (โดยสารบรรณกลาง) **หน้า 93** สามารถดำเนินการปิดเรื่อง หนังสือฉบับนี้ได้ 2 รูปแบบดังนี้ 5.10.1 ปิดเรื่องโดยสารบรรณกลาง

135

5

- ให้คลิกเลือก ปิดเรื่อง เพื่อปิดเรื่องหนังสือส่งออกฉบับ

		ถึงหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน สำนักงามพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรียน ผู้ตำนวยการตำนึกงามพัฒนา * หน่วยงานเทิ่เกี่ยวข้อง ฝ่ายอำนวยการ มิดเรื่อง	ເອເຈົ້າກາວມາກອນ) ກ່ຽນກາສຈິສັດ ເລັດກເລືອກ ອູນນັນສີ	อันบล saraban-test@dga.or.t	หบัง h () มมหนังสือแล้ว	มสือ ส่งอัเมล ∃ ✓	dvienāts	v	
	РЭ	ามเคลื่อนไหวของหนัง	วสือ			La Mar.	ห้นทางหนังสือ		
a	สงจาก	ដូនរ	คาสงการ/ คาเสนอ	เลขรบ	หนวยงานรบ	ผูรบ		การบฏบตการ	สถานะ
	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 9:57 น.	เพื่อพิจารณาตรวจทาน	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพน่ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 1	มุ้ย .0:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพน่ รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 1	ุ้ย 6:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:56 น.		41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนี่ รับเมื่อ 9 พ.ศ. 66 1	ปุ้ย 3:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	ē	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน)	-		-	ส่งหนังสือภายนอก

- เมื่อเลือกปิดเรื่องแล้ว ระบบแสดงหน้าปิดเรื่อง ให้ผู้ใช้งานระบุ
 เหตุผล แล้วคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อปิดเรื่องหนังสือส่งออกฉบับนี้

	×
ปิดเรื่อง โปรดระบบหลุยอเพื่อช่าดวรปิดเรื่อง	
เหติพย	
ยกเลิก ยืนยัน	

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส้ำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

5.10.2 ปิดเรื่องโดยต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ

 - เมื่อสารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอกในรูปแบบอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือ ส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ปิดเรื่อง, ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว และ ส่งออก

 – ให้คลิกเลือก ส่งออก เพื่อส่งหนังสือฉบับนี้ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้าง หนังสือ เพื่อให้ต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ ดำเนินการปิดเรื่องหนังสือฉบับนี้ โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ ข้อ 5.2 การส่งออกหนังสือ (หนังสือ ส่ง) หน้า 72

ชื่อหน่วยงาน	อีเมล	หนังสือ	ส่งอีเมล	ส่งเอกสาร 🔶
สำนักงานพัฒนารัฐบาลคิจิทัล (องค์การมหาชน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	saraban-test@dga.or.th	đ	~	
4				+
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ^{ฝ่ายอำนวยการ}			Ē	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายอำนวยการ				คลิกเลือก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายอำนวยการ				คลิกเลือก

 - เมื่อสารบรรณดำเนินการส่งออกไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ต้นเรื่อง/ผู้สร้างหนังสือ จะเห็นรายการหนังสือฉบับนี้ที่ กล่อง รอรับ เป็นประเภทหนังสือส่ง โดยผู้ส่งจาก สารบรรณกลาง ให้คลิก เลือกรายการหนังสือ เพื่อดูรายละเอียด

Logo หน่วยงาน	รอດຳເບັເຄີ ອອກັນ (1) ເຈົ້ອສ	<mark>กเลือก</mark> คืน (0) รอส่ง	(0) รอมสมอ/สั่งการ (0) ระ	(0) มานหลอ	ทประเภท → วันที่คำเนินก	าารใหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ รั	ม์นที่ดำเนินกา ร
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	หนังสือส่ง	ชบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง	2 พ.ค. 66 09:52 น. 🤇 9	' W.A. 66 16:2
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ด์	4					•
หนังสือทั้งหมด	1 รายการ			ไปที่หน้า 1 ด	กลง 🤇 หน้า 1 ร	rnn 1 🕟
การสร้างหนังสือ ~ ค้นหาหนังสือ	รายการหนังสือทั้งห	เมด			ทุกประเภท - วันที่รับ/ส [.]	ร้างใหม่-เก่า -
พิมพ์รายงาน	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
กราฟสถิติ	หนังสือส่ง	ชบ 00001/571	ขอแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำ รับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิ	เหรับการ 2 พ.ค. 66 กส์	2 พ.ค. 66 09:33 น.	I
ทะเบียนหนังสือ	หนังสือรับ	ทท 1234/222	Test cccccc	28 เม.ย. 66	28 เม.ย. 66 14:53 น	i
	หนังสือรับ	กก 123/321	sdfsdf	28 ເມ.ຍ. 66	28 เม.ย. 66 14:39 น	:

- ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ - ให้คลิกเลือก รับหนังสือ

หนังสี อิเล็กท เลขที่: ขบ (อส่ง ขอแจ้งที่อยู่จด เรอนิกส์ ^{00001/571} ลงวันที่ 02 พ.ศ. 256	หมายอิเล็กทรอนิกส์สำห 6	เรับการรับ-ส่งหนัง	สือราชการทาง				
รายละเอี	ว่ยดหนังสือส่ง สร้างโดย	พัชรี เทพนุ้ย						
ส่วนหัวกระ เทศบาลบ ชลบุรี 110	^{ดาษ} างเสร่ บางเสร่ สัตหีบ 100							
ความเร่งด่ว ปกติ	น ชั้นความลับ ปกติ	เล่มทะเบียนหนั ทะเบียนหนังส ึ	เ ^{สือ} อส่ง – สำนักปลัดเท					
รูปแบบเลช ช บ 0000 1	ที่หนังสือ L	ปีหนังสือส่ง 2566	สิท สู่ล	ຣີ່ໃນการเป็นตัวแทน งนาม		ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (ผู้บริหา วิเคราะห์)	รระดับสูง): นางสาวพัชรี	เทพนุ้ย (นัก
หนังสือลงวั 2 พ.ค. 25 ล้างถึง	มที่ 66	จาก เทศบาลบางเส	ส่วเ ร่ สำน ๐-เ	เท้ายกระคาษ นักปลัดเทศบาล งานธุรการ ทศสสา-๖ดสส ต่อ ดดด	โทร. ๐-๓๘๔๓-๖๑๓๙ โทรสา	ตำแหน่งผู้ลงนาม ร (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) น	ายกเทศมนตรีบางเสร่	
-			คำเ -	วำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)				
สิ่งที่ส่งมาด้	วย		ពីប	งหน่วยงาน				
-			ชื่อ	หน่วยงาน	อีแ	Ja	หนังสือ ส่งอี	เมล ส่งเอกสาร ^
< ข้อความ	ด้วยมีการประกาศใช้ระเบี	เยาสำนัดนวยุดรัฐงายตรี ว่าด้วยง	สำน เรีย เ	นักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (น ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนา:	(องค์การมหาชน) sai รัฐบาลดิจิทัล	aban-test⊚dga.or.th	<u> </u>	· · · ·
กำหนด หน่วยงาง	ต รอมการบระกาศเบระเบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณี เของรัธแล้งที่อยไปรษณีย์อิเล็ม	เอบถานกัน เอกรฐมนตร - ราตรอง เย่อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการร้ อทรอนิกส์บายังสำนักงานพัฒนาร้	ับ-ส่งหนังสือราชก หเ รียนวลดิจิทัล (องค์	่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
เพื่อเผยแ	เพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อีกซ่	องทางหนึ่ง	ผู้ว่า แห่งหลางอาการ ผ่า:	ยอำนวยการ			ſ	คลิกเลือก
หนังสือร ^ะ นางสาวท่ ในการปร	ในการนี้ เทศบาลดำบลบา าชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ าัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศัพท์ ะะสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุเค	บางเสร่ จังหวัดขลบุรี จึงขอแจ้งที่ saraban-test@lgo.mail.go.th 1 occo-occcmccca อีเมล phatch ราะห์ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาล	อยู่จดหมายอิเล็ก และเทศบาลได่ ari.thepnui@dga ดิจิทัล (องค์การมา	ดูหนังสือ	ลงนามหนังสือแ	ล้ว คืนหนังสือ	Ťυ	หนังสือ
แพร่ประ	ชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กทรอร่ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาร	นิกส์ดังกล่าวข้างต้นบนทางเว็บไซ ณาดำเนินการ	ท์ของสพร.ต่อไป ความ	เคลื่อนไหวของหนัง	สือ			เส้นทางหนังสือ
ขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
2	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
i	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.		ลงนามหนังสือ
5	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
	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 14:29 น.	-	-	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน)	-		ส่งหนังสือภายนอก
0	สารบรรณกลาง	พัตรี เทพเข้น	ส่งออกแล้ว/แจ้งต้ามรื่องรับ	ц	ฝ่ายอำนวยการ	-	-	ส่งหนังสือภายใน

ส่งเมื่อ 9 พ.ค. 66 16:29 น.

110

สารบรรณกลาง

🔵 พัชรี เทพนุ้ย ส่งออกแล้ว/แจ้งต้นเรื่องรับ ทราบ

 - เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และ แสดงรูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ ให้เลือกรูปแบบรับเป็น รูปแบบรับเพื่อทราบ และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อม กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ เพื่อปิดเรื่อง หนังสือส่งออกฉบับนี้

รูปแบบการรับ	
💽 รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินการต่อ
_{เล่มทะเบียนรับ *} สมุดรับ - ฝ่ายอำนวยการ	~
รายละเอียดการปฏิบัติ	

 - เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น รับเพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว ระบบ แสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่วนท้ายของรายละเอียดหนังสือฉบับ นั้น พร้อมแสดงสถานะความเคลื่อไหวของหนังสือเป็น ปิดเรื่อง

์ หนังสือส่ง ขอแจ้งที่อยู่จะ อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่: ซบ 00001/571 ละวันที่ 02 พ.ค. 25	กหมายอิเล็กr 66	ารอนิกส์สำหรับการรั	บ-ส่งหนังสื	อราชการทาง					
รายละเอียดหนังสือส่ง ต่างโดง ส่วงจังกระดาษ เทศบาลบางเสร่ หาหม่ง พรามสร้ายในอง พรามสร้ายที่ ปกติ ปกติ ๆ มณัลของรับที่ 2 พ.ค. 2566 ยังเสีย -	ີ ທັນນີ ເກາກຜູ້ຍ	เล่มทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง - สำนักเ ป้านังสีตล่ง 2566 จาก เทศบาลบางเสว่	มีลักเทศบา	ถึงหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงาน สำนักงามพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (เรียน ผู้สำนวยการสำนักงามพัฒนา เ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายอำนวยการ	องค์การมหาชม) รูบาลที่จิทัล ดูหนัง	อีเมล saraban-test@dga.or.th สือ คะนามเหนังส์	หนังสือ สำ มิ	oolua dolonans ° ✓ ,	
-			AD	งามเคลื่อนไหวของหนัง	สือ			เส้นทางหนังสือ	
^{ข้อความ} ด้วยมีการประกาศใช้ระ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรเ	เลซส่ง 12	สงจาก ฝ่ายอ้านวยการ	ผู้สิ่ง	คำสังการ/ คำเสร มุ้ย เพื่อพิจารณาตรวจา 557 น.	มอ เลชรับ กาน 17	หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้รับ พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 10:11 น. 	การปฏิบัติการ ทราบ	สถานะ รับหนังสือภายใน
หนวยงานของรฐแจงทอยูเบรษณยอ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. อี ในการนี้ เทศบาลตำบะ	46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพน ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 1	นุ้ย เพื่อพิจารณา และล 6:00 น. หนังสือ	งนาม 146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:30 น.		ลงนามหนังสือ
หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ นางสาวพัชรี เทพนุ้ย หมายเลขโทรศั	135	นายกเทศมนตรี	🔵 พัชรี เทพน ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 1	นุ้ย - .6:56 น.	41	สารบรรณกลาง	พีซรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 13:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
ในการประสานงาน ทั้งนี้ขอความอนุ แพร่ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์อิเล็กท [.] จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิเ	5	สารบรรณกลาง	🔵 พัชรี เทพน ส่งเมื่อ 9 พ.ศ. 66 1	นุ้ย - 4:29 น.	-	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน)			ส่งหนังสือภายนอก
< หมายเหตุ	110	สารบรรณกลาง	🔵 พัชรี เทพน ก่ะเมื่อ 9 พ.ศ. 66 1	มุ้ย ส่งออกแล้ว/แจ้งต้น 16:29 น. ทราบ	แรื่องรับ 17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ค. 66 17:44 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

6. บันทึกข้อความ

6.1 การสร้างบันทึกข้อความ

6.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้ งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภท ของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การ สร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียน หนังสือ

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (O) รอรับ (0) เรื่องคืน (0) รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)		ทุกประเภท - วันที่ ง	า รำเนินการไหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน						
วัน เดือน ปี เวลา						
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
หนังสือทั้งหมด			ไม่มีรายการ			
การสร้างหนังสือ 🗸	รายการหนังสือทั้งหมด 🔍 ค้นหา				ทุกประเภท - วันท์	ไร้บ∕สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง		หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสื	Ð
พิมพ์รายงาน						
กราฟสถิติ						
ทะเบียนหนังสือ						
			ไม่มีรายการ			

6.1.2 ให้คลิกเลือกบทบาทผู้ใช้งาน ก่อนทำการสร้างบันทึกข้อความ กรณีที่ มีบทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท แล้วเลือกบทบาทที่ ต้องการ

		คลิกเลือก => บเ เพื่อใช้สร้าง บันทึก	าบาท ม้อความ		
บทบาทผู้ใช้งาน:	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ 🗡				
	เทศบาลบางเสร์ (สารบรรณกลาง)		*		
	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ายอำนว	เยการ)			
รอดำเนิเ	นการ (0)				
รอรับ (เรื่องคืน (0) รอส่ง (0) 	รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)		ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
ประเภ	าทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า

6.1.3 เมื่อได้บทบาทการสร้างบันทึกข้อความแล้ว คลิกที่เมนู การสร้าง หนังสือ ระบบแสดงรูปแบบการสร้างหนังสือ 4 รูปแบบ ดังนี้ หนังสือส่ง,

ประกาศ, คาสง แ	เละ บนทกขอความ	ุบทบาทที่ใช้สร้าง บันทึกข้อความ		
Logo หน่วยงาน	ບກບາກຊີໄຮ້ຈານ: ອຸรກາຣ (ດ້ານັກປລັດເນາສນາລ, ຝ່ ຯ หนังสือทั้งหมด ຣວດຳເนินการ (O) ເອີຣາຈັນ (0) ເຮື່ອຈສິນ (0) รอส่ง (0) ร	อยสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)		ทุกประเภท - วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่อ-	4 จาก		วันที่รับ วันที่ดำเนินการต่
 วิน เปอน บ เวลา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 		ไม่มีรายการ		
หนังสือทั้งหมด คลกเลอ	รหนังสือทั้งหมด Q คัมหา			ทุกประเภท ∘ วันที่รับ∕สร้างใหม่-เก่า ∘
หนังสือส่ง	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ
ประกาศ คำสั่ง		Tulissuos		
บันทึกข้อความ		.35310113		

6.1.4 ให้คลิกเลือก บันทึกข้อความ ระบบแสดงหน้า เพิ่มบันทึกข้อความ

Logo	บทบาทผู้ใช้งาน: สุรกา เพิ่มบันทึกข้อควา	เร (สำนักปลัดเทศบาล, ผ่ ั า⊔	
RUDEU	s	ายละเอียดบันทึกข้อความ	
ยินดีต้อนรับเข้าสู่		ความเรื่อต่าน * ปกติ `` ปกติ ``	(เล่มทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ *
หน่วยงาน		รูปแบบเลขที่หนังสือ *	ลงวันที่ * 10 พ.ศ. 66
วัน เดือน ปี เวลา		^{ส่วนราชการ *} งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล	
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		เรื่อง *	
หนังสือทั้งหมด		คำขึ้นต้น	
การสร้างหนังสือ 🔨		อ้างถึง	
หนังสือส่ง			
ประกาศ			
คำสั่ง คลิกเลือ	อก	ข้อความ *	
บันทึกข้อความ			

- 6.1.5 ระบุรายละเอียดของบันทึกข้อความ ได้แก่
 - ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
 - ชั้นความลับ (ถ้ามี)
 - เล่มทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ
 - รูปแบบเลขที่หนังสือ (ระบบดึงข้อมูลจากเล่มทะเบียนหนังสือบันทึก ข้อความที่เลือก)
 - ลงวันที่ (ระบบแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
 - ส่วนราชการ (ระบบดึงข้อมูลจากบทบาทที่ใช้งานในการสร้างบันทึก ข้อความ)
 - เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของบันทึกข้อความ)
 - คำขึ้นต้น (ให้ระบุ เรียน นำหน้า เช่น เรียน นายกเทศมนตรี......)
 - อ้างถึง (ถ้ามี)
 - ข้อความ (ระบุรายละเอียดเนื้อหาของบันทึกข้อความ)
 - หมายเหตุ (ถ้ามี)

บทบาทผู้ใช้งาน: ธุ	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ 🗡							
เพิ่มบันทึกข้อค	urce							
	1 ระบุรายละเอียดของบันทึกข้อความ							
	ความส่งต่วน * 	~						
	รูปแบบเลขที่หนังสือ * 10 พ.ค. 66							
	ส่วนราชการ * งานธรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล							
	เรื่อง *							
	คำขึ้นต้น							
	อ้างถึง							
		^						
	ช้อความ *							
	4	+						
	หมายเหตุ							

เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ

กังรูป	เลือกสิทธิ์ในการลงน	^
	ผู้ลงนาม	^
	รักษาราชการแทน	
	ปฏิบัติราชการแทน	

- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแ[้]ก้ไข[้]ข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้อง กับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้
- 6.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก บันทึก

	′ คำน้ำหน้ำ	เลือกผู้ลงนาม *	\sim
	*แสดงหน้าลายเซ็น	*กอง (บทบาท): ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	
		ดำแหน่งผู้ลงนาม	
(กาย สาม หรือ	ไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์		
น่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
น่วยงานทีเกียวข้อง หน่วยงาน	[à	

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

บทบาทผู้ใช้งาน:	ธุรการ (สำนัก	เปล้ดเทศบาล, ฝ่ 🗠					¢	8	~
< หนังสือทั้	ังหมด	บันทึกข้อความ อุปกรณ์ทีฬาให้แร เลซที่: ซง 87601/ ดงวัน	ขออนุมัติงบป: า่หมู่บ้านและชุม 15 พ.ศ. 2566	ระมาณและขอแ ขชน	เจ้งให้พัสดุดำเนินก	ารโครงการจัด	คลิกเ ซ้อ H	เลือก >> แก้ไ ข เากต้องการแข รายละเอียดขข บันทึกข้อควา	มข้อมูล ก้ไข อง เม
		รายละเอียดบันทึกข้อ	พัชรี เทพนุ้ย		🕼 แก้ไซข้อมูล				
		ความเร่งด่วน ด่วนที่สุด รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 87601 ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด	ขั้นความลับ ปกติ - เทศบาล	เล่มท บันที กงวัน 15 พ	ะเบียนหนังสือ ใกข้อความ - สำนักปลัดเทศบ ที่ 1.ค. 2566	na	ระบ ข้อ	บแสดงรายละ มมูลบันทึกข้อค	เเอียด าวาม
		เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนิ คำขั้นคัน เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่ อ้างอิง - ซ้อความ <u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัญญัติงบประมาณะ วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและเ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายง่ายหม		หมายเหตุ - สิทธิโนการลงนาม ผู้สงนาม คำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชชี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็ม) - หน่วยเงานที่เกี่ยวป้อง สำนักปลัดเทศบาล			ผู้คงนาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เทพ นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะท์ 1)		
		<u>ข้อเท็จจริ</u> ส่วนการศี หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บา ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ช ่อเสมอย	ง กษา ศาสนาและ ท จำนวน ๕ หมู่บ้ [*] งายและระเบงียน	ความเคลื่อนไหว	ลบหนังสือ ของหนังสือ	ดูตัวอย่า	1	ส่งออก	
		เทชงง ค่าวัสดุ ป อุปกรณ์กี	ส่งจาก	क्रिंग	ด้าสั่งการ/ ดำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
		4				10010115			

6.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง

			คลิกเพื่อ ดูตัวอ ุ		
	ลบหนังสือ		ดูตัวอย่าง	ส่งออก	
ความเคลื่อนไห	เวของหนังสือ				
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ

6.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ <u>ม่ายอำนวยกา</u> ที่ ชน สต _ั ธอด/	ร สำนักปลัดเทศบาล วันที่ «๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ	และขอแจ้งให้พัสดดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและขุมขน
เรียน นายกเทศมนตรีบางเส	
<u>ISB4IRN</u>	a lan an an shann Bunn dan sha ay la shift a san
ตามขอบญญตง วัฒนสารรณคะนั้นสมวงการ	บบรอม และขององคกกรบรหารสวนตกบลประจาบ ๒๕๔๖ ตามแผนงานการศาสบ วบถึงขายครั้งหมากกร สนต้นเป็นการ แรกแล่งรัสษ ประเภณราช่างเลื่องนี้จะนี้จะมี
กระปกิบตรรมกระที่ไปด้วยัง	าณกษาและนนทนาการ จับคำให้อ่ายในอาร์อัตติ้ออปอร์อัตที่ไม่เอ่หน้าบระเทรายจายมาย ผนขจา เมษะหรายอ่ายหนาดอื่นต่าให้อ่ายในอาร์อัตติ้ออปอร์อัตที่ไม่เอ่หน้าบระเทศ
การขฏบครายการคณเขาอก จำนวน สอ ๐๐๐ นาท ตั้งย่	เซนะรายง เอพมงคอนคาณจายเนการงคขอยุบกรณกพรเพณาหมูบ นะชุมชน กระการวินรายได้ นั้น
ข้อเพิ่งจริง	
ส่วนการศึกษา	ศาสนาและวัฒนธรรม มีความประสงค์จะจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและขมา
หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จ๋	ำนวน & หมู่บ้าน เป็นงบประมาณทั้งสิ้น &c,coo บาท รายละเอี้ยดอุปกรณ์กี
ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย	ฉ้
ข้อเสนอแนะแล	ะระเบียบกฎหมาย
๑. ตามแผนส	งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการงานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินก
หมวดค่าวัสดุ ประเภทราอจ่า	อะเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดยื่น ค่าใช้จ่ายในก
จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้	้าน∕ขุมขน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
 ไห้เข้าหน้ 	ักงานพัดสุดำเนินการจัดขื้อวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๑๖ (๑) ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโ	ปวดพิจารณาอนุมัต
	(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)
	ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล
6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ)

6.2.1 เมื่อสร้างบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 6.1 การ** สร้างบันทึกข้อความ หน้า 103 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดบันทึกข้อความ และแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดง ปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขบันทึกข้อความฉบับนี้ได้ ก่อนคลิก เลือกส่งออก

	o L	
6.2.2	เหคลกเลอก	สงออก

บทบาทผู้ใช้งาน:	ธุรการ (สำน้	กปลัดเทศบาล, ฝ่ 💛					Û	2	~
< หนังสือทั้	ັ້າงหมด	ับันทึกข้อความ อุปกรณ์ทีฬาให้แก แลซที่: ซบ 87601/ ลงวันท์	ขออนุเวิติงบป า่หมู่บ้านและชุเ ที่ 15 พ.ค. 2566	ระมาณและขอแ เซน	เจ้งให้พัสดุดำเนินเ	การโครงกา	เรจัดซื้อ	กเลือก >> แก้ไ หากต้องการแ รายละเอียดข บันทึกข้อคว	ขข้อมูล ก้ไข อง าม
		รายละเอียดบันทึกบัส ความเร่งด่วน ด่วนที่สุด รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 87601 ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด	อความ สร้างไดย 🔵 ชั้นความลับ ปกติ เลชที่ -) พัชรี เทพนุ้ย เล่มท บันที กงวัน 15 พ	ะเบียนหนังสือ ใกข้อความ - สำนักปลัดเทศเ ที่ เ.ค. 2566	มาล	🖉 ແກ້ໄຫອ້ອນູຄ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ	บบแสดงรายล ม้อมูลบันทึกข้อศ	ะเอียด าวาม
		เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและ คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเ อ้างอิง - ข้อความ <u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัถ วัฒนธรรมและนันทามาก ปฏิบัติราขการที่ไม่เข้าล้ ๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจา <u>ข้อเท็จจริ</u>	ขอแจ้งให้พัสดุดำเนิ เสร่ บญัติงบประมาณฯ การงานกีฬาและก่ ก่าษณะรายจ่ายหม ากเงินรายได้นั้น 3	หมายเหตุ - สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวทัชรี เทพเ คำนำหน้า (แสดงบริเว - หน่วยงานที่เกีย สำนักปลัดเทศบาล	ນັ້ຍ) ຜູ້ອຳນວຍກາรสຳນັກປຣັທເທ ແນລາຍເຈັນ) ຍວ ປ້ວ ນ	ทศบาล	ผู้ลงนาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้ยำนว นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)	ยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เพา คลิกเลือก	,)
		ส่วนการศี หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บา ตามเอกสารแนบท้ายนี้ เกษส่ง เกษส่ง ค่าวัสดุ ป อุปกรณ์กีร	กษา ศาสนาและ ท จำนวน ๕ หมู่บ้ เมษาอาระเบียม ส่งจาก	ความเคลื่อนไหวข ผู้ส่ง	ลบหนังสือ ของหนังสือ คำสั่งการ/ คำเสมอ	เลขรับ	เค้วอย่าง หน่วยงานรับ ผู้รับ	สงออก การปฏิบัติการ	สถามะ
		4				🔁 ไม่มีรายการ	5		

6.2.3 เมื่อคลิกเลือกส่งออกแล้ว ระบบแสดงหน้า เลือกรายชื่อหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานภายใน เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น พร้อมระบุคำ เสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก ตกลง

товети	นภายใน
เลอกหนวยงาน	คลิกเลือก >> เพื่อระบุผู้ร้
 สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด ระบุคำเสนอ/สั่งการ 	สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - สำนักปลัดเทศบาล)
คำเสนอ/สั่งการ ^{ในที่กคำแนม/สังการ} เพื่อพิจารณา	คลิกเลือก

6.2.4 เมื่อคลิกเลือก ตกลง แล้วระบบแสดงหน้า เลือกเล่มทะเบียน แล้ว คลิกเลือก ยืนยัน และแสดงหน้า ส่งเสนอพิจารณา/เกษียนหนังสือแล้ว คลิกเลือก ตกลง



หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียน หนังสือ หน้า 30**

6.2.5 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับ และ ดูตัวอย่าง 6.2.6 ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บทบาทผู่ใช้งาน: < หนังสือทั่	อุรการ (สำนัก ว ังหมด	าปลัดเทศบาล, ฝ่ \vee				Ç	8		
		บันทึกข้อความ ขออนุมัติงเ อุปกรณ์ที่ฟ่าให้แก่หมู่บ้านและ เลซที่: ซง 87601/ ลงวันที่ 15 พ.ศ. 2566	มประมาณและขอ :ชุมชน	อแจ้งให้พัสดุดำ	เนินการโครงการ	รจัดซื้อ			
		รายละเอียดบันทึกข้อความ สร้างโดย	🔵 พัชรี เทพนุ้ย						
		ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ด่วนที่สุด ปกติ	เล่ <i>ว</i> บั เ	มทะเบียนหนังสือ นทึกข้อความ - สำนักปล่	ลัดเทศบาล				
		รูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ ชบ 87601 -	ลง 15	วันที่ 5 พ.ค. 2566					
		ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล							
		เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเร่	นินการโครงการจัดซื้ออุป	lกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน	และชุมชน				
		คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่							
		อ้างอิง -	หมายเหตุ -						
		ข้อความ <u>เรื่องเดิม</u>	สิทธ์ในการลงนาม ผู้ลงนาม			ผู้ลงนาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยเ นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)	การสำนัก/กอง): นางส	าวพัชรี เทพ	
		ตามข้อบัญญัติงบประมาถ วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและ	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เท	าพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำเ	นักปลัดเทศบาล		_		พังระบ
		ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห ๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้นั้น	คำนำหน้า (แสดงบ่ -	รึเวณลายเซ็น)				l to alone with at so with der mediteries nachsmitheteries meldigendethanginacepen einen sinder der	=
		<u>ข้อเท็จจริง</u> ส่วนการศึกษา ศาสนาและ	หน่วยงานที่เ	กี่ยวข้อง			amikiliyett iana daduatar ifia saarahil ang Saarahi ad ka ada seen	ž dužiostva selo Iul	7
		หมู่บ้านละ ๑୦,୦୦୦ บาท จำนวน ๕ หมู่เ ตามเอกสารแนบท้ายนี้	สำนักปลัดเทศบ	าล					
		<u>ข้อเสนอแนะและระเบียเ</u> ๑. ตามแผนงานการศาสน			ดึงกลับ	ดูตัวอย่าง			
		ค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับก อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชนจำนว							_
		้ ๒. ให้เจ้าพนักงานพัดสุด'	ความเคลื่อนไห	วของหนังสือ				เส้นทางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ຜູ້ຮັບ	การปฏิบัติการ	สถานะ	
16	<mark>ฝ่ายอ</mark> ำนวยการ	ร พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 11:06 น.	เพื่อพิจารณา		สำนักปลัดเทศบาล		2	ส่งหนังสือภายใน	

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

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (ก หนังสือทั้งหมด	องสาธารณสุขและสิ่	×		¢ e	anti-
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	รอดำเนินการ (1) รอรับ (0) เรื่อ	งคืน (0) รอส่ง	คลิกเลือก เม รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)	ทุกประเภท ∞ วัน	ที่ด้าเนินการใหม่-เก่า ~
ระบบสารบรรณ	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
อีเลิกทรอนิกส์ หนังสือทั้งหมด	บันทึกข้อความ	ซบ 87604	ขออนุมัติงบประมาณและข ดำเนินการโครงการจัดซื้ออุ แก่หมู่บ้านและชมชน	ขอแจ้งให้พัสดุ บุปกรณ์กีฬาให้	12 พ.ค. 66 10:55 น	. 12 พ.ค. 66 10:5!
การสร้างหนังสือ คลิก	แลือก)					•
ค้นหาหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้	n 1 (MNRA) (หน้า 1 จาก 1 💽
พิมพ์รายงาน						

เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประเภทบันทึกข้อความ ที่กล่องรอส่งแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขบันทึก ข้อความฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

ภทสูเซิงาน อุทาร เก่าม่ หนังสือทั้งหมด	มักปลัดเมตบาล, มิ		คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล
	ับันทึกข้อความ ขออนุมัติงบบ อุปทรณ์ทีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุ แซซ์:ซบ 87601/ ดะวันที่ 15 พ.ค. 2566	ประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโคะ มชน	รงการจัดเ บันทึกข้อความ
	รายละเอียดบันทึกข้อความ ต่างไดย	🖉 พัชรี เทพบุ้ย	เชิ แก้เขร้อมูล
	ความเร่งด่วน ขึ้นความลับ ด่วนที่สุด ปกติ	เล่นทะเบียนหนังสือ บันทึกข้อความ - สำนักปลัดเทศบาล	
	รูปแบบเลขที่หนังสีถ เลขที่ ชน 87601 -	องวันที่ 15 พ.ศ. 2566	🗕 ระบบแสดงรายละเอียด
	ส่วนราชการ ฝ้ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล		🔁 ข้อมลบันทึกข้อความ
	เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนิ	หมายเหตุ -	
	ดำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่	สิทธิ์ในการลงนาม ผู้ลงนาม	ผู้ดะหาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เทพ นัย (เจ้าหน้าทีวีเคราะท์ 1)
	อ้างอิง -	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชวี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล	
	ข้อความ <u>เรื่องเดิม</u>	ค้าน้ำหน้า (แสดงบรีเวณลายเซ็น) -	
	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและเ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	ปฏิบัติราขการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหน ๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้ นั้น	สำนักปลัดเทศบาล	คลิกเลือก
	<u>ช้อเท็จจริง</u> ส่วนการศึกษา ศาสนาและ	ลบหนังสือ	ลูมัวอย่าง สงออก
	หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้ ตามเอกสารแบบท้ายนี้	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	
	เสซอร์ด ฟงอาก	ผู้ด่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เกษร	กับ พน่วยงานกับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานอ
	ค่าวัสดุ ป อุปกรณ์กึง		

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 แล้วต้องการดึง บันทึกข้อความฉบับนั้นกลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึงหนังสือส่งกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม ดึงกลับ

บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาด อุปกรณ์ทีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน	นและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจั	ดซื้อ
รายละเอียดบันทึกข้อความ สว้างโดย 🧼 พัชรีเพ ความเร่งด่วน ขั้นความลับ ด่วนที่สุด ปกติ	หนุ้ย เล่มทะเบียนหนังสือ บันที่กร้อความ - สำนักปลัดเทศบาล	
รูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ ชบ 87601 - ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล	ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566	
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงก คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่	ารจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน	
อ้างอิง - ข้อความ	หมายเหตุ -	
<u>เรืองเดิม</u> ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององ วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนา ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	สิทธิในการลงนาม ผู้สงนาม คำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพน้ย) ผ้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล	ผู้ลงนาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก∕กอง): นางสาวพัชรี เทพ นุัย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)
๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจำยจากเงินรายได้นั้น <u>ข้อเท็จจริง</u> ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธร หม่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หม่บ้าน เป็น	คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น) - หน่วยเงาเปลี่เอี่ยวบัลงง	
ตามเอกสารแนบท้ายนี้ <u>ข้อเสนอแนะและระเบียบกฎหมา</u> ๑. ตามแผนงานการศาสนาวัฒนธ	สำนักปลัดเทศบาล 4	าลิกเลือก
ค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกียวเนื่องกับการปฏิบัเ อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐ ๒. ให้เจ้าพนักงานพัดสุดำเนินกาะ	ดีงกลับ	ดูตัวอย่าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมั	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	เส้นทางหนังสือ

ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 11:06 น.

6.3.2 เมื่อคลิกเลือก ดึงกลับ ระบบแสดงหน้า ต้องการดึงกลับใช่หรือไม่ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการดึงกลับ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก

รายการดึงกลับ



6.3.3 เมื่อดึงกลับหนังสือแล้วระบบแสดงปุ่ม ส่งออก นอกจากนี้ระบบยัง แสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขบันทึกข้อความฉบับนี้ได้ หาก ไม่มีการปรับแก้ไขบันทึกข้อความฉบับนี้ ให้คลิกเลือก ส่งออก เพื่อ ดำเนินการส่งออกหนังสืออีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการ ส่งออกได้ที่ ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ (บันทึกข้อความ) หน้า 109

บทบาทผู้ใช้งาน: < หนังสือทั่	รุรการ (กองสาธารณสุขและสี) โงหมด			¢ F	เลิกเลือก >> เ หากต้องก	แก้ไขข้อมูล ารแก้ไข			
	บันทึกข้อความ ขอ อุปกรณ์กีฬาให้แก่หเ เลซ์เซบ 87604/ ละวันที่ 12	อนุมัติงบประม มู่บ้านและชุมชน พ.ศ. 2566	าณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนิน	เการโครงการจัดซื้อ	, รายละเอียดของ บันทึกข้อความ				
	รายละเอียดบันทึกข้อคว	าม สร้างไดย 🔵 พีซ	รี เทพนัย	🕼 แก้ไขร้อมูล	2				
	ความส่งต่วน ด่วนที่สุด	ອັ້ນສວາມລັບ ປກທີ	เล่มทะเบียนหนังสือ บันทึกข้อความ - กองสาธารณ สุ	เขและสิ่งแวดล้อม					
	ຽປແບບເລຍທີ່ຫນັຂສືອ ຈານ 87604	และหลี่	องวันที่ 12 พ.ศ. 2566						
	ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสาธารณส	สุข กองสาธารณสุข	และสิ่งแวดล้อม						
	เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ่	จังให้พัสดุดำเนินการโค	งการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุ	มชม					
	คำขึ้นดัน เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่								
	ລ້ານອີນ -				_	คลิกเลือ	ก		
	_{ข้อความ} <u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัญญัติ	Ĩ.	ລູບທ	หนังสือ	ดูตัวอย่าง	ส่งออก			
	วัฒนธรรมและนันทนาการง ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษะ	1							
	๕๐,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงิ <u>ข้อเท็จจริง</u>	่ความเคลื่	อนไหวของหนังสือ						
	ส่วนงานของก	8		1000		and the second			

หมายเหตุ :

- ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
 เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง "รอส่ง" เพื่อให้
- 2) เมื่อขนอนการแงกนึ่งสอกสิบแล้ว กินังสอนบับแงกล เวงะเบยอูกสอง **รอสง** เ ผู้ใช้งานดำเนินการกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 6.4 การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ)

เมื่อบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/เกษียนหนังสือ หรือ ลงนาม ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับ หนังสือก่อนทุกครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.4.1 ่ คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

6.4.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภทบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้ย หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิก	รำนวยการสำนัก/กอง (ส เ เลือก	สำนั ∨		Q	8
 หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	รอรับ (1) เรื่อ	งคืน (0) รอส่ง (0) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม	(0)	ทุกประเภท - วันที่	ดำเนินการใหม่-เก่า -
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ຈາກ	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
คลิกเลือก _{พิมพ์รายงาน}	บันทึกข้อความ	ซบ 87601	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสคุ คำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้ แก่หมู่บ้านและซุมชน	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ศ. 66 10:37 น.	15 พ.ค. 66 11:0(
กราฟสถิติ พบเป็นเหตุรังสีว	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (MNR3) (C)	หน้า 1 จาก 1 💿

6.4.3 เมื่อคลิกเลือกรายการบันทึกข้อความที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดบันทึกข้อความพร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ให้คลิกเลือก รับหนังสือ



6.4.4 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ โดย ให้เลือกรูปแบบ รับเพื่อดำเนินการต่อ และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอก รายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

สิทธ์ในการลงนาม ผู้ลงนาม	ผู้ลงนาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางสาวพัชรี เทพ นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1)	รับหนังสือ
ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล		เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ
คำบำหน้า (แสดงบริเวณลายเต็บ)		รูปแบบการรับ
		🦳 รับเพื่อหราบ 💽 รับเพื่อดำเนินการต่อ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เม่มขะเบียวกับ* สมุดวับ - สำนักปลัดเทศบาล ั
สำนักปลัดเทศบาล	คลิกเลือก	รายละเอียดการปฏิบัติ ทราบ
ดูตัวอย่าง	คืนหนังสือ รับหนังสือ	คลิกเลือก ยาเลิก คำเนินการต่อ

6.4.5 ระบบแสดงหน้า ยืนยันการรับหนังสือ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อ ยืน ยัน รับหนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ
6.4.6 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบแสดง คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

(\times)	คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
ยืนยับการรับหมังสือ	โดยมีรายละเอียดดังนี้
อนอนการรอกนับสอ	เลขที่หนังสือ: ชบ 87604/
ต้องการยืนยันการรับหนังสือหรือไม่	เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนิน การโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน และชุมชน
	ลงวันที่: 12 พ.ค. 2566
	วันที่รับ: 12 พ.ค. 2566 14:40 น.
ยกเลิก ยืนยัน	เลขรับ: 1
	ตกลง

้หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- รับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือ แล้วล[ึ]ถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยัง ส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายใน หน่วยงาน เพื่อพิจรณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

6.5 การคืนหนังสือ (บันทึกข้อความ)

เมื่อบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการผู้ใช้งาน สามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือบันทึกข้อความฉบับนั้นส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.5.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

่ 6.5.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภทบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ



6.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ทั้งนี้สามารถคืนหนังสือไปกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือฉบับนี้ ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่ง

< หนังสือทั้งหมด	ບັ້ນເກົາເບ້ອຄວາມ ບອອບຸນັດີຈັບບປຣະນາດແຜລ ອຸປາດຣເກີກັນໃກ້ແກ່ແບ້ບ່ານແລະອຸນຍນ ພາສໍ່ ໜະຍາດນະ ຄະໂຫ່ 15 ຫລ. 2000 S19ຂາເຮັບດປັນກົດປ້ອຄວາມ ຄະໂຫ່ (ທຳຄຳ ແຫຜູ່ທ ການຮ່ອກນ ຄຳແຫ້ຍຸກ ປາທີ ງປະເວລາຄຳເຜີຍ. ພາສ໌ ນານ 37001 -	ขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัด ประกรใจหนีส์ ขังที่เรียกวน- สำมัญอัตเทศบาล อาร์เล่ 5 พ. 2566	ร้ ว อัง มิยชิมกรรมกาย ผู้ จะกาย กำนะหน่งรู้จะกาย	รู้อายาร สำนักปลีดเหตุบาล (ผู้อำนวยการสำนัก ปุ๋ย เจ้าหน่าทีวีเคารต่ 1)	Vกอง): นางสาวพัชรี เทพ	
	ส่วนรายการ ส่วนข้านรอการสำนักปลัดเทศบาล เรื่อง ของมูมิลิชบประมวณและขอแจ้งให้หัดดูสำเนินการโครงการจัดขึ้ ค่ากั้แต่ม เรียน นายกเหนณหรีบาณหร้ อำนัก -	ອອຸປການນີ້ກັນຕຳລັ່ງບ້ານແລະອຸນອນ	เนาสาทพระเทพบุย มูขาเวยการสามกับลดส ทำน้ำเข้า (และเข้าและเข้า) - หน่วยเงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทพบาล	คลิกเลือก		
	รัดกาน เรื่องเสีย คามข้อปัญญัติงเประมาณขององค์การบริห วัฒนธรรมและนับหนาการ งายก้า ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะราย อ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่ายไ ๕๐,๐๐๐ บาทเพ็งจ่ายจากเงินรายได้นั้น	รส่วนต้าบองระจำปี ๒๕๕๖ ตามแสนงานการศาส มันการหมวดค่าวัสอุประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื้อหับก แกรรจัดซื้ออุปกรณ์กิหาให้แก่หมู่บ้าน/รุมชน จำนว	ู สังช่าเ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	ที่เหน้เสือ รับหนังย่	ie เส้นกาะหนังสือ	
ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ หน่วยงานรับ	ผู้รับ การ	ปฏิบัติการ สถานะ	
ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 11:06 น.	เพื่อพิจารณา	- สำนักปลัดเทศบาล	е – -	ส่งหนังสือภาย	ໃນ

6.5.4 เมื่อคลิกเลือก คืนหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า คืนหนังสือ ให้กรอก เหตุผล แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



6.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง **"เรื่องคืน"**

6.6 เรื่องคืน (บันทึกข้อความ)

เมื่อหนังสือบันทึกข้อความถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดู รายการหนังสือบันทึกข้อความที่ถูกคืนมาได้ที่กล่องเรื่องคืน โดยสามารถดำเนินการ ได้ ดังนี้

6.6.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

6.6.2 จะพบหนังสือที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่องเรื่องคืน สามารถคลิกเพื่อเข้าดู รายละเอียดหนังสือได้

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: สุรการ (สำนักปลั หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (1)	ัดเทศบาล, ฝ ั คลิก	แลือก		\$ 8	entrelation - entrelation -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	รอรับ (0)	เรื่องคืน (1)	รอส่ง (0) รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันที่ด่	ทำเนินการใหม่-เก่า -
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ถ์	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
หนังสือทั้งหมด การสร้างหนังสือ 🗸	บันทึกข้อความ	ชบ 87601	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุ ดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให แก่หมู่บ้านและชุมชน	ุ ฝ่ายอำนวยการ ห้	15 พ.ค. 66 10:37 น.	15 พ.ค. 66 11:00
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (MNR) V	น้ำ 1 จาก 1 💿

6.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการบันทึกข้อความที่กล่องเรื่องคืนแล้ว ระบบแสดง หน้ารายละเอียดบันทึกข้อความ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก ให้คลิก เลือก ส่งออก เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออก ได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ** (บันทึกข้อความ) **หน้า 109**

	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้ คำขึ้นกับ เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่ อ้างอิง -	งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดขึ่	ซื้ออุปกรณ์กีเ	หน่วยงาเ สำนักปลัดเห	เที่เกี่ยวข้อง ^{เคบาล}		(คลิกเลือก	
	^{ข้อความ} <u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัญญัติ วัฒนธรรมและนั้นทนาการ ง ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณ ตัว ๑๐๐ บาทยั้งจ่วยจากเงิง	งบประมาณขององค์การบริห านกีฬาและนั่นทนาการ งบตำ มะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่าย มรายได้นั้น	กรส่วนคำบ าเนินการ หม ในการจัดชี้	ความเคลื่อเ	มไหวของหนั	ู _{ยู่ด้วยข่าง} งสือ		ที่สองก	เส้นทางหนังสือ
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่ง	เการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 6.7 การลงนาม (บันทึกข้อความ)

เมื่อหนังสือบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ ลงนามหนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะ สามารถลงนามหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

6.7.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

6.7.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภทบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	^{บทบาทผู้ใช้งาน:} ผู้เ หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิก	ำนวยการสำนัก/กอง (ก เลือก	04 ×		φ	8
รัน เดือน ปี เวลา	5050(1) 150	งดื่น (0) รถส่ง (spigup/ģupps (0) 	502.1111 (0)	พอประเภท วันที่	ด้าเบินเกาะใหม่ เก่า
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	internet internet	100 (D) 1004 (07 15 15 10 / doi 11 (0)	JOHAN IN (0)	นับดาะอาท 🤉 ายพ	и выжит таким-мтт о
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
คลิกเลือก พิมพ์รายงาน	บันทึกข้อความ	ชบ 87601	ขออนุมัติงบประมาณและจ ดำเนินการโครงการจัดซื้อยุ แก่หมู่บ้านและชุมชน	ขอแจ้งให้พัสคุ ฝ่ายอำนวยการ อุปกรณ์กีฬาให้	15 พ.ศ. 66 10:37 น.	15 พ.ค. 66 11:0 _ป
กราฟสถิติ	1 รายการ			ไปที่หน้า	I (III (III) (IIII) (III) (IIII) (III) (II	หน้า 1 จาก 1 💿

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

^{บทบาทสู่ใช้งาน:} < หนังสือทั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนั ~			L	¢			
	บันทึกข้อความ ข อุปกรณ์ที่ผ่าให้แก่เ แพฑ่: ซบ 87601/ ดะวันที่ 1	ออนุมัติงบประมาณและขอแ หมู่บ้านและชุมชน ^{15 พ.ค. 2566}	อังให้พัสดุดำเนินการโครงการจัด	าซื้อ				
	รายละเอียดบันทึกข้อค ความร่งต่าน ด่วนที่สุด	IDTU สร้างโดย 🔵 พัชรีเทพนุ้ย ขั้นความลับ เล่มทะ ปกติ ปันทีม	เบียนหนังสือ เข้อความ - สำนักปลัดเหศบาล	- สิทธิโนกา ผ้องนาม	ระคนาม	ผู้อานาร สำนักบ	เล็ดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นางอ	าวพัชรี เทพ
	รูปแบบและที่หนังสือ ชบ 87601 ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเห	เลขที่ ตะวันก่ - 15 พ เศบาล	n. 2566	ตำแหน่งผู้ (นางสาว	(อามาม เพิชชี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปร ประกาศ รีบการเรลิป	นุ้ย (เจ้ ลัดเทศบาล	าหน้าที่วิเคราะห์ 1)	
	เรื่อง ขออนุมัคิงบประมาณและขอ คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนครีบางเส	แจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดซื้ออุปกร ร่	น์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและขุมขน	- หน่วยง	งานที่เกี่ยวข้อง			
	อ้างอิง - ข้อความ <u>เรื่องเดิม</u>			a fanta	ดูดัวอย่าง	คืบหนังสื	คลก รับหนังสือ	เลอก
	ตามข้อบัญเ วัฒนธรรมและนันทนากา ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลัก ๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจาก	มู้ดิงบประมาณขององค์การบริหารส่วนเ รงานกีฬาและนันทนาการงบคำเนินกา ษณะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่ายในการจั เงินรายได้นั้น	ำบลประจำปี ๒๕๕๖ ตามแผนงานการศา≀ รหมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ ด์ชื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำเ	ความเคลื่	อนไหวของหนังสือ			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

6.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียด บันทึกข้อความ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

บทบาทผู้ใช้ง < หนังส่	งาน: ผู้อำนวยการ สือทั้งหมด	มสำนัก/กอง (สำนั ั			¢ (2			
		บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบปร อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมข แหที่:ขม87601/ คะวันที่ 15 พ.ศ. 2566	ะมาณและขอแจ้งให้พัสดุด ชน	กำเนินการโครงกา	รจัดซื้อ			
		STEALLÖECUULIÍnບ້อความ ຫົາເຄືອ ຄາກແດ່ຫ່ານ ອື່ນຄາກແອັບ ຄ່ານທີ່ສຸດ ປາທີ ງປແບບມາອີກນໍເທືອ ເທາທີ່	พัชรี เทพบุ้อ เล่มกระเบียนหนังที บันทึกซ้อความ องวันที่	หมายเหตุ - สิทธิในการลงนา ผู้ลงนาม	IJ	ผู้องบาม สำนักปลัดแทศบา	เล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง): นา	งสาวพัชรี เทพ
		ขบ 87601 - ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทพบาล เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการ คำขึ้นมีน	15 พ.ศ. 2566 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แ	ดำแหน่งผู้ลงบาย (นางสาวพัชร ี คำนำหน้า (แสดง -	เ เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศ เบริเวณลายเซ็น)	นุย (เจาหนาทวแ	ראזרק 1)	
		ข้างอิง - ข้อความ <u>เรื่องเดิม</u>		หน่วยงานที สำนักปลัดเทศ	ี่เกี่ยวข้อง _{บาล}			
		ตามข้อบัญญัติงบประมาณของส วัฒนธรรมและนันทนาการงานกีฬาและนันทา ปฏิบัติราขการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดส์ ๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้นั้น	งค์การบริหารส่วนตำบลประ มาการ งบดำเนินการ หมวดค่ ่นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปก			ตัวอย่าง ลงนา	ามหนังสือ	
		<u>ชอเทจจรง</u> ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒน หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน เป	ธรรม มีความประสงค์จะจัด' ่นงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๐๐	ความเคลื่อนไ	หวของหนังสือ			เส้นทางหนังสือ
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
17	ฝ่ายอำนวยเ	การ พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:26 น	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว และออกจาก ระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือบันทึกข้อความที่ต้อง ดำเนินการลงนาม ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกที่กล่องรอลงนาม

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้ย์ หนังสือทั้งหมด	ำนวยการสำนัก/กอง	I (nəa 🗡	F	าลิกเลือก	Ç 2	entralian -
ยินดีต้อนรับเข้าส่	รอดำเนินการ (2)	4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7			بالم م
หน่วยงาน	รอรับ (0) เรื่อง	งคน (0) รอล	4ง (1) รอเสนอ/สงการ (0)	รอลงนาม (1	1)	ทุกประเภท -	วันที่ด้าเนินการไหม่-เก่า ⊻
วัน เดือน ปี เวลา	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง		จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อความ	ชบ 87601	ขออนุมัติงบประมาณและ ดำเบิบการโครงการจัดซื้อ	ขอแจ้งให้พัสดุ เอปกรณ์กีฬาให้	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ค. 66 10	:37 น. 15 พ.ค. 66 11:0(
หนังสือทั้งหมด			แก่หมู่บ้านและชุมชน	,			
การสร้างหนังสือ 🗸	•						÷
ค้นหาหนังสือ	1 รายการ				ไปที่หน้า 1	ตกลง	< หน้า 1 จาก 1 🕥

5.7.5 ให้คลิกเลือก ลงนามหนังสือ หรือคลิกเลือก ดูตัวอย่าง เพื่อดู รายละเอียดหนังสือก่อนลงนามหนังสือ

^{ชังาน:} ผู้อำนวย วสือทั้งหมด	ารสำนัn/กอง (สำนั ~ บันทึกข้อความ 1	ขออนุมัติงบประมาณ	และขอแจ้งให้พิสดุดำเนินการไ	โครงการจัดซื้อ	¢ @			
	ວຸປກຣານໂກ້4າໃກ້ແກ ພາສີເສບເຮັກບານ รายລະເອັຍດາປັນກົກປ້ອ ການແຕ່ສານ ສ່ວນກິສຸສ ງປະນວຍສາກັກມີເສື້ອ ຈານ 87601 ສຳນວາຫາກ ຜ້ານອ້າງແດກ ສຳນັດປໍລັສ ເຮືອ ຈາຍອະນຸມີທີ່ການປາຊາມານແທນ ເຮືອ	เหมู่เป้านและชูบชน เราะค.2566 ความ คริงไดย @ พิพิร์เพ ซันรามสับ นทที่ - เพศบาล เซนจังให้พัสดุลำเนินการโครเกา	นุ้ย เช่างารเวียวกรับสือ บันทึกชัดกาวมดำนักปลัดเทศ ครับสื้ 15 พ.ศ. 2566 รจัคชื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หนู่บ้านและขุ	ອາຍຸໂພກາລະແກນ ຜູ້ຄະນານ ທຳມະນະຜູ້ຄະນາມ (ນາຈະກາງຈັງສີ ເທາຈູນູ້ຍ ກຳນຳຫວ່າ ໂພສະບຸກິດແ - - - - - - - - - - - -) ຜູ້ອຳນວຍກາรສຳນັກປລັດເທດບາດ ການເຈັ່ນ) ບ້ອວ	ผู้ออกาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้บำน นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเครามห์ 1)	^{วยการคำมัง/กอง): มางการคั} จาลิกเลือก	รี เทพ
เลซส่ง	อ้างอิง - ข้อความ <u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัญ วัฒนธรรมและนันหนาก ส่งจาก	ญัติงบประมาณขององค์การ ารงามกีฬาและนันหนาการ ผู้ส่ง	บริหารส่วนดำบลประจำปี ๒๕๕๖ บดำเนินการหมวดคำวัสดุประเภท * คำสั่งการ/ คำเสนอ	ความเคลื่อนไหวขส	ตุสังหว่า องหนังสือ หน่วยงานวับ	ต ออกามการังสัง ผู้รับ	้ การปฏิบัติการ	มหางหนั <i>เสือ</i> สถานะ
17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เห ส่งเมื่อ 15 พ.ค	พนุ้ย เพื่อพิจารณา 66.12-26 น	17	สำนักปลัดเทศบาล	 พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น 	ทราบ	รับหนังสือภายใน

6.7.6 เมื่อคลิกเลือก ลงนามหนังสือ ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้กรอกรหัส PIN และคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า ลงนามอนุมัติหนังสือ พร้อม ลายเซ็น และคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



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

6.7.7 ระบบแสดง POP UP รอสักครู่



6.7.8 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง รายละเอียด บันทึกข้อความ และแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และ ส่งสารบรรณกลาง

มทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้อำนวยการสำห	นัก/กอง (สำนั 🗸					¢.			
< หนังสือทั้ง	งหมด									
		บันทึกข้อความ ข อุปกรณ์กีฬาให้แก่ห เลขที่: ขบ 87601/9 ลงวันที่	ออนุมัติงบประมาณแส หมู่บ้านและชุมชน ^{15 พ.ค. 2566}	ະບອແຈ້ຈາ	ให้พัสดุดำเนินการโคร	งการจัดซื้อ				
		รายละเอียดบันทึกข้อค	าวาม สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย							
		ความเร่งค่วน ด่วนที่สุด รูปแบบเลขที่หนังสือ ชบ 87601/9	ขั้นความลับ ปกติ เลซที่ 9	ເລ່ມທະເບີຍນ	อกนังสือ สิทธิในการองนาม ผู้ลงนาม		ผู้ดงนาม สำนักปลัง นุ้ย (เจ้าห	ดเทศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/ น้ำที่วิเคราะห์ 1)	/กอง): นางสาวพัชรี เทพ	
		ส่วนราชการ ฝ้ายอำนวยการ สำนักปลัดเท เรื่อง	เศบาล		ดำแหน่งผู้องนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำน คำนำหน้า (แสดงบริเวณอายเซ็น)	วยการสำนักปลัดเทศบาล				
		ขออนุมัติงบประมาณและขอ คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร	แจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัด ร่	ซื้อ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		อ้างอิง -			สามกับสุดเทศบาส					
		_{ข้อความ} <u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัญถ	บู้ติงบประมาณขององค์การบริง	ins .	ดูหนังสือ	คะนามหนังi	สือนดัว	desen	ส่งสารบรรณกลาง	
		วัฒนธรรมและนันทนากา ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักา 	รงานกีฬาและนันทนาการงบด์ ษณะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่าย เงินรายได้นั้น	าเเ็ ใน ค	าวามเคลื่อนไหวของหนั	งสือ			เส้นทางห	นังสือ
		เลขส่ง ส่งจาก	ผู้ส่ง		คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
		17 ฝ่ายอ้า	หมวยการ () พัชร์ ส่งเมื่อ 15	เทพนุ้ย 1.ค. 66 12:26 น.	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.		ลงนามหนังสือ

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



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

6.7.10 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความที่ลงนาม และ ออกเลขแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ<u>ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล</u> ที่ ขบ สตออด/๙ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำเนินการโครงการจัดชื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

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

ข้อเสนอแนะและระเบียบกฎหมาย

๑. ตามแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนั้นทนาการงานกีฬาและนั้นทนาการ งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าพนักงานพัดสุดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบพัสดุ ๆ ข้อ ๑๒ (๑) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

หมายเหตุ : บันทึกข้อความฉบับนี้ ถูกลงนาม และออกเลขเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ไม่ สามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อความฉบับนี้ได้ หากต้องการปรับแก้ไข ข้อมูลในบันทึกข้อความฉบับนี้ ต้องทำการสร้างบันทึกข้อความฉบับใหม่ขึ้นมาแทน บันทึกข้อความฉบับนี้ 6.8 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (บันทึกข้อความ) เมื่อมีบันทึกข้อความถูกส่งมายังหน่วยงานรับ เพื่อให้ดำเนินการพิจารณา/ เกษียนหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึงสามารถ ดำเนินการพิจารณา/เกษียนหนังสือได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

6.8.2 จะพบบันทึกข้อความอยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภทบันทึก ข้อความ ให้คลิกรายการบันทึกข้อความที่ต้องการดำเนินการ



6.8.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่กล่องรอรับแล้ว สามารถดูขั้นตอน การรับหนังสือได้ที่ **ข้อ 6.4 การรับหนังสือ** (บันทึกข้อความ) **หน้า 115** 6.8.4 เมื่อรับหนังสือเรียบร้อยแล้วระบบแสดงหน้า รายละเอียดบันทึก ข้อความและแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก, ส่งสารบรรณ และ พิจารณา

บันทึกข้อความ ขอะ อุปกรณ์ทีฬาให้แก่หมู่ แซซี่เซบ 87601/9 คะวันที่ 15	วนุมัติงบประเ เบ้านและชุมชเ พ.ศ. 2566	มาณและขอแจ้งให้พัสดุ ม	ุดำเนินการโครงกาะ	รอัดซื้อ					
ຣາຍສະເວັຍດບັບເກັກບັວຄວາ ທານເອົາກະ ອ່ານທີ່ສຸດ ງານນາດຫາກຳແລິສັດ ຈານ 87601/9	ป สร้างโดย 🌑 พี ขั้นความเส้น ปกติ เลซที่ 9	ซรี เทพบุ้ย เล่นทระบัตนหนังสือ บันทึกข้อความ - สำนั องวันที่ 15 พ.ศ. 2566	ักปลัดเทศบ [.] สำเ	iวยงานที่เกี่ยวข้อง _{นักปลัดเทศบาล}					
ส่วนราชกาว ผ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบ เรื่อง ของบนัติมาประบาณและขอนฉั	าล ให้พัสดดำเนินการโด	จรงการฉัดพื้ดภา/กรณ์กีฬาให้แก่หม่	บ้านและขมา	ดูหนังสือ ค	ะนามหนังสือแล้ว	ส่งออก	ส่งสารบรรณกลา	พิจารณา	
คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่			ความ	เคลื่อนไหวของหนังสื	Ð			เส้นทาง	หนังสือ
ນ້ຳເນີຈ	unnida	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	ເລຈຈັບ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
*	Allouis								
- รัดกวาม <mark>เรื่องเติม</mark> ตามช้อบัญญัติ	16	ฝ้ายอำนวยการ	🔵 พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. 66 11:06 น.	เพื่อพิจารณา	1	สำนักปลัดเทศบาล		คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
- ชัดการะ เรื่องเดิม ตามข้อปัญญัติ วัฒนธรรมและนับทานาการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษเ ๕๐๐๐ บาทขึ้งรัชยาภาลี	16 17	ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ	 พัชรี เทพนุ้ย สะเมื่อ 15 พ.ศ. 66 11:06 พ. พัชรี เทพนุ้ย สะเมื่อ 15 พ.ศ. 66 12:26 พ. 	เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล	- พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ศ. 66 12:31 น.	คืนหนังสือ -	คืนหนังสือ ลงนามหนังสือ

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว และออกจาก ระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เกษียนหนังสือ ได้ที่ สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกกล่องรอเสนอ/สั่งการ คลิกรายการหนังสือบันทึก ข้อความที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ พิจารณา



6.8.5 ให้คลิกเลือก <mark>พิจารณา</mark>



6.8.6 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือ และให้กรอกรายละเอียด การปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ



6.8.7 ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิก เลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



6.8.8 เมื่อกรอกรหัส PIN เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า ลงนามพิจารณา/ เกษียนหน้งสือ พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรือ อัพโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิก เลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



6.8.9 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว



้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

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

อทั้งหมด							÷.			
	บันทึกข้อควา อุปกรณ์กีฬาใ เลซที่: ซบ 87601/9	ม ขออนุมัติงบป ให้แก่หมู่บ้านและชุเ _{ถงวันที่ 15 พ.ค. 2566}	ระมาณและขอ มชน	จแจ้งให้พัส	ดุดำเนินการโครง	งการจัดซื้อ				
	รายละเอียดบันที	ถึกข้อความ สร้างโดย (พัชรี เทพนุ้ย							
	ความเร่งด่วน ด้วนที่สุด	ขั้นความลับ ปกติ	រេះ ប័រ	มทะเบียนหนังสือ มทึกข้อความ - ส่	านักปลัดเทศบาล					
	ຽປແບບເຄຍທີ່ທນັงສືອ ช บ 87601/9	เลซที่ 9	84 15	วันที่ 5 พ.ค. 2566						
	ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนั	ถปลัดเทศบาล		สิทธ์ในการะ <mark>ผู้ลงนาม</mark>	เขาม		ผู้องนาม สำนักปลัดเทร นัย (เจ้าหน้าข์	ศบาล (ผู้อำนวยการสำนัก/กอ 1วิเคราะห์ 1)	(ง): นางสาวพัชรี เทพ	
	เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ คำขึ้นต้น	เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งได้พัสดุดำเนินการโครงก คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่		ทำแหน่งผู้คณาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล						
	เรียน นายกเทศมนต่	การแกน เรียน นายกเทศมนครีบางเสร่ อ้างอิง - -		ค้านำหน้า (-	ເສດະບຣີເວເນລາຍເອີ້ນ)					
	อางอง - ข้อความ			หน่วยงา	นที่เกี่ยวข้อง					
	<u>เรื่อง</u> ตามข	<u>เดิม</u> ข้อบัญญัติงบประมาณขอ	งองค์การบ่	สำนักปลัดเทศบาล						
	วัฒนธรรมและนั้น ปลิงวัล	ทนาการ งานกีฬาและนั้น	ทนาการ งบ		and the second s					
	นฏบตราชการทเม๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ	แขาลกษณะรายจายหมว ว่ายจากเงินรายได้ นั้น	งอนคาเซง		ดูหนังสือ	ดงนามหนัง	เสียแก้ว	ส่งออก	ส่งสารบรรณกลาง	
	<u>ข้อเพื่</u> ส่วน/ หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐	โจจริง การศึกษา ศาสนาและวัต ๐ บาท จำนวน ๔ หมู่บ้าน	านธรรม มีค เป็นงบประ	ความเคลื่อ	นไหวของหนังสือ				เส้นทางหนัง	เสีย
	เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง		คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
	16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เท ธ่งเมื่อ 15 พ.ค.	พนุ้ย 66 11:06 ม.	เพื่อพิจารณา	-	สำนักปลัดเทศบาล	1	คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
	17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เท ส่งเมื่อ 15 พ.ค.	พนุ้ย 66 12:26 น.	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:31 น.		ลงนามหนังสือ

6.8.10 เมื่อบันทึกข้อความผ่านการพิจารณา/เกษียนหนังสือครบตามลำดับ ชั้นแล้ว สามารถคลิกเลือก ส่งออก เพื่อส่งบันทึกข้อความฉบับที่ผ่านการ พิจาณาเรียบร้อยแล้ว กลับไปยังต้นเรื่อง โดยสามารถดูขั้นตอนการ ส่งออกได้ที่ **ข้อ 6.2 การส่งออกหนังสือ** (บันทึกข้อความ) **หน้า 109** 6.9 การปิดเรื่อง (บันทึกข้อความ)

เมื่อหนังสือบันทึกข้อความผ่านการพิจารณา/เกษียนหนังสือครบ ตามลำดับชั้น และลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่ง/แจ้งเวียน ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้าง บันทึกข้อความ หรือกองงานที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และปฏิบัติ ต้นเรื่อง/ผู้สร้าง บันทึกข้อความ และกองงานเหล่านั้นสามารถดำเนินการรับทราบหนังสือบันทึก ข้อความ และปิดเรื่องนี้ได้ โดยมีขั้นตอนการ**ปิดเรื่อง** ดังนี้

6.9.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

6.9.2 จะพบบันทึกข้อความที่ถูกส่งมาเพื่อให้ดำเนินการปิดเรื่อง อยู่ที่ กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประเภทบันทึกข้อความ ให้คลิกรายการบันทึก ข้อความที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน	รอด่า(คลิกเลือก รอวัน(1) เรื่องคืน (0) ระ	เส่ง (0) รองสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันที่	ำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	ประเภทหนังสือ เล ขที่ หนังสือ	เรื่อง	ຈາກ	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
🗁 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกด์	บันทึกข้อความ ชบ 87601/9	ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุ ด้าเนินการโครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้ แก่หมู่บ้านและชุมชน	นายกเทศมนตรี	15 พ.ค. 66 10:37 u.	15 พ.ค. 66 14:1
หนังสือทั้งหมด	1				•
การสร้างหนังสือ ~ ค้นหาหนังสือ	1 รายการ		ไปที่หน้า	1 (97.83)	ณ้า 1 จาก 1 🜔

 6.9.3 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือส่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ
 6.9.4 ให้คลึกเลือก รับหนังสือ

บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณและขอ อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านและชุมชน แฟซี่ พ.876079 . ครัพส์ ISB ค. 2566	แจ้งให้พัสดุ	ดำเนินการโครงเ	าารจัดซื้อ						
รายละเอียดเป็นทึกป้อความ สามัละ <equation-block> พัพิเทพพุ่ม การแร่งล่าน ซึ่งการแล้น แห่ ห้างหรืดก บกลี บัน วุปแกนแสท์คนี้ส้อ แห่ปี คว้ ชาง 87601/9 9 15 สำหาราชา สามชิชานวยการ สามักปลัดเทศบาล ได้เข ของมูม์สิดปประมาณและของแจ้งให้พัดดูสำเนินการโครงการจัดซื้อยูปก สารั้นกัน เรียน นายกเกศนนครับวงแต่ สำนัก - -</equation-block>	ทระเบ็ตมกนัดขือ ที่กข้อความ - สำนั เป	าปลัดเทศบาล ร่านและชุมชน	ຄືກຄືໂພກາອອດການ ຜູ້ອອກການ ທ່ານລາຍຄູ່ອອດການ (ນາຍກາກຈຳຈັງ ເຫາກນູ້ອ) ຜູ້ອຳນາ ກ່ານລາຍເຈັ້າ ແລະອະເຫັດແລະການເຈົ້າມີ ການລົດປະລານເກີດໂຄ້ຍວາມ້ວນ ຄຳນັກປະລົດເກາຍກາດ	วยการสำนักปลัดเทศบาล 	ຜູ້ອາດາະນ ສຳນັກປາ ບຸ້ຍ (ເຈົ້າ	ลัดเหตุบาล (ผู้ข้านวยกา หน้าที่วิเคราะห์ 1) ศินหนังสือ	າສຳນັບ/ຫຍະໄ: ນາະສາງາທີ່ນີ ຄືເອັ ຈັນຫນີສອີຍ	ลิกเลือก	٦
ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่ว ถ้ามนธรรมและกับหมากวร มาเว็บรถและกับหมากวร มาสำเนิน	นตำบลประจำปี	ษ๕๕๖ ตามแผ ค:	งามเคลือนไหวของหน้	้งสือ			เส้น	ทางหนังสือ	
าสและรวมและ นนทน การจานกษาและนนทนาการจบตาเนน ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นค่าใช้จ่ายในกา	เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขวับ	หน่วยงานวับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	
๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้นั้น <u>ข้อเท็จจริง</u>	16	ฝ่ายอ่านวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งมื่อ 15 พ.ศ. 66 11:06 น.	เพื่อพิจารณา	8	สำนักปลัดเทศบาล	5	คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความปร หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ หมู่บ้าน เป็นงบประมาณทั้ง	17	ฝ้ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งมั่ง 15 พ.ศ. 66 12:26 น.	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รีเเมื่อ 15 พ.ศ. 66 12:31 พ.	1. 1	ลงนามหนังสือ
ตามเอกสารแนบท้ายนี้	33	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ธัฒริง 15 พ.ศ. 66 13:13 น.	เพื่อพิงารณา	39	นายกเทศมนครี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ศ. 66 13:17 น.	บาราบ	รับหนังสือภายใน
	25	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพบุ้ย ตะมั่ง 15 พ.ศ. 66 14:13 บ.	อนุมัติแล้ว แจ้งตันเรื่องคำเนิน การต่อ	-	สำนักปลัดเทศบาล	-		ส่งหนังสือภายใน

6.9.5 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ ให้ เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อม กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ เพื่อ**ปิดเรื่อง** บันทึกข้อความฉบับนี้

ปแบบการรับ		
รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อคำเนินการต่	้อ
_{เล่มทะเบียนรับ *} สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบ	าล	×
รายละเอียดการปฏิบัติ รับทราบ		

6.9.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น รับเพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว ระบบ แสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่วนท้ายของรายละเอียดบันทึก ข้อความฉบับนั้น พร้อมแสดงสถานะความเคลื่อไหวของหนังสือเป็น <mark>ปิดเรื่อง</mark>

บันทึกข้อความ ขออนุมัติง อุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านแล เลซที่: ซง 87601/9 ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566	มมประมาณแ ละชุมชน	ละขอแจ้งให้พัสดุ	ดำเนินการโครงเ	การจัดซื้อ					
รายละเอียดบันทึกข้อความ สว้างโล ความเว่งด่วน ขึ้นความสั ด่วนที่สุด ปกติ รูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ ชบ 87601/9 9 ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอแจ้งให้พัสดุดำ	าย ท ัชรี เทพนุ้ย ป มเนินการโครงการจั	เล่มทะเบียนหนังสือ บันทึกข้อความ - สำนั คงวันที่ 15 พ.ค. 2566 คชื้ออุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่ป	ຄືຫລີໂນຄາກອະນາມ ຜູ້ຄຸອນກາມ ດີນແກດ່ະຫຼັດອະນາມ (ພາຈສາວທັສຣີ ເຫ ອຳນັກໝ້າ (ພາລະຫວັ - หນ່ວຍວານເກົ າໄ ສຳນັກປລັດເທດບາ	พนัย) ผู้อำนวยการสำนักปลัดเท ผ่วณตายเขิม) รียวข้อง เล	ศบาล	ผู้คณาม สำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำ นุ้ย (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1	นวยการสำนั∩/กอง): นางสา)	วทัชวี เทพ	
คำขึ้นต้น เรียน นายกเทศมนตรีบางเสร่					ดูหนังสือ	ลงนานหนังสีอบ	สัว		
อ้างอิง - ข้อความ			ความเคลื่อนไหว	วของหนังสือ				เส้นทางหนังสือ	
<u>เรื่องเดิม</u> ตามข้อบัญญัติงบประมา	เลขสง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
วัฒนธรรมและนั้นทนาการ งานกีฬาแล ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายอ่าย	16	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่ณมื่อ 15 พ.ค. 66 11:06 น.	เพื่อพิจารณา	Q.	สำนักปลัดเทศบาล		คืนหนังสือ	คืนหนังสือ
๕๐,๐๐๐ บาทตั้งจ่ายจากเงินรายได้นั่ง	17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 12:26 น.	เพื่อพิจารณา	17	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ศ. 66 12:31 น.	-	ลงนามหนังสือ
<u>ขอเทจจรง</u> ส่วนการศึกษา ศาสนาแส	33	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย สะเมื่อ 15 พ.ค. 66 13:13 น.	เพื่อพิจารณา	39	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 13:17 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๙ หมุ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ 	25	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. 66 14:13 น.	อนุมัติแล้ว แจ้งดับเรื่องดำเนิน การต่อ	18	สำนักปลัดเทศบาล	() พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 15 พ.ค. 66 14:33 น.	รับทราบ	ปิดเรื่อง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

7. ประกาศ

7.1 การสร้างหนังสือ (ประกาศ)

7.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้ งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภท ของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การ สร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียน หนังสือ

Logo หน่วยงาน	ບກບາກຜູ້ໃช້งາน: ອຸรກ หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (0) າອຈັນ (0) ເຈົ້າ	าาร (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ องคืน (0) รอส่ง (0)	. ~ รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)		ทุกประเภท ∽ วันที่	ด้ำเบินการใหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน							
วัน เดือน ปี เวลา							
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							
หนังสือทั้งหมด				ไม่มีรายการ			
การสร้างหนังสือ 🗸	รายการหนังสือทั้ง	วหมด Q ด้นหา				ทุกประเภท - วัน	ที่รับ/สร้างใหม่-เก่า ~
ค้นหาหนังสือ	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง		หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนัง	สือ
พิมพ์รายงาน							
กราฟสถิติ							
ทะเบียนหนังสือ							
				ไม่มีรายการ			

7.1.2 ให้คลิกเลือกบทบาทผู้ใช้งาน ก่อนทำการสร้างประกาศ กรณีที่มี บทบาทการใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท แล้วเลือกบทบาทที่ต้องการ

		คลิกเลือก => บ เพื่อใช้สร้าง ปร	ทบาท ะกาศ		
บทบาทผู้ใช้งาน:	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ 💙	2			
	ເທສນາລນາຈເສຣ໌ (ສາຣນຣຣແກລາຈ)		*		
	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ายอำนา	ขยการ)			
รอดำเนิเ	นการ (0)				
รอรับ (0) เรื่องคืน (0) รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม ((0	ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
ประเภ	าทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่

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

		บทบาทที่ใช้สร้าง ประกาศ			
Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน อุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ผ่ > หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (0) รอรับ (0) เรื่องศีน (0) รอส่ง (0) (รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)		ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เ	เรื่อง จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา		[JJdsterns			
หนังสือทั้งหมด คลิกเ	ลือก ไงสือทั้งหมด 🤉 คันทา			ทกประเภท ∽	วันที่รับ∕สร้างใหม่-เก่า ∽
การสร้างหนังสือ หนังสือส่ง ประกาศ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้าง	หนังสือ
คาสง บันทึกข้อความ		ไม่มีรายการ			

7.1.4 ให้คลิกเลือก ประกาศ ระบบแสดงหน้า เพิ่มหนังสือประกาศ

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ > เพิ่มหนังสือประกาศ
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	รายละเอียดหนังสือประกาศ พนัสดิดหวันที่* 15 พ.ค. 66
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกล์ หนังสือทั้งหมด	อ้างถึง
การสร้างหนังสือ ^ หนังสือส่ง คลิกเลือก ประกาศ	<u> ち </u>
คำสั่ง บันทึกข้อความ	

- 7.1.5 ระบุรายละเอียดของประกาศ ได้แก่
 หนังสือลงวันที่ (ระบบแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
 เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของประกาศ)
 อ้างถึง (ถ้ามี)

 - ข้อความ (ระบุรายละเอียดเนื้อหาของประกาศ)
 - หมายเหตุ (ถ้ามี) -

ายละเอียดหนังสือประกาศ	1 ระบุรายละเสี	วียดของประกาศ	
หนังสือลงวันที่ * 15 พ.ค. 66	Ë		
เรื่อง *			
อ้างถึง			
			*
ข้อความ *			

เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ

างรูป	เลือกสิทธิ์ในการลงน	^
	ผู้ลงนาม	*
	รักษาราชการแทน	
	ปฏิบัติราชการแทน	

- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหนึ่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไข[้]ข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้อง กับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้
- 6.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของประกาศเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก บันทึก

เลือกสิทธิในการลงนา 🗡	คำนำหน้า	เลือกผู้ลงนาม *	~
	*แสดงหน้าลายเช็น	*กอง (บทบาท): ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	
		ตำแหน่งผู้ลงนาม	
งื่มไฟล์เอกสาร มารถแนบไฟล์ประเภท jpg, jpeg, เะ xlsx และขนาดของแต่ละไฟล์ดัง กรรร และชนาดส่ง แต่ละไฟล์ดัง หรือ คลิง	png, doc, docx, pdf, xls องไม่เกิน 25 MB ที่ต้องการมาวางที่นี่ กที่นี่เพื่อเลือกไฟล์		
น่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
หน่วยงาน	[à		

6.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือ ประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล หากดูตัวอย่างหนังสือแล้วต้องการปรับ แก้ไขรายละเอียดของประกาศฉบับนี้ใหม่

หนังสือทั้งหมด ประกาศ การจัดตั้งคูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสรี เซซี่ แจ้มที่ 15 พ.ค. 256 รายละเอียดหนังสือประกาศ เร่ามัฒ (พัช เพพุ่ย) หน่วยราน เทศบาลบางแสร่ ชื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ ช้องกัน คามพระราชบัญญัติช้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๔๙๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๑๕ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชน (ชังครับได้ มาตรา ๑๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชน (ชังครับได้ มาตรา ๑๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชน (ชังครับได้ หน้ายราชาชน์(ชังกูมัติของกูหมายตั้งกล่าว ตามมาตรา ๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชน (ชังครับได้ หน้ายราชาชนตร์ (การอาจการที่ เพตุตร์ (รังครับ) หน้ายราชาชนตร์ (การอาจการไว้ไปประชาชน (ชังครับโดย) หน้ายราชาชนตร์ (การอาจการที่ เพตุตร์ (ธรรรรม (ราชาชน)) หน้ายราชาชนตร์ (การอาจการที่ เพตุตร์ (รังครับ) หน้ายังครับ (ราชาชน) (ชังครับ) หน้ายายายางสรรรรม (ระชาชนตร์ (รังครับ) หน้ายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย				เบาล, ฝ่ 🗡	ธุรการ (สำนักปลัดเทศเ	าผู้ใช้งาน:
ประกาศ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่ เซซี่ ดรับที่ 15 พ.ค. 2560 รายละเอียดหนังสือประกาศ ตรังโดย ดัพรี เทพยุ่ย พน่วยงาน เทศบาลบางแสร่ ซึ่งสิ การจัดตั้งสูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ ซึ่งสิ การจัดตั้งสูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ ซึ่งสา การจัดตั้งสูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ ซึ่งสา การจัดตั้งสูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ ซึ่งสาม การจา ๑๙ และมาตรา ๑๙ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีช้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๙ และมาตรา ๑๙ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีชื่อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๙ (๑) – (๙) ไว้ให้ประชาชนเกร ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว เมื่อหารที่มี เทศบาลบางแสร่ ดังนั้น เทศบาลบางแสร่ เป็นส่วยคน	์ คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไข				งหมด	นังสือทั้ง
รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้างโดย พัชริงพรุย พน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ เรื่อง การจัดตั้งศูษย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่ ภังถึง ชัดความ การพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายได้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) - (๙) ไว้ให้ประชาชน บาบบัญญัติดังกล่าว และตามประกา ไว้ราชก. 2566 ตามบบบัญญัติข้องกฎหมายดังกล่าว ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรา ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ เพณฑ์	ร่ รายละเอียดของ ประกาศ	ศบาลบางเสร่	อมูลข่าวสาร	า รจัดตั้งศูนย์ข้ะ พ.ค. 2566	ประกาศ กา เลขที่: ลงวันที่ 15 เ	
หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ เรื่อง การจัดตั้งสูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ อ้างถึง - ช้อความ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๔ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชน พาตรา ๑๔ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชน เหมาะ กามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว เหมีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนกร ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ เพลาะ เประชาชนเตรี (กายการหนุ่มหรือมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม	🖾 แก้ไขข้อมูล		เโดย 🔵 พัชรี เทท	เงสือประกาศ สร้าง	รายละเอียดหนัง	
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่ อ้างถึง - ช้อความ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเ บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกา ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตร ตั้งนั้น เทศบาลบางเสร่ เพลมีเมายนเพลมแตรี(เกยกเพศมเตรี): มาตราพ์จังเพณุ์ย (เจ้า เทริมีข้อมูลข่าวสารไว้ไห้ประชาชนตร ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ เพลมู่ เขาตกเพศมเตรีบรแต่					หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่	
^{ช้อความ} ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) − (๘) ไว้ให้ประชาชนเ บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกา ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตร ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ศาสนธ์ผู้คณะ ประชาชนสวนารถเข้าตราออได้ไบ ว้า ศาสนธ์ผู้คณะของ	ระบบแสดงรายละเอียด		บางเสร่	มูลข่าวสาร ของเทศบาลเ	เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูล อ้างถึง	
ตามพระราชบญญตขอมูลขาวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๙ บญญตวา ภายไต ขอบงคบ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเ บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกา ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตร ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ประชาชนสวนารถเข้าตราออได้ไป ว้า	หนังสือประกาศ			v v., v	- ข้อความ	
มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเ ^{เม} นัสและกับส์ บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกา 15 พ. 2566 ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ผู้คณา ^{ผู้สถาน} นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นามสาวพัชรี เทพบุ้ย (เจ้า ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตร ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ^{สนถาน} อุ่มนาย ประชาชนสาวบารกเข้าตราวอดได้ไป วัน ส่วนตัว แตะสะดิจตราชัย	รา ๙ บัญญัติว่า ภายไต ขอบังคับ อย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม	'๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ วสารของราชการอย่า	มูลข่าวสารของร [.] ของรัฐต้องจัดให้	มพระราชบัญญัติข้อมู มาตรา ๑๕ พนักงาน [,]	ตาม มาตรา ๑๔ และม	
จึงประกาศให้ทราบโดย	, นายกเพรมนครี (บายกเทศมนครี); นางสาวพัชรี เทพนัย (เจ้า หน้าที่วิเคราะท์ 1)	ายกเทศมนตรีบางเสร่ ซึม) วง	າດບິດໂອນ 15 ກະຄ ອັດເດີນກ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານໃນ ອຳເນານອີາ ອຳເນານອີາ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້າ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອຳເນານີ້ ອີ ອີານີ້ ອີ ອີານີ້ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ	(๘) ไว้ให้ประชาชนเ าว และตามประกา องกฎหมายดังกล่าว เร่ไว้ให้ประชาชนตร นั้น เทศบาลบางเสร่ เถเข้าตรวจดูได้ในวัง ประกาศให้ทราบโดย	มาตรา ๙ (๑) – (ก บทบัญญัติดังกล่า ตามบทบัญญัติขอ ให้มีข้อมูลข่าวสาร ดังนั้ ประชาชนสามารถ จึงป ง หมายเหตุ -	
หนังสืองงวันที่ ถางหนึ่งสือ ดูด้วยป่วง ส่งออก 15 พ.ศ. 2566 สิทธิโนการลงนาม	ลูดัวอย่าง deaan	สบหนังสือ หนังเสือ	023140		หนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 สิทธิในการลงนาม	
ผู้สงนาม ความโคลอบแกรยอยกอยอดกอยอดกอย เลขส่ง ส่งอาก ผีส่ง สำลังการ/สำเสนอ เลขวัน หน่วยงานวัน ผู้วัน การปฏิบัติการ สถานะ	การปลิปลีการ สถาบะ	สนอ เลขรับ	PISIBLE	ผ้ส่ง	ผู่สงนาม	เลขส่ง
				U.		



7.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือประกาศได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง



7.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างประกาศ

ประกาศเทศบาลบางเสร่
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อ บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่ง ตามบทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัย อำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำ ดัชนีและให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักงานเทศบาลบางเสร่ โดยให้ ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ใน วันและเวลา ราชการ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วับที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖๖
(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)
นายกเทศมนตรีบางเสร่

7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ)

7.2.1 เมื่อสร้างหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 7.1 การ** สร้างหนังสือ (ประกาศ) หน้า131 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือ ประกาศ และแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบ ยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดประกาศฉบับนี้ ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

7.2.2 ให้คลิกเลือก ส่งออก

นังสือทั้ง	วหมด ประกาศ การจัดตั้งศนย์ข้	้อมลข่าวสาร ของเทศบาลบางเส	s	คลิกเลื หา รา	อก >> แก้ไขข้อ กต้องการแก้ไข เยละเอียดของ	ųa
	เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566				ประกาศ	
	รายละเอียดหนังสือประกาศ สร้า	งโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย		🕼 แก้ไขข้อมูล		
	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่					
	เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล อ้างถึง - ข้อความ	าบางเสร่		ຣະບບແ	สดงรายละเอียด งสือประกาศ	ł
	ตามพระราชบัญญัติข้อ	มูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตร	รา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบัง	คับ		
	มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนกงาง มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเ มหนักเก้ติดังกล่าว และตามประกา	ของรฐตองจดเหมขอมูลขาวสารของราชการ หนังสือธรับที่ 15 พ.ค. 2566	อยางนอยตามทกาหนดเว ต '	าม		
	ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตร	สิทธิในการลงบาม ผู้สุดงนาม ตำแหน่งผู้องนาม	ผู้คงบาม นายกเทศมนตรี (นายกเทง หนัวที่วิเคราะห์ 1)	สมนตรี): นางสาวพัชรี เทพบุ้ย (เจ้า		
	ดงนน เทศบาลบางเสร ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ในวั จึงประกาศให้ทราบโดย	(นางสาวพีชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนพรีบางเสร่ คำนำหน้า (แตคณรีเวณกาณขึ้น) -				
	∢ หมายเหตุ -	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล		คลิกเลือ	n	
	หนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566	ลบหนังสือ	ดูตัวอย่าง	daeen		
	สิทธ์ในการลงนาม ผู้ลงนาม	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ				
เลขส่ง	ส่งจาก ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขร้	กับ หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ สถานะ	



7.2.3 เมื่อคลิกเลือกส่งออกแล้ว ระบบแสดงหน้า เลือกรายชื่อหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานภายใน เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น พร้อมระบุคำ เสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก ตกลง

เลือกหน่วยงาน	คลิกเลือก >> เพื่อระบผ้รั
 สำนักปลัดเทศบาล ผ้ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป ผ้ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด 	 สำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - สำนักปลัดเทศบาล)
้ คำเสนอ/สั่งการ เพื่อพิจารณา และตรวจทาน ยก	ร้างการ คลิกเลือก เล็ก คาลง

7.2.4 เมื่อคลิกเลือก ตกลง แล้วระบบแสดงหน้า เลือกเล่มทะเบียน แล้ว คลิกเลือก ยืนยัน และแสดงหน้า ส่งเสนอพิจารณา/เกษียนหนังสือแล้ว คลิกเลือก ตกลง



หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียน หนังสือ หน้า 30**

7.2.5 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับ และ ดูตัวอย่าง 7.2.6 ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

ประกาศ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาอบางเสรี รายละเอียดหนังสือประกาศ ตร้างใด พรี หพชุ่ง พร้องกาน เทศบาอบางเสรี อื่อ การจัดสัญนย์อิญเข่าวสาร ของเทศบาอบางเสรี อึง กามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่าภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๙ และมาตรา ๓๙ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชนเจ้าตรวอดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณะท์และวิธีการที่คณะกรรมการก่านต ซึ่งความ มาตรา ๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชนเจ้าตรวอดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณะท์และวิธีการที่คณะกรรมการก่านต ซึ่งความ มาตรา ๙ (๑) – (๔) ไว้ให้ประชาชนเจ้าตรวอดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณะท์และวิธีการที่คณะกรรมการก่านต ซึ่งความ เหมือญญัติของกฎหมายตั้งกล่าว ได้การเกมต์ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ไว้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ถึงประกาศให้ หมวยงานที่เกี่ยวของ นักปตอบอยหนึ่งสือ เมื่อและชันที่ โรงก. 2566 หมือมารถมาน ผู้หนาม	มทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (สำนัก หนังสือทั้งหมด	เปล้ดเทศบาล, ฝ่ 🗡	Ç	8	~	
รายละเอียดกนั้งสือประกาศ ตั้งนี้ย (พัติเทพบุ้ย) หน่วยงาน เทศบาลบางเสรี ถึงอาการถึงตั้งสูยย์ข้อยูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ ทักรถึงตั้งสุยย์ข้อยูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ ทักรถึงตั้งสุยย์ข้อยูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ ทางการกรา ๙ พนักงานของรัฐชัดจังค์ให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (a) - (a) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม หนางกรา ๙ พนักงานของรัฐชักองจัดให้มีช้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (a) - (a) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม หนางกรา ๙ พนักงานของรัฐชักองจัดให้มีช้อยูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาสัยอำนาจ หนางกรา ถึงนั้น เทศบา หันมาตรา ซึ่งประกาศได้ หนางกรา หันมาดกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หันมางกงกาง หนางกงกาง หนางกงกาง หนางกงกาง หนางกงกาง หนางกงกาง ห	ประกาศ การจัดตั้งศ เลขที่: ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566	สูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบ	าลบางเสร่			
หม่วยงาน เทศบาอบางเสร้ อื่อ การจัดตั้งศูมยข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาอบางเสร้ อ้างถึง 	รายละเอียดหนังสือประกา	เศ สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย				
เทศบาลบางเสร่ สิง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแสร่ ถ้าถึง ข้อความ คามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒.๔.๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๑๙ หนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๙ (๑) - (๙) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งคาม บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชบิและ ไห้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ เหมอยกาศได้ยาย เปลยงานที่เกี่ยวของ ก่ายจำในสถายของคน เมื่อบานที่ก็ย่วงอง ก่ายจำในสถายของ ผู้สุง ครับ การบุจัง และทรงองเมือง การบเกลือบใหวของหนังสือ เมื่อนักงางกังสือ	หน่วยงาน					
 เรื่อง การวัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางแส่ อ้างถึง ข้อความ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงาานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๔ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวอดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งอาม อามบทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ สามบทบัญญัติที่ของฎาหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ หนามาทรัศวี เทตขุ้อ นายพบตนแนกรับานต่า เม่นมีต้อนกระยามน์ หน่ามทรัศวี เทตขุ้อ นายพบตนแนกรับานต่า เม่นมีตอนกันที่ มายแทนตู ถึงประกาศให้ หนามารถางที่ เม่นปลับบทบท เม่นอนกันชี (อายแบทนอนทร์บานต่า เม่นปลับบทบที่ อามบคลื่อนไหวของหนังสือ เม่นอร่าน ซึ่ง และเรื่อมารถึง เม่นขางขัง ผู้จับ กรณฏ์มีอายางสาม องปฏิบัตว 	เทศบาลบางเสร่					
การงดดงศูนยขอมูลขาวสาร ของเทศบาลบางเสร อ้างถึง - ข้อความ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๔๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๔ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม มาตรา ๑๔ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม มาตรา ๑๔ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ สามบบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ได้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าดรวจ จึงประกาศให้ เมื่อประกาศให้ เมื่อประมายกับ เม้าที่มีการค้ามีก จึงประกาศให้ เมื่อประมายกับ เม้าที่มีการค้ามีก ไร พ.ค. 2566 ไฟถับโทยดงกนา ผู้หมาม	เรื่อง					
 อ้างถึง ตามพระราชบัญญัติชี้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา «บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐด้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๔ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ สามบทบัญญัติจัดองกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ได้มีบาทสาน ซึ่งนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศไท้ เหมือองรับที่ โร พ.ค. 2566 ภายในการคนาม ผู้หนาม เสียบ แขตแทนแทนบามตร์ เลียบ เตรียน เสียบ เตรียน 	การจดตงศูนยขอมูลข่าวสาร ของ	งเทศบาลบางเสร				
 ข้อความ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๔ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ได้มั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ ถึงประกาศให้ เหมาะเทศ เหมาะเทศ เมื่อบงานที่เกี่ยวของ สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อบัตรางหนังสือ เมื่อบงานที่เมื่อบอง สำนักปดีเพทบาต เมื่อบงานที่เมื่อบองหนังสือ เมื่อบานตรางหนังสือ เมื่อบานตรางหนังสือ 	อ้างถึง					
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อบังคับ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติจงกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ หมายเทต 	-					
 พ.ศ.พ.ร.ศ. 100 เมนูญพรอยมูลข่าวสารของราชการ อย่องราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๑๙ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตาม มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ไห้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ หมายเหตุ หม่ายเหตุ หน่ายระงานที่เกี่ยวของ พันที่ที่เพาะหรับ หน่ายเหตุ หน่ายเหตุ - หน่วยงานที่ก่อยอง ผู้สงนาม ผู้ลงนาม ผู้ลงนาม สังการค่าเสนอ แขรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ กาบฏิบัติกร สถานะ 	ข้อความ	มา เกิดข้องเอย่าวสารของราชเการ *** ส 1- **-	- ສາງແນງສຽງ - ມູນັດເວັດດູ	กายใต้ข้องบังดังเ		
 มาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งตาม บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ เมายเหตุ . หม่วยเกตุ . หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดแทบกละแขะบิ . หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดแทบกละ ศัมธิปนการดงนาม ผู้ลงนาม ผู้ลงนาม สงกา ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ 	ทามพรา ๑๙ และบาตรา ๑๙ แ	มูงบทบชมูถบางกางของรักต่องจัดให้ถึงกองการคะ	⊾o ฅ เผม เฅ a i ๙ บญญิติ i i ของราชการอย่างบ้อยตาม	ที่กำหนดไว้ ตาม		
 เมาะ เรเ (เม) (เม) เมาะอายาง เป็นส่ง เทรงรฐาท เป็น ทางกับและและ รอบารทานสะบางและ บรงการเพียงออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติของกฎหมายคังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ได้มั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ท หมายเหตุ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สังกับ ตัวแม่หนาย สังกัน เดละเพียงและของ เป็นการสงนาม สู้ลงนาม สังกาม สังกาม ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำแลนอ เลขับ หน่วยงานวับ ผู้รับ กวนฏิบัติการ สถามะ 	มาตรา ๙ (๑) – (๙) ไว้ให้ประ	าหาง เผบบงงงูตบงงทะทมบบมูลขไวสไว เขางนเข้าตราจดได้ ทั้งบี้ ตาบหลักเกมต่	ับองว่างการข่อ เงินขอต ไม ใและวิธีการที่คณะกรรงกา	รกำหนด ซึ่งตาม		
 สามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มสถานที่ จัดทำดัชนีและ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ หมายเหตุ หม่ายเหตุ หน่วยงานที่เกี่ยวย้อง สำนักบ้านก็เกี่ยวย้อง สำนักบ้ถึงเทศบาล ห้างหนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 สำนักบ้ลัยเทศบาล สำนักบ้ลัยเทศบาล สำนักบ้องเมติง สำนักบ้างเมติง สำนักบ้องเมติง สำนักบ้องเมติง สำนักบ้องเมติง สำนักบ้องเมติง สำนักบ้องเมติง สำนักบ้องเมติง สำนักบ้องเมติง 	าเทาโถเถโติดังกล่าว และตาม	ประกาศของคณะกรรบการขอข้อบอย่าว	สารของ ราชการ ซึ่งออก	โดยอาศัยอำบาจ		
ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ทั้งนั้น เทศบา ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ หมายเทต - หม่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ หน่วยงานรับ	ตามบทบัญญัติของกภหมายด้	้งกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัธทก	แห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที	่ จัดทำดัชนีและ		
 คังนั้น เทศบา คังนั้น เทศบา ผู้ผ่านาม ผู้ห่านม ผู้ห่าน <li< th=""><th>ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ</th><th>สาร</th><th>ผ้องบาน</th><th></th><th></th><th></th></li<>	ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ	สาร	ผ้องบาน			
ประชาชนสามารถเข้าตรวจ จึงประกาศให้ หมายเทต - ทนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 ลิทธิโนการลงนาม ผู้ลงนาม ประชาชนสามารถเข้าตรวงตายเชิม	ง ดังนั้น เทศบา	ผู้ลงนาม	งเรษาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนต หน้าที่วิเคราะห์ 1)	รี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า		
จึงประกาศให้ ค่าบ่าหนังสายขระเทศแข้ง นายกเทศมนตรบางแสร หม่ายเหตุ - หม่วยเหตุ - หน่วยองเนที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล -	ประชาชนสามารถเข้าตรวจ	ตำแหน่งผู้ลงนาม				
 หมายเหตุ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล ความเคลื่อนไหวของหนังสือ เริ่มการงหนังสือ เริ่มการงหนังสือ เริ่มการงหนังสือ เริ่มการงหนังสือ เริ่มการงหนังสือ 	จึงประกาศให้เ	(นางสาวพชร เทพบุย) นายกเทศมนตรีบางเสร่ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)			util of an ann	min 1 wm 1
หม่วยเหตุ - หน่งสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 สิทธิในการลงนาม ผู้สงนาม ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขวับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ	4	•		des restelações prese	er naanversaat	_
- หนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม ล้างอามเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งกร/ คำเสนอ เลขวับ หน่วยงานวับ ผู้วับ การปฏิบัติการ สถานะ	หมายเหตุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		eminikann ann dainann		_
หนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 สิทธิ์ในการลงนาม ผู้สงนาม ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขวับ หน่วยงานวับ ผู้วับ การปฏิบัติการ สถานะ		สำนักปลัดเทศบาล		อู้ข้อ นามสาวอินี เทหนู้ด ที่เอาสาร์ๆ อย่างส. หลาง เส้นสีนานุล และสวาราชาน	executive events of the second s	
สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ	หนังสือลงวันที่ 15 พ.ศ. 2566					
สิทธิในการถงนาม ผู้ลงนาม ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ	20 Min. 2000	ดีงกลับ	ดูตัวอย่าง			
้ <mark>ความเคลื่อนไหวของหนังสือ เด็นทางหนังสือ</mark> ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลชรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ	สทธ์ในการลงนาม ผู้ลงนาม					_
ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรับ หน่วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ	6	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ		เส้นทางหนังส	สือ	
	ส่งจาก ผู้ส่ง	ง คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ สะ	านะ

เลขส่ 18 ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างประกาศเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 7.1** การสร้างหนังสือ (ประกาศ) หน้า 131 แต่ยังไม่ได้คลิกเลือกส่งออก เมื่อกลับเข้าสู่ การใช้งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือประกาศที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ส่งออก ได้ที่กล่อง รอส่ง

Logo	บทบาทผู้ใช้งาน: รุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ > หนังสือทั้งหมด			\$ 8	entra -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	รอดำเนินการ (1) รอรับ (0) (รื่องคืน (0) รอรัน (2	คลิกเลือก รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)		ทุกประเภท - วันที่ด้	าเนินการใหม่-เก่า ~
วน เดอน 0 เวลา ระบบสารบรรณ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ຈາກ	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หนังสือทั้งหมด	ประกาศ	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่		15 พ.ค. 66 15:16 น.	15 W.A. 66 15:1(
การสร้างหน้ คลิก	เลือก				•
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน	1 รายการ		ไปที่หน้า 1	MUNAS C MI	ม้า 1 จาก 1 🕟

เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศ ที่กล่องรอส่งแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม <mark>แก้ไขข้อมูล</mark> เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดประกาศ ฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

หนงสอทงหมด ประกาศ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เลซที่: ดะภัทที่ 15 พ.ศ. 2566	: ของเทศบาลบางเสร่	คลกเลอก >> แกเขขอมูล หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของ ประกาศ
รายละเอียดหนังสือประกาศ ตร้างโดย 🌑 พังรังทา หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาขน) เรื่อง การจัดตั้งสูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่ อ้างอีง	ญัย	🕫 มาไขรังมุม ระบบแสดงรายละเอียด หนังสือประกาศ
ข้อตวาม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของร มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดไห้ มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งเ บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรม ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่ ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก ดังนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดเ ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ใน วันและเวลาราชกา จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	ານພິສັສສາກິສິ ເອັດສາກສາດ ຜູ້ຄາຍການ ທາສາວາສິສາການຜູ້ພາຍການສາມແຫ້ນວານແອ່ ທາສາວາສິສາກິດພາຍການສານ ການວ່ານວານທີ່ເກີຍວ່າວ່າວ	^{ຜູ} ຍລາຍ ພາກສາຍມາຍ ເມືອງອີນອາຊາສ ມີ ອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອີນອ

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

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

7.3 การดึงกลับ (ประกาศ)

7.3.1 เมื่อดำเนินการส่งออกหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ตาม รายละเอียด **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ** (ประกาศ) **หน้า 17** แล้วต้องการดึง หนังสือประกาศฉบับนี้กลับ เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน หรือต้องการแก้ไข สามารถดึงหนังสือประกาศกลับได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม <mark>ดึงกลับ</mark>

หนังสือทั้งหมด				an.		
ประกาศ การจัดตั้ง เลซที่: ดงวันที่ 15 พ.ศ. 2566 รายละเอียดหนังสือประก	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขอ าศ สร้างโดย 🔿 พัชรีเทพนัย	งเทศบาลบาง	งเสร่			
หน่วยงาน						
เทศบาลบางเสร่						
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขอ	วงเทศบาลบางเสร่					
อ้างถึง						
ท้าวอากา						
^{ออพราม} ตามพระราชบั	ถเถ้ติข้อมลข่าวสารของราชกา	มพ.ศ. ๒๕๙๐ ตาม	มาตรา ๙ บัญญัติว่า	ภายใต้ ข้อบังคับ	*	
มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕	พนักงานของรัธต้องจัดให้มีข้อม	มลข่าวสารของราข	งการอย่างน้อยตาม	ที่กำหนดไว้ ตาม		
มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ปร	ระชาชนเข้าตรวจดได้ ทั้งนี้ ตาม	หลักเกณฑ์และวิธี	การที่คณะกรรมกา	รกำหนด ซึ่งตาม		
บทบัญญัติดังกล่าว และตาม	มประกาศของคณะกรรมการขอ	ข้อมลข่าวสารของ	เ ราชการ ซึ่งออก	โดยอาศัยอำนาจ		
ตามบทบัญญัติของกภหมาย	ดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงาเ	มของรัฐทุกแห่ง จะ	ะต้องจัดให้มีสถานที	จัดทำดัชนีและ		
ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประ ดังนั้น เทศบา	สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม	ผู้ต นา หน้	งนาม เยกเทศมนตรี (นายกเทศมนต ว้าที่วิเคราะห์ 1)	รี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า		
ประชาชนสามารถเข้าตรวจ	ดำแหน่งผู้ลงนาม					
จึงประกาศให้เ	(นางสาวพชร เทพนุย) นายกเทศมนตรับ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น) -	างเสร				
หมายเหตุ -	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนัญได้ดูเทศบาล					
หนังสือลงวันที่ 15 พ.ค. 2566 สิทธิแกรรรมเวน		คลิก _{ดีงกลับ}	แลอก ด ^{ูด้วอย่าง}			
ผู้ลงนาม	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ			เส้นทางเ	าบังสือ	

ส่งเมื่อ 15 พ.ค. 66 16:34 น.

18

7.3.2 เมื่อคลิกเลือก <mark>ดึงกลับ</mark> ระบบแสดงหน้า ต้องการดึงกลับใช่หรือไม่ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการดึงกลับ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก

รายการดึงกลับ



7.3.3 เมื่อดึงกลับหนังสือประกาศแล้วระบบแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไข หนังสือประกาศฉบับนี้ได้ หากไม่มีการปรับแก้ไขหนังสือประกาศฉบับนี้ ให้ คลิกเลือก ส่งออก เพื่อดำเนินการส่งออกหนังสือประกาศอีกครั้ง โดย สามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการส่งออกได้ที่ ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137

< หนังสอก	ประกาศ การจัดตั้งศูนย์ข เลซที่: ลงับที่ 15 พ.ศ. 2566	ข้อมูลข่าวสาร ของเ	เทศบาลบางเสร่		คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขรายละเอียดข ประกาศ	้อง
	รายละเอียดหนังสือประกาศ ส่	ก่างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย			🖉 แก้ไซข้อมูล	
	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่					
	^{เรือง} การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบา	าลบางเสร่				
	อ้างถึง				(คลิกเลือก)	
	ข้อความ				1	
	ตามพระราชบัญญุ่			ดูตัวอย่าง	ส่งออก	
	มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พน่					
	มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประช					
	นทบญญพพงกสาว และตามบร	ความเคลื่อนไห	วของหนังสือ		เส้นทางหนั	้งสือ
	ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาช					
	ดังนั้น เทศบาลบา	เลขส่ง	ส่งจาก	ผ้ส่ง	์ คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรับ พ	ี่เวยงาน
	ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้			U		
	จิงประกาศให้ทรา					

หมายเหตุ :

- ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
 เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง "soaiv" เพื่อให้
 - มีออนอนการดงหนึ่งสอกสบแลว หนึ่งสอนบบตั้งกลาวจะเบอยู่กลอง **รอสง** เพ ผู้ใช้งานดำเนินการกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 7.4 การรับหนังสือ (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/เกษียนหนังสือ หรือ ลงนาม ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการ รับหนังสือก่อนทุกครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.4.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

7.4.2 จะพบหนังสืออยู่ที่กล่องรอรับ ซึ่งเป็นหนังสือประกาศ ให้คลิกเลือก รายการประกาศที่ต้องการดำเนินการ



7.4.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ให้คลิกเลือก รับหนังสือ



7.4.4 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ โดย ให้เลือกรูปแบบ รับเพื่อดำเนินการต่อ และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอก รายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

สิทธิโนการลงนาม ผู้ลงนาม ผู้ลงนาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชรี เทพบุ้ย (เจ้า หน้าที่วิเคราะห์ 1)	รับหนังสือ
ทำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่ ทำนำหน้า (แสดงบนิเวณลายเข็ม) -	เลือกรายละเอียดการรับหนังสือ รูปแบบการรับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล คลิกเลือก ดชัวอย่าง ดินหนังชืด วันหนังชืด	เม็นของโองกับ* สมุครับ - สำนักปลัดเทศบาล รายละเอียดการปฏิบัติ พราบ คลิกเลือก
ความเคลื่อนไหวของหนังสือ เต้นทาะหนังสือ	ยกเลิก ทำเนินการต่อ

7.4.5 ระบบแสดงหน้า ยืนยันการรับหนังสือ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อ ยืน ยัน รับหนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ
7.4.6 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบแสดง คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

(×)	คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
ยืมยับการรับหมังสือ	โดยมีรายละเอียดดังนี้
ododinissonavao	เลขที่หนังสีอ: 🖊
ต้องการยืนยันการรับหนังสือหรือไม่	เรื่อง: การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบาง เสร่
	ลงวันที่: 15 พ.ค. 2566
	วันที่รับ: 16 พ.ค. 2566 13:42 น.
ยกเลิก ยืนยัน	เลขรับ: 19
	ตกลง

้หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- รับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือ แล้วล[ึ]ถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยัง ส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายใน หน่วยงาน เพื่อพิจรณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ
7.4.7 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดประกาศฉบับนี้ได้

บทบาทผู้ใช้งาน: < หนังสือที่	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนั วั้งหมด	~			¢ 2	antenia entre i		
	ประกาศ การจัด เลขที่: ดงวันที่ 15 พ.ค. 256	ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสา %	ร ของเทศบาลบางเสร	ś	คลั หากตัล	ลิกเลือก >> แ องการแก้ไขร ประกา	เ ก้ไขข้อมูล ายละเอียดขล ศ	ວັ
	รายละเอียดหนังสือปร หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสา ข้างถึง - ข้อความ ตามพระราก มาตรา ๑๔ และมาตรา ๙ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๙ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๙ มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้โร บทบัญญัติดังกล่าว และ ตามบทบัญญัติดังกล่าว และ เริ่มข้อมูลข่าวสารไว้ได้ประชาชนสามารถเข้าตร จึงประกาศ เริ่มข้อมูลข่าวสารไว้เห็บ ตั้งนั้น เทศ ประชาชนสามารถเข้าตร จึงประกาศ เริ่มข้อมูลข้าวสารไว้เห็บ ตั้งนั้น เทศ ประชาชนสามารถเข้าตร จึงประกาศ เริ่มข้อมูลข้าวสารไว้เห็บ เริ่มข้างเร็จ เริ่มข้อมูลข้าวสารไว้เห็บ เริ่มข้อมูลข้าวสารไว้เห็บ เริ่มข้างกลายได้ -	ระภาศ สร้างโลย พร้าง ร ของเทศบาลบางเสร่ ขบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ๑๕ หนักงานของรัฐต้องจัดไ ผัประชาขนเข้าตรวจดูได้ ทั้ง เตามประกาศของคณะกรรม มายดังกล่าว ได้กำหนดให้หา ระชาขนตรวจดูได้โดยสะตว บาลบางเสร่ ขอประกาศจัด วจดูได้ใน วันและเวลา ราชก ให้ทราบโดยทั่วกัน	พนุ้ย ราชการ พ.ศ. ๒๕๙๐ ตามมาตร ห้มีข้อมูลข่าวสารของราชการผ นี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที การขอข้อมูลข่าวสารของ ราท เ่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้อง ก ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำท วร สิทธิในการคงนาม ผู้คงนาม ตำมากนัว(แสดงบริเวณราย - หน่วยงานที่เกี่ยวป้อ สำนักปลัดเทศบาล	า ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้ ย่างน้อยตามที่กำหนด ย่คณะกรรมการกำหนด ชการ ซึ่งออกโดยอาศัย จัดให้มีสถานที่ จัดทำด้ มักงานเทศบาลบางเสร่ สัม) เง ดูตัวอย่าง หนังสือ	(2) แก้ไขข้อมูล (อัยบังคับ ไว้ ตาม ซึ่งตาม มอำนาจ ท่ขมีและ โดยให้ ผู้สะเวน นายกเหต หน้าที่วิเค	มนครี (นายกเทศมนตรี): บางสร ราชพ์ 1) ส่งออก	าวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า เส้มหางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
20	ผายอานวยการ	พิชรี เทพนุ้ย ส่งนี้อ 16 พ.ค. 66 13:41 น	เพอพจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ขับนื่อ 16 พ.ค. 66 12:42 ม	ทราบ	รบหนังสือภายไน

7.5 การคืนหนังสือ (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือประกาศฉบับนั้นส่งมา ผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.5.1 คลิกที่เมน^{ู้} ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

7.5.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการที่ ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	บทบาทสู่ใช้งาน: ผู้ขึ หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิก	านวยการสำนัก/กอง (สำ เลือก	й ~		Ą	8
หนวยงาน วัน เดือน ปี เวลา ≌ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ล์	รอรับ (1) เรื่อง	เค็น (0) รอส่ง (0)) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม	(0)	ทุกประเภท - วันร่	ที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
คลิกเลือก พิมพ์รายงาน	ประกาศ		การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ค. 66 15:16 เ	J. 15 W.A. 66 17:04
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (INRA)	หน้า 1 จาก 1 💿

7.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ทั้งนี้สามารถคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือประกาศ ฉบับนี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืน หนังสือประกาศกลับไปยังผู้ส่ง

บทบาทผู้ใช้งาน: < หนังสือ	ผู้อำนวยการสำน่ ทั้งหมด	มัก/กอง (สำนั ∨		Ĵ	8	~		
ประกาศ เลซที่: ลงวันท์	การจัดตั้งศูนย ์ 1่ 15 พ.ศ. 2566	ม์ข้อมูลข่าวสาร ขะ	จงเทศบาลบางเสร่					
รายละเอียด	หนังสือประกาศ	สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย		สิทธิโนกา ผู้ลงนาม	รลงนาม		ผู้คะนาม นายกเทศมนครี (นายกเทศมนครี): นางสาว หน้าที่วิเคราะท์ 1)	มพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า
หน่วยงาน				ตำแหน่งผู้ (นางสาว	้องนาม เพ้ชรี เทพน้ย) นายกเทศมนตรีบางเ	1 5		
เทศบาลบา	งเสร่			คำนำหน้า	(แสดงบริเวณลายเซิ่น)			
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ อ้างถึง	ข้อมูลข่าวสาร ของเทศเ	บาลบางเสร่		- หน่วยง สำนักปล้	งานที่เกี่ยวข้อง ^{ผ์ดเทศบาล}		คลิกเลือก)
~					ettension		อันแมโนสือ อันแมโนสือ	
ข้อความ	e es	ب		,			нилично	
	ตามพระราชบญญต	ขอมูลขาวสารของราชกา	เรพ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บ	ເນຼ • .				
มาตรา ๑๔ แ	เละมาตรา ๑๕ พนกง	มานของรฐตองจดไหมขอ 	มูลขาวสารของราชการอยาง	นี่ย์ ความเคลื่	อนไหวของหนังสือ			เส้นทางหนังสือ
la elas	งาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
ฝ่าย	ขอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย สมชื่อ 15 พ.ค. 66 17:04 ม	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-		ส่งหนังสือภายใน

7.5.4 เมื่อคลิกเลือก คืนหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า คืนหนังสือ ให้กรอก เหตุผล แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



7.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว



้หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง **"เรื่องคืน"**

7.6 เรื่องคืน (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการ หนังสือประกาศที่ถูกคืนมาได้ที่กล่อง เรื่องคืน โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.6.1 คลิ๊กที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

7.6.2 จะพบหนังสือประกาศที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่องเรื่องคืน สามารถคลิกเพื่อ เข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

Logo หน่วยงาน	บทบาทสูใช้งาน: สุรการ (สำมักปลัคเพ หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (1)	^{เสบาล, ฝ} × คลิกเลือก				-
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	รอรับ (0)	รื่ <mark>องคืน (1)</mark> รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันที่ดำเนิน	การใหม่-เก่า -
 วบ เดอน บ เวลา >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ เรื่อง		จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หนังสือทั้งหมด	ประกาศ	การจัดตั้ บางเสร่	เศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ค. 66 15:16 น.	15 พ.ค. 66 17:04
การสร้างหนังสือ 🗸	4	011111				•
ค้นหาหนังสือ						
พิมพ์รายงาน	1 รายการ			ไปทีหน้า 1	(ตกลง) 🕥 หน้า 1	ənn 1 💽
กราฟสถิติ						

7.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่องเรื่องคืนแล้ว ระบบ แสดงหน้ารายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก ให้คลิกเลือก ส่งออก เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการ ส่งออกได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ** (ประกาศ) **หน้า 137**



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

7.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ พิจารณา/เกษียนหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึง สามารถดำเนินการพิจารณา/เกษียนหนังสือ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

7.7.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

7.7.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกรายการหนังสือ ประกาศที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีด้อนรับเข้าสู่	บทบาทสูงังงาน: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนั หนังสือทั้งหมด คลิกเลือก รอดำเ			A 8	ana antisa Secondaria Secondaria
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา 🖻 ระบบสารบรรณชิเล็กทรอนิกล์	รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันที่ดำเ	เนินการใหม่-เก่า -
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
^{คัน} คลิกเลือก	ประกาศ	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ค. 66 15:16 น.	15 พ.ค. 66 17:0,
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ		ไปที่หน้า 1	(ตกลง) 🔇 หน้	า 1 จาก 1 💿

7.7.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือประกาศที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ให้คลิกเลือก รับหนังสือ โดยสามารถดูขั้นตอนการรับ หนังสือได้ที่ **ข้อ 7.4 การรับหนังสือ** (ประกาศ) **หน้า 143**



7.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไข หนังสือประกาศฉบับนี้

บทบาทผู้ใช้งาน: < หนังสือทั้งห	ຊູ້ອຳນາຍກາງສຳນັກ/ກອະເອົານັ KUQ Us:ດາງຢ ດາງຣູວັດຕັ້ນຄູບ ພາສີ: ອະກັນທີ່ 15 ທ.ສ. 2566	ย์ข้อมูลข่าว	สาร ของเทศบาลเ	มางเสร่	ů H	คลิก กกต้อง	แลือก >> การแก้ไข ประ	• แก้ไขข้อ บรายละเอี กาศ	มูล ยดของ	
	รายละเอียดหนังสือประกาศ หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ ถึง: การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเพ อำเน็ง	สร้างโดย 🔘 พั	ที่ เทพฉุ่ย		เช่ แก๊งรัดมู	2				-
	 ชัดกรรม ตามพระราชบัญญั มาตรร ๑๔ และมาตรร ๑๕ พนัก มาตรร ๑๔ และมาตรร ๑๕ พนัก มาตรร ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชา บทบัญญัติดังกล่าว และตามประ ตามบทบัญญัติด้งกล่าว และกามประชาชน สังนั้น เทศบาลบาง ประชาชนสามารณเข้าตรวจดูได้ไ จึงประกาศให้ทราบ 	ดิข้อมูลข่าวสารร เงานของรัฐต้อง ขนเข้าครวจดูได้ ะกาศของคณะก ล่าว ได้กำหนดไ มตรวจดูได้โดยส แสร่ ขอประกาเ นวันและเวลารา โดยทั่วกัน	รองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารข (ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์แ รรมการขอข้อมูลข่าวส หัหน่วยงานของรัฐทุกแ ะควก ครัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวส เซการ	ອີກອີໂນກາວອະນາມ ຜູ້ສະນາມ ທຳແກນ່ະຜູ້ອະນາມ (ນາະສາວາທັອຈີ ເການ ກຳນຳແນ້າ (ແສອະນາີນ - KLJ2ຍບານຕີ້ເຕີ້ ສຳນັກປລັດແກອນາຂ	นัย) นายกเทศมนตรีบางเส งณลายเซ็น) ย วป้อง	÷	ผู้องบาย นายกเทสมนครี (นาย หน้าที่วิเคราะท์ 1)	มกเทศมนตรี): นางสาวพัช	รี เทพนุ้ย (เอ้า	
	* หมายเหตุ - 15 พ.ศ. 2566 สิทธิโมการตามน		ผู้อยาม	ความเคลื่อนไหว	_{ยู} ตัวอย่าง ของหนังสือ		พิจารฌา	ส่งออก	เส้นทางหนังสือ	
	ผูสงนาม ตำแหน่งผู้คณาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมา คำนำหน้า (แสดงปริเวณสายเชิ่น)	เลขส่ง 20	นายกุเทศมน ส่งจาก ฝ่ายอำนวยการ	ผู้สิ่ง พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:41 น.	คำสั่งการ/ คำเสนอ เพื่อพิจารณา	เลขวับ 19	หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้รับ พัชรี เทพนุ้ย วันเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:42 น.	การปฏิบัติการ หราบ	สถานะ รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว แล้วออกจากระบบไป และเมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เกษียนหนังสือ ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกกล่องรอเสนอ/สั่งการ คลิกรายการหนังสือ ประกาศที่ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ พิจารณา

Logo หน่วยงาน ยินดีด้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	บทบาทสุขิชงาน: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำม หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (1)	์ คลิกเลือ	ก	¢	8
วัน เดือน ปี เวลา	รอรับ (0) เรื่องคืน (0) รอส่ง (0)	รอเสนอ/สั่งการ (1) รอลงนาม	(0)	ทุกประเภท - วันท์	ไดำเนินการใหม่-เก่า ∽
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
คลิกเลือก พมพรายงาน	ประกาศ	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่	ฝ่ายอำนวยการ	15 พ.ค. 66 15:16 น.	16 พ.ค. 66 13:4:
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ		ไปที่หน้า 1	MUUS C	หน้า 1 จาก 1 💿

7.7.5 ให้คลิกเลือก พิจารณา/เกษียนหนังสือ



7.7.6 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือ และให้กรอกรายละเอียด การปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

	×
พิจารณา/เกษียนหนังสือ	
รายละเอียดการปฏิบัติ อนุมัติ	
ุ คลิกเลือก 	
ยกเลิก ดำเนินการต่อ	

7.7.7 ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิก เลือก 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/ เกษียนหนังสือ พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรือ อัพโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิก เลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



7.7.9 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว



7.7.10 เมื่อพิจารณา/เกษียนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ (แสดงราย ละเอียดข้อมูลการพิจารณาหนังสือ)

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนั 🗡									
< หนังสือทั้	งหมด			ά S						
	ประกาศ การจัดตั้งศูน เลซที่: ละวันที่ 15 พ.ศ. 2566	ย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบา	ลบางเสร่							_
	รายละเอียดหนังสือประกาศ หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่	กว้างไดย 🔘 พังรี เทพบุ้ย		🖾 ແກ້ໄອອ້ອນູຄ	a		เ การพ ิ:	เสดงราย จาณา/เก พร้อมลา	ละเอียด เ ษียนหนังสือ เยเซ็น	
	เธอง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทเ อ้างถึง -	งบาลบางเสร่						4 <u>/</u>	หลัง 1 รา มากที่ ef xx. 600	m 1
	ขอคราม ตามพระราชบัญญั มาตรา ๑๙ และมาตรา ๑๕ พนั มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชา บทบัญญัติดังกล่าว และตามประ ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังก ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชา ดังนั้น เทศบาลบา-	ก้ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.ษ กงานของรัฐคืองจัดให้มีข้อมูลข่าวส เขนเข้าครวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกเ ะกาศของคณะกรรมการขอช้อมูลข่ ล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ แตรวจดูได้โดยสะควก งเสร่ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลา	ສັກຄົນທາງລະບານ ຜູ້ສະນາມ ທຳແຫນ່ຜູ້ຄະບານ (ນາະສາງາທັນຈີ ເທາຫນຸ້ຍ) ນາຍເ ທຳນຳໜ້າ ແຟສະນີເວລາສະສົນ - HL່ວຍເວາເປກີ່ເດີ້ຍວນ້ອວ	แทสมนครีบางเสร่)	ผู้คณาม นายกุฬคมมตรี (บ หน้าที่วิเคราะห์ 1)	ายกเทศมนตรี): นาง	error maladanes invo dutacens jeu caratil engi focaria se na solo setoc deletros accertera	da minispringeran wannoon	n	
	ประชาขนสามารถเข้าตรวจดูได้ไ จึงประกาศให้ทราบ * - พนัลลิอละในที่ 15 พ.ค. 2566	น วันและเวลา ราชการ เโดยทั่วกัน	สำนักปลัดเทศบาล	ดูด้วยช่าง	तंश	Den	inne dalazara ĝis suntifi maj fortat en ka kato arelo dalazar	Anni Anni Anni Anni Anni Anni Anni Anni	p) β) 1 stor (01 and (01	
	สิทธิในการองนาม ผู้ลงนาม	ผู้ละนาม เลขส่ง ส่งจาก	ความเคลื่อนไหวของหน่ ผู้ _{ส่ง}	iงสือ คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ หน่	่วยงานรับ	เส้นทางหน ผู้รับ	_{ให้สือ} การปฏิบัติการ	สถามะ	
	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศม	20 ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19 สำห	นักปลัดเทศบาล	 พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:42 น. 	พราบ	รับหนังสือภายใน	

7.7.11 ทั้งนี้สามารถคลิกเลือก ส่งออก เพื่อเสนอพิจารณา/เกษียนหนังสือ หรือลงนาม ตามลำดับชั้น โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ7.2** การส่งออกหนังสือ (ประกาศ) หน้า 137

7.8 การลงนาม (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ ลงนามหนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะสามารถลงนามหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

7.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

7.8.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือ ที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศ หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิกเลือก	м ~		Ą į	
วัน เดือน ปี เวลา	รอรับ (1) เรื่องคืน (0) รอส่ง (0)) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม	(0)	ทกประเภท วันที่ด่	ำเนินการใหม่-เก่า -
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
คลิกเลือก	ประกาศ	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	16 พ.ค. 66 14:11 น.	16 พ.ค. 66 16:0:
พิมพ์รายงาน		0.14103			
กราฟสถิติ	1 รายการ		ไปที่หน้า 1	may x	น้า 1 จาก 1 🕥
ทะเบียบหนังสือ					

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

ทบาทผู้ใช้ง หนังสื ประกาศ	าน: ผู้บริห ไอทั้งหมด เ การจัด	າรระดับสูง (นายกเทศม) ງ ງເຕັ້ນศูนย์ข้อมูลข่า	วสาร ของเทศบา	<i>ต</i> ลบางเสร่	2	anten -			
เลขที: ลง รายละเอีย หน่วยงาน เทศบาลบาง เรื่อง การจัดตั้งศู	วันที่ 15 พ.ศ. 23 ยตหนังสือเ แสร่ นย์ข้อมูลข่าวส	566 ประกาศ สร้างโดย 🔘 · าร ของเทศบาลบางเสร่	พัชรี เทพบุ้ย		หนังสืออะวันที่ 16 พ.ศ. 2566 มิทย์ในการอายาม ผู้ครมาม คำแหน่งผู้อายาม (นางสาวทัชว์ เมาหรู้ย ด้านไหน่า ในสดงปีเวณ	มายกอหนมตรับวงแช่ เพษัฒ	รู้การกา มากการคนเหรี (ผู้บริหารร วิหาราชป์	พับสูง): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เ	Ĭn
อ้างถึง -					หน่วยงานที่เกี่ยว สำนักปลัดเทศบาล	ນ້ອນ		คลิกเล	้อก
ข้อความ มาตรา ๑๔ มาตรา ๙	ตามพระร ๔ และมาตรา (๑) – (๘) ไว้	าชบัญญัติข้อมูลข่าวสา ๑๙ พนักงานของรัฐดัย ให้ประชาชนเข้าตรวจดู่	รของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารข ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เ	5 ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่ องราชการอย่างน้อยตา เละวิธีการที่คณะกรรมก	ความเคลื่อนไหวขอ	ถูทัวยย่าง งหนังสือ	ค้มหนังสือ	รับหนังสือ	ารงหนังคือ
บทบญร ตามบท	เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
ให้มีข้องุ	26	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 14:13 น.	เพื่อพิจารณา	24	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 14:20 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
	51	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 16:02 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม	2	นายกเทศมนตรี	7.	7	ส่งหนังสือภายใน

7.8.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

ประกา เลขที่:	าศ การจัดตั้งศูนย ลงวันที่ 15 พ.ค. 2566	ย์ข้อมูลข่าวสาร ของ	เทศบาลบางเสร่					
รายละเ หน่วยงาน เทศบาลา	อียดหนังสือประกาศ ^{มางเสร่}	สร้างโคย 🔵 พัชรี เทพบุ้ย						
เรื่อง การจัดตั้	งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศ	บาลบางเสร่	หนังสือกงวันที่ 15 พ.ค. 2566					
ອ້າ ເ ລີ່າ -			สิทธิโนการลงนาม ผู้ลงนาม		ษู้⊮ น* หา	งนาม เยกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): เ ม้าที่วิเคราะห์ 1)	างสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้	i.
ช้อความ	ตามพระราชบัญญัติ	ข้อมูลข่าวสารของราง	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเ	ทศมนตรีบางเสร่				
มาตรา	ด๔ และมาตรา ด๕ พนัก	งานของรัฐต้องจัดให้มี	คำนำหน้า (ແสดงบริเวณลายเซ็น)					
มาตรา บทบัญเ ตามบท ให้มีข้อ:	มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มี มาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ไห้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ บทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมกา ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วย ให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ไห้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่านักปลัดเทศบาล					
	ดังนั้น เทศบาลบาง	เสร่ ขอประกาศจัดตั้ง			_	-		
ประชา	ชนสามารถเข้าตรวจดูได้ไน สี	เว้นและเวลา ราชการ 			ตัวอย่าง	ลงนามหนังสือ		
4	จงประกาศเหทราบเ	ดยทวกน						
หมายเหตุ -		ค	วามเคลื่อนไหวของหนั	งสือ			เส้มท	างหนังสือ
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ຜູ້ຈັນ	การปฏิบัติการ	สถานะ
19	ฝ้ายอำนวยการ	🔘 พีชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. 66 17:04 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	0	สำนักปลัดเทศบ	18 -	แก้ไขราขละเอียด ประกาศ	คืนหนังสือ
	ฝ้ายคำนวยการ	💮 พัชรี เทพนุ้ย	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบ	เล 🔵 พัชรี เทพนุ้ย	ทราบ	รับหนังสือภายใน
20		ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:41 น.				TUUE 16 W.R. 66 13:42 U.		

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือประกาศที่ต้องดำเนินการ ลงนาม ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกที่กล่องรอลงนาม

Logo หน่วยงาน	^{บทบาทผู้ใช้งาน:} หนังสือทั้งหมด	ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม	. `		¢ 2	107.000 0.007/0.000 *
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	รอดำเนินการ (2) รอรับ (0) เรื่อ	งคืน (0) รอส่ง (1)	รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม	(ม) (ม)	ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ∽
วัน เดือน ปี เวลา	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการส
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทั้งหมด	ประกาศ		การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่	สำนักปลัดเทศบาล	15 พ.ค. 66 :	15:16 น. 16 พ.ค. 66 15:2
การสร้างหนังสือ ···· ค้นหาหนังสือ	∢ 1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ตกลง	< หน้า 1 จาก 1 >

7.8.5 เมื่อดำเนินการรับหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ 7.8.6 ให้คลิกเลือก ลงนามหนังสือ หรือคลิกเลือก ดูตัวอย่าง เพื่อดู รายละเอียดหนังสือก่อนลงนาม

ประกาศ เลขที่: ละ รายละเอีย	1 การจัดตั้งศูนย์ วันที่ 15 พ.ศ. 2566	ข้อมูลข่าวสาร ของแ	ทศบาลบางเสร่					
รายละเอีย	mm							
	ยดหนังสือประกาศ 🛛	ร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย		หนังสีอองวันที่ 15 พ.ค. 2566				
หน่วยงาน				สิทธิในการองนาม ผู้ลงนาม		ผู้องนาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมน	งครี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้	'n
เทศบาลบ	างเสร่					หน่าทีวีเคราะห์ 1)		
1704				สวแทนงดูดงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายก	าเทศมนตรีบางเสร่			
การจัดตั้งศูก	ุ่นยัขอมูลขาวสาร ของเทศบ	าลบางเสร		คำนำหน้า (แสดงบริเวณสายเซ็น))			
อ้างถึง				-				
				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			501500	
ข้อความ		(สำนักปลัดเทศบาล		[FI	สกเสอก	
100050	พามพระราชปญญ	เยมูลขาวสารของราชการพ.ห	1. BEEO WINNINT			7		_
110050 ~	(-) (-) ไว้ไร้ยุโรงตาดง	านของ มุเทยงงทเทมขอมูลข	າງຢາງຄຸດທີ່ກາວຮ່ວງຮ່ວງຮ່		ดูตัวอย่าง	ลงนามหนังสือ		
บทาโอเอโต	ໂຫ້) – (ພາ ເງເທດງອບເບັດ ສີ່ດັ່ນກລ່າວ ແລະຕານປຣະກ	าศของคณะกรรมการขอข้อม	เลข่าวสารของ รา					
ตามบทบัย	ณณัติของกภหมายดังกล่า	า ได้กำหนดให้หน่วยงานขอ	งรัฐทกแห่ง จะต้อง					
ให้บี่ข้อบล	ข้าวสารไว้ให้ประชาชนต	ราจดได้โดยสะดาก	4 V PJ	ามเคลอนเหวของหน	เงสอ		unun	กางหนุงสอ
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
19	ฝ้ายอำนวยการ	🌑 พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. 66 17:04 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจท	าน -	สำนักปลัดเทศบาล	171	แก้ไขราขละเอียด ประกาศ	คืนหนังสือ
20	ฝ้ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ธ่ณใจ 16 พ.ศ. 66 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

7.8.7 เมื่อคลิกเลือก ลงนามหนังสือ ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้กรอกรหัส PIN และคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า ลงนามอนุมัติหนังสือ พร้อม ลายเซ็น และคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



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

7.8.8 ระบบแสดง POP UP รอสักครู่



7.8.9 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือประกาศเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง รายละเอียดหนังสือประกาศ และแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และ ส่งสารบรรณกลาง

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้บริง	หารระดับสูง (นายกเ	เทศม ~									
< หนังสือทั้	งหมด	ດ										
	Us Lav	ระกาศ การ ที่: 12 ดงวันที่ 15	ะจัดตั้งศูนย์ข้อมูล 5 พ.ศ. 2566	ข่าวสาร ของ	เทศบาล	ลบางเสร่						
	ราะ	ยละเอียดหนัง	สือประกาศ สร้างโดย (พัชรี เทพนุ้ย	พนังสือตรวิน 15 พ.ค. 25	त 666						
	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่				อักเป็นการคนาม ผู้สามาม ผู้คลมาม มาตกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): บาง หน้าที่วินครารท์ 1)				ทสมนตรี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า	นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า		
	เรื่อ การ	เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่			ท่านหน่อสู่สายกาย ในประสารวิทธิ์ชี ใหญ่หนึ่ง ในของเหตุสมเตร็โบางเหร่ อ่างไหน่ป่า เฉลอนเป็นหนองหนึ่ง							
	อ้าง -	เดิง			- หน่วยงา	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ นที่เกี่ยวจอง						
	ข้อร	ความ	9 99 9 I		สำนักปลัด	เทศบาล						
	มา มา	ตามท เตรา ๑๔ และมา เตรา ๙ (๑) – (๘	เระราชบญญตขอมูลขาว เตรา ๑๕ พนักงานของรัฐ :) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรว	สารของราชก เต้องจัดให้มีข้ะ จดูได้ ทั้งนี้ ตา		ดหนังสือ ดสมา	ມາກຈັນສືອແລ້ວ	Heen	ส่งสารบรรณกลาง			
	บท ตา	าบัญญัติดังกล่าว มบทบัญญัติของ	และตามประกาศของค เกฎหมายดังกล่าว ได้กำห	ณะกรรมการข เนดให้หน่วยงา 4	าวามเคลื่อ	นไหวของหนังสือ			เส้นทา	งหนังสือ		
	ŀ	เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง		คำสั่งการ/ คำเสนอ	ເລຈຈັບ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ	
	ι	19	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพ ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. 66	นุ้ย 17:04 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	zi.	ส่ำนักปลัดเทศบาล	-	แก้ไขรายละเอียด ประกาศ	คืนหนังสือ	
	и	20	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพ ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66	นุ้ย 13:41 น.	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน	
		34	สำนักปลัดเทศบาล	🔵 พัชรี เทพ	นุ้ย 15-26 ม	เพื่อพิจารณา	40	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น.	945. 	ลงนามหนังสือ	

7.8.10 สามารถดูหนังสือประกาศที่ถูกลงนาม และออกเลขที่แล้ว ได้ที่ปุ่ม ดูหนังสือ หรือ หากต้องการส่งหนังสือประกาศที่ลงนามแล้วกลับไปยัง ต้นเรื่อง/ผู้สร้างประกาศ หรือเพื่อแจ้งเวียน ให้คลิกเลือก ส่งออก โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 7.2 การส่งออกหนังสือ** (ประกาศ) **หน้า 137** หรือคลิกเลือก ส่งสารบรรณ เพื่อให้สารบรรณส่งแจ้ง เวียนหน่วยงานภายในให้



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

7.8.11 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือประกาศที่ลงนาม และ ออกเลขแล้ว



ประกาศเทศบาลบางเสร่ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลบางเสร่

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ บัญญัติว่า ภายใต้ ข้อ บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ พนักงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่ง ตามบทบัญญัติดังกล่าว และตามประกาศของคณะกรรมการขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ซึ่งออกโดยอาศัย อำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีสถานที่ จัดทำ ดัชนีและให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก

ตั้งนั้น เทศบาลบางเสร่ ขอประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักงานเทศบาลบางเสร่ โดยให้ ประชาชนสามารณช้าตรวจดูได้ใน วันและเวลา ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

7.9 การปิดเรื่อง (ประกาศ)

เมื่อหนังสือประกาศผ่านการพิจารณา/เกษียนหนังสือครบตามลำดับชั้น และลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่ง/แจ้งเวียน ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างประกาศ หรือ กองงานที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และปฏิบัติ ต้นเรื่อง/ผู้สร้างประกาศ และกอง งานเหล่านั้นสามารถดำเนินการรับทราบหนังสือประกาศ และปิดเรื่องนี้ได้ โดยมี ขั้นตอนการ**ปิดเรื่อง** ดังนี้

7.9.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

7.9.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกรายการหนังสือ ประกาศที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน	รอด่า คลิก รอรับ (1) สำ	กเลือก องคืน (0)	รอส่ง (0) รอบสนอ/สั่งการ (0)	รอลงมาม (0)	ทุกประเภท - วันท	ที่ดำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินกา
วัน เดือน ปี เวลา	ประกาศ	12	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล บางเสร่	นายกเทศมนตรี	15 W.A. 66 15:16 U.	16 พ.ค. 66 17:2 ^{, 2}
หนังสือทั้งหมด						•
การสร้างหนังสือ 🗸	1 รายการ			ไปที่หน้า 🤇	1 (97.83)	หน้า 1 จาก 1 🜔

7.9.3 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือประกาศ พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ 7.9.4 ให้คลึกเลือก รับหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำห	ĭ ~								
< หนังสอกัง	กมด	- 2 010-		i i	ทธ์ในการลงนาม สัสงนาม		ผู้ดงนาม นายกเทศมนครี (นายกเท หน้าที่วิเคราะห์ 1)	ศมนตรี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย	เ (เจ้า	
	USะกาศ การจ(เลขที่: 12 ลงวันที่ 15 พ.	ดตงศูนย ค. 2566	ขอมูลขาวสาร ช	มองเทศบา "	ำแหน่งผู้คงนาม นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรี ำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น)	บางเสร่				
	รายละเอียดหนังสือ หน่วยงาน	ประกาศ	สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย	r d	เน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ำนักปลัดเทศบาล			ſ	าลิกเลือ	ก
	เทศบาลบางเสร เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าว:	สาร ของเทศเ	บาลบางเสร่		ดูหนังสือ	ลงนามหนังสือเ	เต้ว คืนหนังสือ	รับหนังสีต		
	อ้างถึง -	Contraction	daren i	ควา	มเคลื่อนไหวของหนังสือ	102301			ส้นทางหนังสือ	
	ข้อความ ตามพ ะ	19	ผ้ายอ้านวยการ	มูลจ พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 15 พ.ศ. 66 17:04 น	พาสงการ/ พาเสนย เพื่อพิงารณา และตรวงทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	มูรบ -	การบฏบตการ แก้ไขรายละเฉียด ประกาศ	ศักรามธ
	มาตรา ๑๔ และมาด	20	ฝ่ายอำนวยการ	🛑 พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:41 น	เพื่อพิจารณา	19	สำนักปลัดเทศบาล	🛑 พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 13:42 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
	มาตรา ๙ (๑) – (๘) บทบัญญัติดังกล่าว	34	ดำนักปลัดเทศบาล	🛑 พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ค. 66 15:26 น	เพื่อฟังารณา	40	นายกเทศมนตรี	🌑 พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 16 พ.ศ. 66 15:26 ม.	5	ลงนามหนังสือ
	ตามบทบัญญัติของก ว	27	นายกเทศมนครี	🛑 พัชรี เทพนุ้ย สะเมื่อ 16 พ.ศ. 66 17:24 น	ประกาศแจ้งเพื่อทราบ	ē.	กองคลัง	-	-	ส่งหนังสือภายใน
	เหมขอมูลขาวสารไว้ ดังนั้น	26	นายกเทศมนตรี	🛑 พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 16 พ.ศ. 66 17:24 น	ประกาศแจ้งเพื่อทราบ		สำนักปลัดเทศบาล	-		ส่งหนังสือภายใน
	ประชาชนสามารถเข่	28	นายกเทศมนตรี	🛑 พัชรี เทพนุ้ย ศะเมื่อ 16 พ.ศ. 66 17:24 น	ประกาศแจ้งเพื่อทราบ	5	กองชาง			สงหนังสอภายใน

7.9.5 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ ให้ เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อม กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ เพื่อ**ปิดเรื่อง** หนังสือประกาศฉบับนี้

ปแบบการรับ		
🔾 รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินกา	เรต่อ
_{เล่มทะเบียนรับ*} สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบ	าล	÷
รายละเอียดการปฏิบัติ รับทราบ		

7.9.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น รับเพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงแสดงปุ่ม ดูหนังสือ และ ลงนามหนังสือแล้ว พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่วนท้ายของหนังสือประกาศเป็นสถานะ <mark>ปิดเรื่อง</mark>

งสือทั้งหมด			y 1	นังสือละวันที่ 5 พ.ศ. 2566					
ประกาศ กา เลซซี่: 12 อะวัมซี่ รายละเอียดหนั หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ เรื่อง	ารจัดตั้งศู ^{15 พ.ค. 2566} ังสือประกาศ	ุนย์ข้อมูลข่าวสาเ ศ สำเน็ด 🔵 พัชีเห	ร ของเทศบ _{พนัย}	หมิมการเกาะม โครงมีผู้ความ มาหลาวทั้งวี เทรงผู้ป่ มายกเทศมม แน้วยัง และคว้ารณะกรตับใ เปวยงานที่เกี่ยวป้อง	กวีบางเสร่	ผู้ออนาม นายตเททยนเครี (มาย หน้าที่วิเคราะท์ 1)	อกเทคมเมตวี): นางสาวทัชรี เทพ	นุ้ย (เจ้า	
การจัดตั้งศูนย์ข้อมู	ลข่าวสาร ของเ	เทศบาลบางเสร่			ดูหนังสี	องนานหนัง	าสือแล้ว		
อางถง - ข้อความ			ควา	มเคลื่อนไหวของหนังสือ				เส้นทางหนังสือ	
อางถง - ข้อความ ต	เลซส่ง	ส่งจาก	AD1	มเคลื่อนไหวของหนังสือ คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	เส้นหางหนังสือ การปฏิบัติการ	สถานะ
อาลล - ข้อความ ต มาตรา ๑๔ แล มาตรา ๙ (๑) ⋅	<mark>เลขางง</mark> 19	สังจาก ผ้ายอำนวยการ	ควา ผู้ส่ง • พัชรี เทพนุ้ย ค่มใจ 15 พ.ศ. 66 17.04 น.	มเคลื่อนไหวของหนังสือ คำสั่งการ/ คำเสนอ เพื่อทิจารณา และตรวจทาม	ແຄນຈັນ	หน่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้ กับ	เก้มหางหนังสือ การปฏิบัติการ แก้ไขรายละเอียด ประกาศ	สถานะ ศีนหนังสือ
อาลล - ข้อความ มาตรา ๑๔ แล มาตรา ๙ (๑) ⋅ บทบัญญัติลังก ตามบทบัญญัติ	19 20	สังชาก ผ้ายอำนวยการ ผ้ายอำนวยการ	ควา ผู้ส่ง • พังรี เทพนัย สมมิย 15 พ.ศ. 66 17 ประเ คมมิย 16 พ.ศ. 66 17 ประเ	มเกลื่อนไหวของหนังสือ ทำสั่งกระ/คำเสนอ เพื่อพิจารณา และควางทาม เพื่อพิจารณา	เลขรับ - 19	หน่วยงานวับ สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล	ξτύ - • • Υ΄5΄ Ινηνζέ 50μάο 16 και ο 6 33 κ2 μ.	เส้นทางหนังสือ การปฏิบัติการ แก้โซรายละเอียด ประกาศ ทราบ	สถานะ คืนหนังสือ รับหนังสือภายใน
อาลล - ข้อความ ต มาตรา ๑๙ แล มาตรา ๙ (๑) ⋅ บทบัญญัติลังก ตามบทบัญญัติ ให้มีข้อมูลข่าว;	<mark>เกษสง</mark> 19 20 34	เชื่องาก ผ้ายอำนวยการ ผ้ายอำนวยการ สำนักปลีดเหตุยาล	אַר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָ	มเคลื่อนไหวของหนังสือ ทำสั่งการ/ สำเสนอ เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณา	ເລນກັນ - 19 40	หน่วยงานรับ สำมักบลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล นายกเทศมนครี	ξτύ	เส้มการคณังสือ การปฏิบัติการ แก้โขรายกะเอียก ประกาศ	สถานะ คืนหนังสือ วับหนังสือภายใน ละนามหนังสือ
ນາຄາ - ຮ້ອຄງາມ ທ ມາຕຽາ ໑໔ ແລ ມາຕຽາ ໑໔ ແລ ມາຕຽາ ໑໔ (໑) · ບກບັນູປູນີຕິລັນ ຕາມບກບັນູປູນີຕິ ໃห້ມີຮ້ອມູລະອ່າງ: ດີ ປຽະຮາອນສາມ	<mark>инияя</mark> 19 20 34 27	รี่งจาก ผ้ายอำนวยการ ผ้ายอำนวยการ สำนักปลีดเหตุบาล สำนักปลีดเหตุบาล	ควา รู้ส์ง • ทัชรี เททรู้ย ง่ะเลื่อ 55 ค.ค. 65 17.64 น. • ทัชรี เททรู้ย ง่ะเลื่อ 15 ค.ค. 65 13.65 น.	มเคลื่อนไหวของหนังสือ ทำเริ่งการ/ กำเสนอ เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณา	เลขวับ - 19 40	หน่วยงานรับ สำมักปลัดเทศบาล สำมักปลัดเทศบาล เรายกเทศมนตรี กองคลัง	φτυ φτυ	เส้มภาพยังสือ การปฏิบัติการ แก้โขวายกะเอ็ดก ประกาศ หราม	สถานะ สันหนังสือ รับหนังสือภายใน ละนามหนังสือ ส่งหนังสือภายใน
ราคม - ข้อความ มาตรา ๑๙ แล มาตรา ๙ (๑) - บทบัญญัติดังก ตามบทบัญญัติ ให้มีข้อมูลข่าว: ดิ ประชาชนสาม จึ	unerita 19 20 34 27 28	สรงาก ผ้ายอำนวยการ ผ้ายอำนวยการ สำนักปลีแหคนาล นายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรี	يَوْمُهُ يَوْمُهُ مَرْفُعُ تَعْمَدُ مَرْمَةً لَعْمَدُ مَا يَحْمَدُ لَعْمَدُ مَا يَحْمَدُ لَعْمَدُ مَا يَحْمَدُ لَعْمَدُ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَدُ لَعْمَدُ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَدُ مَالْعَلَى عَلَيْهُ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَدُ لَعْمَدُ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَدُونُ مَا يَحْمَدُ مَ مَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَا يَحْمَدُ مَا يَحْمَة مَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَة مُعْمَا يَحْمَةُ مَا يَحْمَا يَعْمَا يَحْمَا يَعْمَ يَعْمَا يَحْمَا يَ مَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَة مَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَة مَا يَحْمَة مَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَا يَحْمَايَ مَا يَحْمَا يَحْمَايَعُ مَ	มเคลื่อนไหวของหนังสือ ทำสั่งการ/ คำแสนอ เพื่อพิจารณา และตรวงหาม เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณา ประกาศแจ้ะเพื่อหาวบ ประกาศแจ้ะเพื่อหราบ	เลขรับ - 19 40	หม่วยงานรับ สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี กองคลัง กองช่าง	ñýů ňýší smyůje fudis smy ne s 1382 m ňýší smyůje fudis se ny ne s 1582 m	ะสังภารเหนิงสือ คารปฏิบัติการ เหนีงรายคะเงิดค ประกาศ ราบ -	สถานะ คินกนังสือ รับกนังสือกายใน ส่งหนังสือภายใน ส่งหนังสือภายใน

้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)



8.1 การสร้างหนังสือ (คำสั่ง)

8.1.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้ งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงหรือซ่อนเมนูขึ้นอยู่กับประเภท ของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้ หนังสือทั้งหมด, การสร้างหนังสือ, การค้นหาหนังสือ, พิมพ์รายงาน, กราฟสถิติ และ ทะเบียนหนังสือ

Logo หน่วยงาน	ບກບາກຜູ້ໃช້ຈາເ ອຸຈາກາร (ສຳນັກປຄັທເກศບາຈ หนังสือทั้งหมด ຣອດຳເαັนກາຣ (0) ເອື່ອงคืน (0) 99	a, มี ╰ ส่ง (0) รอเสนอ/สังการ ((ס) דטאפאסנ		ทุกประเภท - วัน	เที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หน่วยงาน						
วัน เดือน ปี เวลา						
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
หนังสือทั้งหมด			ไม่มีรายการ			
การสร้างหนังสือ 🗸 🗸	รายการหนังสือทั้งหมด 🔍 ค้	ันหา			ทุกประเภท 🗸 👌	ันที่รับ∕สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ) เรื่อง		หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหา	มังสือ
พิมพ์รายงาน						
กราฟสถิติ						
ทะเบียนหนังสือ						
			ไม่มีรายการ			

8.1.2 ให้คลิกเลือกบทบาทผู้ใช้งาน ก่อนทำการสร้างคำสั่ง กรณีที่มีบทบาท การใช้งานสารบรรณมากกว่า 1 บทบาท แล้วเลือกบทบาทที่ต้องการ

		คลิกเล เพื่อ	ลือก => บทบาท ใช้สร้าง <mark>คำสั่ง</mark>		
บทบาทผู้ใช้งาน:	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่	~		·	
	ເທສນາລນາຈເສຣ໌ (ສາຣນຣຣໝາລາຈ)		•		
	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ายอำ	นวยการ)			
รอดำเนิเ	นการ (0)				
รอรับ (เรื่องคืน (0) รอส่ง (0)) รอเสนอ/สั่งการ (0)	รอลงนาม (0)	ทุกประเภท ~	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
ประเภ	าทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่

8.1.3 เมื่อได้บทบาทในการสร้างหนังสือคำสั่งแล้ว คลิกที่เมนู การสร้าง หนังสือ ระบบแสดงรูปแบบการสร้างหนังสือ 4 รูปแบบ ดังนี้ หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง และ บันทึกข้อควา<u>ม</u>

		บทบา	ทที่ใช้สร้าง คำสั่ง			
Logo	บทบาทผู้ใช้งาน: ธุรการ (สำนักปลัดเทศชา หนังสือทั้งหมด	na, Ň Y				
หน่วยงาน	รอดำเนินการ (0)					
	รอรับ (0) เรื่องคืน (0) ร	รอส่ง (0) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)		ทุกประเภท -	วันที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
ยินดีต้อนรับเข้าส่	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก		วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
หน่วยงาน						
วัน เดือน ปี เวลา						
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ล์			ไม่มีรายการ			
หนังสือทั้งหมด คลิกเลื	ลือก นังสือทั้งหมด 🤍	ค้นหา			ทุกประเภท ~	วันที่รับ/สร้างใหม่-เก่า -
การสร้างหนังสือ	ประเภทหนังสือ เลขที่หนังเ	สือ เรื่อง		หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้าง	หนังสือ
หนังสือส่ง	_					
ประกาศ						
คำสั่ง						
บันทึกข้อความ			1999 101119			

8.1.4 ให้คลิกเลือก คำสั่ง ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง

บทบาทผู้ใช้งาน: เพิ่มคำสั่ง	รุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ ั รายละเอียดคำสั่ง	
ยินดีต้อนรับเข้าสู่	ปี* 2566 ตั้งณวันนี่* 18 พ.ค. 66	ä
หนวยงาน วัน เดือน ปี เวลา	(⁴ 703 *	
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	้อ้างถึง	
หนังสือทั้งหมด		
การสร้างหนังสือ 🔨	S ♂ B I ¥ E E E E E E E E	Ⅲ ~
หนังสือส่ง	ข้อความ *	
ประกาศ คลิกเลือก		
คำสั่ง		
บันทึกข้อความ		

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

- 8.1.5 ระบุรายละเอียดของคำสั่ง ได้แก่
 - ปี (ระบบแสดงข้อมูล ณ ปีปัจจุบัน)
 - คำสั่ง ณ วันที่ (ระบ[ุ]บแสดงข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน)
 เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง)

 - อ้างถึง (ถั่ามี) -
 - ข้อความ (ระบุรายละเอียดเนื้อหาของคำสั่ง) -
 - หมายเหตุ (ถ้ามี) _

รายละเอียดคำสั่ง 1 ระบุรายละเอียดของคำสั่	
ปี* 2566 สั่งณวันที่* 18 พ.ศ. 66	Ë
เรื่อง *	
อ้างถึง	
S ♂ B I U E E E E E E E E E E E E E E E E E E	l v
ข้อความ *	
4	

เลือกสิทธิ์ในการลงนาม สามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ

างรูป	เลือกสิทธิ์ในการลงน	^
	ผู้ลงนาม	^
	รักษาราชการแทน	
	ปฏิบัติราชการแทน	

- คำนำหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก ฯลฯ
- เลือกผู้ลงนาม (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ที่มีสิทธ์การลงนามทั้งหมด)
- ตำแหน่งผู้ลงนาม (สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้)
- เพิ่มไฟล์เอ[็]กสาร (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีหนังสือฉบับนี้มีความเกี่ยวข้อง กับกองงานใดกองงานหนึ่ง สามารถระบุกองงานนั้นๆ ได้
- 8.1.6 เมื่อระบุรายละเอียดของคำสั่งเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก บันทึก



8.1.7 เมื่อคลิกเลือกบันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อม แสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม <mark>แก้ไขข้อมูล</mark> หากดูตัวอย่างหนังสือแล้ว ต้องการปรับแก้ไขรายละเอียด คำสั่งฉบับนี้ใหม่

< หนังสือทั้	รุรการ เสานกบสตเทคบาส, ผ งหมด คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมกำ เลขที่: /2566 สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2566	รตรวจรับพัสดุ				คลิกเลือก >> เ หากต้องก รายละเอีย คำสั่	เก้ไขข้อ ารแก้ไข ดของ ง	ų
	รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย พัชรี เข 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ อ้างถึง - ข้อความ ด้วยหน่วยงานมีศ บันทึกข้อความที่ลงวันที่. เพื่อให้การดาเนินงานดังr บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา เพื่อให้การตามนินงานดังr บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา เพื่อให้การตามระเบีย คณะกรรมกำรตรวจรับพั ด.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ๒.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) แห้อู่ที่ได้รับการแต่งตั้ง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	ทพบุ้ย หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ กวามประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ร พ.ศพ.ศพ สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบา คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็ม) - สิ่ง แว้มที่ 18 พ.ค. 2566 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล ณหนังสือ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	ระบุสิ่งที่จะ โดยวิธีเก มสร่	ชื้อหรือจ้าง)ต งพาะเจาะจง ผู้ลงนาม นายกเหตมนเ หน้าที่วิเคราะ	๔ แก้ไข าม ามี (นายกเทศมนธ ท์ 1)	ขข้อมูล ระบบแสด หนัง หรี): นางสาวพัชรี เทพนุัย (เจ้า	งรายละ สือคำสั่ง	ເອັຍດ
	เลซส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ ไปปีรายก	หน่วยงานรับ	ຜູ້ຈັນ	การปฏิบัติการ	สถานะ	

8.1.8 สามารถดูตัวอย่างหนังสือคำสั่งได้ โดยคลิกเลือก ดูตัวอย่าง



8.1.9 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างคำสั่ง

ค้ เรื่อง แต่งตั้ ด้วยหน่วยงาน	"ขสุทุธขะ สั่งเทศบาลบางเสร่ ที /อะธอ คณะกรรมกำรตรวจรับพัสตุ พ.ศโดยวิฉีเฉพาะเจาะจง ปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแห่งพร กาครัฐ พ.ศ. ๒๔๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลิ รัฐ พ.ศ. ๒๔๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมกา งงการคลังฯ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๙๕ ตังรายชื่อต่อไปนี้
เรื่อง แต่หลั ด้วยหน่วยงานมีความประ ข้อความที่	ท //ecoo คณะกรรมกำรตรวจรับพัสตุ
 ด้วยหน่วยงานมีความประ ด้วยหน่วยงานมีความประ ข้อความที่เดียให้การดาเนินงานดังกล่าวเป็น ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค ตรวจรับพัสดุโดยตาเนินการตามระเบียบกระท คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๖หารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป 	านแกรรมการครรรบการๆ
ด้วยหน่วยงานมีความประ ข้อความที่มีความประ เพื่อให้การตาเบินงานดังกล่าวเป็น ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค ดรวจรับพัสดุโดยดาเนินการตามระเบียบกระท คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร เปล้ะสุทิได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป	งค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง)ตามบันที ท.ศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแห่งพร าาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลั รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมกา วงการคลังฯ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๙๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้
 ควยนของทน	งคจะจดขอหวอจดจาง(ระบุสงทจะขอหรอจาง)ดามบบท พ.ศโตยวิธีเฉพาะเจาะจง ปด้วยความเรียบร้อย ถูกค้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแห่งพร ากครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคล่ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมกา วงการคลังฯ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๙๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้
ขอความท	พ.ศ
เพียงทาวตาแนนงานพลกลามบน ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตรวจรับพัสดุ โดยตาเนินการตามระเบียบกระท คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๓. ชื่อ-สกุล (นหน่ง) กรร ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ปฏิบัติหา บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตวีเป็นดับไป	บหวยหวามเวยบวยข ถูกพยง เหมาะสม ขาดขยานางแหงหว กาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาครา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคล่ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมกา วงการคลังฯ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๙๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้
รวชบญญูตการจัดของตจางและการบรหารทัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารทัสดุภาค ตรวจรับพัสดุ โดยตาเนินการตามระเบียบกระท คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรระ ๒.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรระ ๓.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรระ โห้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๙๖๐ และระเบียบกระ พ.ศ. ๒๙๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นดันไป	าาทรฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาครา ๑๐๐ และระเบยบกระทรวงการคะ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมกา วงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้
ราห เอการจุดของตรง และการบรารการและการ ตรวจรับพัสดุ โดยตาเนินการตามระเบียบกระท คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ถ. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร โห้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป	งฐานท. ขณะออ ขยาต ขยายณ ขยายอ จงขยาแต่งคง หนะการมาก วงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ ตั้งรายชื่อต่อไปนี้
คณะกรรมกำรตรวจรับพัสตุ ด. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารทัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจบกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป	A VET THE REPORT OF THE PLATE AND A DEPARTMENT OF THE REPORT
 ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประ ๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร: ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร: ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร: นี้ห้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจบกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ 	
๒. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร: ๓. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรร: ให้สู่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหาวพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๔๒๐ และระเบียบกร: พ.ศ. ๒๕๒๐ ตลอดจบกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นตันไป	านกรรมการ
ด. ชื่อ-สกุ [้] ล (ตาแหน่ง) กรร: ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร: พ.ศ. ๒๕๖๐ ดลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ	การ
ให้สู่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหา บริหารพัสตุภาศรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร: พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัตนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ	การ
บริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกร พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ	้าที่ตามกาทนดไว้ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและกา
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือข ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ	ทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคร
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ	งกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
สั่ง ณ	
	วันที่ ดส พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
	(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย)
	นายกเทศมนตรีบางเสร
	นวยกเทศมนตรีบางเสร
	นายกเทศมนตรีบางเสร

8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง)

8.2.1 เมื่อสร้างคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ8.1 การสร้าง หนังสือ** (คำสั่ง) **หน้า 161** ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไข ข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือก ส่งออก

8.2.2 ให้คลิกเลือก ส่งออก

							คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล
คำสั่ง เลขที่: /25	แต่งตั้งคณ: 66 สั่งณวันที่ 18 พ.	ะกรรมกำ : ค. 2566	รตรวจรับพัสดุ				หากต่องการแกเข รายละเอียดของคำสั่ง
รายละเสี	วียดคำสั่ง สร้างโด	ย 🔵 พัชรี เท	าพนุ้ย			🛯 แก้ไข	ขข้อมูล
ປີ 2566			หน่วยงาน เทศบาลบางเสร				
เรื่อง แต่งตั้งคถ อ้างถึง -	นะกรรมกำรตรวจรับท่	มัสดุ					ระบบแสดงรายละเอียด หนังสือคำสั่ง
ข้อความ	ด้วยหน่วยงา	านมีค	วามประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง. เอือง	(ระบุสิ่งที่จะ โดยวิธีเ	ชื้อหรือจ้าง)ต	าาม	•
บัญญัติก	เพื่อให้การดาเจ ารจัดซื้อจัดจ้างและ	แนงานดังก นินงานดังก ะการบริหา•	สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม		ผู้ลงนาม ผู้ลงนาม นายกเทศมน หน้าที่วิเครา:	เตรี (นายกเทศมนเ ะห์ 1)	ตรี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า
ด้วยการจ่ ตรวจรับเ	จัดซื้อจัดจ้างและกา พัสดุโดยดาเนินการ คณะกรรมกำร	รบริหารพัi ตามระเบีย ตรวจรับพัi	ตำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนต์ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเข็น) -	รีบางเสร่			
	๑.ชื่อ-สกุล (เ ๒.ชื่อ-สกุล (เ ๓.ชื่อ-สกุล (เ	ตาแหน่ง) ตาแหน่ง) ตาแหน่ง)	สังณ วันที่ 18 พ.ค. 2566 				
บริหารพั	ให้ผู้ที่ได้รับการ ัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕	รแต่งตั้ง ๖๐ และระ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล				คลิกเลือก
<mark>୩.ମ</mark> .୭୯	๖๐ตลอดจนกฎกระ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดเ	ทรวง และ นี้เป็นต้นไป	ลบหน้	ังสือ	ดูตัวอย่าง		ส่งออก
หมายเหตุ -			ความเคลื่อนไหวของหนังสือ				
		uida.	คำสั่งการ/ คำเสนอ	ເລຍຮັບ	หน่วยงานรับ	ผ้รับ	การปกิบัติการ สถาบะ

8.2.3 เมื่อคลิกเลือกส่งออกแล้ว ระบบแสดงหน้า เลือกรายชื่อหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานภายใน เพื่อส่งเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น พร้อมระบุคำ เสนอ/สั่งการ แล้วคลิกเลือก ตกลง

เลือกหน่วยงาน	คลิกเลือก >> เพื่อระบผ้รั
 สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด 	 สำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - สำนักปลัดเทศบาล)
คำเสนอ/สั่งการ เพื่อพิจารณา และครวจทาน	ร้างการ คลิกเลือก หลัก ศกรง

8.2.4 เมื่อคลิกเลือกตกลงแล้ว ระบบแสดงหน้า เลือกเล่มทะเบียน แล้ว คลิกเลือก ยืนยัน และแสดงหน้า ส่งเสนอพิจารณา/เกษียนหนังสือแล้ว คลิกเลือก ตกลง



หมายเหตุ : หากข้อมูลเล่มทะเบียนไม่แสดง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการสร้างเล่มทะเบียนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดการสร้างเล่มทะเบียนได้ตามรายละเอียด **ข้อ 1.3 การสร้างทะเบียน หนังสือ หน้า 30**

8.2.5 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดึงกลับและ ดูตัวอย่าง 8.2.6 ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน < หนังสือ	ะ ธุรการ (สำน้ อทั้งหมด	กปลัดเทศบาล, ฝั \vee				¢	
		<mark>คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรร</mark> เลซที่: /2566 สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 256	รมกำรตรวจรับพัสดุ ⁶⁶				
		รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย 🔵	พัชรี เทพนุ้ย				
		ปี 2566 เรื่อง	หน่วยงาน เทศบาลเ	บางเสร่			
		แต่งดังคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ อ้างถึง -					
		ข้อความ ด้วยหน่วยงาน บันทึกข้อความที่ล	มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัด งวันที่พ	จ้าง(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง) ศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตาม ^		
		เพื่อให้การดาเนินงา บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริห	นดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มา ารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗	ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแ ตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรว ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คถ	เห่งพระราช งการคลังว่า นะกรรมการ		
		ตรวจรับพัสดุโดยดาเนินการตาม คณะกรรมกำรตรวร ๑ ชื่อ-สถอ (ตามม	สิทธ์ในการละนาม ผู้ลงนาม	ผู้ลงบาม นายกเทศม หน้าที่วิเคร	มนครี (นายกเทศมนครี): น เาะห์ 1)	างสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า	
		ษ.ชื่อ-สกุล (ตาแห ๒.ชื่อ-สกุล (ตาแห ๓.ชื่อ-สกุล (ตาแห	ตำแหน่งผู้คณาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนเ คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเชิ่ม) -	ารีบางเสร่		t	nthé et na maia dag feanadh
		เหมูทเดรบการแตง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรว	สังณวันที่ 18 พ.ศ. 2566 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			embalares inen halomen ijes soereld moje Stenete als so kalo anter idelmen asserven	félilikaren arti: 16 ca:
		ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็น <	สำนักปลัดเทศบาล				
		หมายเหตุ -		ดึงกลับ	ดูตัวอย่าง		
		สิทธิ์ในการลงนาม ผู้ ลงนาม	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ			เส้นทางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขรั	ับ หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
22	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 13:49 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน -	สำนักปลัดเทศบาล	-	-	ส่งหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการสร้างคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด **ข้อ 8.1 การ** สร้างหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 161 แต่ยังไม่ได้คลิกเลือกส่งออก เมื่อกลับเข้าสู่การใช้ งานระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือคำสั่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออก ได้ที่กล่อง รอส่ง

Logo Hubeshu	บทบาทผู้ใช้งาน: _{ຊຸรการ (ส่} หนังสือทั้งหมด	ใานักปลัดเทศบาล, ฝ่	~		¢ e	
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนไมวอา	รอดำเนินการ (1) รอรับ (0) เรื่อ	องคีน (0) รอส ่ง	คลิกเลือก (1) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วับ	เที่ดำเนินการใหม่-เก่า ~
 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หนังสือทั้งหมด	คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำร	ทรวจรับพัสดุ	18 พ.ค. 66 13:05	น. 18 พ.ค. 66 13:0!
การสร้าง คลิกเ ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน	ลือก 1 รายการ			ไปที่หน้า (1 (9083)	หน้า 1 จาก 1 🌖

เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่องรอส่งแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ลบหนังสือ, ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ ระบบยังแสดงปุ่ม <mark>แก้ไขข้อมูล</mark> เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งฉบับนี้ได้ ก่อนคลิกเลือกส่งออก

ั้งหมด		
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ เลขที่: /2566 สังณ วันที่ 18 พ.ศ. 2566		คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขรายละเอียดคำสั่ง
รายละเอียดคำสั่ง สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย		🕼 แก้ไขข้อมูล
ปี หน่วยงาน 2566 เทศบาลบางเสร่		ระแบบสดุกรายอะเอียด
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ หน่วยง เทศบา	าน เลบางเสร่	หนังสือคำสั่ง
อาจมง - ข้อความ	สิทธิในการองนาม ผู้สุดงนาม	ผู้คองาม นายของหนองรี (บายกองหนองรี): บางสาวพัชรี เททนุ้ย (เข้า หน้าที่วิดรายส์ 1)
ด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระ บันทึกข้อความที่พ.ศ	ดำแหน่งผู้ลงบาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่ ดำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเข็น)	
เพื่อให้การดาเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เ บัญญัติวารวัดสื่อวัดอ้วงและการบริหารพัชดภาครัร พ.ศ. ๒๕๖๐ บาตรา ๑๐๐	- สังณวันที่ 18 พ.ศ. 2566	
องจูงจูงที่การเพื่อองจึงจึงและการบริหารทัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้ ตรวจรับพัสด โดยดาเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังๆ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๓	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทคบาล	คลิกเลือก
้ คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑. ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประธานกรรมการ	ลบหนังสือ	อุบัวอย่าง ส่งออก
 ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ 	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	
เลซส่ง ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ	/คำเสนอ เลขรับ หน่ว	วยงานรับ ผู้รับ การปฏิบัติการ สถานะ

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

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

8.3 การดึงกลับ (คำสั่ง)

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

บทบาทผู้ใช้งาน:	ธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ 🗡	C C
< หนังสือทั้	ึงหมด	చి. చ
	<mark>คำสั่ง แต่งตั่</mark> เลซที่: /2566 สั่ง ณ รายละเอียดคำสั่ง	ขึ้ <mark>งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ</mark> วันที่ 18 พ.ศ. 2566 2. สร้างโดย พัชรี เทพนุ้ย
	ปี 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำร อ้าวบึง	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ ตรวจรับพัสดุ
	- _{ข้อความ} ด้วย บันทึกข้อความที่ เพื่อใ บัญญัติการจัดซื้อจั	หน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง)ตาม ลงวันที่เดือนพ.ศพ.ศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หัการดาเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแห่งพระราช อจ้างและกา ลัพต์ในการดนาน _{ผู้คนาน}
	ดวยการจดชอจดจ ตรวจรับพัสดุโดยด คณะเ ๑. ชื่อ ๒. ชื่อ ๓. ชื่อ ให้ผู้ที่ บริหารพัสดภาครัธ	ານແລະກາງເປີ: ຜູລະນາມ ນາຍາດເທສມແລະ (ນາຍາດເທສມແລະ): ນາມລາວໜອະ (ທານບູຍ (ເຈົ້າ ທີ່ກແຫນ່ຜູ້ຄະນາມ ສຳແຫນ່ຜູ້ຄະນາມ -ສຖຸລ (ຫານ - -ສຖຸລ (ຫານ - -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ - -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ) -ສຖຸລ (ຫານ ໂສສະບາລິເວລລາຍເຮັນ)
	บรห เรพสหุม เหรฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดร ทั้งนี้ต์ ∢ หมายเหตุ - 2แต่ในและคนเช	พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุมกฎกระทร เง้นเต่บัดนี้เปี่ ดังกลับ ดูดัวอย่าง
a daaqa	สพองนาม ผู้ลงนาม มัสง	ความเคลื่อนไหวของหนังสือ (เส้นทางหนังสือ
พ. สางจาก	พูสง	พาหารทางพาหารอนของ พระองานรอนของ พระองานรอนไปพาการ สถานธ

8.3.2 เมื่อคลิกเลือก ดึงกลับ ระบบแสดงหน้า ต้องการดึงกลับใช่หรือไม่ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยันการดึงกลับ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก

รายการดึงกลับ



8.3.3 เมื่อดึงกลับหนังสือคำสั่งแล้วระบบแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขรายละเอียด หนังสือคำสั่งฉบับนี้ได้ หากไม่มีการปรับแก้ไขคำสั่งฉบับนี้ ให้คลิกเลือก ส่งออก เพื่อดำเนินการส่งออกหนังสือคำสั่งอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอน การส่งออกได้ที่ ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ (คำสั่ง) หน้า 167

านงสอทงหมด			์ คลิกเลือก >> แก้ไขข้อมูล
	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ เหฑ่ะ/2566 สั่งฌาัมที่ 18 พ.ศ. 2566		หากต้องการแก้ไขรายละเอียดคำสั่
	รายละเอียดคำสั่ง สว้างโคย 🔵 พัชวี เทพนุ้ย	(🕼 แก้ไซข้อมูล
	ข หน่วยงาน 2566 เทศบาลบางเสร่		
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ		
	อ้างถึง -	ฮิทย์ในการองนาม ผู้สงนาม	อู้อากาม นายเรษทะเมเครี (นายคางพรมเครี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เอ้า หนักที่มีเคราะห์ 1)
	_{ข้อความ} ด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระ	ตำแหน่อยู้อาบาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเ	แท่
	บันทึกข้อความที่พ.ศ	ศามาหมา (แสดงบริเวณสายงขน) - สัง ณ วันที่ 18 พ.ศ. 2566	
	บัญญัติการจัดข้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐c ด้วยการจัดขื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ข้อ ๒๕ ข้	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัดเทศบาล	คลิกเลือก
	พรวงวบพลพุเพยหาแนบการพามวะเบยบกระทรวงการหลงาขยอดและขยดต คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ ๑. ชื่อ.สออ. (อาแหน่) ประธวนกรรมการ		effizzihe dezen
	ษ ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ ๒ ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ		
	ע עע אָר אָר אַר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָ	ความเคลอนเกวของกันขออ	มระหารสุทยสุข

หมายเหตุ :

- ผู้ใช้งานสามารถดึงหนังสือกลับได้กรณีที่ผู้รับ ยังไม่ได้ดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น
 เมื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับแล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวจะไปอยู่กล่อง "รอส่ง" เพื่อให้
 - ผู้ใช้งานดำเนินการกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 8.4 การรับหนังสือ (คำสั่ง)

เมื่อคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนิน ส่งออก, พิจารณา/ เกษียนหนังสือ 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

าบาทสูใช้งาน: หนังสือทั้งหม	านวยการสำนัก/กอง (สำนั J ด	¥.			Ĵ			
	คำสั่ง แต่ เลษที่: /2566 ส่	ึ่งต ั้งคณะกรรมกำรตรว จ ง _{ัฒจันที่ 18 พ.ค. 2566}	รับพัสดุ					
	รายละเอียดคำสั่ง ทำนัย พรังเหพุ่ม 3 2566 เทศบาลบามส เรื่อง แต่พรังคณะกรรมกำรตรวจรับหัสดุ ภัมธิง * พัฒน ค้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ร บันทึกซ้อความที่		ริทธ์ในการสหาม ผู้คณาม ตำแหน่อยู้คณาม (นางสาวทั้งรี เทพยุ้ย) น ทำบ่าหน้า (แสงละบริเวณกะย - ส์เ ณ วัเก่ 18 พ.ค. 2566 หน่วยงานที่เกี่ยวปัส สำนักปลัดเทศบาล	^{ຜູ້ຄວາມ} ນາຍຄາຍຄາຍເມຍາວີ (ນາຍຄາຍສາມພາວີ: ນາະສາວສັບວັ ເທາຊັຍ (ເອົາ ານຕຳອວີທານທຳ ພ ຍຄົດເລັວກ		1		
19943			ความเคลื่อนไหวของ	ดูด้วยย่าง หนังสือ หน่วยสวามรับ	พื้นหนังสือ	รับหนังสือ เส้นหาเหนังสือ การบได้บัติการ	500114	
24	สงงาก ฝ่ายอำนวยการ	ผูสง พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ศ. 66 15:00 น.	ศาสงการ/ คาเสนอ เพื่อพิจารณา และตรวจท	เลขรบ าน -	หนวยงานรบ สำนักปลัดเทศบาล	- -	การบฏบตการ -	สถานะ ส่งหนังสือภายใน

8.4.4 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ โดย ให้เลือกรูปแบบ รับเพื่อดำเนินการต่อ และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อมกรอก รายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

- สิทธิโมการดนาม ผู้คณาม ผู้คณาม ผู้คณาม นายกเหตุม หน้าที่วิหร	านครี (นายกแทสมนครี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า ระห์ 1)	รับหนังสือ
ຄຳນາກໄດ້ຄຸດນານ (ນາລຄາວກັກວີ ເກາກນຸ້ຍ) ນາຍຄານເຫລນຫວັນານແກ່ ກຳນຳຫນ້າ ແພດຄາວໂດນພາຍເຫັນ - ສຳ ພ ຈົນກີ່ 18 ສະດ. 2566 ກະປວຍບານເກີ້ແກ້ຍວບ້ອນ ສຳນັກປລັດແກກນາຄ	(คลิกเลือก รับหนังสือ	เลือกรายละเนียดการรับหนังสือ รูปแบบการรับ วับเพื่อทราบ • รับเพื่อดำเนินการต่อ แข่งพะเบียงกับ* สมุครับ - สำนักปลัดแทคบาล • รายละเนียดการปฏิบัติ พราบ คลิกเลือก
ความเคลื่อนไหวของหนังสือ	เส้นหางหนังสือ	อกแหก คาแนนการคอ

8.4.5 ระบบแสดงหน้า ยืนยันการรับหนังสือ คลิกเลือก ยืนยัน เพื่อยืนยัน รับหนังสือ หรือคลิกเลือก ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ 8.4.6 เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบแสดง คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงรายละเอียด เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, วันที่รับ และเลขรับ

\times	คุณรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
ยืนยันการรับหนังสือ	โดยมีรายละเอียดดังนี้
	เลขที่หนังสือ: /
ต้องการยืนยืนการรับหนังสือหรือไม่	เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ
	ลงวันที่: 18 พ.ค. 2566 วันที่รับ: 18 พ.ค. 2566 17:03 น.
	ເລບກັບ: 22
ยกเลก ยนยน	
	ตกลง

้หมายเหตุ : การรับหนังสือ สามารถเลือกรูปแบบการรับได้ 2 รูปแบบ

- รับเพื่อทราบ คือ การรับหนังสือ แล้วส[ุ]ถานะเป็นปิดเรื่อง ไม่ส่งต่อหนังสือไปยัง ส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
- รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ การรับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นภายใน หน่วยงาน เพื่อพิจรณา/เกษียน สั่งการ ตามลำดับ

8.4.7 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อ สามารถปรับแก้ไขหนังสือคำสั่งฉบับนี้

<form></form>	< หนังสือทั้	งหมด								
Substituting of the state o		คำสั่ง แต่งตั้ง เลขที่: /2566 สั่ง ณ วัน	วคณะกรรมกำรตรวจ ที่ 18 พ.ค. 2566	รับพัสดุ	พัสดุ			คลิกเลือก >> แก้ไขข้อเ หากต้องการแก้ไขรายละเอีย คำสั่ง		
<pre></pre>		รายละเอียดคำสั่ง	สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย				🕼 แก้ไขข้อมูล			
import import </th <th></th> <th>ปี 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรด: อ้างถึง</th> <th>รวจรับพัสดุ</th> <th>หน่วยงาน เทศบาล</th> <th>บางเสร่</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		ปี 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรด: อ้างถึง	รวจรับพัสดุ	หน่วยงาน เทศบาล	บางเสร่					
้ หมายเหตุ - สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม สังจาก ยั้สัง คำสั่งกาว/ คำสนอ เลชวัน หน่วยงานวัน ยัวัน การปฏิบัติการ สถานะ		 ด้วยง ด้วยง บันทึกข้อความที่ เพื่อให้ก บัญญัติการจัดซื้อจัดร้อง ด้วยการจัดซื้อจัดร้อง ตรวจรับพัสดุโดยตาเ คณะกร ๑.ชื่อ-ส ๒.ชื่อ-ส ๓.ชื่อ-ส ๓.ชื่อ-ส ๗.ชื่อ-ส <!--</th--><th>หน่วยงานมีความประส มีความประส </th><th>เงค์จะจัดซื้อหรือจั ดือน</th><th>(ดจ้าง(ระบุสิ่งที่จะ พ.ศโดยวิธีเ ย ถูกต้อง เหมาะสม ^ม เทพบุ้ย) นายกเทศมนตรี เที่ยวข้อง บาล</th><th>ซื้อหรือจ้าง)ตาม ฉพาะเจาะจง อาศัยอานาจแห่งพระ</th><th>ราช ผู้คนาย นายกเทศมนตรี (นายกเทศมน หน้าที่วิเคราะห์ 1)</th><th>ตรี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ่</th><th>ň</th>	หน่วยงานมีความประส มีความประส 	เงค์จะจัดซื้อหรือจั ดือน	(ดจ้าง(ระบุสิ่งที่จะ พ.ศโดยวิธีเ ย ถูกต้อง เหมาะสม ^ม เทพบุ้ย) นายกเทศมนตรี เที่ยวข้อง บาล	ซื้อหรือจ้าง)ตาม ฉพาะเจาะจง อาศัยอานาจแห่งพระ	ราช ผู้คนาย นายกเทศมนตรี (นายกเทศมน หน้าที่วิเคราะห์ 1)	ตรี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ่	ň	
ส่งจาก ผู้ส่ง คำสั่งการ/ คำเสนอ เลขวับ หน่วยงานวับ ผู้รับการปฏิบัติการ สถาบะ		หมายเหตุ - สิทธิในการลงนาม ผู้ลงนาม		ความเคลื่อนไม	ู _{ยุตัวอ} หวของหนังสือ	ina f	พิจารณา	ส่งออก	ทางหนังสือ	
	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งก	าร/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ	

8.5 การคืนหนังสือ (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการผู้ใช้งาน สามารถคืนหนังสือ กลับไปยังผู้ส่งได้ กรณีที่หนังสือคำสั่งฉบับนั้นส่งมาผิด หรือไม่ เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.5.1 [°]คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

8.5.2 จะพบหนังสือคำสั่งอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน	บทบาทสูชิงาน: ผู้ หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิก	จำนวยการสำนัก/กอง (ว เลือก	สำนั ∨		Ą (8	B
ວັน ເດືອບ ປີ ເວລາ	รอรับ (1) เรื่อ	งคืน (0) รอส่ง	(0) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงน	(0) ער	ทุกประเภท - วันที่เ	คำเนินการใหม่-เก่า -
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
คลิกเลือก _{พิมพ์รายงาน}	คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายอำนวยการ	18 พ.ค. 66 13:05 น.	18 พ.ค. 66 15:0(
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (9783) (1	หน้า 1 จาก 1 🕟

8.5.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ทั้งนี้สามารถคืนหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง กรณีที่หนังสือคำสั่งฉบับ นี้ส่งมาผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ โดยคลิกปุ่ม คืนหนังสือ เพื่อคืนหนังสือ คำสั่งกลับไปยังผู้ส่ง



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 8.5.4 เมื่อคลิกเลือก คืนหนังสือ แล้วระบบแสดงหน้า คืนหนังสือ ให้กรอก เหตุผล แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก หากไม่ต้องการทำรายการ



8.5.5 เมื่อคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการคืนหนังสือ จะแสดงหน้า ดำเนินการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ : ผู้รับหนังสือคืน สามารถดูรายการหนังสือคืนได้ที่กล่อง **"เรื่องคืน"**

8.6 เรื่องคืน (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งถูกคืนเรื่องกลับไปยังผู้ส่ง ผู้ใช้งานสามารถดูรายการ หนังสือคำสั่งที่ถูกคืนมาได้ที่กล่อง เรื่องคืน โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.6.1 ค[ื]ลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

8.6.2 จะพบหนังสือคำสั่งที่ถูกคืนมาอยู่ที่กล่องเรื่องคืน สามารถคลิกเพื่อ เข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: รุงการ (สำนักปล หนังสือทั้งหมด รอดำเนินเการ (1)	^{ลัดเทศบาล, ฝ} ∨ คลิก	แลือก		\$ 2	entralian - entralian -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีเวลา	รอรับ (0)	เรื่องคืน (1)	รอส่ง (0) รอเสนส	อ/สั่งการ (0) รอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันท์	ด้ำเนินการใหม่-เก่า -
🗁 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกล์	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หนังสือทั้งหมด	คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตร	รวจรับพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ	18 พ.ค. 66 13:05 น.	18 พ.ค. 66 15:0(
การสร้างหนังสือ 🗸 🗸				6		•
ค้นหาหนังสือ				N .d P		
พิมพ์รายงาน	1 รายการ			เป็ทหนา 1		พนา 1 จาก 1
กราฟสถิติ						
ทะเบียนหนังสือ						

8.6.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่องเรื่องคืนแล้ว ระบบแสดง หน้ารายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ส่งออก ให้คลิกเลือก ส่งออก เพื่อทำการส่งออกอีกครั้ง โดยสามารถดูขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ** (คำสั่ง) **หน้า 167**

บทบาทผู้ใช้งาน: < หนังสือทั่	อุรการ (สำนัก ຈັ້งหมด	ปลัดเทศบาล, มิ_ ∨ คำสั่ง แต่งตั้งคณะ เลขท์: /2566 สั่งแว้นที่ 18 พ.	กรรมกำรตรวจรับพั 1. 2566	аq			¢		
	รายละเอียดคำสั่ง เร้าเงียง ที่หรืงเหหยุ่ย ปี 2566 หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ อำเอ็ง ข้อควนเ ตัวยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระบุสึง บันทึกข้อความที่				ອີສຕິມຕາສະນາມ ຜູ້ສານາມ ທຳມາດັ່ງ ແລະເວັດ ທຳມາດັ່ງ ແລະເວັດ ເຊິ່ມສານທີ່ 18 ກ.ຄ. 2566 ທະໄວຍວານກໍ່ເກີຍວປ້ອ ສຳນັດປໍລິຄະນາຫນາລ	ยกเหตนหรับางเสร่ ริเม จ ดูสัวอย่าง	ຍຸລາຍ ທາງແທນແກ່ ໃນຄານທະນະເກີ: ນາທາງກໍ່າວິ ແຫຫຼ່ຍ ເທົ່າ ພາ້າທີ່ກິນການທີ !!		
	เลขส่ง	บัญญัติการจัดซือจัดจ้างและ ส่งจาก	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ผู้ส่ง	. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ แ คำสั่งการ/ คำเสนอ	าวามเคลือนไหวของห เลขรับ	งนังสือ หน่วยงานรับ	ผู้รับ	เส้มทางหนังสือ การปฏิบัติการ	สถานะ
	22	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ศ. 66 13:49 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	-	สำนักปลัดเทศบาล	-	คืนหนังสือ	คืนหนังสือ

8.7 การพิจารณา/เกษียนหนังสือ (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ พิจารณา/เกษียนหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องดำเนินการรับหนังสือก่อนแล้วจึง สามารถดำเนินการพิจารณา/เกษียนหนังสือได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

8.7.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

8.7.2 จะพบหนังสือคำสั่งอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกรายการหนังสือคำสั่งที่ ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	บทบาทสูชังาน: ผู้ หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิก	อำนวยการสำนัก/กอง (ะ เ เเลือก	ini		Ą ,	2
หนวยง เน วัน เดือน ปี เวลา 🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ด์	รอรับ (1) เรื่อ	องคืน (0) รอส่ง (0) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงน	(0) ער	ทุกประเภท วันที่	คำเนินการใหม่-เก่า ~
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
คลิกเลือก พิมพ์รายงาน	คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายอำนวยการ	18 พ.ค. 66 13:05 น.	18 พ.ค. 66 15:0(
กราฟสถิติ พะเบียบหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (9)84 ()	หน้า 1 จาก 1 💿

8.7.3 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือคำสั่งที่กล่องรอรับแล้ว ระบบแสดง หน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ ให้คลิกเลือก รับหนังสือ โดยสามารถดูขั้นตอนการรับหนังสือ ได้ที่ **ข้อ 8.4 การรับหนังสือ** (คำสั่ง) **หน้า 173**

หนังสือทั้งหม	ດ				4			
	<mark>คำสั่ง แต่</mark> เลซที่: /2566 สั่ง	งตั้งคณะกรรมกำรตรวจ เพวันที่ 18 พ.ค. 2566	วรับพัสดุ					
	รายละเอียดคำ จิ 2566 เรื่อง แต่พรังคณะกรรม อ้างอิง - จัดกวาม ตั้วนพึกข้อความว่	าสั้0 สร้างโดย ● พัชรีเทพบุ้ย กำรตรวจรับพัสดุ มยหน่วยงานมีความประส ที่ลงวันที่	หน่วยงาน เทศบาลบางเส สงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ร เดือนพ.ศ.	- ສີສຣີໂພກາລະນາຍ ຜູ້ອະນານ ທຳນາຫວັນແທດເປັນແທດເອັນ ທຳນາຫວັນແທດເປັນແທດເອັນ - ສຳເນາະດີທີ່ 18 ກ.ກ. 2566 ທະໄລຍາວແກ້ແກ້ຍລາຍຄວ	าเทศนนครับางเสร่ 0	อุ้งกาะ นายกุทคมเครี (นายก หน้าที่วิหรายห์ 1)	ເຫນເຫຈີ: ນາສາກທີ່ສິເຫຊັຍແຕ່ ຄລົກເລືອກ	J
	เพื่อให้การคาเนินงานคังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑c ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ข้อ ๒๕ ตรวจรับพัสดุโดยกาเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ๒๗และข้อ๑ คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ				ลูตัวอย่าง ไงสือ	พื้นหนังสือ	รับหนังสือ เส้นหางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ

8.7.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง, พิจารณา และ ส่งออก นอกจากนี้ระบบยังแสดงปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อสามารถปรับแก้ไขหนังสือ ประกาศฉบับนี้

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนั 🗠							
< หนังสือทั้ง	אטמ				คลิกเลือ	า >> แก้ไขข ้	อมูล	
	<mark>ຄຳສັ້ນ ແຕ່ນຕົ້ນຄຸດມະດຣ</mark> ເສ າກີ່:/2566 ສໍ່າ ແລ້ນກີ່ 18 ທ .ອ. 25		К					
	รายละเอียดคำสั่ง ตร้างโดย (ปี 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ อ้าเอิง - รัชความ ด้วยหน่วยงาน บันทึกซ้อความที่	 พังรี เหหนุ่ย หม่ เท เท เท เมื่อวามประสงค์จะจัดซื้อห ลงวันที่	298ານ ສັບາລນານເສรັ່ ສິຫລິໂພກາລອະນານ ຜູ້ສະນານ ທຳແຫຍ່ຜູ້ອະນານ (ນາວສາວາທັຍຈີ ເທທພຸ້ຍ) ນາຍທ ທຳນຳແຕ່ ແຜອະນດີເວດແຄາແຫ້ນ) - ສົ້າ ແກ້ນທີ່ 18 พ.ค. 2566 ສຳນັກປລັດເທດບາລ	(2) แก้เขา เทศมนตรีบางเสร่ ดูตัวอย่าง	มีอยูล ผู้อายาน นายกเทศมนตรี หน้าที่วิเคราะท์	(นายกเทศมนตรี): นางสาวพัชรี 1) ส่งออก	พพบุัย (เจ้า	
	พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรว ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็น	ง และหนังสือของกระทรวงการ เต้นไป	ความเคลื่อนไหวของหนั	ังสือ			เส้บทางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ กรณีที่ทำการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถพิจารณา/เกษียนหนังสือ ได้ที่สถานะ รอดำเนินการ แล้วเลือกกล่องรอเสนอ/สั่งการ คลิกรายการหนังสือคำสั่งที่ ต้องการดำเนินการ เพื่อดำเนินการ พิจารณา

Logo ກະນວຍຈາຍ ຍົນດັດ້ຕ້ອບຮັບເບ້າສູ່ ກະບ່ວຍຈາຍ ວັນເຄືອນ ປະເວລາ	บทบาทสูงชังาน: ผู้ หนังสือทั้งหมด รอดำเนินการ (1) รอรับ (0) เรื่อ	ำนวยการสำนัก/กอง (สำนั เ งงคืน (0) รอส่ง (0)	แ. ✓ คลิกเลือ รอเสนอ/สังการ (1) รอลงน	סמ חער (0)	ุ (2 ทุกประเภท ∽ วันที่ด่	3 มาระโหม่-เก่า ~
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่
คลิกเลือก พมพรายงาน	คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายอำนวยการ	18 พ.ค. 66 13:05 น.	18 พ.ค. 66 15:0(
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	япаз 🔇 и	น้า 1 จาก 1 📀

้คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
8.7.5 ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก พิจารณา



8.7.6 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดการ ปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ

	×
พิจารณา/เกษียนหนังสือ	
รายละเอียดการปฏิบัติ อนุมัติ	
คลิกเลือก)
ยกเลิก ดำเนินการต่อ	

8.7.7 ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส PIN และคลิก เลือก 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/ เกษียนหนังสือ พร้อมลายเซ็น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถวาดลายเซ็นใหม่ หรือ อัพโหลดภาพลายเซ็น แล้วคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิก เลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



8.7.9 ระบบแสดงหน้า พิจารณา/เกษียนหนังสือและลงนามเรียบร้อยแล้ว



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

หาสบ แต่บัต่มหายเรารรมหารตรวงรัต เลขที่:/2566 สั่งเขวันที่ 18 พ.ศ. 2566	พสดุ				
รายละเอียดคำสัง สาหโดย 🔘 พัชริเทพบุ้ย ปี 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ อ้าเอิง	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่	🕜 แก๊ไซข้อมูล	แ การพิ จ	สดงรายละเอี ภณา/เกษียเ พร้อมลายเซ็	ยด มหนังสือ น
ข้อตวน ด้วยหน่วยงานมีความประสงค์ บันทึกข้อความที่	จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง) มพ.ศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแ เส. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรว .๒๕๖๐ ข้อ ๙ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งทั้ง คณ ดุตภาพ สุดทาม สำหรับถือและสายสาย เป็นหารทราม สำหรับอำเนตงกิจอาหรับ - สำหรับอำเนตงกิจอาหรับ 18 พ.ศ. 2566 หน่วยงานที่เกี่ยวป้อง	ตาม ห่งพระราช มารคลังว่า เะกรรมการ มายกาคมมตรี (นายกาคมนตรีะ น หน้าที่วิเคราะดั ()	41 In uider reacies investations investations investations investations investations investations investations formers as well actors defenses secremen	ahla <u>se se se se</u> smatarmiliale <u>formals</u> (umili angi) (umili angi) (11111
หมายเหตุ	สำนักปลัดเทสบาล				

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

8.8 การลงนาม (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งถูกส่งมายังหน่วยงานรับ/ผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการลงนาม หนังสือ ทั้งนี้หน่วยงานรับ/ผู้รับ ต้องดำเนินการรับหนังสือก่อน ถึงจะสามารถลง นามหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

8.8.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

8.8.2 จะพบหนังสือคำสั่งอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน ยินดีต้อนรับเข้าสู่	บทบาทผู่ชังงนะ หนังสือทั้งหมด รอดำเ คลิก	ขึบริหารระดับสูง (นายกเทศ เลือก	al ~		¢ e	
หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา	รอรับ (1) เรื่อ	งคืน (0) รอส่ง ((รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนา 	ານ (0)	ทุกประเภท - วันที่ด่	ำเนินการใหม่-เก่า -
หนังสือทั้งหมด	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
คลิกเลือก _{พิมพ์รายงาน}	คำสั่ง	/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายอำนวยการ	18 พ.ค. 66 13:05 น.	18 พ.ค. 66 15:0(
กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสึด	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (плаз) (с н	น้ำ 1 จาก 1 💿

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

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้บริหารระเ	ดับสูง (นายกเทศม 🗡							
< หนังสือทั้ง	งหมด								
	คำสั่ง เลขที่: /25	 แต่งตั้งคณะกร 566 สั่งณวันที่ 18 พ.ศ. 256	รมกำรตรวจรับพัสด ⁶⁶	1					
	รายละเ	อียดคำสั่ง สร้างโดย 🔵	พัชรี เทพนุ้ย		สิทธิโนการลงนาม ผู้ลงนาม		_{รู้องบาม} มายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นางสาวพั หน้าที่วิเคราะห์ 1)	ัชรี เทพนุ้ย (เจ้า	
	ปี 2566			หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่	ดำแหน่งผู้ลงนาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรี	รีบางเสร่			
	เรื่อง แต่งตั้งค ะ อ้างถึง	นะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ			คำนำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็น) - ดั้ง ณ วันที่ 18 พ.ศ. 2566				
	*				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<u> </u>		
	111100	ด้วยหน่วยงาน	มีความประสงค์จะจัดซื้	อหรือจัดจ้าง(ระ			L Aa	กเลอก	
	บันทึกข้	อความที่ล	งวันที่ดือน		ดูพัวอ	ย่าง คืน	เหนังสือ รับหนังสือ		
	บัญญัติ <i>เ</i> ด้วยการ	เพอเหการดาเนนงา การจัดซื้อจัดจ้างและการบ จัดซื้อจัดจ้างและการบริห	นดงกลาวเบนเบตวยความเ เริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๙ ารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	รยบรอยถูกตอง ๕๖๐ มาตรา ๑๐ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ 1 ^ค	าวามเคลื่อนไหวของหนังสือ			เส้นทางหนังสือ	
เลข	ส่ง	ส่งจาก	સુંશંગ	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24		ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจ	อทาน 22	สำนักปลัดเทศบาะ	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36		สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 19 พ.ศ. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนา สั่ง	ามคำ -	นายกเทศมนตรี	-		ส่งหนังสือภายใน

8.8.4 เมื่อดำเนินการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูตัวอย่าง และ ลงนามหนังสือ

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม 🗠	·]						
< หนังสือทั้	งหมด							
	ຄຳລັ່ນ ແຕ່ນຕັ້ນຄຸດມະ ^{ເສ} າກີ່: /2566 ສໍາ ແ ກັນກີ່ 18 າເ STEBA:ເວີຍດດຳ ລັ່ນ ແກ້ນໃຫ ປີ 2566 ເດື່ອງ	ะกรรมกำรตรวจรับพัสด ค. 2566 ข 🖉 พัฑ์ เทพนุ่ย	า หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่					
	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพ้ อ่าเอีง - ข้อความ เพื่อไห้การอคา เพื่อไห้การตาเป่ บัญญัติการอัดซื้อจัดจัางและกา ตรวจรับพัสดุโดยดาเนินการ คณะกรรมกำรเ ๑. ชื่อ-สกุล (f ๒. ชื่อ-สกุล (f ๒. ชื่อ-สกุล (f ๒. ชื่ม-สกุล (f ๒. ชื่ม-สกุล (f ๒. ชื่ม-สกุล (f ๒. ชี้มี-สกุล (f ๒. ชี้มี-สกุล (f ๖. ชี้มี-สกุล (f) ๖. ชี้มารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๙	สตุ มีความประสงค์จะจัดร่ 	ສາຍໃນກາງຄາມາມ ຜູ້ຄານນາມ ທ່ານໜ່າຜູ້ຄານການ (ບາງສາງກາ້າອີ ເທາຫນຸ້ຍ) ນາ ທຳນາກນຳ (ແລກະໜານານ ອີເພ ງົນກີ່ 18 พ.ศ. 2566 MJ2ຍູ່ບານເກີ້ເຄີ່ຍງູ່ບ້ອ ສຳນັກປາຄິດເທດບາລ	ายกเทศมนตรีบางเสร่ ซิน) าง	ผู้ละบาม นายกณ หน้าทั่ว	ะ เทศมนครี (นายกเทศมนครี): บางสาวพัชรี เ มิเคราะห์ 1) คงนานหนังสือ	ทพบุ้ย (เจ้า	
	พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ <	ทรวง และหนังสือของกระทรวง ้เป็นต้นไป	ความเคลื่อนไหวของเ	หนังสือ			เส้นทางหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทศบา	าล พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 18 พ.ค. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนามคำ สั่ง	41	นายกเทศมนตรี	พชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:21 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน

ทั้งนี้ หากดำเนินการรับหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบไป เมื่อกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง สามารถดูรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องดำเนินการลงนาม ได้ที่สถานะรอดำเนินการ แล้วเลือกที่กล่องรอลงนาม

Logo หน่วยงาน	บทบาทผู้ใช้งาน: ผู้ หนังสือทั้งหมด	ับริหารระดับสูง (นายกเท	яш ~	คลิกเลือก	۵ ا	-
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีมวลา	รอดำเนินการ (2) รอรับ (0) เรื่อ	มคืน (O) รอส่ง (1) รอเสนอ/สั่งการ (0) รอดงนา	u (1)	ทุกประเภท -> วันที่ด้ -> ร่ะ	าเนินการใหม่-เก่า ~
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	ประเภทหนังสือ	เลขทิหนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ด้าเนินการล่
หนังสือทั้งหมด การสร้างหนังสือ ∽		/2300	เหมงคงสรรม 1391 1343 143 กษณต์	ด ในกับสทรงทับ เส	10 W.M. 00 15:05 U.	19 W.M. 00 15:0"
ค้นหาหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า 1	ตกลง < ห	น้า 1 จาก 1 🕟

8.8.5 ให้คลิกเลือก ลงนามหนังสือ หรือคลิกเลือก ดูตัวอย่าง เพื่อดู รายละเอียดหนังสือก่อนลงนามหนังสือ

มิงสือทั้งหมด			
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรร และที่: /2566 ตั้ง ณ วับที่ 18 พ.ศ. 256	มกำรตรวจรับพัสดุ		
รายละเอียดคำสั่ง สร้างไดย 🌑 ปี 2566	พัชรี เทพบุ๊ย หน่วยงาน เทศบาลบางเสร้	สิทธิ์ในการลงนาม ผู้ลงนาม	ผู้ละบาม นายกเพศมนครี (นายกเทศมนครี): นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า หน้าที่วิเคราะห์ 1)
เรื่อง แต่งทั้งคณะกรรมกำรดรวจรับพัสดุ อ้างอิง -		ด้าแหน่งผู้ลงบาม (นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่ ด้านำหน้า (แสดงบริเวณลายเซ็ม)	
^{ข้อความ} ด้วยหน่วยงาน บันทึกข้อความที่ลง เพื่อให้การดาเนินงาเ	มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระเ วันที่พ.ศพ.ศ. ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกด้อง เท	- สัง ณ วันที่ 18 พ.ศ. 2566	
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหา	หารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ รพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้เ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ตรวจรับพัสดุโดยดาเนินการตามระ คณะกรรมกำรตรวจรั ๑ ซึ่อ-สกุล (ตามพร	เบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และ ข้อ ๑๗ บพัสดุ ง) ประธานกรรมการ	สำนักปลัดเทศบาล	คลิกเลือก
๑. ๑๐-กฎม (คาแหม ๒. ชื่อ-สกุล (คาแหม ๓. ชื่อ-สกุล (คาแหม ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้	 จ) กรรมการ จ) กรรมการ จ) กรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกาหนดไว้ ในพระรา 		ดูตัวอย่าง ดงนามหนังสือ

8.8.6 เมื่อคลิกเลือก ลงนามหนังสือ ระบบแสดงหน้า กรอกรหัส PIN ให้กรอกรหัส PIN และคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก จากนั้นระบบแสดงหน้า ลงนามอนุมัติหนังสือ พร้อม ลายเซ็น และคลิกลือก บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อยกเลิก



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

8.8.7 ระบบแสดง POP UP รอสักครู่



8.8.8 เมื่อดำเนินการลงนามหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง รายละเอียดคำสั่ง และแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, ส่งออก และ ส่งสารบรรณกลาง

บทบาทผู้ใช้งาน:	ผู้บริหารระดับสูง (นายกเทศม 🗸								
< หนังสือทั้	งหมด								
	คำสั่ง ແຕ່ນຕັ້ນคณะ ເໜາ້: 33/2566 ສໍາພ ^ະ ກທີ່ 181	กรรมกำรตรวจรับพัสด ก.ศ. 2566	1						
	รายสะเอยตคาสง เร่าะเพ อ 2566 เรื่อง แต่หลังคณะกรรมกำรตรวจรับพัฒ อ้างอิง	 พัชรี เทพบุ๋ย พิชรี เทพบุ๋ย 	หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่						
	้ ข้อความ ด้วยหน่วยงา บันทึกข้อความที่ เพื่อให้การดาเนิ บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและเ	นมีความประสงค์จะจัดขั่ 	ข้อหรือ: เรียบรัก - สะจอ 3	เริ่หารพัสดุภ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศ เ มาธะพุ	าครั้ฐ พ.ศ. ๒๔๖๐ และ เลอดจนกฎกระทรวงแ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น	ะระเบี้ยบกระทรวงการคลังว ละหนังสือของกระทรวงการ ไป	ว่าด้วยการจัดขึ้อจัดจั ⁵ งและการบริหา เคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	รพัสดุภาครัฐ	
	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ ตรวจรับพัสดุโดยดาเนินการเ คณะกรรมกำรด ๑. ชื่อ-สกุล (ต -	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖ งามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เรวจรับพัสดุ าแหน่ง) ประธานกรรมการ	อ ข้อ เ ข้อ๒๓ ความ	มเคลื่อนไท	ขุนนั่งสือ าวของหนังสือ	ละมารถหนึ่งสือแล้ว	desen d	ะสารบรรณกลาง เส้นการหนังสือ	
เลขส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ/ คำเสนอ		เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
24	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 18 พ.ค. 66 15:00 น.	เพื่อพิจารณา และตรว	จทาน	22	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 18 พ.ศ. 66 17:03 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
36	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 19 พ.ศ. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงน สั่ง	เามคำ	41	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 19 พ.ค. 66 13:21 น.		ลงนามหนังสือ

8.8.9 สามารถดูหนังสือคำสั่งที่ถูกลงนาม และออกเลขที่แล้ว ได้ที่ปุ่ม ดูหนังสือ หรือ หากต้องการส่งหนังสือคำสั่งที่ลงนามแล้วกลับไปต้นเรื่อง/ ผู้สร้างคำสั่ง หรือเพื่อแจ้งเวียน ให้คลิกเลือก ส่งออก โดยสามารถดู ขั้นตอนการส่งออกได้ที่ **ข้อ 8.2 การส่งออกหนังสือ** (คำสั่ง) **หน้า 167** หรือ คลิกเลือก ส่งสารบรรณ เพื่อให้สารบรรณส่งแจ้งเวียนหน่วยงานภายในให้



7.8.10 ระบบจะเปิดหน้า PDF แสดงตัวอย่างหนังสือคำสั่งที่ลงนาม และออก เลขแล้ว



คำสังเทศบาลบางเสร่ ที่ ๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับทัสดุ

เพื่อให้การดาเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอานาจแห่งทระ ราชบัญญัติการจัดชื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดชื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ โดยดาเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ

- ๓.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประธานกรรมการ
- ษ.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ
- ๓.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกาหนดไว้ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฏกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นตันไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพัชรี เทพนุ้ย) นายกเทศมนตรีบางเสร่

8.9 การปิดเรื่อง (คำสั่ง)

เมื่อหนังสือคำสั่งผ่านการพิจารณา/เกษียนหนังสือครบตามลำดับชั้น และ ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่ง/แจ้งเวียน ไปยังต้นเรื่อง/ผู้สร้างคำสั่ง หรือกองงาน ที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และปฏิบัติ ต้นเรื่อง/ผู้สร้างคำสั่ง และกองงานเหล่านั้น สามารถดำเนินการรับทราบหนังสือคำสั่ง และปิดเรื่องนี้ได้ โดยมีขั้นตอนการ **ปิดเรื่อง** ดังนี้

8.9.1 คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งาน ตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า หนังสือทั้งหมด

8.9.2 จะพบหนังสือประกาศอยู่ที่กล่องรอรับ ให้คลิกรายการหนังสือคำสั่ง ที่ต้องการดำเนินการ

Logo หน่วยงาน	รอดำเ คลิ รอรับ (1)	์ โองคืน (0) ร	อส่ง (0) รอบสนอ/สั่งการ (0)	าอลงนาม (0)	ทุกประเภท - วันที่	คำเนินการใหม่-เก่า -
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีเวลา	ประเภทหนังสือ เล ข ที่หนังสือ		เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกด์	คำสั่ง	33/2566	แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ	นายกเทศมนตรี	18 พ.ค. 66 13:05 น.	19 W.A. 66 16:3:
หนังสือทั้งหมด						•
การสร้างหนังสือ 💛 ค้นหาหนังสือ	1 รายการ			ไปที่หน้า	1 (ялаз) 🔇	กน้ำ 1 จาก 1 🜔

8.9.3 ระบบแสดงหน้า รายละเอียดคำสั่ง พร้อมแสดงปุ่ม ดูหนังสือ, ลงนามหนังสือแล้ว, คืนหนังสือ และ รับหนังสือ 8.9.4 ให้คลึกเลือก รับหนังสือ

อทั้งหมด									
				_					
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพั	สดุ								
			a farmer		Annes				
ເວຍລະເວັຍດດຳຊັ່ນ ແລະນີ້ແລະ 🔍 ພັນຄືແພນຄົນ			ผู้คณาม		นายกเทศ หน้าที่วิเค	มนตรี (นายกเทศมนตรี): นาง ราเท่ 1)	สาวพัชรี เทพบุ้ย (เจ้า		
	10111011		สามหนังผู้คณาม	and a subscription of the subscription of					
ิจ 2566	เทศบาลบ	งเสร่	ค่าปากป่า (และครั้ง	star million					
the second se									
^{เวลง} แต่งตั้งคณะกรรมกำรตรวจรับพัสดุ			18 m.m. 2566						
ข้างถึง			หน่วยงานที่เกี	ยวข้อง					
-			สำนักปลัดเทศบาร				คลกเ	ลอก	
ข้อความ					_		2		
ด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจ้	<i>โ</i> ดซื้อหรือจัดจ้ ^ะ	Iง(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือ	จ้าง)	visio securia	innya 🖉	Annuelle	รับหน้อสืบ		
บันทึกข้อความที่ลงวันที่เดือน		โดยวิธีเฉพาะเจ	กะจง						
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยคว	ามเรียบร์อย ถู	กต้อง เหมาะสม อาศัยอ 	านาจ ความเคลื่อนไหว	ของหนังสือ			เส้นการคะบังสือ		
บญญตการจดซอจดจางและการบรหารพสดุภาครฐ พ.ศ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒	เลขสง	ส่งจาก	ų́na	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขรับ	หน่วยงานรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
ตรวจรับพัสดุโดยดาเนินการตามระเบียบกระทรวงการค	24	ฝ้ายอำนวยการ	🕘 พัชรี เทพนุ้ย ส่เมื่อ 18 พ.ศ. 66 15 00 น.	เพื่อพิจารณา และครวจทาน	22	ส่านักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 18 พ.ศ. 66 17.03 น.	หราบ	รับหนังสือภายใน
คณะกรรมการพร พระบพสตุ ๑.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) ประธานกรรมก	36	สำนักปลัดเทศบาล	🛑 พัชรี เทพนุ้ย ธ่นนี้อ 19 พ.ศ. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และคงมามคำ สั่ง	41	นายกเทศแนดรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 19 พ.ศ. 66 13.21 น.		ลงนามหนังสือ
๒.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ ๓.ชื่อ-สกุล (ตาแหน่ง) กรรมการ	29	นายกเทพมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่แม่อ 19 พ.ศ. 66 16:31 น.	คำสั่ง แจ้งทุกกองงานรับทราบ	8	สำนักปลัดเทศบาล	-	đ	ส่งหนังสือภายให
ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตาม	30	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่นมือ 19 พ.ศ. 56 16 31 น.	ดำสั่ง แจ้งทุกกองงานรับทราบ		กองคลัง	-		ส่งหนังสือภายให
HENDEN TO ODOFF W A LAND - HONENIS									

8.9.5 เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือแล้ว ระบบแสดงหน้า รับหนังสือ และแสดง รูปแบบการรับ 2 ประเภท คือ รับเพื่อทราบ และ รับเพื่อดำเนินการต่อ ให้ เลือกรูปแบบรับเป็น **รูปแบบรับเพื่อทราบ** และเลือกเล่มทะเบียนรับ พร้อม กรอกรายละเอียดการปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก ดำเนินการต่อ เพื่อ**ปิดเรื่อง** หนังสือคำสั่งฉบับนี้

lแบบการรับ		
รับเพื่อทราบ	🔵 รับเพื่อดำเนินการต่	่อ
_{เล่มทะเบียนรับ *} สมุดรับ - สำนักปลัดเทศบ [.]	ล	~
รายละเอียดการปฏิบัติ รับทราบ		

8.9.6 เมื่อดำเนินบันทึกรูปแบบรับเป็น รับเพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงแสดงปุ่ม ดูหนังสือ และ ลงนามหนังสือแล้ว พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ ส่วนท้ายของหนังสือคำสั่งเป็นสถานะ <mark>ปิดเรื่อง</mark>

<mark>ຄຳສັ່ນ ແຕ່ນຕັ້ນຄ</mark> ພາ ທີ່: 33/2566 ສໍ່ເພວັນກ່	ณะกรรมกำ 18 พ.ศ. 2566	รตรวจรับพ่	ัสดุ								
รายละเอียดคำสั่ง ก่	างโดย 🔘 พัชวี เม	าหนุ้ย		สิทธิโมการลงนาม ผู้ลงนาม			ผู้คณาม นายกเทศมนตรี (นายกเทศมนตรี): นว้าที่วิกรรษฐ์ 11	นางสาวพัชรี เทพนุ้ย (เจ้า			
0 2566			หน่วยงาน เทศบาลบางเสร่	ต่ำแหน่งผู้คงนาม			NUMJES 11				
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำรดรวจ	รับพัสด			(นางสาวพชร เทพมุย) เ คำนำหน้า (แสดสบริเวณตา	มายกเทศมนตรบางเสร แเข็นป						
อ้างอึง				สัง ณ วันที่ 18 พ.ศ. 2566							
ข้อความ				หน่วยงานที่เกี่ยวข้	อง						
ด้วยหน่า	ขยงานมีค	วามประสงค์จะ	จัดซื้อหรือจัดจ้าง(ระ	ສຳນັດປອ້ອນສາມາອ							
บันทึกข้อความที่				a farioantino la							
เพื่อให้การ	ดาเนินงานดังกล่	าวเป็นไปด้วยค	วามเรียบร้อย ถูกต้อง เเ								
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	และการบริหารท่	ัสดุภาครัฐ พ.ศ	1. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐		ุตามันสือ ดหนามงานังสีขณร์ว						
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ	ะการบริหารพัสด	งุภาครัฐ พ.ศ. ๒	สรอง ข้อ ๗ ข้อ ๒๕ ข้								
ตรวจรับพัสดุ โดยดาเนิน	การตามระเบ <mark>ี</mark> ยบ	เกระทรวงการค	ลังๆ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗								
คณะกรรม	ก <mark>ำรตรวจรับพัส</mark> ด	1		ความเคลื่อนไหวของ	งหนังสือ		เส้นทางหนังสือ				
ด. ชื่อ-สกุล ๒. ชื่อ-สกล	(ตาแหน่ง) (ตาแหน่ง)	152 155 101040	ส่งจาก	ğala	คำสั่งการ/ คำเสนอ	เลขวับ	หน่วยงานรับ	ຜູ້ຈັບ	การปฏิบัติการ	สถานะ	
๓. ชื่อ-สกุล ให้ผู้ที่ได้รับ	(ตาแหน่ง) การแด่งตั้ง ป	กรร 24 เภิบั	ฝ้ายข่านวยการ	พัชรี เทพนุ้ย ค่ะเมื่อ 18 พ.ศ. 66 15:00 น.	เพื่อที่จารณา และตรวจทาน	22	สำนักปลัดเทสบาล	🔘 พัชรี เทพนุ้ย รับมื่อ 18 พ.ศ. 66 17:03 น.	พราบ	รับหนังสือภายไท	
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	ອ໕ຉ໐ ແລະຈະເຈັ	มียา ³⁶	สำนักปลัดเทสบาล	พัชรี เทพนุ้ย สถมือ 19 พ.ศ. 66 13:00 น.	เพื่อพิจารณา และองนามคำ สั่ง	41	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 19 พ.ศ. 66 13 21 น.		ลงมามหนังสือ	
พ.ศ. อออดสอดจนกฎ ทั้งนี้ตั้งแต่	กระพร 34 และพ บัดนี้เป็นต้นไป	30	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ดัณมีอ 19 พ.ศ. 66 18.31 น.	คำสั่ง แจ้งทุกกองงานรับทราบ	÷	กองคลัง			ส่งหนังสือภายไร	

9. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

วิธี **ดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ** ไม่ว่าจะเป็นหนังสือประเภท **หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง, บันทึกข้อความ หรือ หนังสือรับจากภายนอก** ใช้วิธีการดูความ เคลื่อนไหวของหนังสือรูปแบบเดียวกัน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 9.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการติดตามสถานะ หรือต้องการดูความเคลื่อนไหวของ หนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้ งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก หนังสือทั้งหมด ระบบแสดงหน้า

รายการหนังสือทั้งหมด

9.2 ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

Logo หน่วยงาน	มทบาทผู้ใช้งาน: ผู้บริหาร (ส หนังสือทั้งหมด	สำนักปลัดเทศบาล, 🍸				
ยินดีต้อมรับเข้าส่	รอดำเนินการ (15)					
หน่วยงาน	รอรับ (1) เรื่อ	งคืน (2) รอส่ง (12)	รอเสนอ/สั่งการ (0) รอลงนาม	(0)	ทุกประเภท 🗸 วันที่ดำ	เเนินการใหม่-เก่า ∽
วัน เดือน ปี เวลา 🖻 ระบบสารบร คลิกเลือก	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ดำเนินการล่า
หนังสือทั้งหมด	บันทึกข้อความ	ชบ 00001/4	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไป ราชการ	ฝ่ายอำนวยการ	10 พ.ค. 66 13:25 น.	10 พ.ค. 66 17:0ł
การสร้างหนังสือ 🗸	4					•
ค้นหาหนังสือ	1 รายการ			ไปทีหน้า 1	ตกลง 🔨 หน	ม้า 1 จาก 1 📀
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน	1 รายการ รายการหนังสือทั้ง	หมด Q ค้นหา		ไปที่หน้า 1	ตกลง งานที่ ทุกประเภท ~ วันที่	ม้า 1 จาก 1 รับ/สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน กราฟสถิติ	1 รายการ รายการหนังสือทั้ง ประเภทหนังสือ	หมด Q ดันหา เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ไปที่หน้า 1	(คกลง) งาน พุกประเภท ~ วันที่ วันที่รับ/สร้างหนังสือ	ม้า 1 จาก 1 รับ/สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ รายการหนังสือทั้ง ประเภทหนังสือ ประกาศ	หมด Q คันหา เลซที่หนังสือ 15	เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบา เสร่	ไปที่หน้า 1 หนังสือลงวันที่ เลบาง 16 พ.ค. 66	 พา พุกประเภท ~ วันที่ วันที่รับ/สร้างหนังสือ 16 พ.ค. 66 14:11 น. 	ัก 1 จาก 1 รับ/สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ รายการหนังสือทั้ง ประเภทหนังสือ ประกาศ บันทึกซ้อความ	หมด Q ดับหา เลขที่หนังสือ 15 ขบ 00001	<mark>เรื่อง</mark> การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบา เสร่ รายงานผลการไปประชุม.	ไปที่หน้า 1 หนังสือลงวันที่ เลบาง 16 พ.ค. 66 12 พ.ค. 66	 พา พุกประเภท ~ วันที่รับ/สร้างหนังสือ 16 พ.ค. 66 14:11 น. 12 พ.ค. 66 15:06 น. 	ín 1 จาก 1 รับ/สร้างใหม่-เก่า ∽
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ รายการหนังสือทั้ง ประเภทหนังสือ ประกาศ บันทึกข้อความ บันทึกข้อความ	งหมด Q คันหา เลขที่หนังสือ 15 ซบ 00001 ซบ 00001	เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบา เสร่ รายงานผลการไปประชุม, ขออนุญาตเข้าร่วมประชุ มอบนโยบายสำคัญของรั มหาดไทยในส่วนภูมิภาค	ไปที่หน้า 1 หนังสือละวันที่ หนังสือละวันที่ เลยาง 16 พ.ค. 66 12 พ.ค. 66 คลิกเลือก อดูความเคลื่อ	 พา พุกประเภท ~ วันที่รับ/สร้างหนังสือ 16 พ.ค. 66 14:11 น. 12 พ.ค. 66 15:06 น. 39 น. 	in 1 จาก 1
ค้นทาหนังสือ พิมพ์รายงาน กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	1 รายการ รายการหนังสือทั้ง ประเภาห ประกาศ บันทึกข้อความ บันทึกข้อความ	 พมด Q คันหา เลขที่หนังสือ 15 ชบ 00001 ชบ 00001 ชบ 00001/4 	เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบา เสร่ รายงานผลการไปประชุม, ขออนุญาตเข้าร่วมประชุ มอบนโยบายสำคัญของรั มหาดไทยในส่วนภูมิภาค ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วน	ไปที่หน้า 1 หนังสือละวันที่ เลบาง 16 พ.ค. 66 12 พ.ค. 66 คลิกเลือก อดูความเคลื่อ ของหนังสือ	พาการระเภท ~ วันที่รับ/สร้างหนังสือ วันที่รับ/สร้างหนังสือ 16 พ.ค. 66 14:11 น. 12 พ.ค. 66 15:06 น. 39 น. 50 นไหว 50 น. 6 น.	in 1 onn 1

9.3 เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง รายละเอียดหนังสือของหนังสือฉบับนั้น พร้อมแสดง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ และ เส้นทางหนังสือ ตรงด้านล่างรายละเอียดหนังสือ 9.4 ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของหนังสือได้ที่ ความเคลื่อนไหวของ หนังสือ ดังรูป

Logo	ทบาทผู้ใช้งาน: เทศบาลบางเสร่ (สารบรรณก	~			3
หน่วยงาน <	หนังสือทั้งหมด			ŭ	
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีเวลา	หนังสือส่ง ขอแจ้ง อิเล็กทรอนิกส์ เลซที่:งง 00001/571 - ลงวันป	งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิ ¹⁰² พ.ศ. 2566	กส์สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชกา	รทาง	
 สูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ขออนฌาตก่อสร้าง 	รายละเอียดหนังสือส่ง	สร้างโดย 🔵 พัชรี เทพนุ้ย			
田 หนังสือรับรองการแจ้งฯ ~ 回 ขำระค่าธรรมเนียมขยะ ~	ส่วนหัวกระคาษ เทศบาลบางเสร่ บางเสร่ สัตทีา ชลบุรี 11000	J			
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกล์ 	ความเร่งด้วน ปกติ	ชั้นความลับ เล่ม ปกติ ทะเ	ทะเบียนหนังสือ บียนหนังสือส่ง – สำนักปลัดเทศบาล		
หนังสือทั้งหมด	รูปแบบเลขที่หนังสือ ช บ 00001	ປົກ 256	วังสือสง 5 6		
บันทีกรับหนังสือจากภายนอก การสร้างหนังสือ ^	หนังสือลงวันที่ 2 พ.ค. 2566	จาก เทศ	เบาลบางเสร่		
	อ้างถึง - สิ่งที่ส่งหาด้าย	ถึงหน่วยงาน		•	
	-	ชื่อหน่วยงาน	อีเมล	หนังสือ ส่	งอีเมล ส่งเอกสาร ^
	< ข้อความ	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กา เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิ ง	รมหาชน) saraban-test@dga.or.th เท้ล		*
	ด้วยมีการเ กำหนดให้หน่วยงานข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต่	ฝ่ายอำนวยการ			
	ในการนี้ เ หนังสือราชการทางอิเล็ย มายสาวรัดสี เหนารับ	(ดูหนังสือ ลงนามหนังสือแล้ว		
	นางสาวพรร เทพบุย หม ในการประสานงาน ทั้งร์ แพร่ประชาสัมพันธ์ไปร _ั ค	วามเคลื่อนไหวของหนังสือ			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.ศ. 66 10:11 น.	ทราบ	รับหนังสือภายใน
46	สำนักปลัดเทศบาล	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:00 น.	เพื่อพิจารณา และลงนาม หนังสือ	146	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 2 พ.ศ. 66 16:30 น.	-	ลงนามหนังสือ
135	นายกเทศมนตรี	พัชรี เทพนุ้ย ส่งเมื่อ 2 พ.ค. 66 16:56 น.	~	41	สารบรรณกลาง	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ศ. 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/แจ้งต้นเรื่องรับ ทราบ	17	ฝ่ายอำนวยการ	พัชรี เทพนุ้ย รับเมื่อ 9 พ.ศ. 66 17:44 น.	รับทราบ	ปิคเรื่อง

9.5 หรือสามารถดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ได้ทีเมนู เส้นทางหนังสือ เมื่อคลิกเลือก เส้นทางหนังสือ แล้วระบบแสดงข้อมูลเป็นรูปแบบ PDF



10. การค้นหาหนังสือ

10.1 การค้นหาหนังสือ คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดง เมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก ค้นหาหนังสือ ระบบแสดงหน้า ค้นหาหนังสือ

10.2 สามารถเลือกกรอกข้อมูลที่ต้องการในช่องค้นหาได้ โดยเมื่อกรอก เรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ด้านล่างของกล่อง ค้นหา

Å	นหาหนังสือ						
Logo	ค้นหาหนังสือที่คุเ	านต้องการ					
Низволи	ประเภทหนังสือ หนังสือส่ง		~	ð			
	เลขที่หนังสือ* ชบ 87601			สว้างระหว่างวันที่ 1 พ.ย. 65	Ħ	ถึงรับที่ 22 ธ.ค. 65	Ö
ยนดตอนรบเขาสู	เรื่อง			เรียน			
ห นวยงาน วันเดือนมีนวลว	จาก			ñ4			
			Q ดับหา	🖯 ล้างข้อ	ມູຄ		
🗁 ระบบสารบรรณอเลกทรอนกล							
หนังสือทั้งหมด	ผลการค้นหา					วันที่ส	ร้างใหม่-เก่า
การสร้างหนัง คลิกเลือก	ประเภทหนังสือ	เลซที่หนังสือ	เรื่อง		หนังสือลงวันที่	วันที่รับ/สร้างหนังสือ	
ค้นหาหนังสือ	หนังสือส่ง	ซน 87601/2565/339	ตอบกลับเข้าร่วมโครงการระ และให้บริการประชาชนสำห ส่วนท้องถิ่น เวอร์ซัน ๒ (Loc	บบบริหารงาน รับองค์กรปกครอง al Government		12 ธ.ค. 65 19:41 น.	i
พิมพ์รายงาน	หนังสือส่ง	ซบ 87601/318	ุตอบกลับเข้าร่วมการอบรมร รุ่นที่ 6	ะบบท้องถิ่นดิจิทัล	•	7 ธ.ค. 65 11:09 น.	
กราฟสถิติ	หนังสือส่ง	ซ บ 87601/2565/259	ทดสอบ			28 พ.ย. 65 23:40 น.	(
a	หนังสือส่ง	ซบ 87601/248	ตอบกลับเข้าร่วมโครงการทัส	งเถิ่นดิจิทัล		25 พ.ย. 65 10:01 น.	
ทะเบยนหนงสอ	หนังสือส่ง	ซบ 87601/241	ขอเข้าร่วมโครงการระบบท้อ	งถินดิจิทัล-พัชรี		22 พ.ย. 65 13:37 น.	
	หนังสือส่ง	ซบ 87601/236	ตอบกลับเข้าร่วมอบรมระบบ	ท้องถิ่นดิจิทัล		21 พ.ย. 65 14:03 น.	i
	หนังสือส่ง	ชน 87601/2565/297	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร			15 พ.ย. 65 15:14 น.	i
	หนังสือส่ง	ນ ບ 87601/221	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ถิ่นดิจิทัล	อบรมระบบท้อง		<mark>15</mark> พ.ย. 65 11:15 น.	
	e R sources				เปลี่มหัก 1	ana) a uto 1	,

11. การจองเลขที่หนังสือ

การจองเลขหนังสือ สำหรับผู้ที่มีบทบาทผู้ใช้งานเป็น สารบรรณกลาง เท่านั้น หากผู้ใช้งานไม่มีบทบาทเป็นสารบรรณกลาง ระบบจะไม่แสดงเมนู จองเลขที่หนังสือ หากผู้ใช้งานต้องการจองเลขที่หนังสือ ให้แจ้งไปที่ สารบรรณกลาง เพื่อทำการจอง เลขหนังสือ โดยสารบรรณกลางของหน่วนงานสามารถดำเนินการเข้าไปจองเลข หนังสือได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

11.1 ให้ผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น สารบรรณกลาง คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก จองเลขที่หนังสือ ระบบแสดงหน้า จองเลขที่หนังสือ

11.2 ให้คลิกเลือก เพิ่มจองเลขที่หนังสือ

Logo หน่วยงาน ยินดีดัอมรับเข้าสู่	งงน: เทศบาลบวงเสร์ (สารบรรณค ∨ ยที่หนังสือ ⊕ เชิ่มของและที่หนังสือ	1	¢ 8 .
วัน เดือน ปี เวลา		m) (a.e.d	
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	35W2163W1		
หนังสือทั้งหมด	488999		
บันทึกรับหนังสือจากภายนอก		คับทา	
การสร้างหนังสือ			
ค้นหาหนังสือ	ประจำปี เล่มทะเบียนหนังสือ	เลขที่หนังสือ วันที่ออกเลข ผู้จอง	สถานะ
พิมพ์รายงาน			
กราฟสถิติ คลกเลอ	ก		
ทะเบียนหนังสือ			
จองเลขที่หนังสือ			

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

ประจำปี 2565	วันที่ของ 23 ธ.ค. 2565	
išonģost*.	เล่มทะเบียนส่ง * ทะเบียนส่งภายนอก - สารบรรณกลาง	v
ร้านวนที่ต้องการของ* 1		

หมายเหตุ : การจองเลขที่หนังสือ สามารถจองได้วันต่อวันเท่านั้น โดยการจอง เลข ณ วันปัจจุบัน ไม่สามารถจองเลขที่หนังสือล่วงหน้าได้

12. การพิมพ์รายงาน

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูพิมพ์รายงาน สามารถเข้ามาที่เมนูนี้ ค้นหา และเลือกพิมพ์ รายงาน ต่างๆ ได้ ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน มีดังนี้

12.1 การพิมพ์รายงาน คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนูการใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก พิมพ์รายงาน ระบบแสดงหน้า พิมพ์รายงาน

12.2 กรอกข้อมูลตามที่ต้องการแล้วคลิกเลือก ตกลง

Logo หน่วยงาน	บทบาทสูชิงาน: เ พิมพ์รายงาน	กัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน (สำนัก ∨			and the second s
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วัน เดือน ปี เวลา		กรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์รายงาน ประเภทหนังสือ *	~	เลือกช่วงเวลา	~
🖻 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก ด์		ระหว่างวันที่	Ë	ถึงวันที่	Ė į
หนังสือทั้งหมด					
การสร้างหนังสือ 🗸					
ค้นหาหนังสือ			ตกล	14	
พิมพ์รายงาน					
กราฟสถิติ					
ทะเบียนหนังสือ					

12.3 เมื่อคลิกเลือก <mark>ตกลง</mark> แล้วระบบแสดงผลการค้นหา ตามรูป แล้วคลิกเลือก พิมพ์รายงาน ระบบดาวน์โหลดรายงานลงในเครื่องบนคอมพิวเตอร์

<u>เน่วยงาน</u>					
	เลขทะเบียนส่ง	ที่	จาก	ถึง	เรื่อง
นดีต้อนรับเข้าสู่	37	ช บ 87601/2565/37 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 65	สำนักปลัดเทศบาล	กรมบัญชีกลาง	ขอเซิญเข้าร่วมโครงการระบบท้องถิ่นคิจิทัล
นวยงาน เเดือน ปี เวลา	30	ช บ 87601//30 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 65	สำนักปลัดเทศบาล		เชิญประชุมการจัดงานเทศกาลประจำปี ของ เทศบาลบางเสร่
ระบบสารบรรณ	28	ช บ 87601//28 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 65	สำนักปลัดเทศบาล		ขอเชิญเข้าร่วมโครงการระบบบริหารงานและใ บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้
หนังสือทั้งหมด	8	ช บ 87601//8 ลงวันที่ 9 ธ.ค. 65	ฝ่ายอำนวยการ	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ตอบรับเข้าร่วมอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล
การสร้างหนังสือ 🗸	5	ช บ 87601/2565/5 ลงวันที่ 30 พ.ย. 65	ฝ่ายอำนวยการ	เทศบาลตำบลกกโก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี	เซิญอบรมระบบท้องถิ่นดิจิทัล
ค้นหาหนังสือ พิมพ์รายงาน		ขบ 87602/2565/ ลงวันที่ 30 พ.ย. 65	ฝ่ายบริหารงานคลัง	เทศบาลดำบลกกโก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี	ขอเซิญเข้าร่วมโครงการระบบบริหารงานและใ บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนทั
กราฟสถิติ	4				พิมพ์ ณ วันที่ 22 ธ.ค. 65 1:
ทะเบียนหนังสือ				🖨 พิมพ์รายงาน	
ข่าวประชาสัมพันธ์ 🗸					

13. กราฟสถิติ

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูกราฟสถิติ สามารถเข้ามาที่เมนูนี้เพื่อดูสถิติต่างๆ ได้ ขั้นตอนการดูกราฟสถิติ มีดังนี้

13.1 การดู[้]กราฟสถิติ คลิกที่เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงเมนู การใช้งานตรงแถบทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือก กราฟสถิติ ระบบแสดงหน้า กราฟสถิติ

13.2 กรอกข้อมูลตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง ระบบแสดงผลกราฟสถิติ ของประเภทหนังสือตามที่เลือก ตามรูป

Logo มาน หน่วยงาน กร	าทผู้ใช้งาน: ผู้บริหาร (กองข่าง) ~ าฟสถิติ		¢	5ก' ปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ หน่วยงาน วันเดือนปีเวลา	กรอกข้อมูลเพื่อดูกราฟสถิติ ปาะเภาหนังสือ	เมือกร่าน/กอง		
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ ^ หนังสือทั้งหมด	หนังสือส่ง ระหว่างรับที่ 1 ส.ค. 65	 กองข่าง อีสามส์ 21 ส.ค. 65 		
การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ พิษษ์สวนหน		ตกลง		
พมพรายงาน กราฟสถิติ ทะเบียนหนังสือ	หนังสือส่งกองช่าง ระหว่างวันที่ 1	ал. 65 - 21 ал. 65		
🕫 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🗸		สถานะ	จำนวนเรื่อง	คิดเป็น %
🖹 จัดการเอกสารเผยแพร่ 🗸		 หนังสือใหม่ 	2	33.33%
		 รอการลงนาม 	0	0.00%
		• ดำเนินการแล้วเสร็จ	0	0%
		• ไม่สำเร็จ	4	66.67%

ระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) "ท้องถิ่นไทย โยงใยเป็นหนึ่ง"