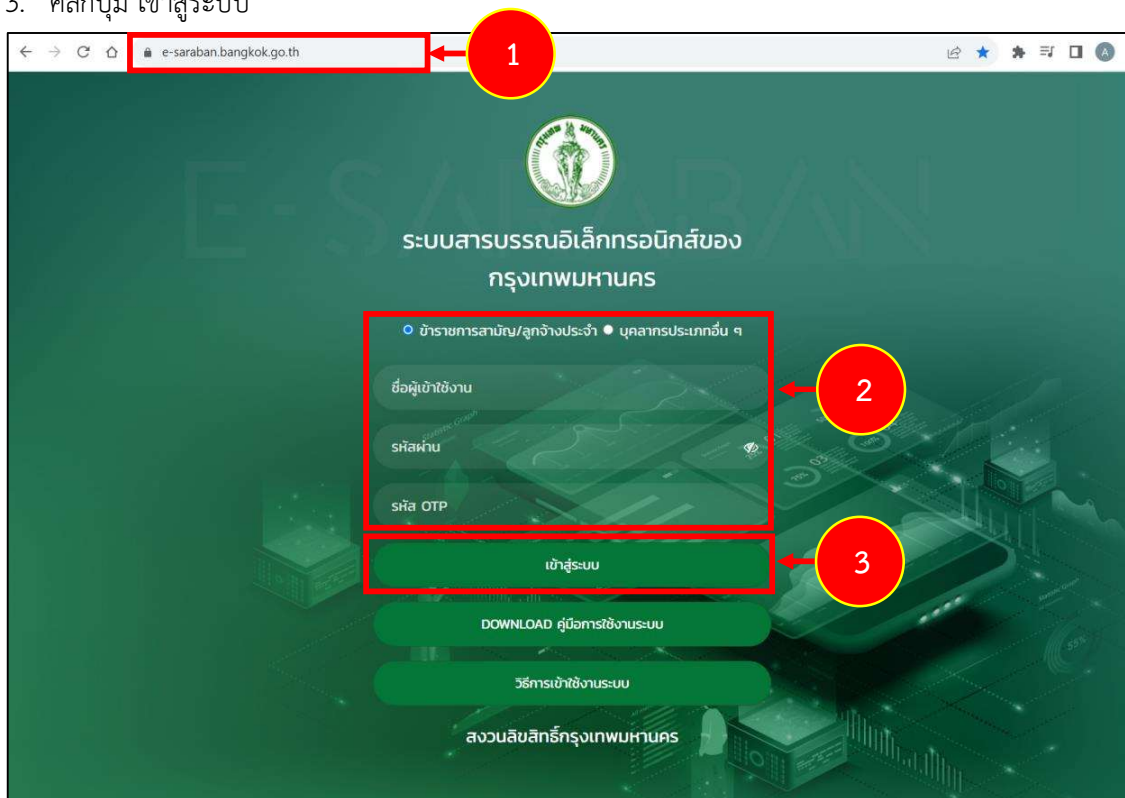


## บทที่ 1

### การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร มีทั้งหมด 3 รูปแบบดังนี้  
รูปแบบที่ 1 ข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ

1. สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) กรอก URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร คือ <https://e-saraban.bangkok.go.th>
2. แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ จากนั้นเลือกประเภท เป็น ข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) และ กรอกรหัส OTP
3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

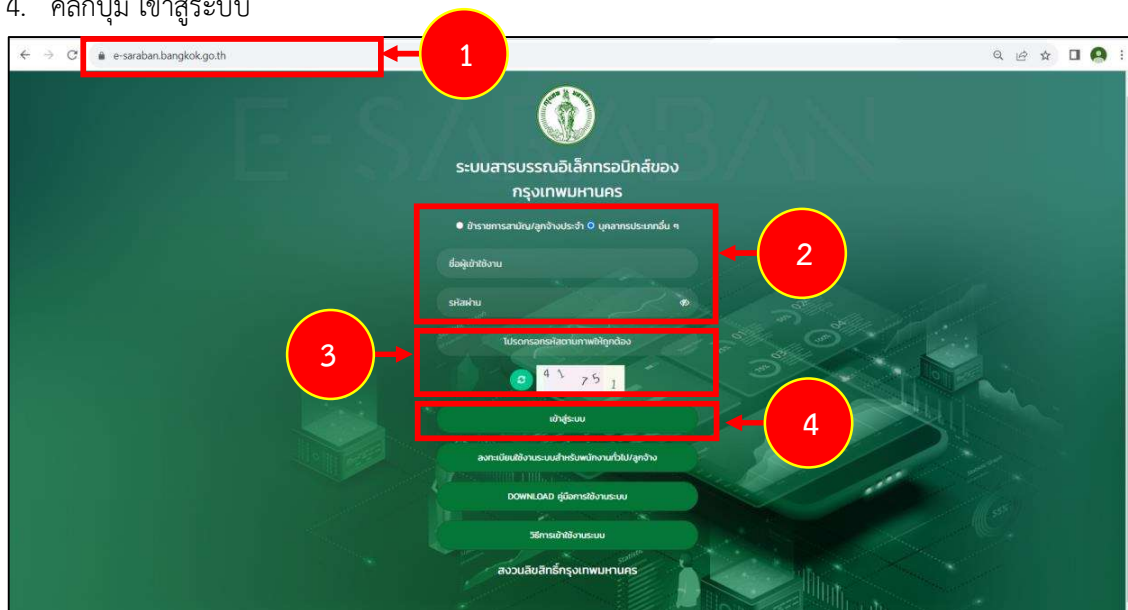


รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร  
สำหรับข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ



รูปแบบที่ 2 บุคลากรประเภทอื่น ๆ กรณีเคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ

1. สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) กรอก URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร คือ <https://e-saraban.bangkok.go.th>
2. แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ กรณีเคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ ให้เลือกประเภท เป็น บุคลากรประเภทอื่น ๆ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ได้ที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ
3. กรอกรหัสตามภาพ (Captcha)
4. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

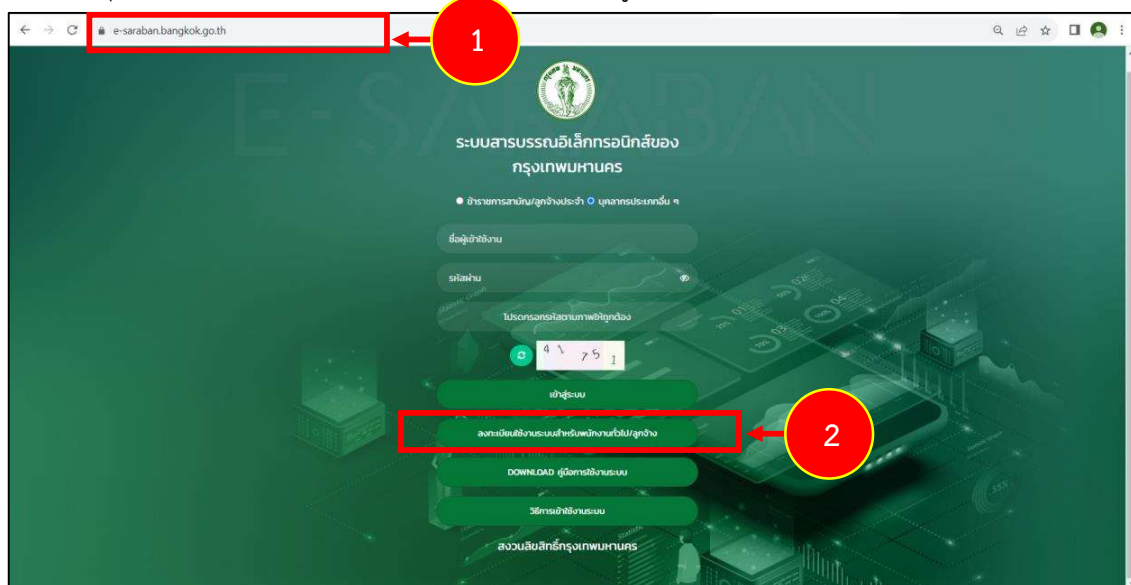


รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร  
สำหรับบุคลากรประเภทอื่น ๆ กรณีเคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ



รูปแบบที่ 3 บุคลากรประเภทอื่น ๆ กรณียังไม่เคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ

1. สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) กรอก URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร คือ <https://e-saraban.bangkok.go.th>
2. คลิกปุ่ม ลงทะเบียนใช้งานระบบสำหรับพนักงานทั่วไป/ลูกจ้าง



รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร  
สำหรับบุคลากรประเภทอื่น ๆ กรณียังไม่เคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ



3. กรอกรายละเอียดข้อมูลบุคคล
4. คลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะส่ง Username และ Password ไปที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนไว้ (รอ 1 วันทำการ)

แบบจัดเก็บข้อมูลบุคคลสำหรับการใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์** สำนักงานเลขานุการปกครองกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (สปล.) มีความประสงค์จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจัดทำบัญชีผู้ใช้งาน แจ้งรหัสผ่าน และการยืนยันตัวตนบุคคลเข้าใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสำหรับการติดต่อประสานงานเท่านั้น โดยจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งดังกล่าว เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ต่อไป สปล. จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหลังจากนั้น หรือจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามอาชญากรรม หรือเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สปล. จะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

ประเภทบุคลากร\* กรุณาเลือกประเภทบุคลากร x

ตำแหน่ง\* เลือกตำแหน่ง x

ชื่อ\* กรอกรายชื่อ

หมายเลขบัตรประชาชน\* กรอกรายหมายเลขบัตรประชาชน

สกุล\* กรุณาระบุนามสกุล

วัน/เดือน/ปี เกิด\* กรุณาระบุวัน/เดือน/ปี เกิด

**สังกัด**

ตำแหน่ง\* กรอกรายตำแหน่ง

หน่วยงาน\* เลือกรายการ x

ส่วนราชการ\* เลือกรายการ x

ต่ำกว่าส่วนราชการ 1 ระดับ\* เลือกรายการ x

ต่ำกว่าส่วนราชการ 2 ระดับ\* เลือกรายการ x

หากไม่มี กรุณาเลือกคำว่าไม่มี

ปฏิบัติหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ\* ☐ ผู้ใช้งานทั่วไป ☐ ประจำหน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการ (โปรดระบุ)

☐ ประจำหน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน ☐ ขอร้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร รองหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้ช่วยราชการเขต (ถ้ามี)

**หมายเลขโทรศัพท์**

หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน/ส่วนราชการ\* กรอกรายหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

**อีเมล**

อีเมลกลางของหน่วยงาน/ส่วนราชการ\* กรอกรายชื่ออีเมล @bangkok.go.th กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-)

อีเมลส่วนบุคคล\* กรอกรายชื่ออีเมล @bangkok.go.th หรือชื่ออีเมลอื่น เช่น @gr

**บันทึก**

รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดข้อมูลบุคคลเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร



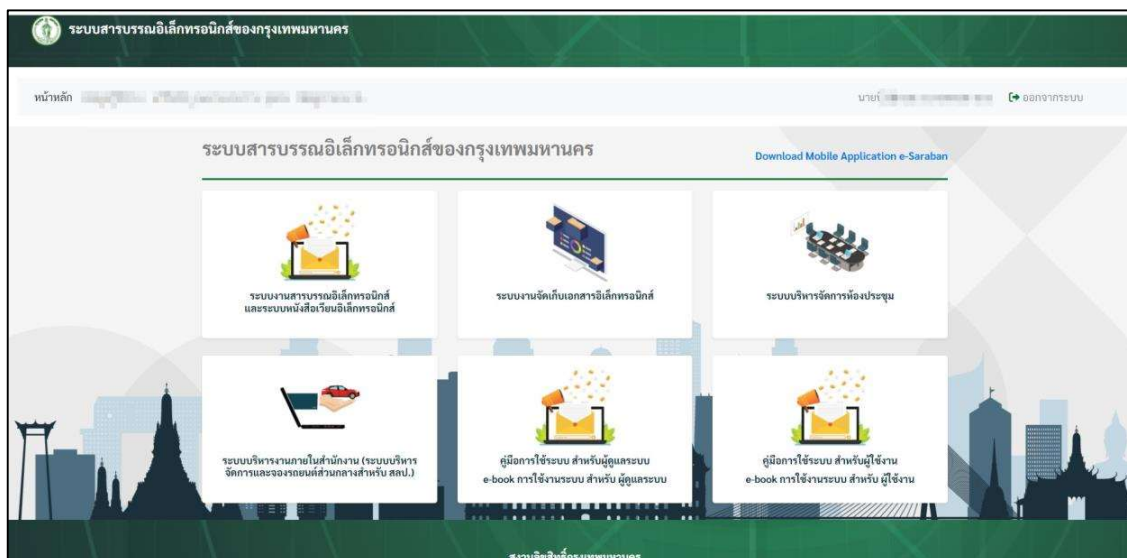


5. เมื่อได้รับ Username และ Password จากอีเมลแล้ว ให้กรอก URL เพื่อเข้าระบบ  
https://e-saraban.bangkok.go.th
6. เลือกประเภท เป็น บุคลากรประเภทอื่น ๆ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) เลขบัตรประชาชน  
และ กรอกรหัสผ่าน (Password)
7. กรอกรหัสตามภาพ (Captcha)
8. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

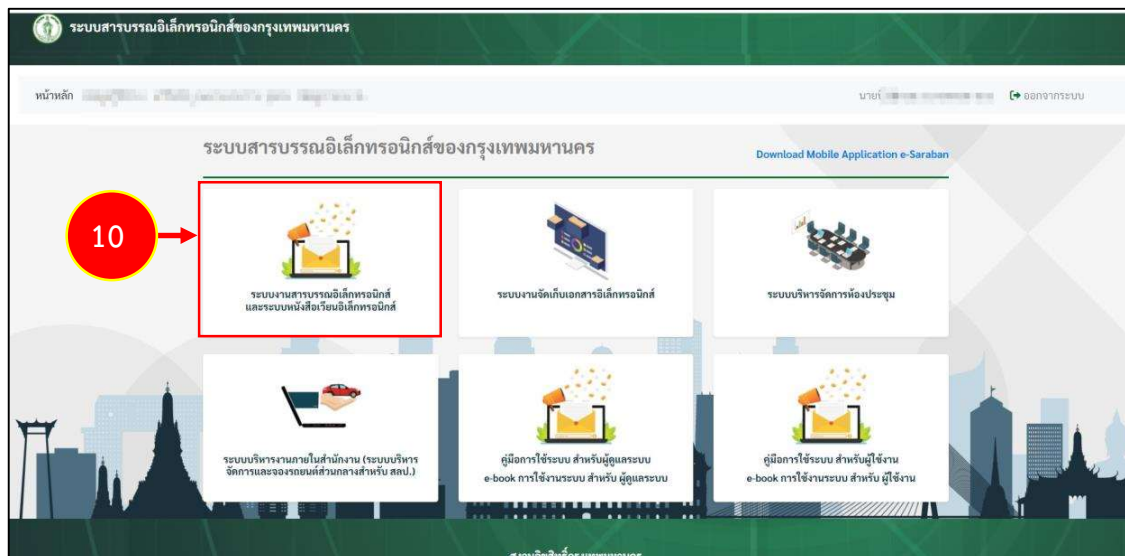
9. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (1)








## 10. เลือกเมนูระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

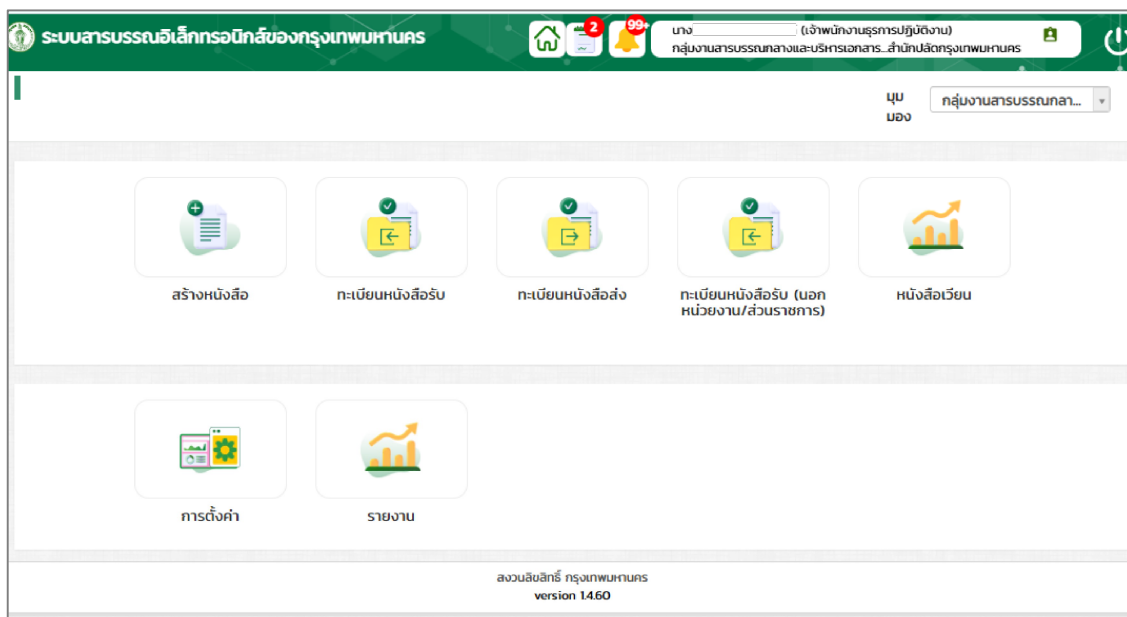


รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (2)



11. แสดงหน้าหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ

1. ปุ่ม  สำหรับกลับหน้าหลักระบบ
2. ปุ่ม  แสดงข้อมูลข่าวสาร
3. ปุ่ม  แจ้งเตือนงานที่รอดำเนินการ
4. ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลบุคลากรและแก้ไขข้อมูลบุคลากร
5. ปุ่ม  สำหรับออกจากระบบ (Log Out)
6. มุมมอง: เลือกตามสิทธิ์การใช้งาน
7. เมนูการใช้งาน ประกอบด้วย
  - สร้างหนังสือ
  - ทะเบียนหนังสือรับ
  - ทะเบียนหนังสือส่ง
  - ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)
  - หนังสือเวียน
  - การตั้งค่า
  - รายงาน



รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของกรุงเทพมหานคร



คำอธิบาย/ความหมายของปุ่ม/สัญลักษณ์ในระบบ

คำอธิบาย/ความหมายของปุ่ม/สัญลักษณ์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

ปุ่มและสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ (Login)
	ปุ่มกลับหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	ปุ่มแจ้งเตือนข่าวสารประจำวัน
	ปุ่มแจ้งเตือนงานรอดำเนินการ
	ปุ่มสำหรับแสดงข้อมูลบุคลากรและแก้ไขข้อมูลบุคลากร
	ปุ่มสำหรับออกจากระบบ
	ปุ่มเปิดการค้นหา
	ปุ่มซ่อนการค้นหา
	ปุ่มค้นหาข้อมูล
	ปุ่มล้างค่าการกรอกข้อมูล
	ปุ่มคัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม
	ปุ่มสำหรับสร้างหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
	ปุ่มสำหรับเลือกรายการ หรือข้อมูลที่ต้องการ
	ปุ่มสำหรับปิดหน้าจอ/ปิดหน้าต่าง
	ปุ่มลบข้อมูล
	ปุ่มลบข้อมูลทั้งหมด
	ปุ่มตกลง
	ปุ่มยืนยันการทำรายการ
	ปุ่มยกเลิก
	ปุ่มปฏิทิน โดยการคลิกเพื่อเลือกวันที่
	ปุ่มสำหรับดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนเนอร์
	ปุ่มเพิ่มรายการ/ปุ่มเพิ่มข้อมูล
	ปุ่มเพิ่มเอกสารแนบ



ปุ่มและสัญลักษณ์	คำอธิบาย
ตั้งค่าเลขทะเบียนส่ง	ปุ่มตั้งค่าเลขทะเบียนส่ง
ตั้งค่าเลขทะเบียนรับ	ปุ่มตั้งค่าเลขทะเบียนรับ
บันทึก /  บันทึก	ปุ่มบันทึกข้อมูล
บันทึกและเสนอลงนาม	ปุ่มบันทึกและเสนอลงนาม
บันทึกและส่ง	ปุ่มบันทึกและส่ง
บันทึกการแก้ไข	ปุ่มบันทึกการแก้ไข
ส่งกลับแก้ไขหนังสือ	ปุ่มส่งกลับแก้ไขหนังสือ
ส่งคืนหนังสือ	ปุ่มส่งคืนหนังสือ
ดูรายละเอียด /  รายละเอียด	ปุ่มเรียกดูรายละเอียด
แก้ไข /  แก้ไข แก้ไขหนังสือ /	ปุ่มแก้ไขข้อมูล/แก้ไขหนังสือ
ส่ง	ปุ่มส่งหนังสือ
ดึงเรื่องกลับ	ปุ่มดึงเรื่องกลับ
ส่งส่วนราชการ	ปุ่มส่งส่วนราชการ สำหรับส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายใต้สังกัด
การมอบหมาย	ปุ่มการมอบหมาย สำหรับมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เสนอลงนาม	ปุ่มเสนอลงนาม
เปลี่ยนผู้ลงนาม	ปุ่มเปลี่ยนผู้ลงนาม
รายละเอียด เสนอ/มอบหมาย ส่งต่อ	ปุ่มรายละเอียดเสนอ/มอบหมายงาน/ส่งต่อ สำหรับเสนอ หรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม	ปุ่มคัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม
เปิดเพื่อลงนาม	ปุ่มเปิดเอกสารเพื่อลงนาม
ลงรับ	ปุ่มลงรับหนังสือ
เปิดเพื่อลงรับ	ปุ่มเปิดเพื่อลงรับหนังสือ
เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล	ปุ่มเปิดลงรับหนังสือส่วนบุคคล
เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก	ปุ่มเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก
บันทึกเข้าระบบจัดเก็บ	ปุ่มบันทึกเข้าระบบจัดเก็บ
เพิ่มความคิดเห็น	ปุ่มเพิ่มความคิดเห็น
เลือกผู้รับ	ปุ่มสำหรับเลือกรายชื่อผู้รับ



ปุ่มและสัญลักษณ์	คำอธิบาย
 <b>เสนอ/มอบหมายงาน</b>	ปุ่มสำหรับเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการเสนอ/มอบหมายงาน
<b>ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (ฉบับที่1)</b>	ปุ่มแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์หนังสือ (ฉบับที่1)
<b>ตัวอย่างก่อนพิมพ์</b>	ปุ่มแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์หนังสือ
<b>ตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2 ฉบับ</b>	ปุ่มแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์หนังสือ 2 ฉบับ
<b>ตัวอย่างก่อนพิมพ์หนังสือคำสั่ง</b>	ปุ่มแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์หนังสือคำสั่ง
<b>พิมพ์เพื่อลงนาม (ฉบับที่1)</b>	ปุ่มพิมพ์หนังสือเพื่อลงนาม (ฉบับที่ 1)
<b>พิมพ์เพื่อลงนามภายนอก .docx</b>	ปุ่มพิมพ์หนังสือเพื่อลงนามบันทึกข้อความ ในรูปแบบไฟล์ Word (.docx)
<b>พิมพ์เพื่อลงนามหนังสือคำสั่ง</b>	ปุ่มพิมพ์หนังสือเพื่อลงนามหนังสือคำสั่ง
<b>พิมพ์/แก้ไขเพื่อลงนามภายนอก .docx</b>	ปุ่มพิมพ์หนังสือและแก้ไขเพื่อลงนามบันทึกข้อความ ในรูปแบบไฟล์ Word (.docx)
<b>พิมพ์เพื่อลงนาม 2 ฉบับ</b>	ปุ่มพิมพ์หนังสือเพื่อลงนาม 2 ฉบับ
<b>พิมพ์สำเนาฉบับ</b>	ปุ่มพิมพ์สำเนาฉบับ
<b>พิมพ์เพื่อลงนาม</b>	ปุ่มพิมพ์หนังสือเพื่อลงนาม
<b>พิมพ์เพื่อลงนามบันทึกข้อความ .pdf</b>	ปุ่มพิมพ์เพื่อลงนามบันทึกข้อความ .pdf
<b>พิมพ์ใบลงรับ</b>	ปุ่มพิมพ์ใบลงรับ
<b>บันทึกต่อเนื่อง</b>	ปุ่มบันทึกต่อเนื่อง
 <b>เส้นทางหนังสือ</b>	ปุ่มสำหรับเรียกดูเส้นทางการส่งหนังสือ
<b>ติดตามหนังสือ</b>	ปุ่มสำหรับติดตามสถานะของหนังสือ
<b>ระงับหนังสือ</b>	ปุ่มระงับหนังสือ
<b>ปิดงาน</b>	ปุ่มปิดงาน
<b>แนบไฟล์แก้ไข</b>	ปุ่มแนบไฟล์แก้ไข
<b>รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์แนบ</b>	ปุ่มสำหรับเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์
	ปุ่มสำหรับส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF
	ปุ่มสำหรับส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ WORD
	ปุ่มสำหรับส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

## บทที่ 2

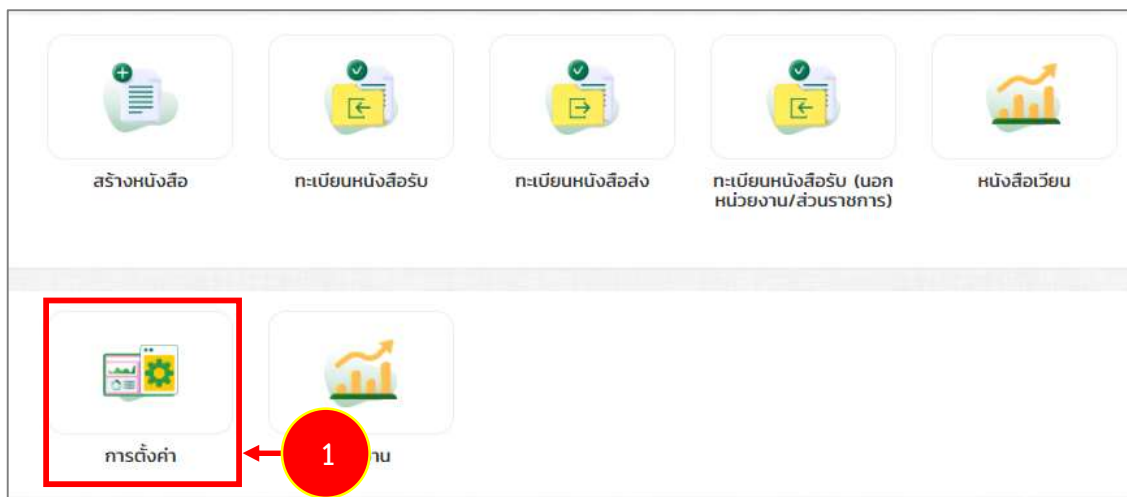
### การตั้งค่า



การตั้งค่า เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการแฟ้มเอกสารและตั้งค่าทะเบียนคุมเลข โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

#### 2.1 การจัดการแฟ้มเอกสาร

1. เลือกเมนู การตั้งค่า จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้คลิกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก แฟ้มเอกสาร



รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลแฟ้มเอกสาร





3. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลแฟ้มเอกสารดังรูป สามารถค้นหาแฟ้มเอกสารได้โดยระบุชื่อแฟ้มหนังสือ หรือเลือกประเภทหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาขึ้นมา
4. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลแฟ้มเอกสาร ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

หน้าแรก / ข้อมูลแฟ้มเอกสาร

ชื่อแฟ้มหนังสือ :  ประเภทหนังสือ : ทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จัดการ
1	รับเรื่องร้องเรียน	ทะเบียนรับ	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>
2	ทั่วไป	ทะเบียนส่ง	1045	<input type="button" value="แก้ไข"/>

รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอข้อมูลแฟ้มเอกสาร

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแฟ้มเอกสารดังรูป กรอกข้อมูลแฟ้มเอกสารลงไป ได้แก่ เลือกประเภทเอกสารระหว่าง ทะเบียนรับ หรือทะเบียนส่ง และกรอกชื่อแฟ้มเอกสาร
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มแฟ้มเอกสาร

ประเภทเอกสาร\* ☐ ทะเบียนรับ ☐ ทะเบียนส่ง

ชื่อแฟ้มเอกสาร\*

รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแฟ้มเอกสาร



7. หลังจากเพิ่มข้อมูลเพิ่มเอกสารแล้ว จะสามารถแก้ไข และลบข้อมูลได้ แต่หากถูกดึงไปใช้งานแล้ว (มีเอกสารในแฟ้ม) จะไม่สามารถลบเพิ่มเอกสารนั้น ๆ ได้

หน้าแรก / ข้อมูลเพิ่มเอกสาร

ชื่อแฟ้ม :  ประเภท : ทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จัดการ
1	รับเรื่องร้องเรียน	ทะเบียนรับ	2	แก้ไข
2	ทั่วไป	ทะเบียนส่ง	1045	แก้ไข
3	ทั่วไป	ทะเบียนรับ	38	แก้ไข
4	คำสั่ง	ทะเบียนส่ง	0	แก้ไข ลบ

7

รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเอกสาร



## 2.2 ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)



รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง) ดังรูป สามารถค้นหาโดยระบุส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, ชื่อแฟ้มหนังสือ, เลขที่หนังสือ หรือประเภทหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาขึ้นมา
3. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมเลข (ส่ง) ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม  
หมายเหตุ : การตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง) หมายถึง การตั้งค่าเลขที่หนังสือล่าสุดของทะเบียนหนังสือส่ง

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	เลขที่หนังสือ	การจัดการ
1	หนังสือภายใน (บันทึกข้อ... กวไป		กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	9	แก้ไข ลบ
2	หนังสือภายใน (บันทึกข้อ... นอกเขต		กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	12	แก้ไข ลบ

รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)



4. ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลเลขที่หน่วยงานดังรูป ให้ระบุข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน ได้แก่
  - เลือกประเภทหนังสือ
  - เลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
  - เลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
  - เลือกแฟ้มทะเบียนส่ง
  - กรอกเลขที่หนังสือล่าสุด ตามแฟ้มทะเบียนส่งที่เลือก
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)

ประเภทหนังสือ \* : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ \* : กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง \* : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สปป.)

แฟ้มทะเบียนส่ง \* : กว๊ไป

เลขที่หนังสือ \* :

5 → บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)

6. หลังจากเพิ่มข้อมูลแฟ้มเอกสารแล้ว จะสามารถแก้ไข และลบข้อมูลได้ แต่หากมีการออกเลขที่หนังสือในระบบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

หน้าแรก / ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : --ทั้งหมด--

ชื่อแฟ้มหนังสือ : --ทั้งหมด--

เลขที่หนังสือ :

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : --ทั้งหมด--

ประเภทหนังสือ : --ทั้งหมด--

ค้นหา

เพิ่ม

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	เลขที่หนังสือ	การจัดการ
1	หนังสือภายใน (บันท...	ราชเทวี	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	99	แก้ไข ลบ

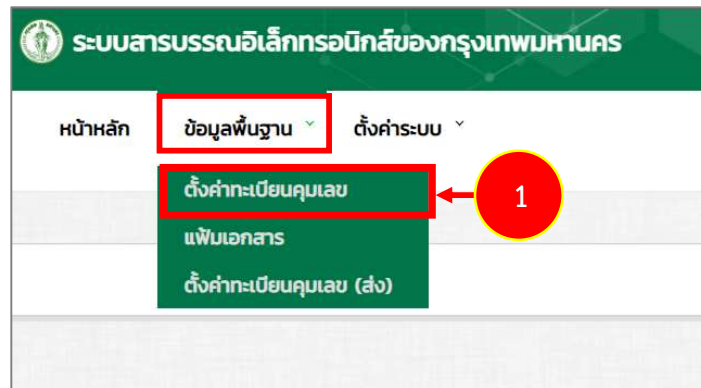
6

รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง)



## 2.3 ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข

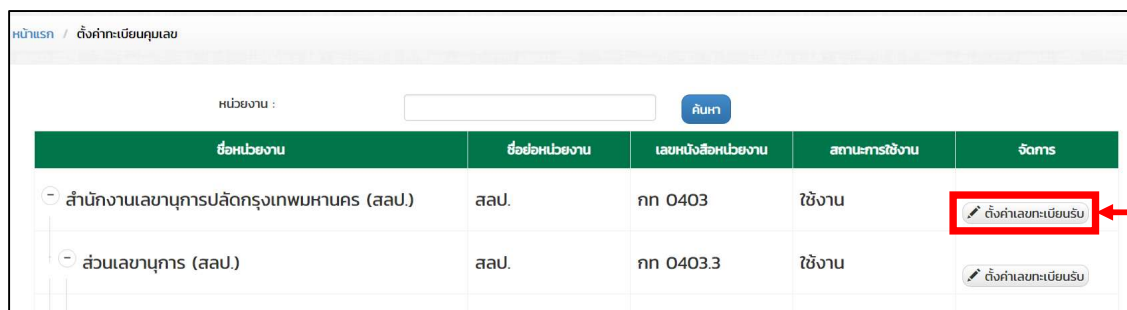
1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข



รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนคุมเลข

2. การตั้งค่าเลขทะเบียนรับ ให้คลิกปุ่ม ตั้งค่าเลขทะเบียนรับ

หมายเหตุ : ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข หมายถึง การตั้งค่าเลขทะเบียนรับล่าสุดของหนังสือที่รับ



รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนคุมเลข



3. ระบบแสดงหน้าตัวเลขที่หนังสือของหน่วยงานดังรูป ให้กรอกเลขที่หนังสือล่าสุด ตามหัวข้อประเภทหนังสือ และแฟ้มเอกสารที่ต้องการให้รันเลข
4. จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก หากมีการออกเลขทะเบียนรับในระบบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการปรัสดรเทศพมหนคร

หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	
แฟ้มเอกสาร	เลขที่หนังสือล่าสุด
ทั่วไป	
เอกสารสำคัญ	
รับเรื่องร้องเรียน	
รับ (ลับ)	
ทั่วไป	555
ทะเบียนรับใหม่	

รับหนังสือภายนอก (ลับ)

แฟ้มเอกสาร	เลขที่หนังสือล่าสุด

บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอตั้งค่าเลขทะเบียนรับ

## บทที่ 3

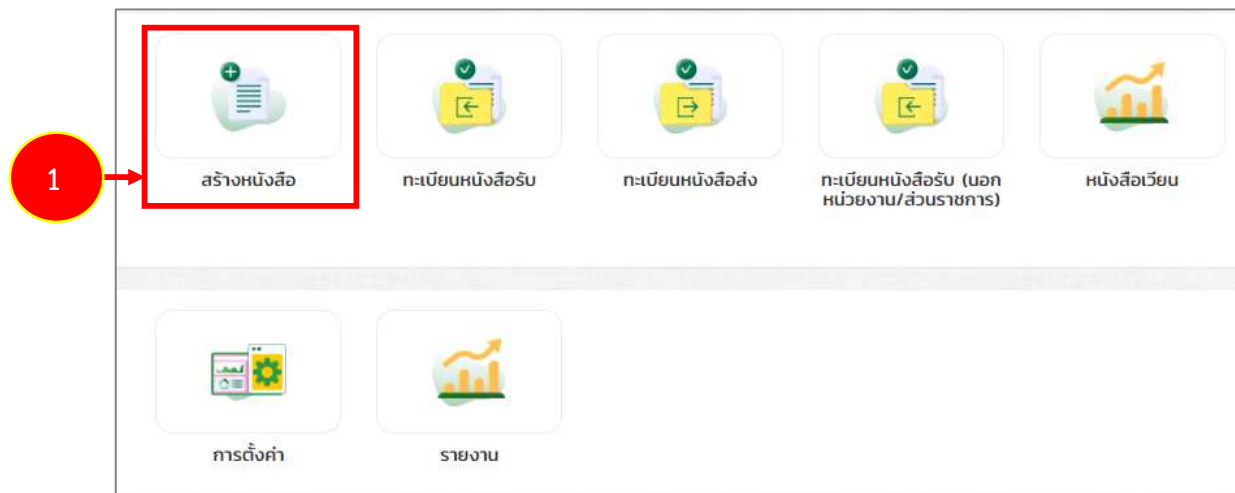
## การจองเลข/ออกเลข



## สร้างหนังสือ

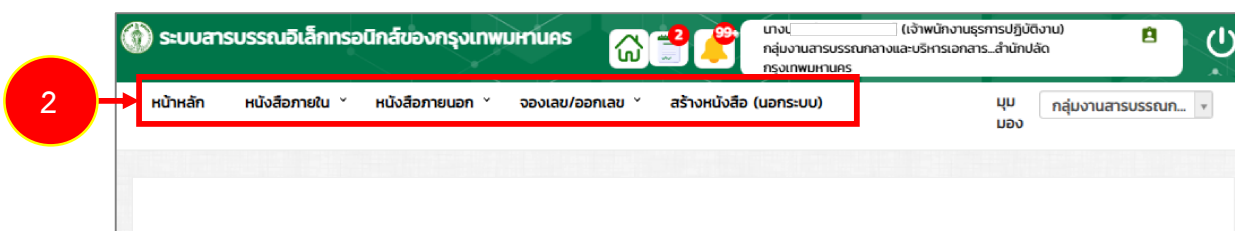
การจองเลข/ออกเลข จะอยู่ในเมนูสร้างหนังสือ ซึ่งเป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างหนังสือต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจองเลข/ออกเลข, สร้างหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และสร้างหนังสือนอกระบบ โดยมีขั้นตอนการใช้งานระบบ ดังนี้

1. เลือกที่เมนู สร้างหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักของสร้างหนังสือ เมนูประกอบด้วย หน้าหลัก, หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก, จองเลข/ออกเลข และสร้างหนังสือ (นอกระบบ)



รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าหลักสร้างหนังสือ



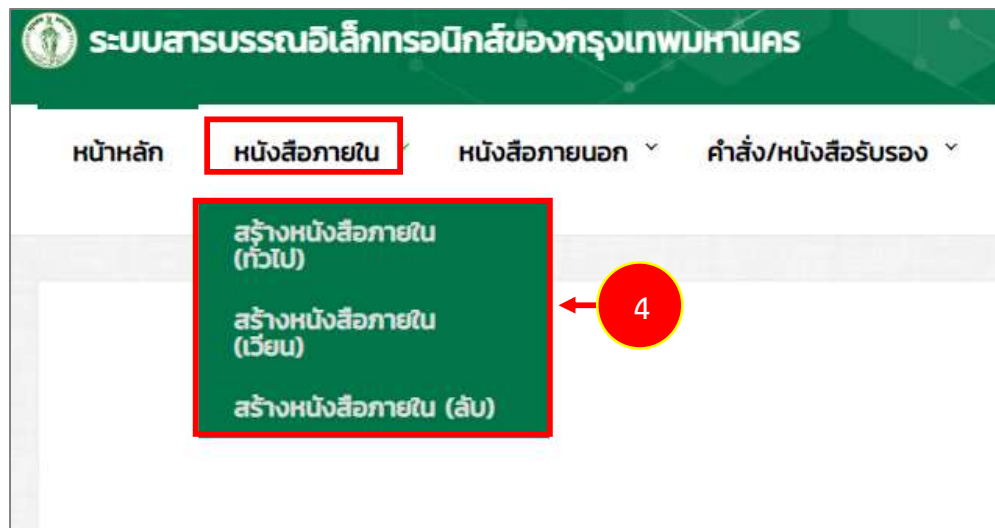


3. เมนูจองเลข/ออกเลข จะใช้สำหรับการบันทึกจองเลข/ออกเลข ตามทะเบียนหนังสือ ได้แก่
- ทะเบียนหนังสือส่ง
  - ทะเบียนหนังสือรับ
  - ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอเมนูจองเลข/ออกเลข

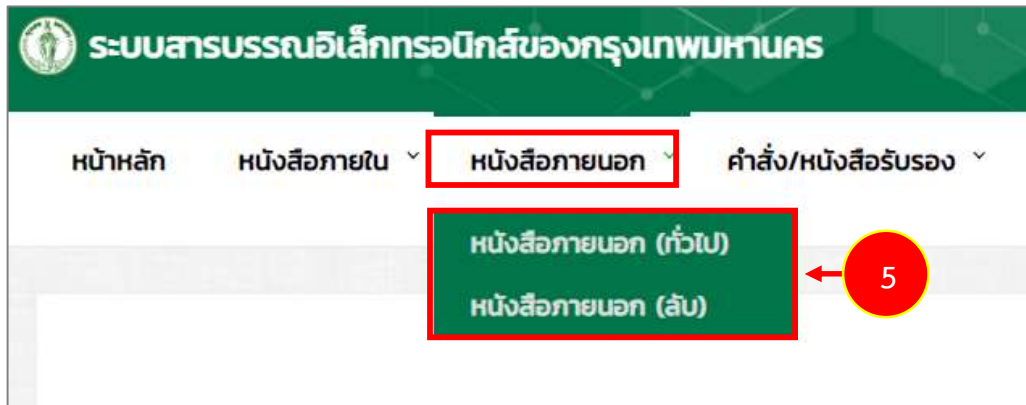
4. เมนูหนังสือภายใน จะใช้สำหรับการบันทึกหนังสือภายใน หลังจากจองเลข/ออกเลข ได้แก่
- สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)
  - สร้างหนังสือภายใน (เวียน)
  - สร้างหนังสือภายใน (ลับ)



รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือภายใน



5. เมนูหนังสือภายนอก จะใช้สำหรับการบันทึกหนังสือภายนอกทั่วไป หลังจากจองเลข/ออกเลขเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือภายนอก (ทั่วไป)
  - หนังสือภายนอก (ลับ)

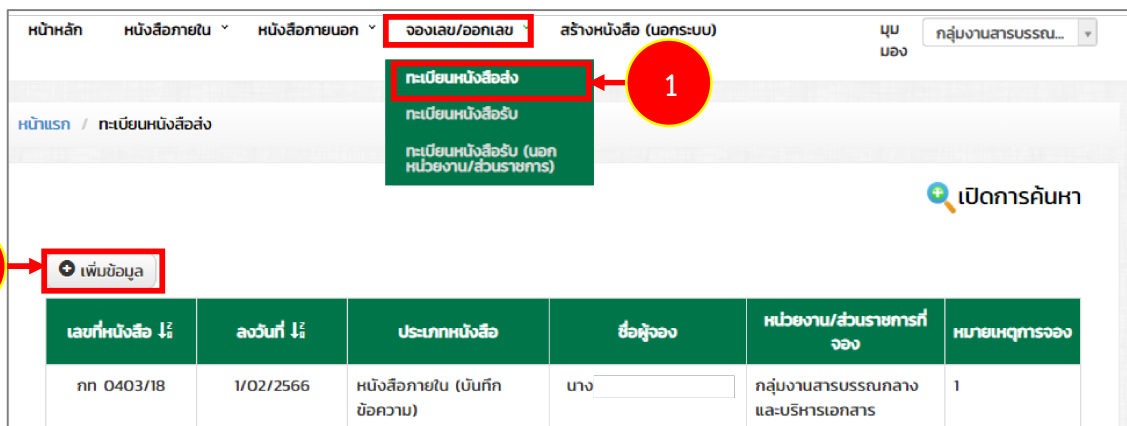


รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือภายนอก

### 3.1 บันทึกจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

การบันทึกจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู จองเลข/ออกเลข จากนั้นเลือก ทะเบียนหนังสือส่ง
2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง



### 3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือส่ง / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข :	<input type="checkbox"/> จองเลขล่วงหน้า
ใบปะหน้า :	<input checked="" type="checkbox"/> สร้างใบปะหน้า
ลงวันที่ :	13/08/2566
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ *	โปรดเลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง *	โปรดเลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทะเบียน :	ทั่วไป
ชื่อผู้จอง :	
ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
รูปแบบการออกเลข :	<input checked="" type="radio"/> เลขไทย <input type="radio"/> เลขอาราบิก
หมายเหตุการจอง :	หมายเหตุการจอง
จำนวนเลขที่ต้องการ *	จำนวนเลขที่ต้องการ
<input type="checkbox"/> หนังสือภายใน <input type="checkbox"/> หนังสือภายนอก <input type="checkbox"/> หนังสือคำสั่ง <input type="checkbox"/> หนังสือประกาศ <input type="checkbox"/> หนังสือระเบียบ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง <input type="checkbox"/> หนังสือประทับตรา <input type="checkbox"/> หนังสือคณะกรรมการ	

บันทึก

3

รูปภาพที่ 27 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง



## 4. ให้กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน

4.1. ระบบลงวันที่ ชื่อผู้จอง และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้อัตโนมัติ สามารถเลือกรูปแบบการจอง  
เลขว่าเป็น จองเลขล่วงหน้า กรณีจองเลขล่วงหน้าให้ระบุลงวันที่ด้วย

กรณีมีใบปะหน้า ให้คลิกเลือก ☒ สร้างใบปะหน้า กรณีไม่มีใบปะหน้าให้ติ๊กออก

☐ สร้างใบปะหน้า เลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลือกทะเบียน  
เลือกประเภทหนังสือ สามารถเลือกตามประเภท ประกอบด้วย หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ),  
หนังสือภายใน (เวียน), หนังสือภายใน (ลับ), คำสั่งกรุงเทพมหานคร, คำสั่งหน่วยงาน, คำสั่งส่วน  
ราชการ, หนังสือภายนอก (ครุฑ), หนังสือภายนอก (ลับ), หนังสือระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/  
อื่น ๆ และหนังสือคณะกรรมการ เป็นต้น

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือส่ง / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข : ☐ จองเลขล่วงหน้า  
ใบปะหน้า : ☒ สร้างใบปะหน้า  
ลงวันที่ : 14/08/2566  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ \* : โปรดเลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง \* : โปรดเลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ทะเบียน : กวไป  
ชื่อผู้จอง :  
ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)  
รูปแบบการออกเลข :  
หมายเหตุการจอง :  
จำนวนเลขที่ต้องการ \* :  
☐ หนังสือภายใน  
☐ หนังสือภายนอก  
☐ หนังสือคำสั่ง  
☐ หนังสือประกาศ  
☐ หนังสือระเบียบ  
☐ หนังสือรับรอง  
☐ หนังสือประทับตรา  
☐ หนังสือคณะกรรมการ

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)  
หนังสือภายใน (เวียน)  
คำสั่งกรุงเทพมหานคร  
หนังสือภายใน (ลับ)  
คำสั่งหน่วยงาน  
หนังสือภายนอก (ครุฑ)  
คำสั่งส่วนราชการ  
หนังสือภายนอก (เวียน)

บันทึก

รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง



4.2. เลือกรูปแบบการออกเลข ระหว่าง เลขไทย หรือเลขอารบิก กรอกหมายเหตุการจอง (ถ้ามี)  
กรอกจำนวนเลขที่ต้องการ

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือส่ง / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข : ☐ จองเลขล่วงหน้า

ใบปะหน้า : ☒ สร้างใบปะหน้า

ลงวันที่ : 14/08/2566

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ \* : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง \* : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ทะเบียน : กวไป

ชื่อผู้จอง : [Redacted]

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

รูปแบบการออกเลข : ☒ เลขไทย ☐ เลขอารบิก

หมายเหตุการจอง : หมายเหตุการจอง

จำนวนเลขที่ต้องการ \* : 1

☐ หนังสือภายใน

☐ หนังสือภายนอก

4.2

รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

4.3. กรณีคลิกเลือกสร้างใบปะหน้า ☒ สร้างใบปะหน้า ในเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการแล้วกรอก  
ข้อมูล ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการการเจ้าของเรื่องลงไป

จำนวนเลขที่ต้องการ \* : 1

☒ หนังสือภายใน

เพิ่มข้อมูล

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	จัดการ
กลุ่มงานสารบรรณกลางและ...	กลุ่มงานสารบรรณกลางและ...	ลบ

☐ หนังสือภายนอก

☐ หนังสือคำสั่ง

☐ หนังสือประกาศ

☐ หนังสือระเบียบ

☐ หนังสือรับรอง

☐ หนังสือประทับตรา

☐ หนังสือคณะกรรมการ

บันทึก

4.3

รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง



5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือส่ง / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจอลเลข : ☐ จอลเลขส่งหน้า  
ใบปะหน้า : ☐ สร้างใบปะหน้า  
ลงวันที่ : 14/08/2566  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร  
ทะเบียน : กวไป  
ชื่อผู้จอล :   
ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)  
รูปแบบการจอลเลข : ☒ เลข ☐ เลขอาราบิก  
ไทย  
หมายเหตุการจอล :   
จำนวนเลขที่ต้องการ : 1  
บันทึก

รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจอลเลข/จอลเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

6. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?  
OK

รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



7. ระบบจะแสดงข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งที่บันทึกจองเลข/ออกเลข และแสดงเลขที่หนังสือตั้งรูป  
หมายเหตุ: กรณีเลือกจองเลขล่วงหน้า หลังจากบันทึกระบบจะแสดงข้อความ รอออกเลขที่หนังสือ  
หมายถึง เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือส่ง

เปิดการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

**\*\* รอออกเลขที่หนังสือ คือ เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้**

เลขที่หนังสือ ↓	ลงวันที่ ↓	ประเภทหนังสือ	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จอง	หมายเหตุการจอง
กก 0403.21/9	14/08/2566	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	นางประไพ สอนประดิษฐ์	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	
รอออกเลขที่หนังสือ	14/08/2566	หนังสือภายใน (เวียน)	นางประไพ สอนประดิษฐ์	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	จองเลขหนังสือเวียน

รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

### 3.2 บันทึกจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ

การบันทึกจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู จองเลข/ออกเลข จากนั้นเลือก ทะเบียนหนังสือรับ
2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

หน้าหลัก | หนังสือภายใน | หนังสือภายนอก | **จองเลข/ออกเลข** | สร้างหนังสือ (นอกระบบ) | เมนู | กลุ่มงานสารบรรณกลาง...

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง  
ทะเบียนหนังสือรับ  
ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

ค้นหา

เลขที่ลงรับ : เลขที่ลงรับ | ประเภทหนังสือ : --ทั้งหมด--  
ลงวันที่ : DD/MM/YYYY | วันที่ : DD/MM/YYYY  
หมายเหตุการจอง : หมายเหตุการจอง

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ยกเลิก	เลขที่หนังสือ ↓	ลงวันที่ ↓	ประเภทหนังสือ	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จอง	สถานะ	หมายเหตุการจอง
-		19/01/2566	(ทั่วไป)	นางประไพ สอนประดิษฐ์	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	จองล่วงหน้า	

รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ





3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ ให้กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
  - สามารถเลือกรูปแบบการจองเลขว่าเป็น จองเลขล่วงหน้า กรณีจองเลขล่วงหน้าให้ระบุลงวันที่และเลือกหน่วยงาน
  - เลือกทะเบียน
  - เลือกประเภทหนังสือ สามารถเลือกตามประเภทได้แก่ รับหนังสือภายนอก และรับหนังสือภายนอก (ลับ)
  - เลือกรูปแบบการออกเลข ระหว่าง เลขไทย หรือเลขอารบิก
  - สามารถระบุหมายเหตุการจอง
  - กรอกจำนวนเลขที่ต้องการ
4. เมื่อกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข : ☐ จองเลขล่วงหน้า

ลงวันที่ : 14/08/2566

หน่วยงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ทะเบียน : กวไป

ชื่อผู้จอง : [Redacted]

ประเภทหนังสือ : หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

รูปแบบการออกเลข : ☒ เลขไทย ☐ เลขอาราบิก

หมายเหตุการจอง : หมายเหตุการจอง

จำนวนเลขที่ต้องการ : จำนวนเลขที่ต้องการ

บันทึก

รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

OK

รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



6. ระบบจะแสดงข้อมูลทะเบียนหนังสือรับที่บันทึกและแสดงเลขที่หนังสือ ดังรูป

หมายเหตุ: กรณีเลือกจองเลขล่วงหน้า หลังจากบันทึกที่ระบบจะแสดงข้อความ รอออกเลขที่หนังสือ หมายถึง เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้

รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ



## 3.3 บันทึกจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

การบันทึกจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู จองเลข/ออกเลข จากนั้นเลือก ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)
2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

หน้าหลัก หนังสือภายใน หนังสือภายนอก **จองเลข/ออกเลข** สร้างหนังสือ (นอก-ระบบ) ดู จอง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) 1

ค้นหา

เลขที่จองรับ :  เลขที่จองรับ

ลงวันที่ :  DD/MM/YYYY

หมายเลขการจอง :  หมายเลขการจอง

ประเภทหนังสือ :  --ทั้งหมด--

ถึงวันที่ :  DD/MM/YYYY

2

ยกเลิก	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ทะเบียน	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จอง	สถานะ	หมายเหตุการจอง
-	3	3/02/2566	1	นาง...	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	ใช้งานแล้ว	จองเลข

รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) ให้กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
  - สามารถเลือกรูปแบบการจองเลขว่าเป็น จองเลขล่วงหน้า กรณีจองเลขล่วงหน้าให้ระบุลงวันที่และเลือกหน่วยงาน
  - เลือกทะเบียน
  - เลือกประเภทหนังสือ สามารถเลือกตามประเภทได้แก่ รับหนังสือภายนอก และรับหนังสือภายนอก (ลับ)
  - เลือกรูปแบบการออกเลข ระหว่าง เลขไทย หรือเลขอารบิก
  - สามารถระบุหมายเหตุการจอง
  - กรอกจำนวนเลขที่ต้องการ
4. เมื่อกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข : ☐ จองเลขล่วงหน้า

ลงวันที่ : 14/08/2566

หน่วยงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ทะเบียน : กวไป

ชื่อผู้จอง : [Redacted]

ประเภทหนังสือ : หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

รูปแบบการออกเลข : ☒ เลขไทย ☐ เลขอาราบิก

หมายเหตุการจอง : หมายเหตุการจอง

จำนวนเลขที่ต้องการ : จำนวนเลขที่ต้องการ

บันทึก

รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

OK

รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



6. ระบบจะแสดงข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) ที่บันทึกและแสดงเลขที่หนังสือ  
หมายเหตุ: กรณีเลือกจองเลขล่วงหน้า หลังจากบันทึกในระบบจะแสดงข้อความ รอออกเลขที่หนังสือ  
หมายถึง เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

เพิ่มข้อมูล

**\*\* รอออกเลขที่หนังสือ คือ เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้**

ยกเลิก	เลขที่หนังสือ ไร่	ลงวันที่ ไร่	ทะเบียน	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จอง	สถานะ	การจอง
<input type="checkbox"/>	308	14/08/2566	ทั่วไป	นางสาวสมใจ น. น. น. น.	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	ว่าง	

หมายเหตุยกเลิก \* :

บันทึก

รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอข้อมูลการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

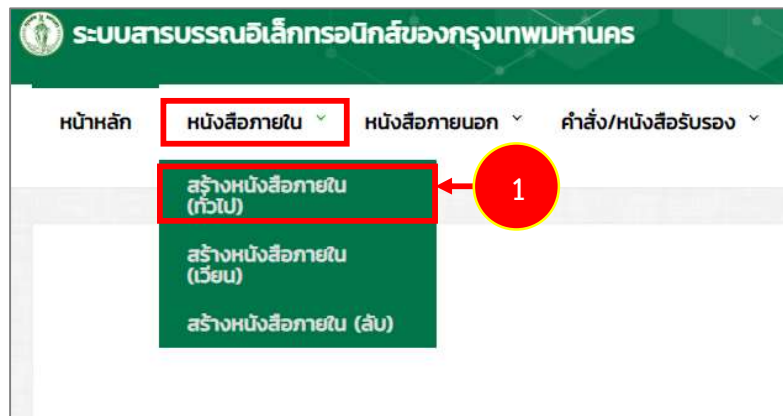
## บทที่ 4

## การสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

## 4.1 สร้างใบปะหน้า

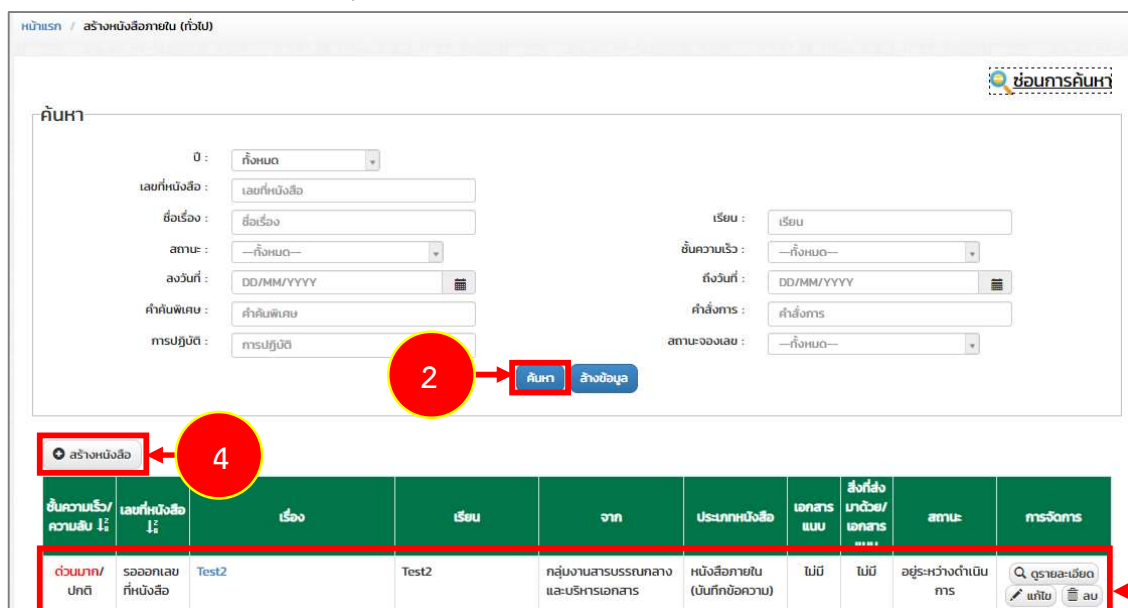
การสร้างใบปะหน้า กรณีไม่ได้จองเลข มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู หนังสือภายใน แล้วเลือก สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือภายใน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (ทั่วไป) ดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกที่ เปิดการค้นหา และระบุเงื่อนไขการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ค้นหา ซึ่งสามารถจัดการข้อมูลได้แก่ ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ เปลี่ยนผู้ลงนาม (กรณียังไม่ลงนาม)
4. การสร้างหนังสือให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ



รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

5. ระบบแสดงหน้าจอสว่างหนังสือภายใน (ทั่วไป) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

**หน้าแรก / ส่วนงานจัดการระบบ (ทั่วไป) / หนังสือภายใน**

---

ประเภทหนังสือ : หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)

เจ้าของเรื่อง : นาย \_\_\_\_\_

แผนกต้นสังกัด \* : [เลือก]

ตำแหน่งเดิม \* : [เลือก]

### หนังสือภายใน

เลขที่ :

วันที่ :

เรื่อง \* :

เรื่อง \* :

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ :

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง :

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง :

โทร./วิทยุ โทรสาร \* :

การปฏิบัติงาน :

ส่ง :

QR Code : ☐ สร้าง QR Code

จำนวนสำเนา :

ผู้ลงนาม \* :

ลายเซ็น :

การลงนามแทน :

รายละเอียดหนังสือ :   
 ชื่อเอกสารและเนื้อหาโดยย่อหนังสือฉบับนี้ :

**เอกสารอ้างอิง (ในระบบ) :**

**สิ่งที่ส่งมาด้วย (แนบแบบ) :**  0 ชิ้น  
 ตัวอย่าง เอกสาร 1 สิ่ง, หนังสือ 1 ฉบับ, แฟ้มเอกสาร 1 แฟ้ม โดยขึ้นชื่อของไฟล์กำกับเอกสาร

\* ไม่มีการตรวจสอบผ่านการเข้าถึงไฟล์ระบบ    ◯ ทำเอกสารผ่านการเข้าถึงไฟล์ระบบ

---

#### แบบเอกสารถ่ายรูป

Upload เอกสารแบบ/สิ่งที่ส่งมามีด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด
คลิกเพื่อดูรายการไฟล์

**อัปโหลดเอกสารแนบ**

ชื่อไฟล์	ขนาด
ไม่มีเอกสารแนบ	

\*\*\* รองรับเนื้อหาลงทะเบียน doc , docx , xls ,.xlsx , pptx , txt , bmp , jpeg , png , tiff , gif , pdf , psdj , epsj ,  
 pptjs , mp3 , mpeg , zip , rtf \*\*\*  
 \*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ) \*\*\*

รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)





## 6. เลือกเพิ่มทะเบียนส่ง, ชั้นความเร็ว, กรอกเรื่อง, กรอกเรียน

หน้าแรก / สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) / หนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)      เจ้าของเรื่อง :      เพิ่มทะเบียนส่ง \* : ทั่วไป      ชั้นความเร็ว \* : ปกติ

หนังสือภายใน

เลขที่ : กก 0403.2/      ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ส่วนบริหารกลาง

วันที่ : 14/08/2566      ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

เรื่อง \* :      ส่วนงานเจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

เรียน \* :      โทร./โทรสาร \* : 0 xxxx xxxx หรือโทร. xxxx โทรสาร 0 xxxx xxxx

การปฏิบัติเพื่อ : กราบ      ส่ง : เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

QR Code : ☐ สร้าง QR Code

คำค้นพิเศษ :      ผู้ลงนาม \* : ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง      ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

การลงนามแทน : การลงนามแทน

รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

7. เลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, กรอกเบอร์โทรศัพท์/โทรสาร, เลือกการปฏิบัติเพื่อ, เลือกส่ง ระหว่าง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์, ส่งตัวหนังสือเป็นเอกสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และยืนยันเป็นเอกสารตามไป, สามารถระบุให้สร้าง QR Code, กรอกคำค้นพิเศษ, เลือกผู้ลงนาม และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม

หน้าแรก / สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) / หนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)      เจ้าของเรื่อง :      เพิ่มทะเบียนส่ง \* : ทั่วไป      ชั้นความเร็ว \* : ปกติ

หนังสือภายใน

เลขที่ : กก 0403.2/      ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ส่วนบริหารกลาง

วันที่ : 14/08/2566      ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

เรื่อง \* :      ส่วนงานเจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

เรียน \* :      โทร./โทรสาร \* : 0 xxxx xxxx หรือโทร. xxxx โทรสาร 0 xxxx xxxx

การปฏิบัติเพื่อ : กราบ      ส่ง : เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

QR Code : ☐ สร้าง QR Code

คำค้นพิเศษ :      ผู้ลงนาม \* : ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง      ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

การลงนามแทน : การลงนามแทน

รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



8. กรอกรายละเอียดหนังสือ หากเป็นเรื่องเดิม สามารถคัดลอกรายละเอียดโดยระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการคัดลอกไปได้

รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

9. สามารถเลือกเอกสารอ้างอิง (ในระบบ) กรอกสิ่งที่ส่งมาด้วย (นอกระบบ) และแนบเอกสาร

รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



## 10. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / สร้างหนังสือภายใน (บังคับ) / หนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บังคับข้อความ)  
 ผนวกแนบส่ง : ☐ ไม่มี

เจ้าของเรื่อง :   
 ต้นความเริ่ม :

หนังสือภายใน

เลขที่ :   
 วันที่ :   
 เรื่อง :   
 เรียน :

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ :   
 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง :   
 ส่วนงานเจ้าของเรื่อง :   
 โทร./โทรสาร :   
 การปฏิบัติงานเพื่อ :   
 ส่ง :   
 QR Code : ☐ สร้าง QR Code  
 กำหนดเลข :   
 ผู้ลงนาม :   
 ตำแหน่ง :   
 การลงนามแทน :

รายละเอียดหนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:  คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ) :  เลือก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (แนบแนบ) : ☐

☒ ไม่มีการกำหนดรหัสการเข้าถึงไฟล์แนบ  
☐ กำหนดรหัสการเข้าถึงไฟล์แนบ

แบบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

\*\*\* รองรับไฟล์ doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, bmp, jpeg, jpeg, tiff, tif, pdf, png, ppt, pptx, mp3, mp4, zip, m4a \*\*\*  
 \*\*\* ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ) \*\*\*

รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

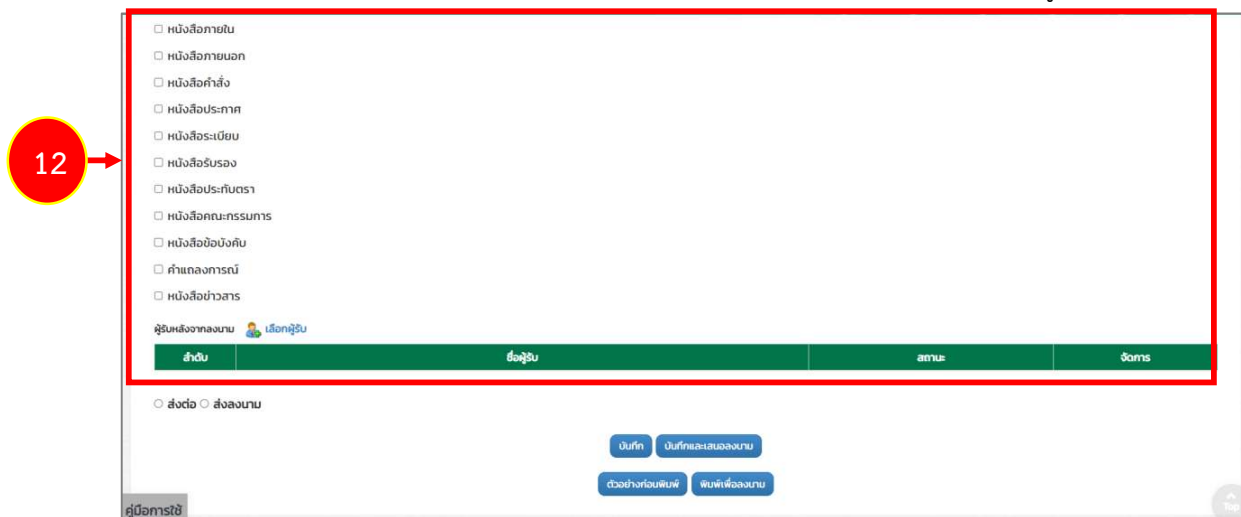


11. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

12. หลังจากกดบันทึกแล้ว สามารถเลือกสร้างหนังสือภายในได้ใบปะหน้า (ถ้ามี) และเลือกผู้รับหลังลงนามได้



รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



#### 4.1.1 สร้างหนังสือภายใน

1. การสร้างหนังสือภายในภายใต้ใบปะหน้า คลิกเลือก หนังสือภายใน แล้วคลิกปุ่ม สร้างหนังสือ

☐ สำเนาส่ง

☒ หนังสือภายใน

สร้างหนังสือภายใน

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ข้อความ	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง
-------------	--------	--------	---------	------------	---------------

☒ หนังสือภายนอก

สร้างหนังสือภายนอก

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ข้อความ	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง
-------------	--------	--------	---------	------------	---------------

รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

2. ระบบแสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในส่วนราชการ

- กรอกเรื่อง
- กรอกเรียน
- เลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- กรอกเบอร์โทรศัพท์
- เลือกผู้ลงนาม และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม
- กรอกรายละเอียดหนังสือ
- สามารถเลือกเอกสารอ้างอิง (ในระบบ)
- กรอกสิ่งที่มาด้วย (นอกระบบ)
- แนบเอกสาร
- สามารถเลือกผู้รับหลังจากลงนาม โดยเลือกที่ เลือกผู้รับ



รับเรื่อง : นาย [ ]      ชื่อว่า : นก

---

เลขที่ : กก 04032/

เรื่อง : [ ]

เรียน : [ ]

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : ส่วนบริหารกลาง

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง : กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

โทรศัพท์ : 0 224 2981 หรือโทร. 185 โทรสาร 0 2221 2170

วันเอกสาร : DD/MM/YYYY

ผู้ลงนาม : [ ]

ตำแหน่ง : [ ]

การลงนามแทน : [ ]

รายละเอียดหนังสือ      ต้องการรายละเอียดจากหนังสือ

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ) : [ ]

สิ่งที่ส่งมาด้วย (แนบระบบ) : [ ]

รับแจ้งจากลงนาม : [ ]

ลำดับ	ผู้รับ	สถานะ	จัดการ
<p>บันทึก    ตัด</p>			

2

รูปภาพที่ 53 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในส่วนราชการ



## 3. เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือภายในส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

เจ้าของเรื่อง :  ขึ้นความเร็ว : ปกติ

แฟ้มทะเบียนส่ง \* :

### หนังสือภายใน

เลขที่ :

เรื่อง \* :

เรียน \* :

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ \* :

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง \* :

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง \* :

โทรศัพท์ \* :

วันที่เอกสาร :

ผู้ลงนาม \* :

ตำแหน่ง :

การลงนามแทน :

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

ด้วยสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจ้างกิจการร่วมค้าโพรมิซเป็นผู้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยขอบเขตงานซึ่งเป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทดสอบระบบงานตามโครงการฯ

ส่วนบริหารกลาง โดยกลุ่มงาน จะทำการทดสอบระบบภายในสำนักในวัน อังคาร ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ขอให้ท่านส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติ หน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เพื่อเข้าร่วมการทดสอบระบบตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ประกอบด้วย กลุ่มงานละ ๑ คน ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นางสาวฟ้า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โทร ๐๒๑๒๑๒๑ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)  เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (เอกสาร) : ☐ มี ตัวอย่าง เอกสาร 1 ลัง, หนังสือ 1 ฉบับ, แฟ้มเอกสาร 1 แฟ้ม โดยไม่ต้องใส่ลำดับเอกสาร

ผู้รับหลังจากลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
3	บันทึก	ปิด	

รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในส่วนราชการ



4. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 55 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

5. ระบบจะแสดงรายการหนังสือภายในที่บันทึกดังรูป สามารถสร้างหนังสือภายในได้ แก้ไขหรือลบข้อมูลตามต้องการ

☒ หนังสือภายใน

สร้างหนังสือภายในส่วนราชการ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง	
14/08/2566		แจ้งนัดหมายทดสอบระบบ	ปกติ			<div><input type="button" value="สร้างหนังสือ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/></div>

☐ หนังสือภายนอก

☐ หนังสือคำสั่ง

5

รูปภาพที่ 56 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)





#### 4.1.2 สร้างหนังสือภายนอก

1. การสร้างหนังสือภายนอก ภายใต้ใบปะหน้า คลิกเลือก หนังสือภายนอก แล้วคลิกปุ่ม สร้างหนังสือ

□ สำเนาส่ง

☒ หนังสือภายใน

สร้างหนังสือภายในส่วนราชการ

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง	
-------------	--------	--------	--------------	------------	---------------	--

☒ หนังสือภายนอก

สร้างหนังสือภายนอก

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง	
-------------	--------	--------	--------------	------------	---------------	--

รูปภาพที่ 57 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายนอก

2. ระบบแสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายนอก

- กรอกเรื่อง, เลือกคำขึ้นต้น, กรอกเรียน
- เลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- กรอกเบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรสาร, ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- เลือกคำลงท้าย
- เลือกผู้ลงนาม และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม
- กรอกรายละเอียดหนังสือ
- สามารถเลือกเอกสารอ้างอิง (ในระบบ)
- กรอกสิ่งที่มาด้วย (นอกระบบ)
- แนบเอกสาร
- สามารถเลือกผู้รับหลังจากลงนาม โดยเลือกที่ เลือกผู้รับ



รายชื่อเรื่อง : นาย      ชื่อเรื่อง : ปกติ

---

เลขที่ : กก 04032/

เรื่อง : เรื่อง

คำขึ้นต้น : เรื่อง

เรียน : เรียน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง \*

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง \*

โทรศัพท์ \*

โทรสาร :

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

วันเอกสาร : DD/MM/YYYY

ค่าส่งท้าย \*

ผู้ลงนาม \*

ตำแหน่ง :

การลงนามแทน :

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ส่วนบริหารกลาง

กรมการศึกษานานาชาติและบริหารการศึกษานานาชาติ

O 2224 2981 หรือโทร. 0285 โทรสาร O 2221 2170

โทรสาร :

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

DD/MM/YYYY

เรียน

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง

การลงนามแทน

รูปเอกสารแนบเรื่อง กิจการเอกสาร :      ต้องการรายละเอียดจากหนังสือแนบ

เอกสารแนบ (ในระบบ) :      ค้นหาเอกสาร (ในระบบ)

ส่งไฟล์แนบด้วย (แนบระบบ) :      ☐ ต้องการเอกสาร 1 ตัว, หนังสือ 1 ฉบับ, แฟ้มเอกสาร 1 ฉบับ โทรสารแนบส่งไฟล์เอกสาร

แนบเอกสารลงนาม      บันทึกผู้รับ

ลำดับ	ผู้ลงนาม	สถานะ	จัดการ

บันทึก      ปิด

2

รูปภาพที่ 58 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายนอก

3. เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

[illegible]

รูปภาพที่ 59 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายนอก



4. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 60 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

5. ระบบจะแสดงรายการหนังสือภายในที่บันทึก สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ตามต้องการ

☒ หนังสือภายใน

สร้างหนังสือภายในส่วนราชการ

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง	
14/08/2566		แจ้งนัดหมายทดสอบระบบ	ปกติ			<div>สร้างหนังสือ แก้ไข ลบ</div>

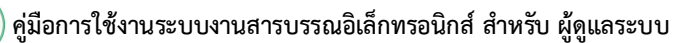
☒ หนังสือภายนอก

สร้างหนังสือภายนอก

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง	
14/08/2566		แจ้งนัดหมายทดสอบระบบ	ปกติ	• บริษัท อีโคโนมิกฮิลล์ จำกัด		<div>แก้ไข ลบ</div>

รูปภาพที่ 61 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายนอก



6. เมื่อกรอรายละเอียดใบปะหน้า และสร้างหนังสือภายใต้ใบปะหน้าแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อ บันทึกหนังสือ

[illegible]

รูปภาพที่ 62 แสดงหน้าจอสถร้งหนังสือภายใต้ใบปะหน้า (1)



7. จากนั้นส่งลงนามโดยเลือกสถานะ ส่งลงนาม และคลิกปุ่ม บันทึกและเสนอลงนาม กรณีต้องการเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

สร้างหนังสือภายนอก

สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ข้อความเริ่ม	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง	
14/08/2566		แจ้งนัดหมายทดสอบระบบ	ปกติ	• บริษัท โอชโฟเทคเนี่ยล จำกัด		<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

☐ หนังสือคำสั่ง  
☐ หนังสือประกาศ  
☐ หนังสือระเบียบ  
☐ หนังสือรับรอง  
☐ หนังสือประทับตรา  
☐ หนังสือคณะกรรมการ  
☐ หนังสือขอเบิกเงิน  
☐ คำแถลงการณ์  
☐ หนังสือข่าวสาร

ผู้รับหนังสือจากหน่วยงาน เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	งาน
<input type="radio"/> ส่งต่อ	<input checked="" type="radio"/> ส่งลงนาม		

☐ ส่งต่อ ☒ ส่งลงนาม

รูปภาพที่ 63 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใต้ใบปะหน้า (2)

8. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะส่งหนังสือไปที่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้า เพื่อลงนามต่อไป

!

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

รูปภาพที่ 64 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล



9. เมื่อบันทึกและเสนอลงนามแล้ว ระบบจะแสดงสถานะว่า ส่งลงนาม

- กรณียังไม่ได้ลงนาม สามารถเปลี่ยนผู้ลงนามได้โดยคลิกปุ่ม [เปลี่ยนผู้ลงนาม](#)
- สามารถดูรายละเอียดหนังสือ หรือ พิมพ์/แก้ไขเพื่อลงนามบันทึกข้อความโดยคลิกปุ่ม [ดูรายละเอียด](#)

หน้าแรก / สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

เปิดการค้นหา

สร้างหนังสือ

ชั้นความเร่ง/ ความลับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แบบ	สิ่งที่ส่งมา ด้วย/ เอกสาร แนบ	สถานะ	เครื่องมือ
-	รจออกเลขที่ หนังสือ	แจ้งนัดหมายทดสอบระบบ	ผู้อำนวยการสำนัก	กลุ่มงานสารบรรณกลาง และบริหารเอกสาร	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ส่งลงนาม	<a href="#">ดูรายละเอียด</a> <a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a> <a href="#">เปลี่ยนผู้ลงนาม</a>

9

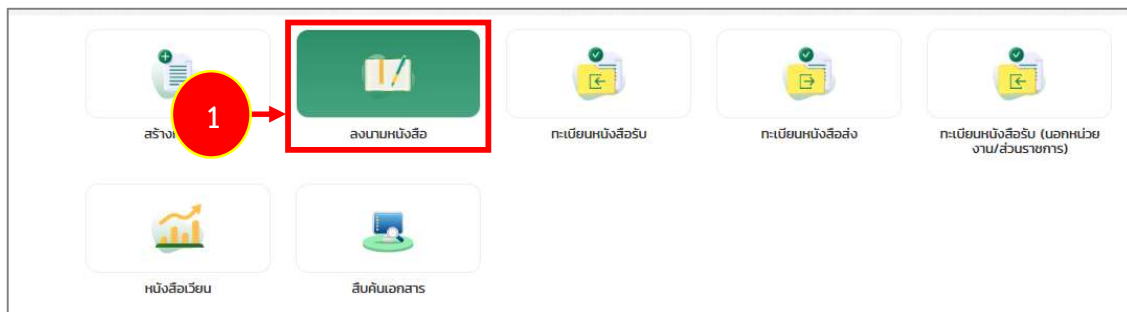
รูปภาพที่ 65 แสดงหน้าจอรายการสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



## 4.2 การลงนามใบปะหน้า ผู้อำนวยการ/หัวหน้า

การลงนามใบปะหน้าสำหรับ ผู้อำนวยการ/หัวหน้า มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 66 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือ เลือกเมนู ลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน)



รูปภาพที่ 67 แสดงหน้าหลักลงนามหนังสือ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน) ซึ่งเป็นรายการหนังสือที่รอลงนาม

4. การลงนาม ให้คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 68 แสดงหน้าจอลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน)





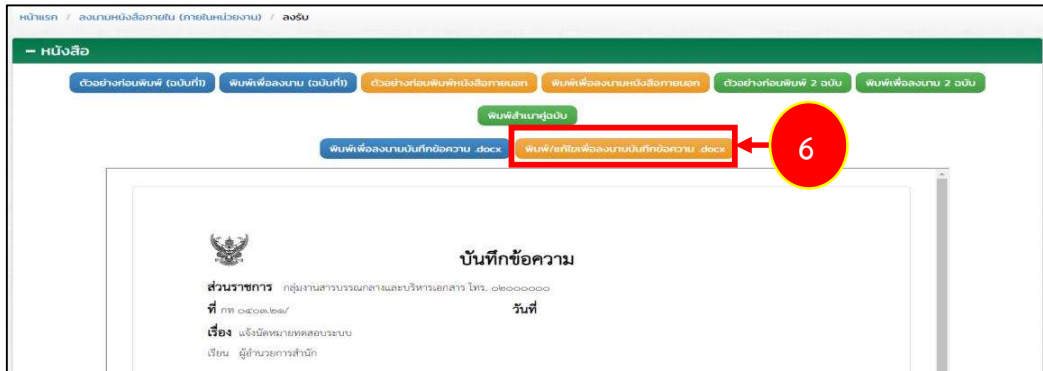
5. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน) โดยแสดงใบปะหน้า และหนังสือที่สร้างภายใต้ใบปะหน้า

5

รูปภาพที่ 69 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน)

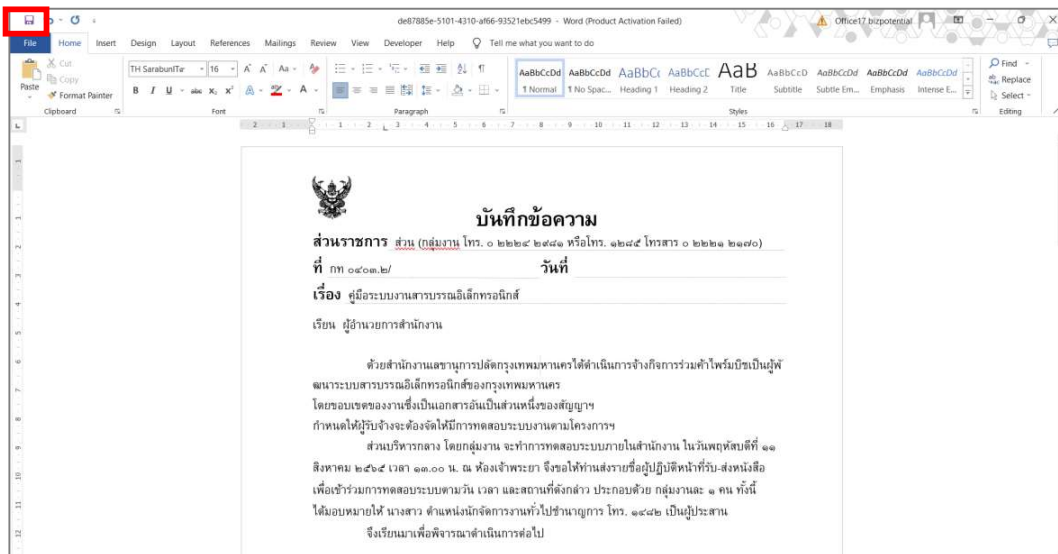


6. ในส่วนนี้สามารถแก้ไขรายละเอียดหนังสือเพื่อลงนามบันทึกข้อความ โดยคลิกปุ่ม [พิมพ์กับใบเพื่อลงนามบันทึกข้อความ .docx](#) จะเป็นการแก้ไขรายละเอียดหนังสือบนเซิร์ฟเวอร์ไม่ใช้การดาวน์โหลดไฟล์มาแก้ไขที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
- หมายเหตุ เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน ต้องลงโปรแกรม BizSmartDoc จึงจะสามารถใช้งานได้



รูปภาพที่ 70 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

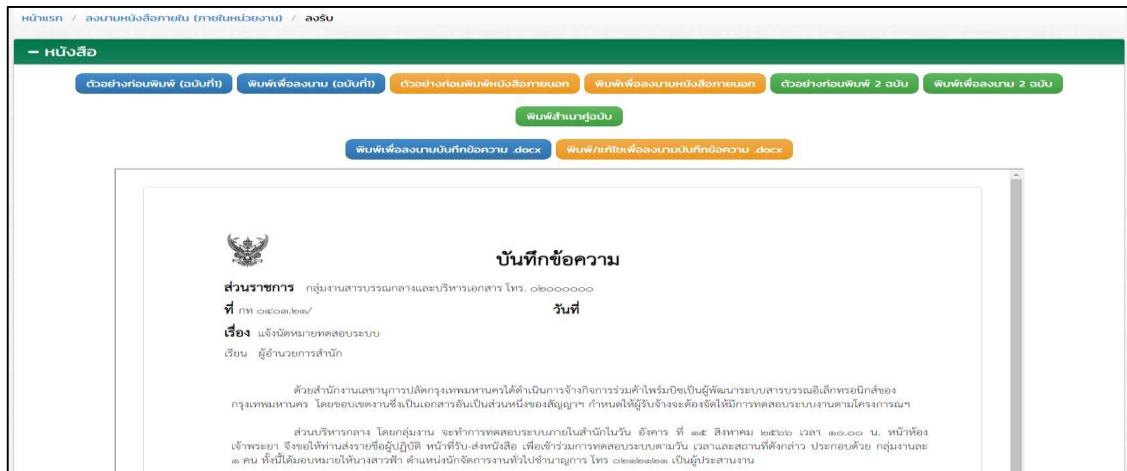
- ระบบเปิดโปรแกรม Microsoft Word จะเป็นการแก้ไขรายละเอียดหนังสือบนเซิร์ฟเวอร์ ให้แก้ไขรายละเอียดหนังสือตามต้องการ และคลิกปุ่ม บันทึกไฟล์



รูปภาพที่ 71 แสดงหน้าจอแก้ไขบันทึกข้อความ

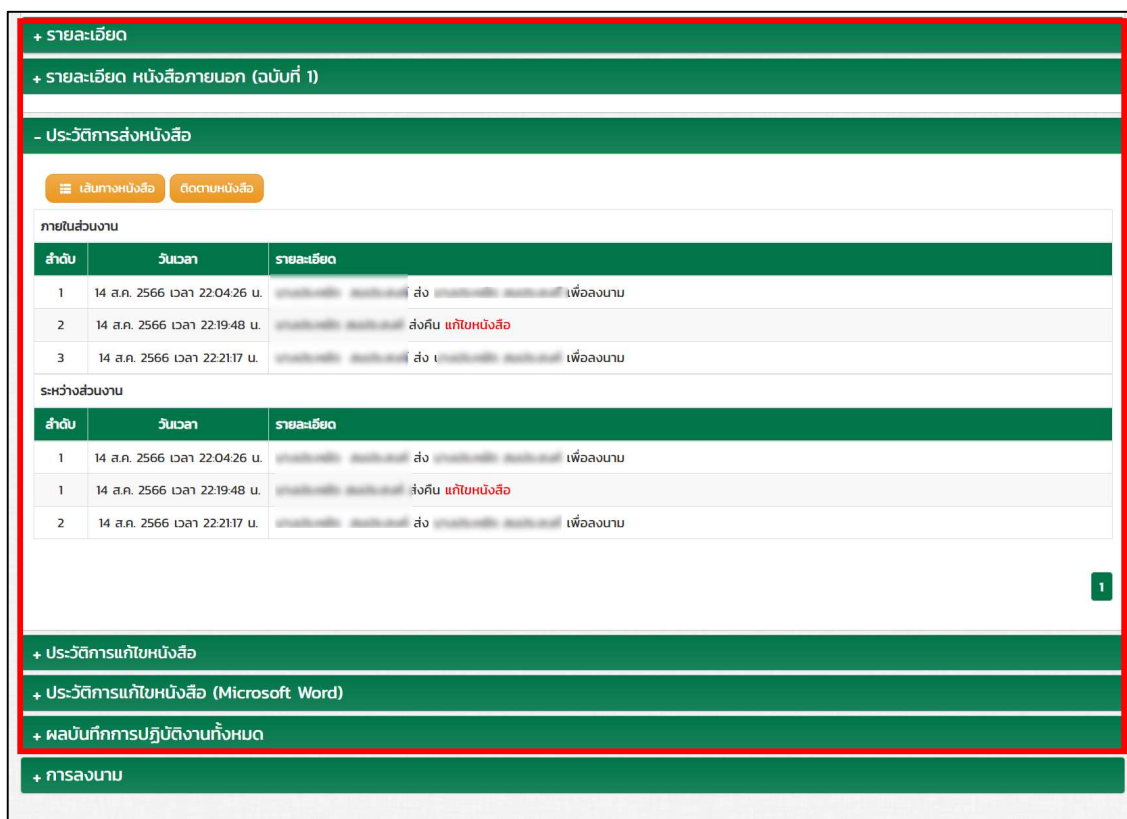


7. เมื่อบันทึกไฟล์แล้ว หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อความในรูปแบบ PDF



รูปภาพที่ 72 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

8. สามารถตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ และเส้นทางเอกสารได้ในส่วนของประวัติการส่งหนังสือ



รูปภาพที่ 73 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



9. การลงนามหนังสือ ให้เลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น สามารถกรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอได้ (ถ้ามี)
10. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 74 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

11. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

รูปภาพที่ 75 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



12. เมื่อลงนามแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือและลายเซ็นของผู้ลงนามขึ้นมา

หน้าแรก / ลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน) / ลงรับ

— หนังสือ

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (ฉบับที่)    พิมพ์เพื่อลงนาม (ฉบับที่)    ตัวอย่างก่อนพิมพ์คั่นหนังสือภายนอก    พิมพ์เพื่อลงนามคั่นหนังสือภายนอก    ตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2 ฉบับ    พิมพ์เพื่อลงนาม 2 ฉบับ

พิมพ์สำเนาผู้รับ

พิมพ์เพื่อลงนามบันทึกข้อความ .docx    พิมพ์/แก้ไขเพื่อลงนามบันทึกข้อความ .docx

12

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร โทร. ๐๒๐๐๐๐๐๐

ที่ กท ๐๕๐๒๒๑/ ๑๐ วันที่

เรื่อง แจ้งมติหมายทดสอบระบบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก

ด้วยสำนักงานเลขาธิการปัสดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการแจ้งการร่วมคำไปพร้อมเป็นผู้นำนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยขอเสนอซึ่งเป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา กำหนดให้ผู้รับแจ้งจะต้องจัดให้มีการทดสอบระบบงานตามโครงการฯ

ส่วนบริหารกลาง โดยกลุ่มงาน จะทำการทดสอบระบบภายในสำนักในวัน อังคาร ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. หน้าห้องเจ้าพระยา จึงขอให้ท่านส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติ หน้ารับ-ส่งหนังสือ เพื่อเข้าร่วมการทดสอบระบบตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ประกอบด้วย กลุ่มงานและ ๑ คน ทั้งนี้ได้อบรมหมายให้นางสาวฟ้า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โทร ๐๒๒๒๒๒๒๒ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการ

สำนักงานเลขาธิการปัสดกรุงเทพมหานคร

รูปภาพที่ 76 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



#### 4.3 การลงรับหน่วยงาน (สารบรรณกลางของหน่วยงาน)

การลงรับหน่วยงาน สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 77 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับดังรูป ให้เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ แล้วเลือก ลงรับหน่วยงาน

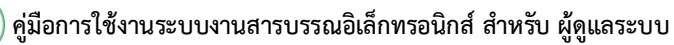


รูปภาพที่ 78 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

3. ระบบแสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน ซึ่งเป็นรายการที่รอลงรับดังรูป



รูปภาพที่ 79 แสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน



4. คลิปปั๊ม เปิดเพื่อลงรับ

หน้าแรก / ลงระบบงาน

เปิดการค้นห

ตรวจสอบ

ลงระบบแล้ว

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	ขึ้นความเร็ว/ ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	-	กท 0403.2/10 	14/08/2566	แจ้งนัดหมายทดสอบระบบ	ผู้อำนวยการสำนัก	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	รอลงรับ	<input checked="" type="checkbox"/> เปิดเพื่อลงรับ

รูปภาพที่ 80 แสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน

5. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

[illegible]

รูปภาพที่ 81 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

6. ดำเนินการลงรับหนังสือ

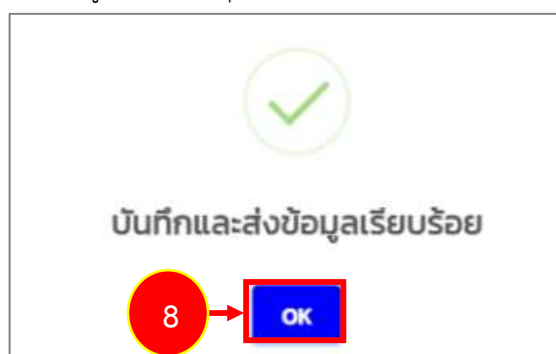


- เลือกสถานะลงรับ ระหว่าง ลงรับ, ส่งคืน หรือส่งกลับแก้ไข
- สามารถเลือกเพิ่มทะเบียนรับ
- เลือกการรับ ระหว่าง เลขอัตโนมัติ หรือใช้เลขจอง

7. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 82 แสดงหน้าจอจอลงรับหนังสือ

8. ระบบแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปภาพที่ 83 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- ระบบจะส่งต่อไปที่ผู้อำนวยการเพื่อลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน)





9. รายการที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่แท็บ ลงรับแล้ว สามารถดูรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน/ส่งต่อได้
10. สามารถคลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน/ส่งต่อ เพื่อเลือกเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามต่อไป

ลำดับ	เสร็จสิ้น	เลขทะเบียนรับ	วัน/เวลารับ	ชั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	<input type="checkbox"/>	25	15/08/2566	-	ทก 0403.2/10	14/08/2566	แจ้งปิดหมายทดลองระบบ	ผู้อำนวยการสำนัก	กรุงเทพมหานคร	หนังสือ	ไม่มี	ไม่มี	รอรับ	รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

รูปภาพที่ 84 แสดงหน้าจอรายการลงรับแล้ว

11. จากนั้นเลือกที่ เสนอ/มอบหมายงาน เพื่อเลือกเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

วันที่	ผู้เสนอ/มอบหมายงาน	เรียน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการภายใน	ผลการปฏิบัติงาน	สถานะปฏิบัติงาน
+ ส่งต่อ								
+ ความคิดเห็น								
+ เสนอ/มอบหมายงาน								
- การมอบหมาย								
เสนอ/มอบหมายงาน								
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จิงกร		

รูปภาพที่ 85 แสดงหน้าจอเสนอ/มอบหมายงาน

12. ให้เลือกชื่อผู้อำนวยการและกรอกการเสนอ/มอบหมาย จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

เลือกทั้งหมด	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนราชการ
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

การเสนอ/มอบหมาย :

รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย :

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

รูปภาพที่ 86 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/หน่วยงาน



13. เมื่อเลือกผู้รับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกและส่ง

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นางสาว ปลัดกรุงเทพมหานคร	เพื่อทราบ		DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	<input type="checkbox"/>	ลบ

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 87 แสดงหน้าจอเสนอ/มอบหมายงาน

14. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

ยืนยันการบันทึก?

ตกลง ยกเลิก

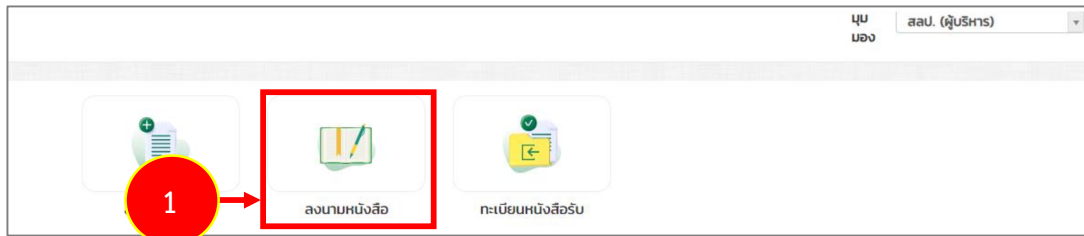
รูปภาพที่ 88 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



#### 4.4 ลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน) ผู้อำนวยการ

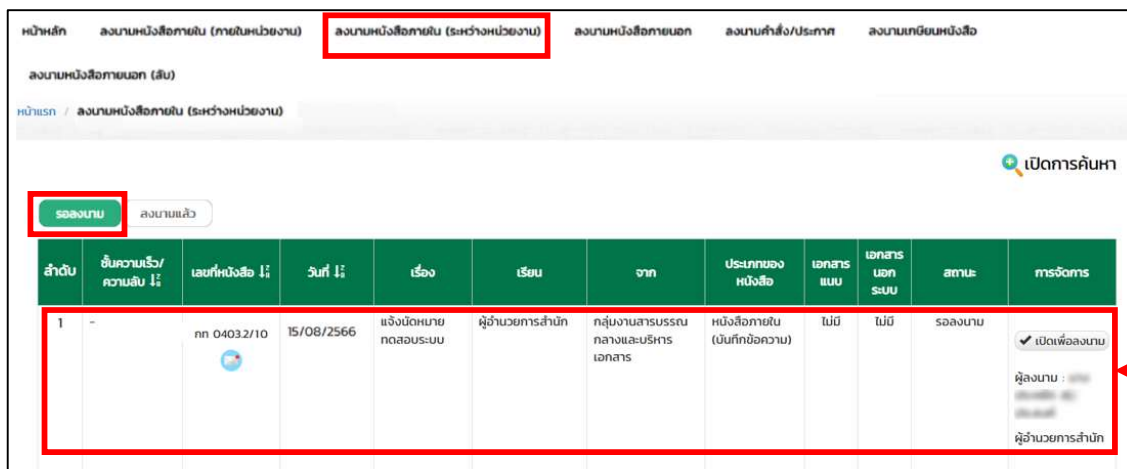
การลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน) สำหรับผู้อำนวยการ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



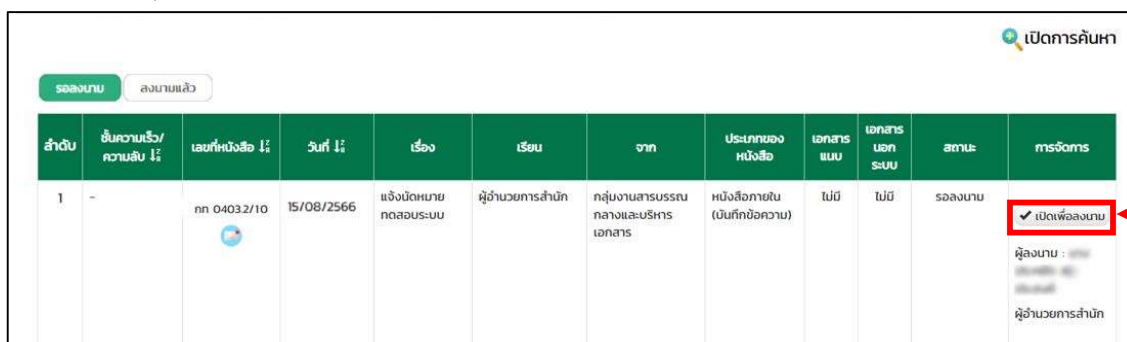
รูปภาพที่ 89 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือดังรูป ให้เลือกเมนู ลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน) ระบบแสดงรายการที่รอลงนาม

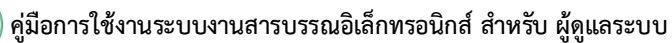


รูปภาพที่ 90 แสดงหน้าจอลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน)

3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 91 แสดงหน้าจอลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน)



รูปภาพที่ 92 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ลงนามหนังสือโดยเลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น
6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 93 แสดงหน้าจอลงนามหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

รูปภาพที่ 94 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



## 8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงนามแล้ว

หน้าแรก / ลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน) / ลงนาม

← หนังสือ

แจ้งทำหนังสือ (ฉบับที่)

พิมพ์ส่งลงนาม (ฉบับที่)

แจ้งทำหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงาน

พิมพ์ส่งลงนามเพื่อส่งไปยังหน่วยงาน

แจ้งทำหนังสือเพื่อส่ง 2 ฉบับ

พิมพ์ส่งลงนาม 2 ฉบับ

พิมพ์ส่งลงนาม

พิมพ์ส่งหนังสือลงนามอิเล็กทรอนิกส์.docx

พิมพ์ส่งหนังสือลงนามอิเล็กทรอนิกส์.docx

**บันทึกข้อความ**  
ส่วนราชการ : กรุงเทพมหานครและบริหารราชการพิเศษ ๑๒๐๐๐๐๐๐  
ที่ กท ๐๔๐๖.๒๖/๑๐ วันที่  
เรื่อง แจ้งมติของคณะกรรมการ  
เรียน ผู้บริหารสำนัก

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ดำเนินการแจ้งการร่วมดำเนินการกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร โดยขอความเห็นชอบและดำเนินการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
ส่วนบริหารกลาง โดยคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
๑ คน ที่ไม่ได้มีมติของคณะกรรมการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
จึงเป็นการถือเป็นการดำเนินการต่อไป

ผู้ดำเนินการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

← หนังสือภายนอก (ฉบับที่ 1)

พิมพ์ส่งลงนาม

พิมพ์ส่งหนังสือลงนาม.docx

พิมพ์ส่งหนังสือลงนาม.docx

**บันทึกข้อความ**  
ที่ กท ๐๔๐๖.๒๖/๑๐ กรุงเทพมหานครและบริหารราชการ  
กรุงเทพมหานครและบริหารราชการ  
กรุงเทพมหานครและบริหารราชการ  
(วันที่)  
เรื่อง แจ้งมติของคณะกรรมการ  
เรียน บริษัทในเครือ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ดำเนินการแจ้งการร่วมดำเนินการกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร โดยขอความเห็นชอบและดำเนินการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
ส่วนบริหารกลาง โดยคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
๑ คน ที่ไม่ได้มีมติของคณะกรรมการในส่วนนี้ของสัญญา กำหนดให้ใช้บังคับใช้การต่อไปได้การลงนามตามโครงการ  
จึงเป็นการถือเป็นการดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ  
นายสมชาย ใจหาย

+ รายละเอียด

+ รายละเอียด หนังสือภายนอก (ฉบับที่ 1)

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ (Microsoft Word)

+ ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่	ผู้ส่ง/มอบหมายงาน	เรียน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว (วันที่ทำ)	ผลการปฏิบัติงาน
--------	-------------------	-------	-----------------	---------------------	-------------------	---------------------------------	-----------------

+ การลงนาม

ผู้ลงนาม : นายสมชาย ใจหาย

สถานะลงนาม : ☒ ลงนาม ☐ ส่งกลับแก้ไข

ประเภทการลงนาม : ☐ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) ☐ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26) ☐ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น : ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

เรื่อง : แจ้งมติของคณะกรรมการ

วันที่ : 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22 น.

กำลังกรอก/ลงนาม :

ยืนยัน ยกเลิกหนังสือ

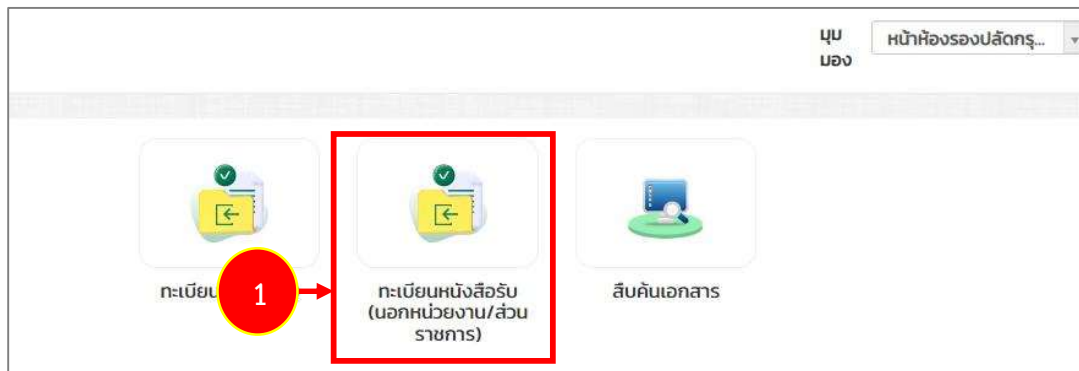
รูปภาพที่ 95 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



#### 4.5 การลงรับหน่วยงาน (ยกตัวอย่าง หน้าห้องรองปลัดกรุงเทพมหานคร)

การลงรับหน่วยงาน สำหรับหน้าห้องรองปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 96 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นคลิกปุ่ม ลงรับ



รูปภาพที่ 97 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ



3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / เข้าโดยข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี \* : อีเมลทรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* :ด่วนที่สุด

ภายในวันที่ \* : DD/MM/YY

เรื่อง \* :สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือเป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีกำหนดให้ผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ  
☐ กำหนดให้ผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแลบนเนอร์

\*\*\* รองรับชนิดไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

บันทึกการแก้ไข บันทึกและส่ง

3

รูปภาพที่ 98 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ





## 4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / เข้าข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารสนเทศและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ก่อไป x

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วย \* : อีเมลโทรอนิกส์ x

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* :ด่วนที่สุด x ภายในวันที่ \* DD/MM/YY

เรื่อง \* :สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือเป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีกำหนดให้ผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ  
☐ กำหนดให้ผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเลือกไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tif , .tiff , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ส่วนงานผู้รับหนังสือ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

4 บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 99 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ

## 5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

!

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

5

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 100 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล



6. ระบบแสดงเลขที่รับ ให้คลิกปุ่ม ตกลง



รูปภาพที่ 101 แสดงหน้าต่างข้อมูลเลขที่รับ

4.6 ตั้งแท่น (ยกตัวอย่าง หน้าห้องรองปลัดกรุงเทพมหานคร)

1. หลังจากลงรับหน่วยงานแล้ว จะสามารถตั้งแท่นได้โดยคลิกปุ่ม เสนอลงนาม หรือ รายละเอียด ตามหนังสือที่ต้องการ

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ

เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับหนังสือ	ชั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ
1	7174	3/08/2566	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	3/08/2566	สำรวจความต้องการการฝึกอบรมระบบ MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) (ทั่วไป)	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	มี	ลงรับแล้ว	<div><div>รายละเอียด</div><div>แก้ไข</div><div>ส่งส่วนราชการ</div><div>การมอบหมาย</div><div>เสนอลงนาม</div></div>

รูปภาพที่ 102 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ



## 2. จากนั้นตั้งแท่น ที่หัวข้อ เกษียนหนังสือ

หน้าแรก / / รายละเอียด

**- รายละเอียด**

ทะเบียน

บันทึกต่อเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)  
ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร  
เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974  
ลงวันที่ : 3/08/2566  
ส่งด้วยวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
ข้อความเรื่อง : ด่วนที่สุด  
ภายในวันที่ :  
เรื่อง : สำนักรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมระบบ MIS

วันที่รับในระบบ : 3/08/2566  
เขียน : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร  
ผู้ลงทะเบียน : บางประชิด สมประสงค์  
หมายเหตุ :  
หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี  
สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี  
รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เกษียนหนังสือ

รูปภาพที่ 103 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

## 3. คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

**- เกษียนหนังสือ**

เสนอลงนาม

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
-------	------------	-------	-----------

รูปภาพที่ 104 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



4. ระบบแสดงหน้าจอกการเขียนหนังสือ ให้กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ เพิ่มผู้ลงนาม และผู้รับหลังลงนาม (ถ้ามี)

การเขียนหนังสือ

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ผู้ลงนาม

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแทน	สถานะ	การจัดการ
-------	--------------	---------	-------------	-------	-----------

ผู้รับหลังจากลงนาม

เพิ่มข้อมูล

กรุณาเลือกผู้รับหลังจากลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 105 แสดงหน้าจอกการเขียนหนังสือ

5. เมื่อเลือกผู้ลงนามแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

การเขียนหนังสือ

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ผู้ลงนาม

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแทน	สถานะ	การจัดการ
1	นางสาวสมใจ นามสกุล	รองปลัด		รองลงนาม	ลบ

ผู้รับหลังจากลงนาม

เพิ่มข้อมูล

กรุณาเลือกผู้รับหลังจากลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวสมใจ นามสกุล	รองปลัด	ลบ

บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 106 แสดงหน้าจอกการเขียนหนังสือ



6. ระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมา ที่หัวข้อเขียนหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ส่งลงนาม

หน้าแรก / รายละเอียด

+ รายละเอียด

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

- เขียนหนังสือ

๘ เสนอลงนาม

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
1	ข้อสั่งการ วันเวลาที่สร้าง : 15 สิงหาคม 2566 เวลา 11:26:02 น.	อยู่ระหว่างดำเนินการ	<div><div>ส่งลงนาม</div><div>แก้ไข ลบ</div><div>รายละเอียด</div></div>

6

รูปภาพที่ 107 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม หากต้องการส่งลงนาม ให้คลิกปุ่ม ตกลง

!

ต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่

7

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 108 แสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม

- ขั้นตอนต่อไป รองปลัดกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ลงนามเขียนหนังสือต่อไป



8. ระบบส่งลงนามแล้ว และแสดงรายละเอียดหนังสือ ซึ่งสามารถดูบันทึกต่อเนื่อง และดูรายละเอียดหนังสือ
- บันทึกต่อเนื่อง จะแสดงรายละเอียดการลงรับ การเขียนหนังสือ เป็นต้น

หน้าแรก / รายละเอียด

**- รายละเอียด**

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)  
ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร  
เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974  
ลงวันที่ : 3/08/2566  
ส่งมาด้วยวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
ชั้นความเร่ง :ด่วนที่สุด  
ภายในวันที่ :  
เรื่อง :สำรวจความคืบหน้าการฝึกอบรมระบบ MIS

วันที่รับในระบบ : 3/08/2566  
เรียน : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร  
ผู้ลงทะเบียน :  
หมายเหตุ :  
  
หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี  
สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแบบ : ไม่มี  
รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/  
เอกสารแบบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เขียนหนังสือ

8

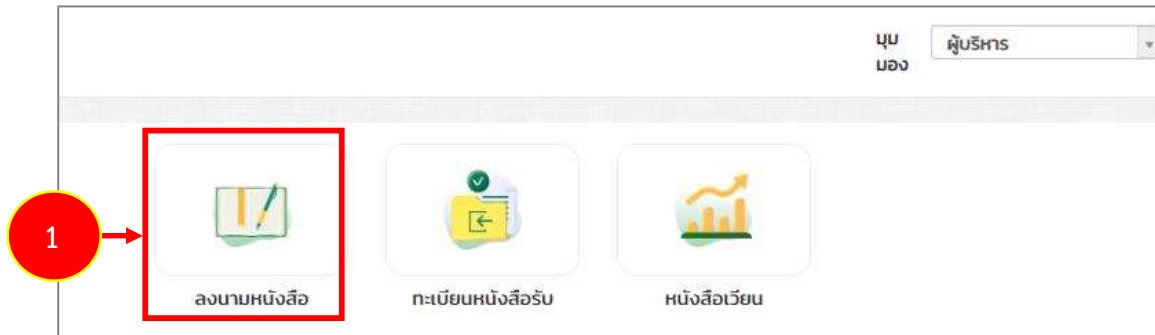
รูปภาพที่ 109 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



#### 4.7 การลงนามเกษียนหนังสือ (ยกตัวอย่าง รองปลัดกรุงเทพมหานคร)

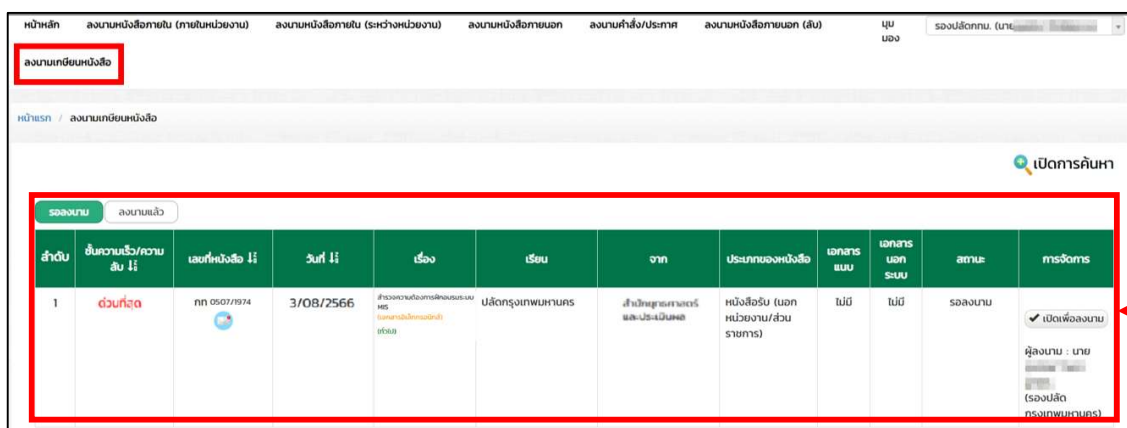
การลงนามเกษียนหนังสือ สำหรับรองปลัดกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



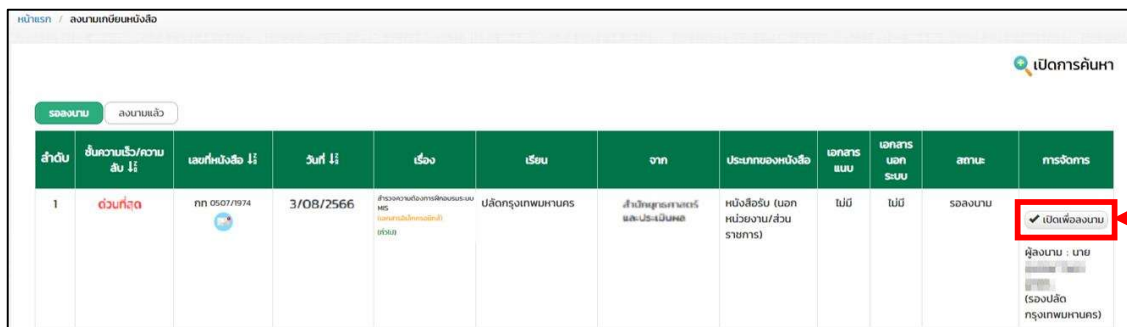
รูปภาพที่ 110 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือ ให้เลือกเมนู ลงนามเกษียนหนังสือ ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอลงนาม



รูปภาพที่ 111 แสดงหน้าจอลงนามเกษียนหนังสือ

3. ให้คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 112 แสดงหน้าจอลงนามเกษียนหนังสือ



## 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าแรก / / รายละเอียด

**- รายละเอียด**

ทะเบียน

บันทึกต่อเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียน : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับในระบบ : 3/08/2566

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เรียง : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974 ผู้ลงทะเบียน : [Redacted]

ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข :

ส่งมาด้วยวิธี : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว : ด่วนที่สุด

ภายในวันที่ : [Redacted]

เรื่อง : สำนักรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมระบบ MIS

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เกษียณหนังสือ

การลงนาม

ผู้ลงนาม [Redacted]

ตำแหน่งผู้ลงนาม รองอธิการบดีกรุงเทพมหานคร

สถานลงนาม \* ☒ ลงนาม ☐ ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม \* ☒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น \* ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่ : 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

ทำสำเนา/ยื่นเสนอ : [Redacted]

บันทึก

4

รูปภาพที่ 113 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ





5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ลงนามหนังสือโดยเลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

การลงนาม

ผู้ลงนาม : [Name]

ตำแหน่งผู้ลงนาม : รองปลัดกรุงเทพมหานคร

สถานะลงนาม : ☒ ลงนาม ☐ ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม : ☒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น : ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่ : 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

คำส่งการ/ป้องกัน : คำส่งการ/ป้องกัน

บันทึก

รูปภาพที่ 114 แสดงหน้าจอลงนามเอกสารหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

!

ยืนยันการบันทึก

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 115 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

- ระบบจะส่งหนังสือไปที่หน้าห้องปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงรับหนังสือต่อไป



8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงนามเกษียณหนังสือแล้ว สามารถดูรายละเอียด และดูบันทึกต่อเนื่องได้

หน้าแรก / ลงนามเกษียณหนังสือ / รายละเอียด

+ รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ :	7174 (ทั่วไป)	วันที่รับระบบ :	3/08/2566	<a href="#">บันทึกต่อเนื่อง</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>
ส่วนงาน :	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	เขียน :	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร		
เลขที่หนังสือ :	ทก 05077/974	ผู้ลงทะเบียน :			
ลงวันที่ :	3/08/2566	หมายเหตุ :			
ส่งทางวิธี :					
จาก :	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล				
ข้อความเร็ว :	ด่วนที่สุด	หนังสือที่เป็นเอกสาร :	ไม่มี		
ภายในวันที่ :		สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ :	ไม่มี		
เรื่อง :	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :			

เอกสารอ้างอิง

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
-------	----------	---------------	--------------

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)

+ ประวัติการยกเลิกหนังสือ

- ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

☐ ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ☒ ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่	ผู้เสนอ/มอบหมายงาน	เขียน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการภายใน (วันทำการ)	ผลการปฏิบัติงาน	สถานะปฏิบัติงาน
--------	--------------------	-------	-----------------	---------------------	-------------------	---------------------------	-----------------	-----------------

+ ส่งต่อ

+ ความชัดเจน

+ เกษียณหนังสือ

- การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/มอบหมายงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
-----------------------	-----------------	------------------------	----------------	---------------	------	--------

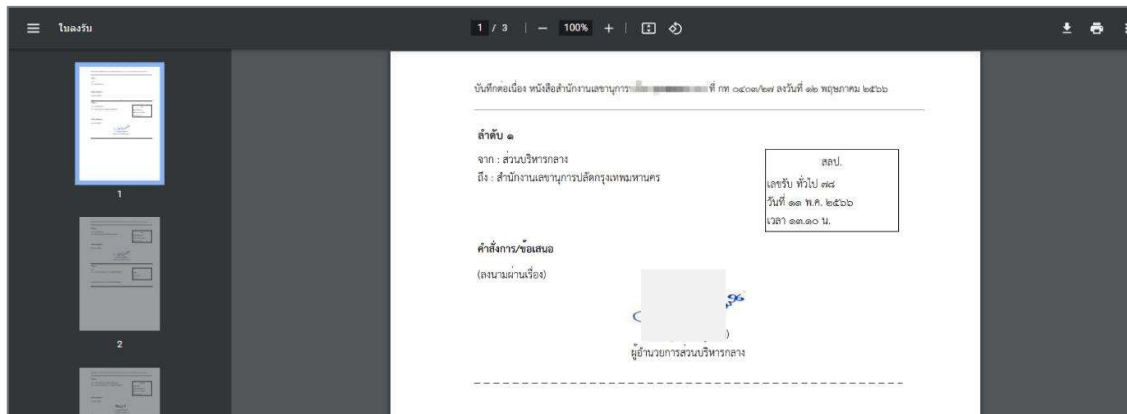
[บันทึกและส่ง](#)

8

รูปภาพที่ 116 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



9. กรณีคลิกปุ่ม บันทึกต่อเนื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกต่อเนื่องขึ้นมา



รูปภาพที่ 117 แสดงหน้าจอบันทึกต่อเนื่อง

10. กรณีคลิกปุ่ม รายละเอียด ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดขึ้นมา สามารถเลือกที่ชื่อเรื่อง เพื่อเรียกดูข้อมูลได้

รายละเอียด			
ลำดับ	ประเภทหนังสือ	เรื่อง	การจัดการ
1	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	

รูปภาพที่ 118 แสดงหน้าจอรายละเอียด



#### 4.8 การลงรับหน่วยงาน (ยกตัวอย่าง หน้าห้องปลัดกรุงเทพมหานคร)

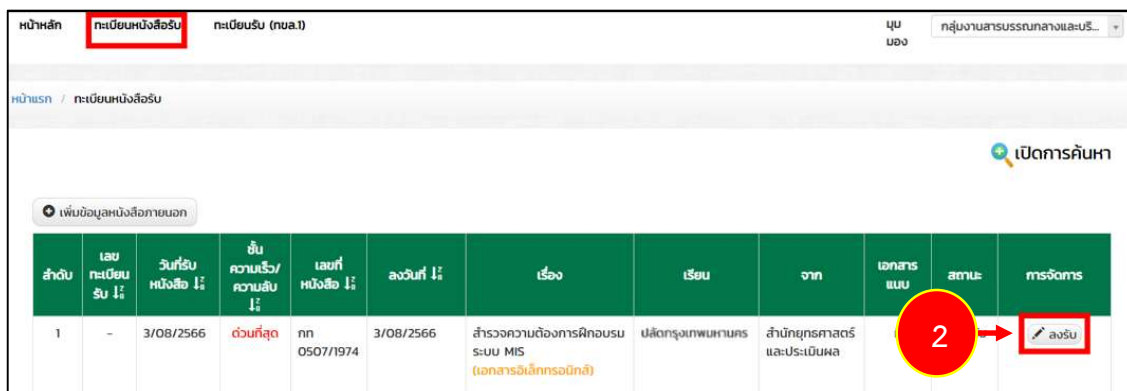
การลงรับหน่วยงาน สำหรับหน้าห้องปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 119 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นคลิกปุ่ม ลงรับ



รูปภาพที่ 120 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / แก้ไขข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี \* : อีเล็กรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* : ค้นหาลูก

เรื่อง \* : สำนักรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีการคัดลอกไฟล์แนบ  
☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

บันทึกการแก้ไข บันทึกและส่ง

3

รูปภาพที่ 121 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ



## 4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / เข้าใจข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ก่อไป x

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี \* : อีเล็กทรอนิกส์ x

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

อันความเร็ว \* :ด่วนที่สุด x ภายหลังวันที่ \* DD/MM/YY

เรื่อง \* : สืบสวนความผิดฐานการผิดระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีการกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ  
☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับชนิดไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

บันทึกการแก้ไข บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 122 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ

## 5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 123 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล



6. ระบบจะแสดงเลขที่รับ คลิปปุ่ม ตกลง



รูปภาพที่ 124 แสดงหน้าต่างแจ้งเลขที่รับ



## 4.9 ตั้งแท่น (ยกตัวอย่าง หน้าห้องปลัดกรุงเทพมหานคร)

1. หลังจากลงรับหน่วยงานแล้ว จะสามารถตั้งแท่นได้โดยคลิกปุ่ม เสนอลงนาม หรือ รายละเอียด ตามหนังสือที่ต้องการ

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ

เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับหนังสือ	ชั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ
1	7174	3/08/2566	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	3/08/2566	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) (ทั่วไป)	ปลัด กรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	มี	ลงรับแล้ว	<a href="#">รายละเอียด</a> <a href="#">ส่งส่วนราชการ</a> <a href="#">การมอบหมาย</a> <a href="#">เสนอลงนาม</a>

รูปภาพที่ 125 แสดงหน้าหลักทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

2. จากนั้นตั้งแท่น ที่หัวข้อ เกษียนหนังสือ

หน้าแรก / / รายละเอียด

- รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกต้องเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)      วันที่รับในระบบ : 3/08/2566

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร      เรียน : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974      ผู้ลงทะเบียน : นางประหยัด สมประสงค์

ลงวันที่ : 3/08/2566      หมายเหตุ :

ส่งมาด้วยวิธี :      จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ชั้นความเร่ง : ด่วนที่สุด      หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

ภายในวันที่ :      ส่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

เรื่อง : สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS      รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เกษียนหนังสือ

รูปภาพที่ 126 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

3. คลิกปุ่ม เสนอลงนาม





ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
-------	------------	-------	-----------

รูปภาพที่ 127 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

4. ระบบแสดงหน้าจอการเขียนหนังสือ ให้กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ เพิ่มผู้ลงนาม และผู้รับหลังลงนาม (ถ้ามี)

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ผู้ลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแทน	สถานะ	การจัดการ
-------	--------------	---------	-------------	-------	-----------

ผู้รับหลังจากลงนาม

กรุณาเลือกผู้รับหลังจากลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

รูปภาพที่ 128 แสดงหน้าจอการเขียนหนังสือ

5. เมื่อเลือกผู้ลงนามแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ผู้ลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแทน	สถานะ	การจัดการ
1	นาย [ชื่อ]	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รอลงนาม	<input type="button" value="ลบ"/>

ผู้รับหลังจากลงนาม

กรุณาเลือกผู้รับหลังจากลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นาย [ชื่อ])	รอส่ง	<input type="button" value="ลบ"/>

รูปภาพที่ 129 แสดงหน้าจอการเขียนหนังสือ



6. ระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมา ที่หัวข้อเขียนหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ส่งลงนาม

หน้าแรก / รายละเอียด

+ รายละเอียด

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

- เกษียณหนังสือ

๘ เสนอลงนาม

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
1	ข้อสั่งการ วันเวลาที่สร้าง : 15 สิงหาคม 2566 เวลา 11:26:02 น.	อยู่ระหว่างดำเนินการ	<div>ส่งลงนาม</div> <div>แก้ไข ลบ</div> <div>รายละเอียด</div>

6

รูปภาพที่ 130 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม ต้องการส่งลงนาม ให้คลิกปุ่ม ตกลง

!

ต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่

7

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 131 แสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม

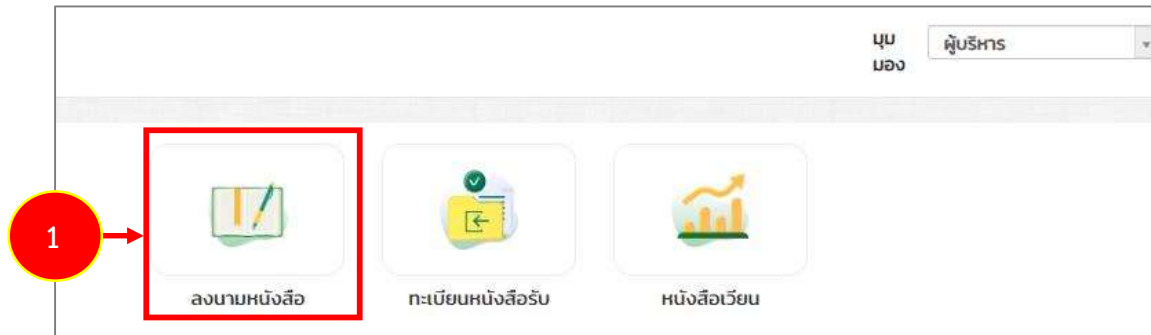
- ขั้นตอนต่อไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ลงนามเขียนหนังสือต่อไป



#### 4.10 การลงนามเกษียนหนังสือ (ยกตัวอย่าง ปลัดกรุงเทพมหานคร)

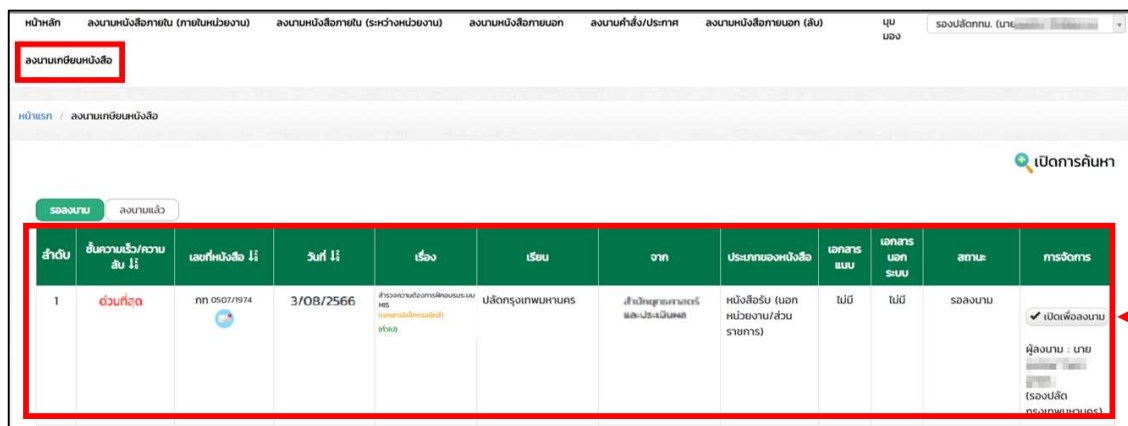
การลงนามเกษียนหนังสือ สำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



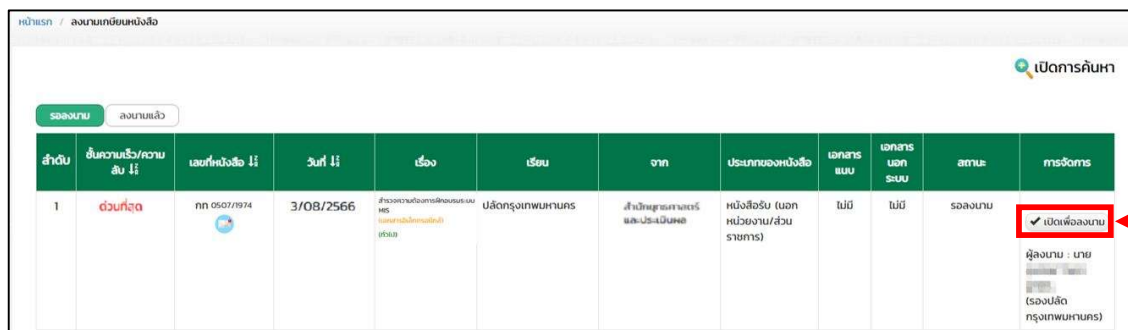
รูปภาพที่ 132 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือดังรูป ให้เลือกเมนู ลงนามเกษียนหนังสือ ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอลงนาม



รูปภาพที่ 133 แสดงหน้าจอลงนามเกษียนหนังสือ

3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 134 แสดงหน้าจอลงนามเกษียนหนังสือ



## 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูล

หน้าแรก / รายละเอียด

### - รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกต่อเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับในระบบ : 3/08/2566

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เรียง : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ : ทท 0507/1974 ผู้ลงทะเบียน : [REDACTED]

ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข :

ส่งมาด้วยวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

ขึ้นความเร่ง : ด่วนที่สุด สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

ภายในวันที่ : เรื่อง : สำหรับความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เทียบหนังสือ

การลงนาม

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

สถานลงนาม \*

ลงนาม

ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม \*

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9)

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26)

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น \*

ลงนามภาษาไทย

ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่ : 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

กำลังการ/ชื่อเสนอ : คำสั่งการ/ข้อเสนอ

บันทึก

รูปภาพที่ 135 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ลงนามหนังสือโดยเลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น
6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก

การลงนาม

ผู้ลงนาม: รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งผู้ลงนาม: รองปลัดกรุงเทพมหานคร

สถานะลงนาม: ☒ ลงนาม ☐ ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม: ☒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น: ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่: 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

คำส่งการ/ป้องกัน: คำส่งการ/ป้องกัน

บันทึก

รูปภาพที่ 136 แสดงหน้าจอลงนามเขียนหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

!

ยืนยันการบันทึก

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 137 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

- ระบบจะส่งหนังสือไปที่หน้าห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อลงรับหน่วยงานต่อไป



## 8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงนามแล้ว สามารถดูรายละเอียด และดูบันทึกต่อเนื่องได้

หน้าแรก / ลงนามยกย่องหนังสือ / รายละเอียด

**+ รายละเอียด**

ทะเบียน

เลขทะเบียน : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับระบบ : 3/08/2566 [บันทึกต่อเนื่อง](#) [รายละเอียด](#)

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เขียน : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974 ผู้ลงทะเบียน : [\[ชื่อ\]](#)

ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข :

ส่งทางวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

อื่นควรรู้ : เว้นข้อ

ภายในวันที่ : หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

เรื่อง : สืบสวนข้อกล่าวหาการฉ้อโกงระบบ MIS สิ่งส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

**เอกสารอ้างอิง**

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

**เอกสารแนบ**

[เพิ่มเอกสารแนบ](#)

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
-------	----------	---------------	--------------

**+ ประวัติการส่งหนังสือ**

**+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)**

**+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ**

**- ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด**

☐ ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ☒ ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่	ผู้เสนอ/มอบหมายงาน	เขียน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการภายใน (วันทำการ)	ผลการปฏิบัติงาน	สถานะปฏิบัติงาน
--------	--------------------	-------	-----------------	---------------------	-------------------	---------------------------	-----------------	-----------------

**+ ส่งต่อ**

**+ ความเห็น**

**+ เปรียบหนังสือ**

**- การมอบหมาย**

**เสนอ/มอบหมายงาน**

ชื่อผู้รับ/มอบงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
-------------------	-----------------	------------------------	----------------	---------------	------	--------

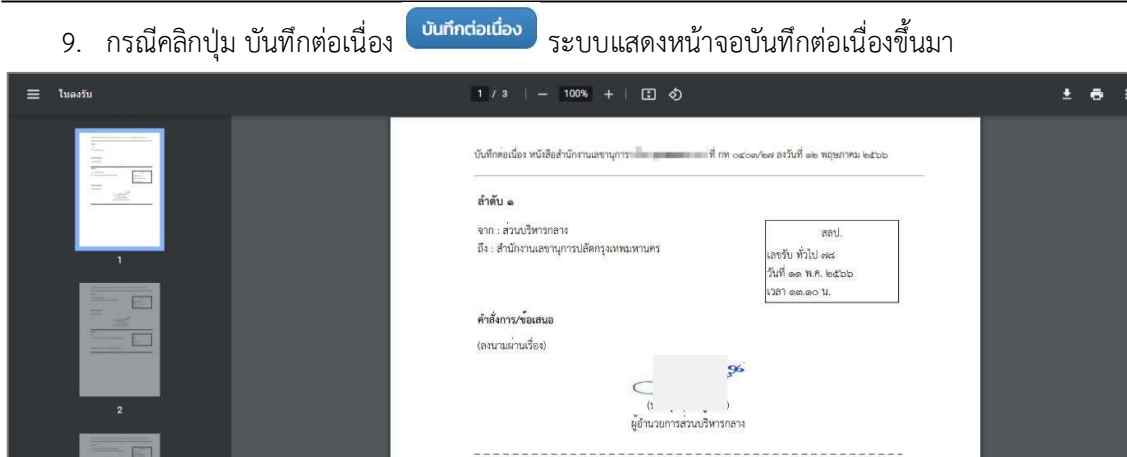
[บันทึกและส่ง](#)

8

รูปภาพที่ 138 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



9. กรณีคลิกปุ่ม บันทึกต่อเนื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกต่อเนื่องขึ้นมา



รูปภาพที่ 139 แสดงหน้าจอบันทึกต่อเนื่อง

10. กรณีคลิกปุ่ม รายละเอียด ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดขึ้นมา สามารถเลือกที่ชื่อเรื่อง เพื่อเรียกดูข้อมูลได้

รายละเอียด			
ลำดับ	ประเภทหนังสือ	เรื่อง	การจัดการ
1	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	

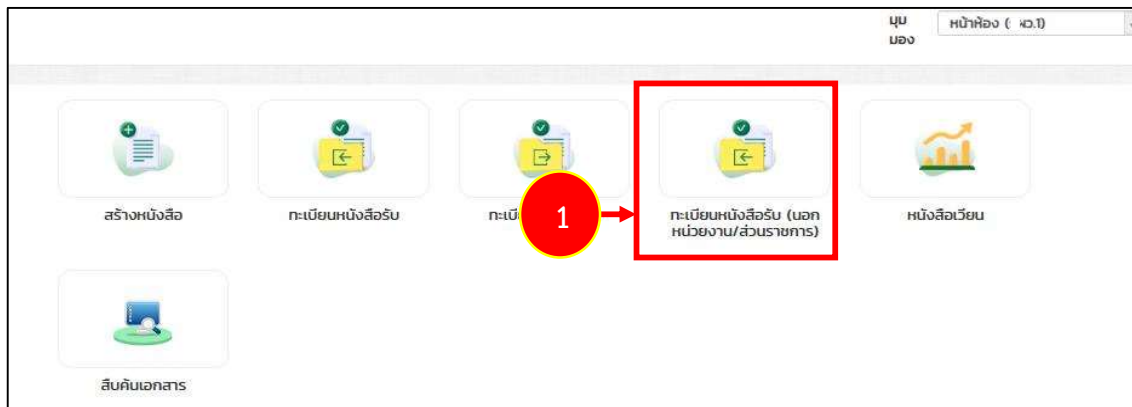
รูปภาพที่ 140 แสดงหน้าจอรายละเอียด



#### 4.11 การลงรับหน่วยงาน (ยกตัวอย่าง หน้าห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

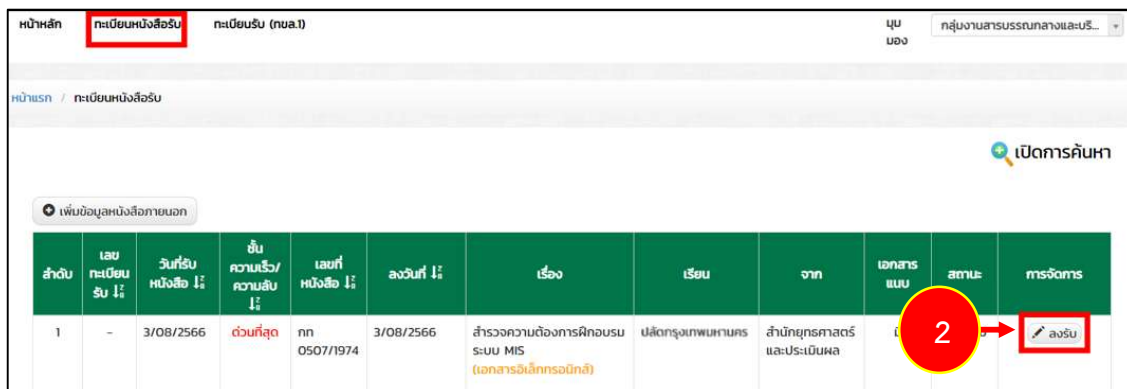
การลงรับหน่วยงาน สำหรับหน้าห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 141 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นคลิกปุ่ม ลงรับ



รูปภาพที่ 142 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)





3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือออกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

หน้าแรก / กระบวนการรับหนังสือภายนอก / แก้ไขข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภทการเขียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี \* : อีเล็กรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* : ค้นถี่ดู

ภายในวันที่ \* : DD/MM/Y

เรื่อง \* : สำรองความถี่องการถี่องระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงการเขียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

ส่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแบบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่ถี่กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ  
☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแบบ/ส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่ถี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแถบแนบ

\*\*\* รองรับแนบไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่ถี่เกิน 5 MB (ถี่ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ

เลือกผู้รับ

สำเนา	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

บันทึกการแก้ไข บันทึกและส่ง

3

รูปภาพที่ 143 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ



## 4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / เข้าโดยข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี \* : อีเล็กรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* : ค้นที่สุด

ภายในวันที่ \* : DD/MM/YY

เรื่อง \* : สืบตรวจความต้องกาการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีกำหนดให้ส่งผ่านกาการเข้าถึงไฟล์แนบ  
☐ กำหนดให้ส่งผ่านกาการเข้าถึงไฟล์แนบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

บันทึกการแก้ไข บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 144 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ

## 5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 145 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

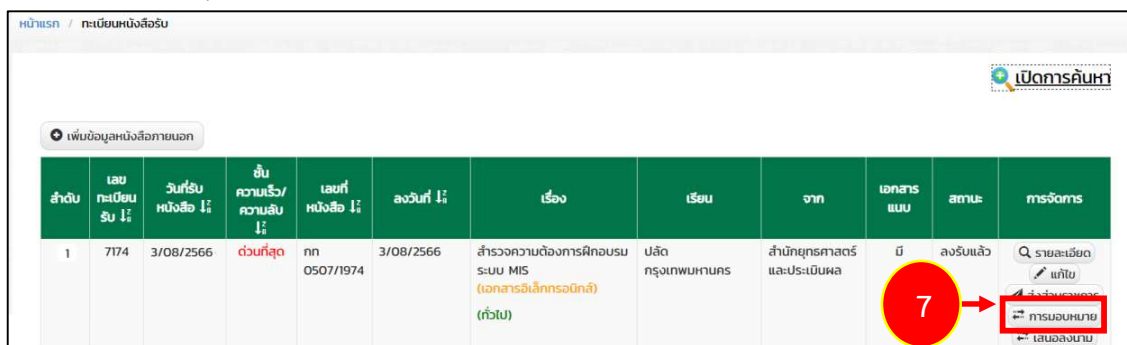


6. ระบบแสดงเลขที่รับ คลิปุ่ม ตกลง



รูปภาพที่ 146 แสดงหน้าต่างข้อมูลเลขที่รับ

7. เมื่อลงรับหน่วยงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ (คนกรองที่ 1 ตั้งแทน) โดยคลิกปุ่ม การมอบหมาย



รูปภาพที่ 147 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



8. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือดังรูป สามารถมอบหมายงานโดยเลือกที่ เสนอ/มอบหมายงาน

หน้าแรก / กระบวนการงาน / มอบหมาย

**- รายละเอียด**

ทะเบียน

เลขทะเบียน : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับระบบ : 3/08/2566

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เริ่ม : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974 ผู้ลงทะเบียน : [redacted]

ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข : [redacted]

ส่งมาด้วยวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเรื่อง : ด่วนที่สุด หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

ภายในวันที่ : เรื่อง : สำรองความถี่ของการฝึกอบรมระบบ MIS ส่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

**- การมอบหมาย**

☒ เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	Forms
[redacted]						

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 148 แสดงหน้าจอการมอบหมาย

9. ค้นหารายชื่อ แล้วเลือกข้างหน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายงานและระบุรายละเอียด

10. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับภายใน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

☐ เลือกทั้งหมด

ชื่อ-นามสกุล	ส่วนราชการ
นาย [redacted]	นาย [redacted] (รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
นางสาว [redacted]	นาย [redacted] (รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
นางสาว [redacted]	นาย [redacted] (รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

จำนวน 3 รายการ  
1 / 1 หน้า

การเสนอ/มอบหมาย : เพื่อทราบ

รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย : รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย

วันที่เริ่มต้น : DD/MM/YYYY

วันที่สิ้นสุด : DD/MM/YYYY

☒ ยืนยัน

ปิด

รูปภาพที่ 149 แสดงหน้าจอการมอบหมาย



## 11. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง ระบบจะส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงรับและตั้งแทนต่อไป

หน้าแรก / กระบวนการงานสารบรรณ / มอบหมาย

### - รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกและส่ง

รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร่ง :ด่วนที่สุด

ภายในวันที่ : 3/08/2566

เรื่อง :สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS

วันที่รับในระบบ : 3/08/2566

เรียน : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต และการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน : [ชื่อผู้ลงทะเบียน]

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

### เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

### - การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จอมร
[ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน]	เพื่อทราบ	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	<input type="checkbox"/>	ลบ

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 150 แสดงหน้าจอการมอบหมาย

## 12. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการเสนอ/มอบหมายงาน

!

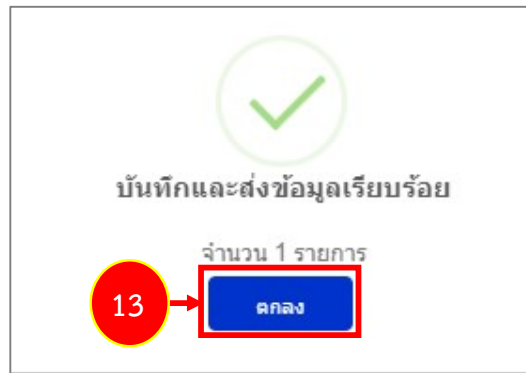
ยืนยันการบันทึกเสนอมอบหมาย?

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 151 แสดงหน้าต่างยืนยันการเสนอ/มอบหมายงาน



13. ระบบแจ้งเตือนบันทึกและส่งข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง



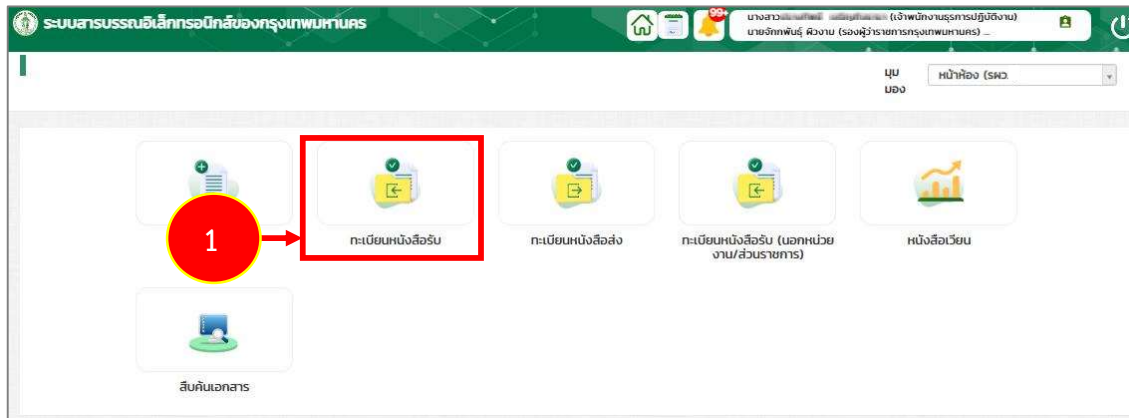
รูปภาพที่ 152 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลแล้ว



## 4.12 คนกรองที่ 1 ตั้งแท่นรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

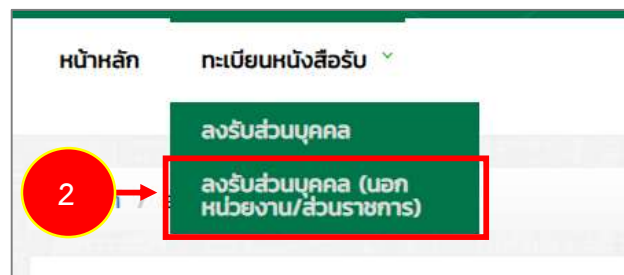
หลังได้รับการมอบหมาย คนกรองที่ 1 ตั้งแท่น เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้ามาลงรับได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 153 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ ให้คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ แล้วเลือก ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



รูปภาพที่ 154 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

3. ระบบแสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) ซึ่งเป็นรายการที่รอดำเนินการ ดังรูป ให้คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)											
เปิดการค้นหา											
งานรอดำเนินการ    ติดตามงาน    ดำเนินการแล้ว											
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ชั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแบบ	เอกสารเอกระบบ	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	3/08/2566	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	มี	ไม่มี	เปิดเพื่อลงรับ

รูปภาพที่ 155 แสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)







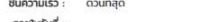

## 4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / ลงรับ

### - รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกด้วยเรื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับในระบบ : 3/08/2566  
ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เขียน : ปลัดกรุงเทพมหานคร  
เลขที่หนังสือ : ทค 0507/1974 ผู้ลงทะเบียน :   
ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข :   
ส่งมาด้วยวิธี :   
จาก :   
อื่นความเร็ว : ค้นที่สุด หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี  
ภายในวันที่ :  สิ่งส่งมาด้วยเอกสารแบบ : ไม่มี  
เรื่อง : สำรองงานเพื่อการฝึกอบรม MIS รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/  
เอกสารแบบ : 

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

### เอกสารแนบ


เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	




### + ประวัติการส่งหนังสือ

เลือกทางหนังสือ ปิดตามหนังสือ

ภายในส่วนงาน



ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	3 ส.ค. 2566 เวลา 15:19:28 น.	 สร้าง

ระหว่างส่วนงาน


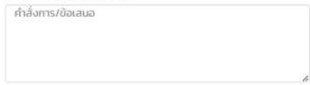
ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	15 ส.ค. 2566 เวลา 11:13:27 น.	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่งต่อ  (ยังไม่รับ)
2	15 ส.ค. 2566 เวลา 13:44:18 น.	 ส่งต่อ  (0) เพื่อกทราบ (ยังไม่รับ)

### + ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

○ ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ○ ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่	ผู้เสนอ/มอบหมายงาน	เขียน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการภายใน (วันทำการ)	ผลการปฏิบัติงาน
15 ส.ค. 2566 เวลา 13:44:18 น.			เพื่อกทราบ				

### + ลงรับหนังสือ

วันที่ : 15 ส.ค. 2566  
การมอบหมาย : เพื่อกทราบ  
ลงรับ :   
ลงรับส่วนบุคคล \* : ☒ ลงรับหนังสือส่วนบุคคล ☐ ส่งกลับแก้ไข  
วันที่ : 15 ส.ค. 2566 เวลา 13:48:33 น.  
คำสั่งการ/ข้อเสนอ : 

ยืนยัน แก้ไขหนังสือ

รูปภาพที่ 156 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ





5. จากนั้นให้ดำเนินการลงรับหนังสือ โดย
  - เลือกสถานะลงรับ ระหว่าง ลงรับหนังสือส่วนบุคคล หรือส่งกลับแก้ไข
  - กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ (ถ้ามี)
6. เมื่อเลือกสถานะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 157 แสดงหน้าจอลงรับหนังสือ

7. ระบบแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง

รูปภาพที่ 158 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



8. เมื่อลงรับแล้ว รายการจะอยู่ที่แท็บ ติดตามงาน สามารถดูรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อได้ และสามารถตั้งแทนได้โดยคลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมาย ส่งต่อ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (หนังสือภายนอก)

เปิดการค้นหา

งานรอดำเนินการ **ติดตามงาน** ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ขั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแบบ	เอกสารนอกแบบ	สถานะ	การจัดการ
1	<input type="checkbox"/>	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	3/08/2566	สำรวจความต้องการฝึกอบรม MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	มี	ไม่มี	ติดตาม	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย ส่งต่อ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 159 แสดงหน้าจอรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

9. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / รายละเอียด

+ รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)      วันที่รับระบบ : 3/08/2566  
 ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร      เรียน : ปลัดกรุงเทพมหานคร  
 เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974      ผู้ลงทะเบียน :      หมายเลข :        
 ลงวันที่ : 3/08/2566      หมายเลข :        
 ส่งมาด้วยวิธี :        
 จาก :        
 ขั้นความเร่ง : ด่วนที่สุด      หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี  
 ภายในวันที่ :      ส่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแบบ : ไม่มี  
 เรื่อง : สำรวจความต้องการฝึกอบรม MIS      รายละเอียดส่งมาด้วย/เอกสารแบบ :        
 เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ (Microsoft Word)

+ ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

+ ส่งต่อ

+ ความคิดเห็น

+ เทียบหนังสือ

- การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/มอบงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
	พิจารณา				<input type="checkbox"/>	

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 160 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



10. ตั้งแต่วันที่ห้าเก็บ เกษียนหนังสือ โดยคลิกปุ่ม เลือกผู้รับ

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
-------	------------	-------	-----------

รูปภาพที่ 161 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

11. ระบบแสดงหน้าจอการเก็ยหนังสือดังรูป กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ เลือกผู้ลงนาม และผู้รับหลังลงนาม (ถ้ามี) แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแบบ	สถานะ	การจัดการ
1	นาย [ชื่อ]	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	รอลงนาม	ลบ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	รอส่ง	ลบ

รูปภาพที่ 162 แสดงหน้าจอการเก็ยหนังสือ



12. ระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมา ที่หัวข้อเขียนหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ส่งลงนาม

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are green tabs labeled '+ ส่งต่อ', '+ ความเห็น', and '- เกณฑ์ประเมิน'. Below these is a table with columns: ลำดับ (Serial), รายละเอียด (Details), สถานะ (Status), and การจัดการ (Action). The first row shows a document with the title 'คำสั่งการ/ข้อเสนอ :'. The 'สถานะ' column shows 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In Progress). The 'การจัดการ' column has a 'ส่งลงนาม' (Send Signature) button, which is highlighted by a red box. A red circle with the number 12 is also present next to the button.

รูปภาพที่ 163 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

13. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม ต้องการส่งลงนาม ให้คลิกปุ่ม ตกลง

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, there is a large orange warning icon (exclamation mark inside a circle). Below the icon, the text reads 'ต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่' (Do you want to send signature or not?). At the bottom, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted by a red box. A red circle with the number 13 is also present next to the button.

รูปภาพที่ 164 แสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม

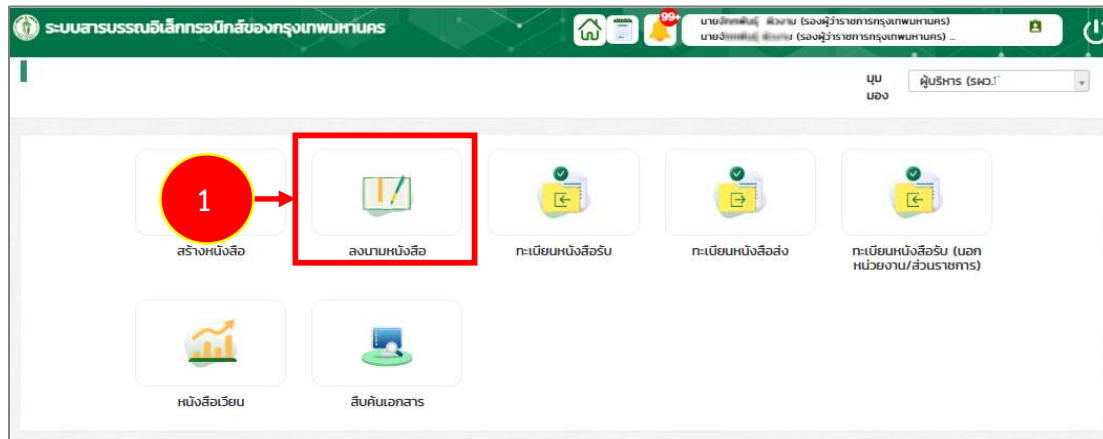
- ขั้นตอนต่อไป รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ลงนามเขียนหนังสือต่อไป



## 4.13 การลงนามเกษียนหนังสือ (ยกตัวอย่าง รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

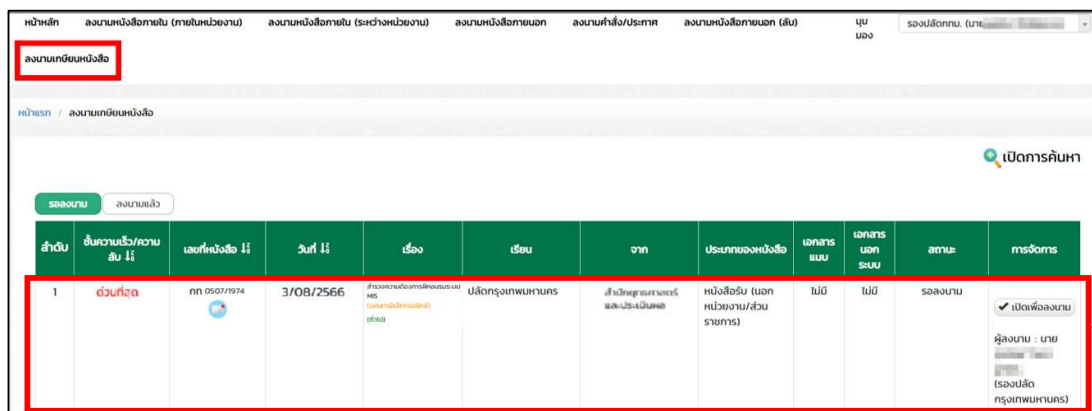
การลงนามเกษียนหนังสือ สำหรับรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



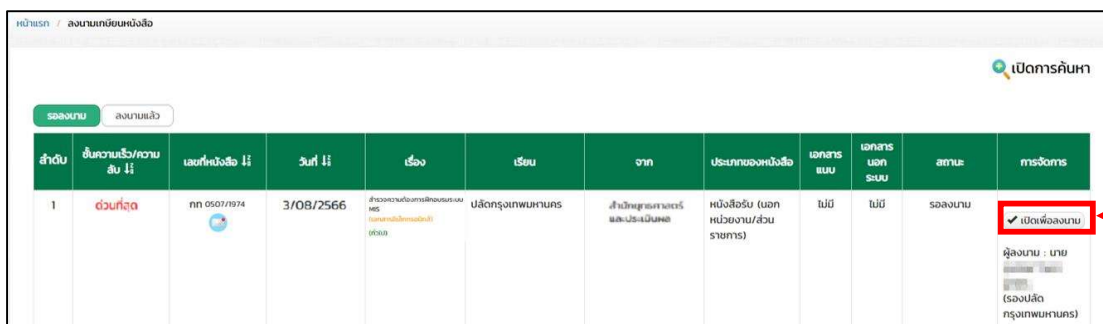
รูปภาพที่ 165 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือ ให้เลือกเมนู ลงนามเกษียนหนังสือ ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอลงนาม



รูปภาพที่ 166 แสดงหน้าจอลงนามเกษียนหนังสือ

3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 167 แสดงหน้าจอลงนามเกษียนหนังสือ



## 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าแรก / รายละเอียด

### - รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกข้อมูล / รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)      วันที่รับในระบบ : 3/08/2566  
ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร      เรียน : ปลัดกรุงเทพมหานคร  
เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974      ผู้ลงทะเบียน :      หมายเหตุ :  
ลงวันที่ : 3/08/2566  
ส่งมาด้วยวิธี :  
จาก :      หนังสือนี้นับเป็นเอกสาร : ไม่มี  
ข้อความเรื่อง : ข้อเท็จจริง      สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี  
ภายในวันที่ :      รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/  
เรื่อง : สำรองความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS      เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เกยยิบหนังสือ

### การลงนาม

ผู้ลงนาม :      ตำแหน่งผู้ลงนาม : รองปลัดกรุงเทพมหานคร

สถานลงนาม : \* ☒ ลงนาม      ☐ ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม : \* ☒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรฐาน 9)      ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรฐาน 26)      ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรฐาน 26 ประกอบด้วยมาตรฐาน 28)

ประเภทลายเซ็น : \* ☒ ลงนามภาษาไทย      ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

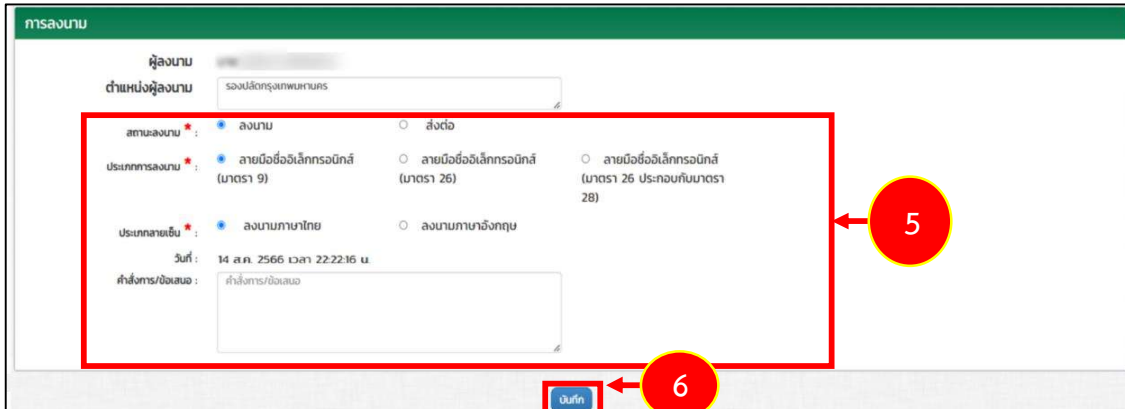
วันที่ : 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

คำสั่งการ/ข้อเสนอ : คำสั่งการ/ข้อเสนอ

บันทึก

รูปภาพที่ 168 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ลงนามหนังสือโดยเลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น
6. คลิกปุ่ม บันทึก



การลงนาม

ผู้ลงนาม : [Name]

ตำแหน่งผู้ลงนาม : รองปลัดกรุงเทพมหานคร

สถานะลงนาม : ☒ ลงนาม ☐ ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม : ☒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น : ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่ : 14 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

คำสั่งการ/ข้อเสนอ : คำสั่งการ/ข้อเสนอ

บันทึก

รูปภาพที่ 169 แสดงหน้าจอลงนามเขียนหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก



!

ยืนยันการบันทึก

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 170 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

- ระบบจะส่งหนังสือไปที่เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานครเพื่อลงรับหน่วยงานต่อไป



8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงนามแล้ว สามารถดูรายละเอียด และดูบันทึกต่อเนื่องได้

หน้าแรก / ลงนามก่อนหนังสือ / รายละเอียด

**+ รายละเอียด**

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7774 (ทั่วไป)      วันที่รับระบบ : 3/08/2566      [บันทึกต่อเนื่อง](#)      [รายละเอียด](#)

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร      เดือน : พฤศจิกายน      ปี : 2566

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974      ผู้ลงทะเบียน :      หมายเลข :     

ลงวันที่ : 3/08/2566      หมายเลข :     

ส่งมาด้วยวิธี :     

จาก :     

ต้นความไว้ :     

ภายในวันที่ :     

เรื่อง :     

เอกสารอ้างอิง

เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง
---------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
-------	----------	---------------	--------------

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

- ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

☐ ผลการปฏิบัติงานของตนเอง    ☒ ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่	ผู้เสนอ/มอบหมายงาน	เดือน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการภายใน (วันทำการ)	ผลการปฏิบัติงาน	สถานะปฏิบัติงาน
--------	--------------------	-------	-----------------	---------------------	-------------------	---------------------------	-----------------	-----------------

+ ส่งต่อ

+ ความเห็น

+ เสนอแนะหนังสือ

- การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/มอบงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
-------------------	-----------------	------------------------	----------------	---------------	------	--------

[บันทึกและส่ง](#)

8

รูปภาพที่ 171 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

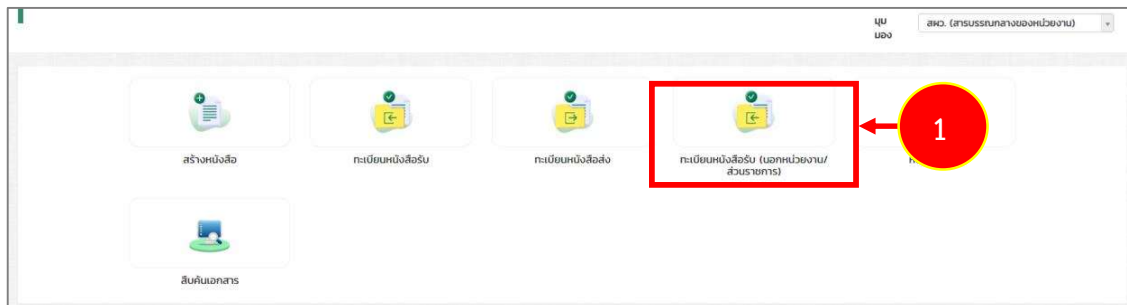




4.14 ลงรับหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สผว. (ยกตัวอย่าง สารบรรณกลางของหน่วยงาน สผว.กทม.)

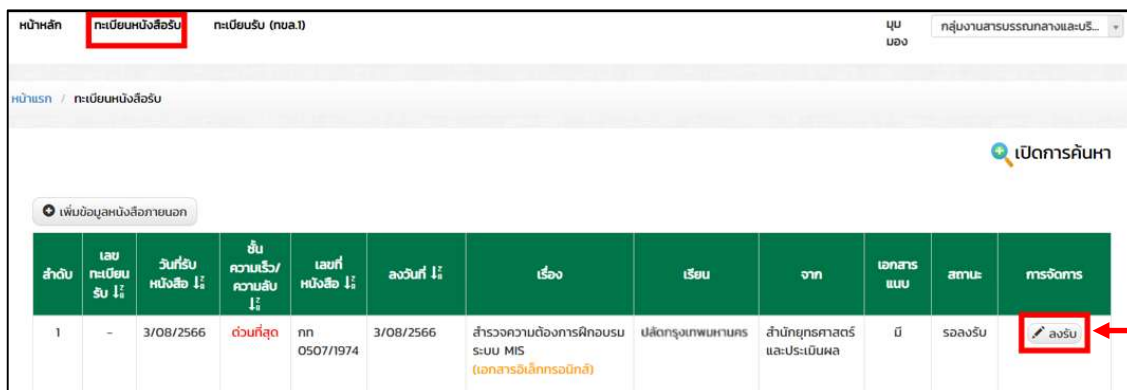
การลงรับหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สผว. (สารบรรณกลางของหน่วยงาน สผว.กทม.) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 172 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นคลิกปุ่ม ลงรับ



รูปภาพที่ 173 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

หน้าแรก / กระบวนการรับหนังสือภายนอก / แก้ไขข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภทการเขียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี \* : อีเล็กรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* : ค้นถี่ดู

ภายในวันที่ \* : DD/MM/Y

เรื่อง \* : สำรองความถี่องการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงการเขียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

ส่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแบบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีการกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ  
☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แบบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/ส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับชนิดไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ

เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

บันทึกการแก้ไข บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 174 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ



## 4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / เข้าโดยข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วย \* : อีเมลทรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความเร็ว \* :ด่วนที่สุด

ภายในวันที่ \* : DD/MM/YY

เรื่อง \* : สืบสวนคดีอาชญากรรม MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เรียน \* : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีการกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tif , .tiff , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	

ส่วนงานผู้รับหนังสือ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

4

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 175 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ

## 5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

!

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

5

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 176 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

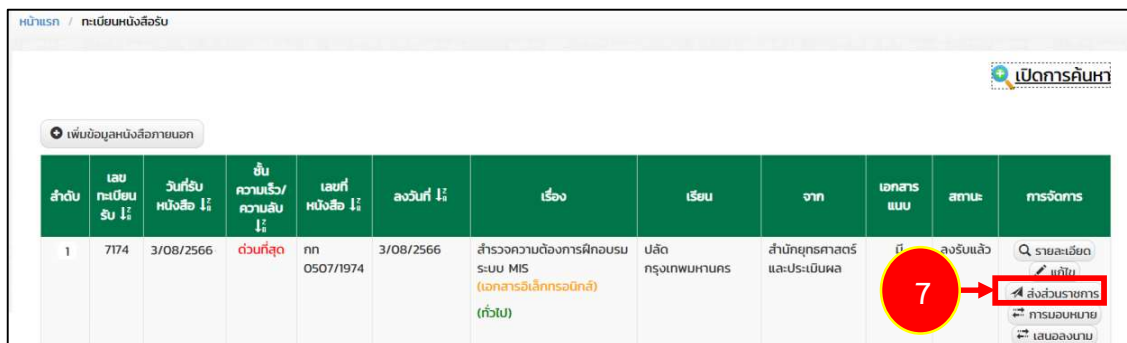


6. ระบบจะแสดงเลขที่รับ คลิปปุ่ม ตกลง



รูปภาพที่ 177 แสดงหน้าต่างแจ้งเลขที่รับ

7. เมื่อลงรับแล้ว สามารถส่งต่อหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยคลิปปุ่ม ส่งส่วนราชการ



รูปภาพที่ 178 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้คลิกปุ่ม เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

หน้าแรก / กระบวนการแจ้งข้อรับ / ส่งต่อ

**+ รายละเอียด**

กระเบียน

เลขกระเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับในระบบ : 3/08/2566

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เรียง : นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974 ผู้ลงกระเบียน : [Redacted]

ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข : [Redacted]

ส่งมาด้วยวิธี : [Redacted]

จาก : [Redacted]

ข้อความเรื่อง : ด่วนที่สุด หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

ภายในวันที่ : [Redacted]


เรื่อง : สืบสวนคดีอาชญากรรม MIS สิ่งส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803191928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

**+ ส่งต่อ**

การส่งต่อ :

 เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

บันทึก

รูปภาพที่ 179 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



9. เลือกตามชื่อกลุ่มงานที่ต้องการ กรณีนี้เลือก กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

รายชื่อส่วนราชการ

ส่วนราชการภายใน

+ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ☐ ส่วนประสานนโยบาย
- ☐ ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์
- ☒ กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ☐ นายภิรมย์ สิมะโรจน์ (เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

รายชื่อส่วนราชการที่เลือก

ส่ง	รายการ	ลบ
<input type="checkbox"/>	กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ลบ

บันทึก

รูปภาพที่ 180 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/หน่วยงาน

10. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / กระบวนการส่งต่อ / ส่งต่อ

+ รายละเอียด

+ รายละเอียด หนังสือฉบับที่ 2

- ส่งต่อ

การส่งต่อ :

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	รอส่ง	ลบ

บันทึก

รูปภาพที่ 181 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

11. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

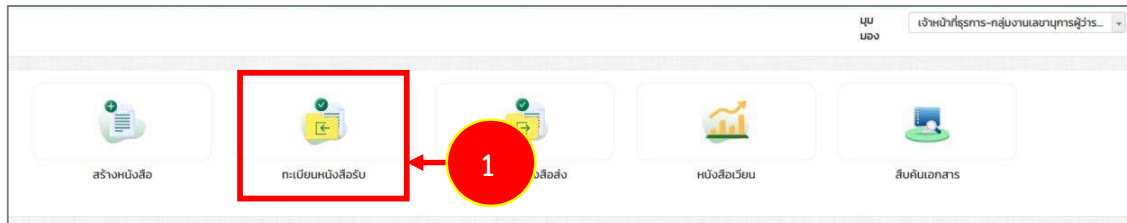
OK

รูปภาพที่ 182 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## 4.15 การลงรับหน่วยงาน (ยกตัวอย่าง กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

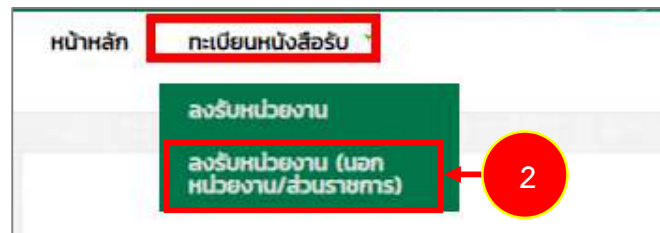
เจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนราชการของกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถลงรับหน่วยงานได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



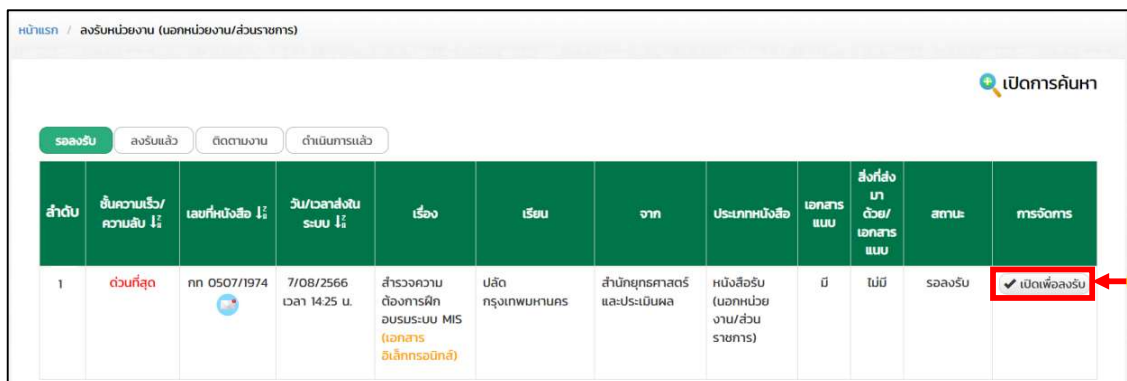
รูปภาพที่ 183 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นเลือกเมนู ลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



รูปภาพที่ 184 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

3. ระบบแสดงรายการที่รอลงรับหน่วยงาน ให้คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ



รูปภาพที่ 185 แสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



## 4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / ลงรับ

### + รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

เลขที่หนังสือ : ทท 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี : จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ชั้นความเร่ง : ด่วนที่สุด

ภายในวันที่ : เรื่อง : สืบสวนความผิดอาญาเกี่ยวกับระบบ MIS

วันที่รับในระบบ : 7/08/2566

เรียน : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

บันทึกต่อเนื่อง

รายละเอียด

### เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

### เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

### + ประวัติการส่งหนังสือ

### - ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

### + ลงรับหนังสือ

ลงรับ :

สถานะลงรับ \* : ☒ ลงรับ ☐ ส่งกลับแก้ไข

☐ ออกเลขภายหลัง

แป้นทะเบียนรับ \* :

การรับ : ☒ เลขอัตโนมัติ ☐ ใช้เลขจอง

วันที่ : 7 ส.ค. 2566 เวลา 14:33:42 น.

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ยืนยัน

แก้ไขหนังสือ

รูปภาพที่ 186 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ





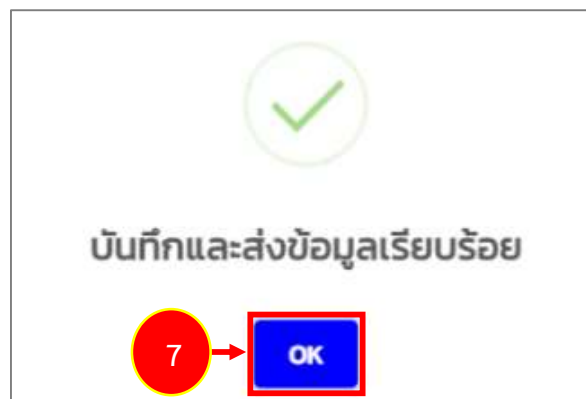
5. การลงรับหนังสือ

- เลือกสถานะการลงรับ ระหว่าง ลงรับ หรือส่งกลับแก้ไข
- เลือกเพิ่มทะเบียนรับ
- เลือกการรับ ระหว่าง เลขอัตโนมัติ หรือใช้เลขจอง
- สามารถระบุคำสั่งการ/ข้อเสนอ (ถ้ามี)

6. เมื่อระบุการลงรับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 187 แสดงหน้าจอการลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปภาพที่ 188 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



8. เมื่อลงรับหน่วยงานแล้ว ข้อมูลจะอยู่ที่แท็บ ลงรับแล้ว สามารถเสนอ/มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ทำใบสรุปต่อไปได้ โดยคลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

เปิดการค้นหา

รอลงรับ **ลงรับแล้ว** ติดตามงาน ดำเนินการแล้ว

เลขทะเบียนรับ	ข้อความรับ/ความลับ	เลขที่หนังสือ	วัน/เวลาส่งในระบบ	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแบบ	สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ
313	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	7/08/2566 เวลา 14:37 น.	สำรวจความต้องการฝึกอบรม MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) กวไป	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	มี	ไม่มี	รับแล้ว	รายละเอียดเสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

รูปภาพที่ 189 แสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

9. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ ให้เลือกที่ เสนอ/มอบหมายงาน

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / รายละเอียด

+ รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7174 (กวไป)

ส่วนงาน : [redacted]

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วยวิธี : [redacted]

จาก : [redacted]

ข้อความรับ : ด่วนที่สุด

ภายในวันที่ : [redacted]

เรื่อง : สำรวจความต้องการฝึกอบรม MIS

วันที่รับในระบบ : 7/08/2566

เรียน : ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน : [redacted]

หมายเหตุ : [redacted]

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : [redacted]

เอกสารอ้างอิงถึง (ในระบบ)

เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ (Microsoft Word)

+ ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

+ ส่งต่อ

+ ความคิดเห็น

+ เกยยิบหนังสือ

- การมอบหมาย

**เสนอ/มอบหมายงาน**

ชื่อผู้รับ/มอบหมาย

การเสนอ/มอบหมาย

รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

Line

จัดการ

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 190 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



10. เลือกเจ้าหน้าที่กรอกร่องเรื่อง คนที่ 1 แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 191 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/หน่วยงาน

11. เมื่อเลือกเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 192 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

12. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง

รูปภาพที่ 193 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



13. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงรับแล้ว สามารถดูรายละเอียด และดูบันทึกต่อเนื่องได้

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / รายละเอียด

**+ รายละเอียด**

ทะเบียน

ปุ่มที่ต่อเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับระบบ : 7/08/2566  
ส่วนงาน : ผู้ดูแลระบบงานสารบรรณ  
เลขที่หนังสือ : ทท 0507/1974 เขียน : ปลัดกรุงเทพมหานคร  
ลงวันที่ : 3/08/2566 ผู้ลงทะเบียน : นายแพทย์ นายแพทย์  
ส่งมาด้วยวิธี : จาก : สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร  
ข้อความเรื่อง : ด่วนที่สุด หนังสือเป็นเอกสาร : ไม่มี  
ภายในวันที่ : รายงานเรื่อง : ไม่มี  
เรื่อง : สืบสวนความผิดฐานฉ้อโกงระบบ MIS รายละเอียดส่งมาด้วย/  
เอกสารแนบ : เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ (Microsoft Word)

+ ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

+ ส่งต่อ

+ ความคิดเห็น

+ เกษียณหนังสือ

- การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์	เพื่อทราบ	ทำใบสรุป			<input type="checkbox"/>	จัดการกลับ

บันทึกและส่ง

13

รูปภาพที่ 194 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

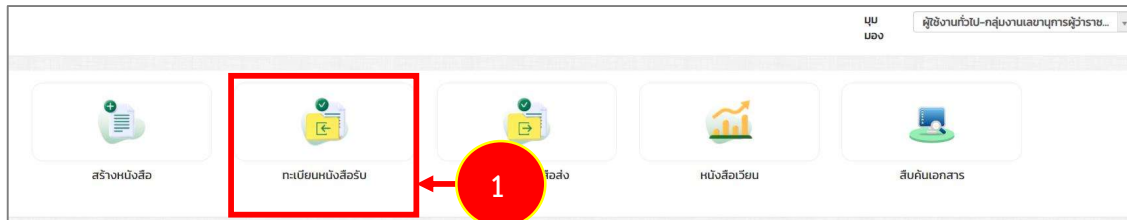


## 4.16 จัดทำใบสรุป เจ้าหน้าที่กรองเรื่อง คนที่ 1

## 4.16.1 การลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ ส่วนราชการ)

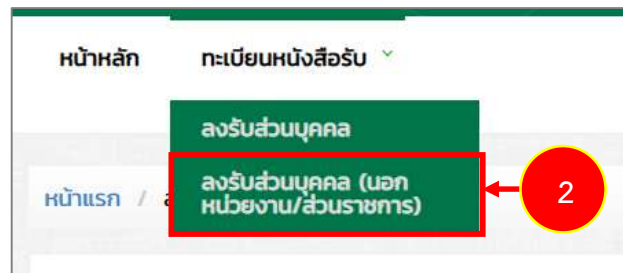
การลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ ส่วนราชการ) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 195 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นเลือกเมนู ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



รูปภาพที่ 196 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

3. ระบบแสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) ซึ่งเป็นรายการที่รอดำเนินการคลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)												
งานดำเนินการ <span>ติดตามงาน</span> <span>ดำเนินการแล้ว</span>												
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ชั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	<input type="checkbox"/>	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	7/08/2566	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	มี	ไม่มี		<input checked="" type="checkbox"/> เปิดเพื่อลงรับ

รูปภาพที่ 197 แสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



#### 4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (เอกสหายงาน/ส่วนราชการ) / ลงรับ

### + รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกต่อเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ :	7174 (ทั่วไป)	วันที่รับในระบบ :	7/08/2566
ส่วนงาน :		เรียน :	ปลัดกรุงเทพมหานคร
เลขที่หนังสือ :	ทท 0507/1974	ผู้ลงทะเบียน :	
ลงวันที่ :	3/08/2566	หมายเหตุ :	
ส่งมาด้วยวิธี :			
จาก :			
สืบความเรื่อง :	ด่วนที่สุด	หนังสือที่เป็นเอกสาร :	ไม่มี
ภายในวันที่ :		สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ :	ไม่มี
เรื่อง :	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :	

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

### เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

### - ประวัติการส่งหนังสือ

### + ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

### + ลงรับหนังสือ

วันที่ :	7 ส.ค. 2566
การมอบหมาย :	เพื่อทราบ
ลงรับ :	
ลงรับส่วนบุคคล *	<input checked="" type="radio"/> ลงรับหนังสือส่วนบุคคล <input type="radio"/> ส่งกลับแก้ไข
วันที่ :	7 ส.ค. 2566 เวลา 14:46:53 น.
คำสั่งการ/ข้อเสนอ :	<div>คำสั่งการ/ข้อเสนอ</div>

ยืนยัน แก้ไขหนังสือ

4

รูปภาพที่ 198 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงรับหนังสือ โดย
  - เลือกสถานะลงรับ ระหว่าง ลงรับหนังสือส่วนบุคคล, ส่งคืนหนังสือส่วนบุคคล หรือส่งกลับแก้ไข
  - กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ (ถ้ามี)
6. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

+ ลงรับหนังสือ

วันที่ : 7 ส.ค. 2566

การมอบหมาย : เพื่อกทราบ

ลงรับ : [Name]

ลงรับส่วนบุคคล \* : ☒ ลงรับหนังสือส่วนบุคคล ☐ ส่งกลับแก้ไข

บุคคล

วันที่ : 7 ส.ค. 2566 เวลา 14:46:53 น.

คำสั่งการ/ข้อเสนอ : [Text Area]

6 → **ยืนยัน** แก้ไขหนังสือ

รูปภาพที่ 199 แสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

7. ระบบแจ้งสถานะการลงรับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

✓

หนังสือเลขที่ กก 0403/27 มีการลงรับ  
แล้ว เลขที่ลงรับ 5 วัน/เวลาที่ลงรับ  
7/08/2566 เวลา 14:46

7 → **OK**

รูปภาพที่ 200 แสดงหน้าต่างแจ้งสถานะการลงรับ



8. รายการที่ส่งรับแล้ว จะอยู่ที่แท็บ ติดตามงาน โดยสามารถดูรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ และบันทึกผลการปฏิบัติงานได้ตามต้องการ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (หนังสือภายนอก)

เปิดการค้นหา

งานรอดำเนินการ **ติดตามงาน** ดำเนินการแล้ว

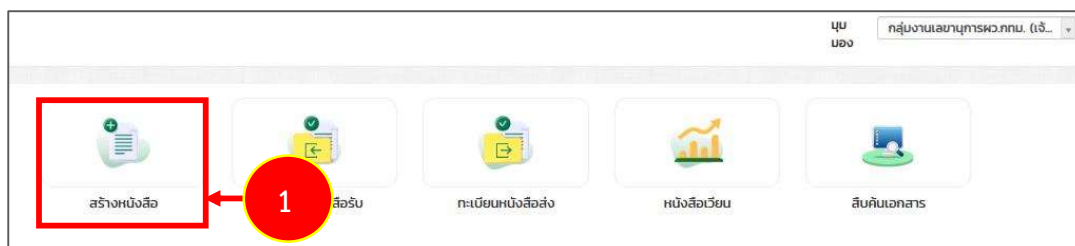
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ชั้น ความเร็ว/ ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แบบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	<input type="checkbox"/>	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	7/08/2566	สำรวจความ ต้องการฝึก อบรมระบบ MIS (เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์)	ปลัด กรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วย งาน/ส่วน ราชการ)	มี	ไม่มี	ติดตาม	รายละเอียด เสนอ/มอบหมาย ส่งต่อ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกผลการปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 201 แสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

#### 4.16.2 การจัดทำใบสรุป

การจัดทำใบสรุป เจ้าหน้าที่กรองเรื่อง คนที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู สร้างหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 202 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู หนังสือภายใน จากนั้นเลือก หนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)



รูปภาพที่ 203 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือภายใน





3. ระบบแสดงหน้าจอหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป) ให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ

หน้าแรก / หนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

🔍 เปิดการค้นหา

➕ สร้างหนังสือ 3

ชั้นความเร็ว/ ความลับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แบบ	สิ่งที่ส่งมา ด้วย/ เอกสาร แบบ	สถานะ	การ จัดการ
ไปพบข้อมูล									

รูปภาพที่ 204 แสดงหน้าจอหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)



## 4. ระบบแสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (สรุป) กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน

หน้าแรก / หนังสือภายใน (สรุป) / หนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บังคับหน่วยงาน)  
 ผลิตโดย : กักไป

เจ้าของเรื่อง : นางสาว  
 ต้นฉบับ : ปกติ

### หนังสือภายใน (สรุป)

เลขที่ : กก 0200/  
 วันที่ : 16/05/2566  
 เรื่อง : เรื่อง  
 เรียน : เรียน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : สำนักงานคณะกรรมการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : กรุงเทพมหานครผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
 ส่วนงานเลขที่ : กรุงเทพมหานครผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
 โทร./โทรสาร : 0 xxxx xxxx หรือโทร. xxxx โทรสาร 0 xxxx xxxx  
 ทำงาย : โปรดเลือกทำงาย  
 QR Code : ☐ สร้าง QR Code  
 ทำกับพิมพ์ :  
 ผู้ลงนาม : ผู้ลงนาม  
 ตำแหน่ง : ตำแหน่ง  
 ตำแหน่งต้นฉบับ : ตำแหน่งต้นฉบับ

รายละเอียดหนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ) :

สิ่งที่ส่งมาด้วย (เอกสาร) : ☐

☒ ไม่มีการแนบไฟล์มาด้วย ☐ มีการแนบไฟล์มาด้วย

### แนบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเลือกไฟล์

\*\*\* รองรับไฟล์ doc , docx , xls , xlsx , ppt , pptx , txt , bmp , jpg , jpeg , tiff , tif , pdf , png , ppt , pptx , mp3 , mp4 , zip , m4a \*\*\*  
 \*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ) \*\*\*

สงวนลิขสิทธิ์ กรุงเทพมหานคร version 1460



รูปภาพที่ 205 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)



## 5. ให้เลือกเอกสารอ้างอิง (ในระบบ) โดยคลิกปุ่ม เลือก

รูปภาพที่ 206 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

5.1 เลือกค้นหาหนังสือโดยเลือกประเภทเป็น หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)  
แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รูปภาพที่ 207 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

5.2 จากนั้นคลิกปุ่ม เลือก ตามรายการรับหนังสือภายนอกที่อ้างอิง เลือกหนังสือที่ต้นเรื่อง  
สร้างและเสนอมาให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	เรื่อง	เลือกหนังสือ
กท 0403/27	12/05/2566	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลือก
กท 0403/27	16/05/2566	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลือก
กท 0403/27	15/05/2566	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลือก
กท 0403/27	15/05/2566	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลือก
กท 0403/1	27/03/2566	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	การทดสอบระบบสารบรรณ	เลือก

รูปภาพที่ 208 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารอ้างอิง (ในระบบ)



6. สามารถแนบไฟล์เอกสาร กรอกสิ่งที่มาด้วย (นอกระบบ) หรือระบุเอกสารอ้างอิงได้

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ) :  เลือก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (นอกระบบ) :

☒ ไม่มีกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ ☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

แบบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากคอมพิวเตอร์

\*\*\* รองรับไฟล์ doc , docx , xls ,xlsx , ppt , pptx , txt , bmp , jpg , jpeg , tiff , tif , pdf , png , ppt , pptx , mp3 , mp4 , zip , m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด
ไม่มีเอกสารแนบ	

รูปภาพที่ 209 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกร่างข้อมูล

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ) :  เลือก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (นอกระบบ) :

☒ ไม่มีกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ ☐ กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

แบบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากคอมพิวเตอร์

\*\*\* รองรับไฟล์ doc , docx , xls ,xlsx , ppt , pptx , txt , bmp , jpg , jpeg , tiff , tif , pdf , png , ppt , pptx , mp3 , mp4 , zip , m4a

\*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMAO2_20230516131612_5191.pdf (16/05/2566 เวลา 13:16)	97.84 KB	<input type="button" value="อัปเดตไฟล์เอกสาร"/>

ปุ่มการแก้ไข

บันทึก

รูปภาพที่ 210 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

8. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 211 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



9. ต่อมาให้เลือก เสนอลงนาม กรณีต้องการส่งลงนาม

10. เลือกผู้รับหลังลงนามเป็น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รูปภาพที่ 212 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

11. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและเสนอลงนาม

รูปภาพที่ 213 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

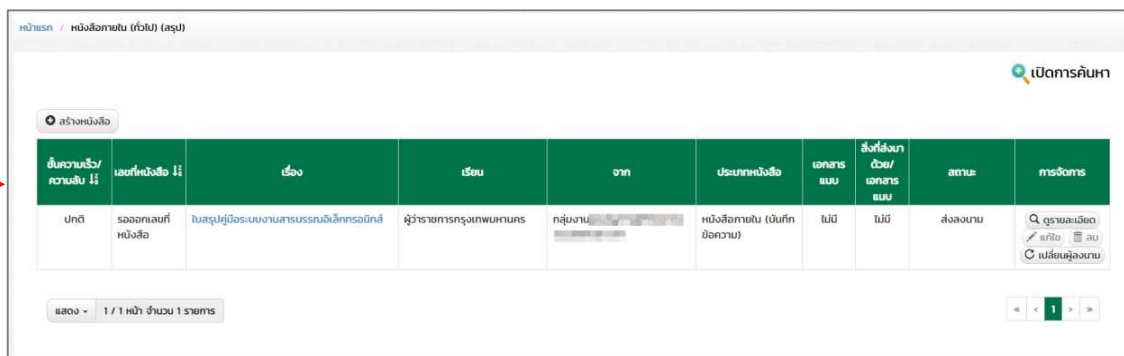


12. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 214 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

13. เมื่อบันทึกและเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบกลับมาที่หน้าหลัก และแสดงรายการหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)



หน้าแรก / หนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

สร้างหนังสือ

ต้นฉบับ/ความลับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรื่อง	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ
ปกติ	รองออกเลขที่หนังสือ	ใบสรุปผู้ถือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ส่งลงนาม	ค้นหาเอกสาร แก้ไข ลบ

แสดง - 1 / 1 หน้า จำนวน 1 รายการ

< 1 >

รูปภาพที่ 215 แสดงหน้าจอหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)



## 4.17 การลงนามหนังสือภายใน (ทั่วไป) (สรุป)

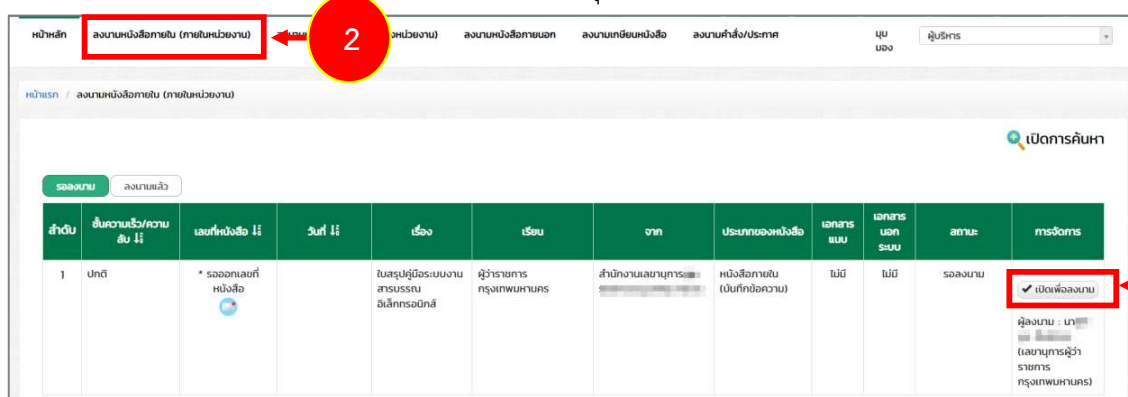
การลงนามในใบสรุป สำหรับผู้บริหาร สามารถดำเนินการดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 216 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือ ให้คลิกเมนู ลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน)
3. ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอลงนาม ให้คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 217 แสดงหน้าจอลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน)



#### 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูล

หน้าแรก / ลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน) / ลงนาม

– หนังสือ


ตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์เพื่อลงนาม

พิมพ์สำหรับลงนาม

พิมพ์เพื่อลงนามบันทึกข้อความ docx

พิมพ์/แก้ไขเพื่อลงนามบันทึกข้อความ docx



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๖๘๘๘ หรือโทร. ๑๕๑๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๐๕)

**ที่** กท ๑๒๐๐/ **วันที่** \_\_\_\_\_

**เรื่อง** โสภณผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจ้างการพิมพ์ในฉบับนี้เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยขอบเขตของงานซึ่งเป็นเอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งจะมีผู้จัดทำหนังสือรับแจ้งจะต้องให้มีการตอบระบบตามโครงการส่วนบริหารกลาง โดยกลุ่มงานสารบรรณและบริหารเอกสาร จะทำการตอบระบบภายในสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงขอให้ท่านส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหนังสือ เพื่อเข้าร่วมการตอบระบบตามวัน เวลา และสถานที่ที่แจ้งว่า ประกอบด้วย กลุ่มงานละ ๓ คน จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นาย \_\_\_\_\_ นั)

เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

+ รายละเอียด

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ การลงนาม

ผู้ลงนาม

นาง \_\_\_\_\_  
(เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

สถานะลงนาม \*

ลงนาม

ส่งกลับแก้ไข

ประเภทการลงนาม \*

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9)

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26)

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น \*

ลงนามภาษาไทย

ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่ :

16 พ.ค. 2566 เวลา 15:53:57 น.

กำลังการ/อีเมล :

กำลังการ/อีเมล

ยืนยัน

ยกเลิกหนังสือ

สงวนลิขสิทธิ์ กรุงเทพมหานคร

เวอร์ชัน 1.4.50

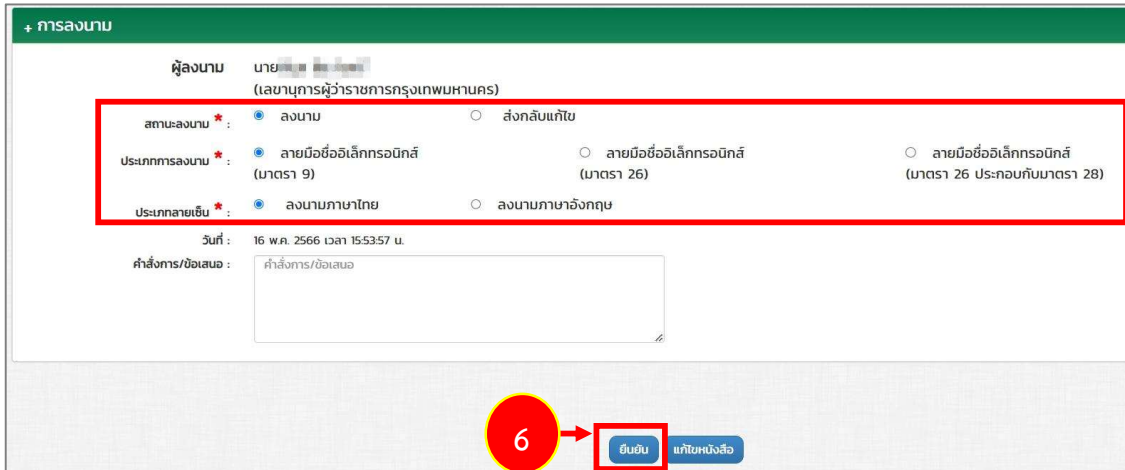
4

รูปภาพที่ 218 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

สงวนลิขสิทธิ์ © กรุงเทพมหานคร



5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ลงนามหนังสือโดยเลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น
6. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน



รูปภาพที่ 219 แสดงหน้าจอการลงนามหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก



รูปภาพที่ 220 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

- เมื่อลงนามในใบสรุปแล้ว ระบบจะส่งไปที่หน้าห้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการลงรับหน่วยงานต่อไป

8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงนาม

[illegible]

รูปภาพที่ 221 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

4.18 การลงรับหน่วยงาน (ยกตัวอย่าง หน้าห้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

การลงรับหน่วยงาน สำหรับหน้าห้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนดังนี้

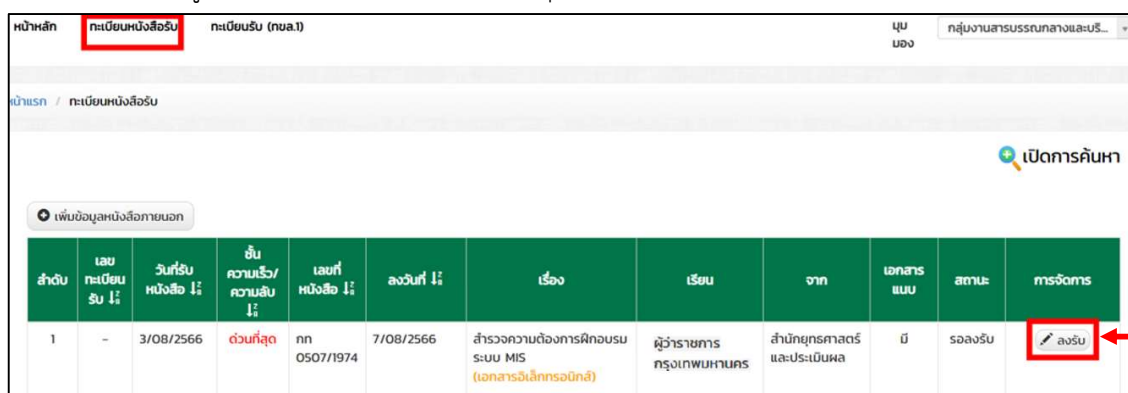


1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 222 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นคลิกปุ่ม ลงรับ



รูปภาพที่ 223 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



### 3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

หน้าแรก / กระดาษรับหนังสือภายนอก / แก้ไขข้อมูล

เลขทะเบียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภททะเบียนรับ \* : ทั่วไป x

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : ทท 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วย \* : จีเมลกรมการคลัง x

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ชั้นความเร่ง \* : ด่วนที่สุด x ภายหลังวันที่ DD/MM/Y

เรื่อง \* : สำรองความดีใจการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง :

เรียน \* : ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน :

หมายเหตุ :

หนังสือเป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ :

☒ ไม่มีกำหนดให้ส่งผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ  
☐ กำหนดให้ส่งผ่านการเข้าถึงไฟล์แนบ

**แนบเอกสาร**

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียนรู้ไฟล์

\*\*\* รองรับชนิดไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a  
 \*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	
BMA004_20230803151928_7923.pdf (03/08/2566 เวลา 15:19)	296.49 KB.	<input type="button" value="ลบ"/>

ส่วนงานผู้รับหนังสือ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

3

รูปภาพที่ 224 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ



## 4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

หน้าแรก / กระบวนการรับหนังสือภายนอก / แก้ไขข้อมูล

เลขที่เขียนรับ : 7174

ส่วนงาน : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ประเภทการเขียนรับ \* : ก่อไป

การรับ : รับตามแผน

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974

ลงวันที่ : 3/08/2566

ส่งมาด้วย \* : อิเล็กทรอนิกส์

จาก : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ต้นความเร็ว \* : ต้นที่สุด

เรื่อง : สำรองความถี่โครงการฝึกอบรมระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

เขียน : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงคะแนน :

หมายเหตุ :

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ☐ มี ☒ ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ : ☐ มี ☒ ไม่มี

รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด

☒ ไม่มีการคัดลอกไฟล์แนบ  
☐ มีการคัดลอกไฟล์แนบ

แบบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ไฟล์จากแกลเลอรี

\*\*\* รองรับไฟล์ .doc , .docx , .xls , .xlsx , .ppt , .pptx , .txt , .bmp , .jpg , .jpeg , .tiff , .tif , .pdf , .png , .ppt , .pptx , .mp3 , .mp4 , .zip , .m4a \*\*\*  
 \*\*\* ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ) \*\*\*

ส่วนงานผู้รับหนังสือ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	...	...	...

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 225 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือ

## 5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 226 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล



6. ระบบจะแสดงเลขที่รับ คลิกปุ่ม ตกลง



รูปภาพที่ 227 แสดงหน้าต่างแจ้งเลขที่รับ

7. เมื่อลงรับแล้ว ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่คนกรองที่ 1 ตั้งแทน โดยคลิกปุ่ม การมอบหมาย

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ

เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

เปิดการค้นหา

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับหนังสือ	ชื่อ/ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	เอกสารแบบ	สถานะ	การจัดการ
1	7174	3/08/2566	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	7/08/2566	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) (ทั่วไป)	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	มี	ลงรับแล้ว	<div>รายละเอียด แก้ไข ส่งส่วนราชการ การมอบหมาย เสนอลงนาม</div>

รูปภาพที่ 228 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



## 8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้คลิกปุ่ม เสนอ/มอบหมายงาน

หน้าแรก / กระบวนการหนังสือรับ / มอบหมาย

### - รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)      วันที่รับในระบบ : 7/08/2566  
ส่วนงาน :      เรียน : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974      ผู้ลงทะเบียน :      หมายเลข :  
ลงวันที่ : 3/08/2566  
ส่งมาด้วยวิธี :  
จาก :  
ข้อความเรื่อง : ด่วนที่สุด      หนังสือเป็นเอกสาร : ไม่มี  
ภายในวันที่ :      สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี  
เรื่อง : สำรองความดีของการฝึกอบรมระบบ MIS      รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)


เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

### - การมอบหมาย

 เสนอ/มอบหมายงาน 8

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	Forms
---------------------	-----------------	------------------------	----------------	---------------	------	-------

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 229 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

## 9. เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นคนตั้งแทน กรอกรายละเอียดการมอบหมาย แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับภายใน      ชื่อ-นามสกุล      ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนราชการ
<input type="checkbox"/>	นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์	(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
<input type="checkbox"/>	นายณัฏฐ์ ฤทธิเดช	(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
<input type="checkbox"/>	ดร.ปิ่น บุณยะรัตกุล	(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวลาภะ ฤทธิเดช	(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

จำนวน 4 รายการ  
1 / 1 หน้า

การเสนอ/มอบหมาย : เพื่อดำเนินการ  
รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย : รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย  
วันที่เริ่มต้น : DD/MM/YYYY  
วันที่สิ้นสุด : DD/MM/YYYY

9 ยืนยัน ปิด

รูปภาพที่ 230 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/หน่วยงาน



10. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแบบ			
เพิ่มเอกสารแบบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

- การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/มอบงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นายสมชาย ใจดี	เพื่อทราบ	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	<input type="checkbox"/>	ลบ

10 → บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 231 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

11. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกเสนอมอบหมาย ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

ยืนยันการบันทึกเสนอมอบหมาย?

11 → ตกลง ยกเลิก

รูปภาพที่ 232 แสดงหน้าต่างแจ้งยืนยันการบันทึก

12. ระบบแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม ตกลง

บันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จำนวน 1 รายการ

12 → ตกลง

รูปภาพที่ 233 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

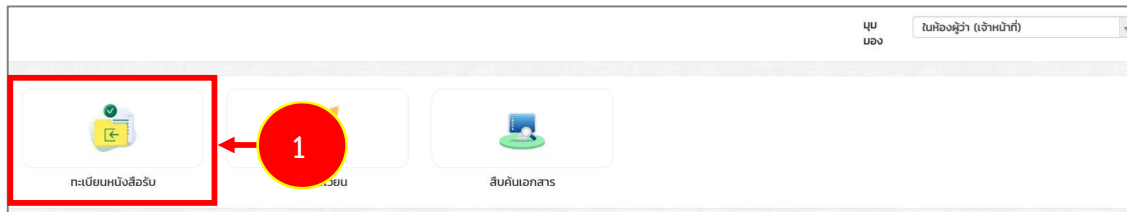




## 4.19 เจ้าหน้าที่คนกรองที่ 1 ตั้งแทน (เจ้าหน้าที่คนกรองที่ 1)

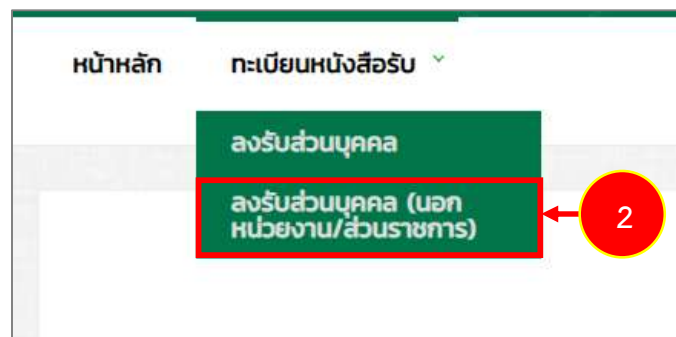
การลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ ส่วนราชการ) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 234 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นคลิกเมนู ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



รูปภาพที่ 235 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

3. ระบบแสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) ซึ่งเป็นรายการที่รอดำเนินการคลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

หน้าหลัก ทะเบียนหนังสือรับ											
หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)											
ปุ่ม มอจ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริ...											
เปิดการค้นหา											
งานรอดำเนินการ ติดตามงาน ดำเนินการแล้ว											
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ชั้นความเร่ง/ความลับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	7/08/2566	สำรวจความต้องการการศึกษาระบบ MIS (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	มี	ไม่มี	เปิดเพื่อลงรับ

รูปภาพที่ 236 แสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



## 4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / ลงรับ

### + รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกต่อเนื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ :	7174 (ทั่วไป)	วันที่รับในระบบ :	7/08/2566
ส่วนงาน :	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรียน :	ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร
เลขที่หนังสือ :	กก 0507/1974	ผู้ลงทะเบียน :	นางสาวกัญญา งามชู
ลงวันที่ :	3/08/2566	หมายเหตุ :	
ส่งมาด้วยวิธี :			
จาก :	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ชั้นความเร่ง :	ด่วนที่สุด	หนังสือเป็นเอกสาร :	ไม่มี
ภายในวันที่ :		สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ :	ไม่มี
เรื่อง :	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :	

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

### เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

### + ประวัติการส่งหนังสือ

### - ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

### + ลงรับหนังสือ

วันที่ :	7 ส.ค. 2566
การมอบหมาย :	เพื่อทราบ
ลงรับ :	นางสาวกัญญา งามชู (นางสาวกัญญา งามชู)
ลงรับส่วนบุคคล *	<input checked="" type="radio"/> ลงรับหนังสือส่วนบุคคล <input type="radio"/> ส่งกลับแก้ไข
วันที่ :	7 ส.ค. 2566 เวลา 15:18:31 น.
กำลังการ/ชื่อเสนอ :	กำลังการ/ชื่อเสนอ

ยืนยัน แก้ไขหนังสือ

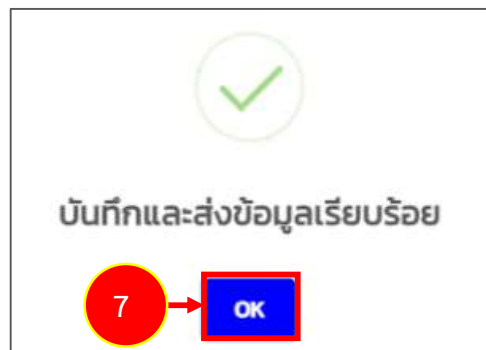
รูปภาพที่ 237 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



5. ดำเนินการลงรับหนังสือ
  - เลือกสถานะลงรับ ระหว่าง ลงรับหนังสือส่วนบุคคล หรือส่งกลับแก้ไข
  - กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ (ถ้ามี)
6. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพที่ 238 แสดงหน้าจอลงรับหนังสือ

7. ระบบแจ้งบันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปภาพที่ 239 แสดงหน้าต่างแจ้งสถานะบันทึกและส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



8. รายการที่ลงรับแล้วจะอยู่ที่แท็บ ติดตามงาน ซึ่งสามารถตั้งแทนได้โดยคลิกปุ่ม รายละเอียด  
เสนอ/มอบหมาย ส่งต่อ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (หนังสือภายนอก)

เปิดการค้นหา

งานรอดำเนินการ **ติดตามงาน** ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ชั้น ความเร่ง/ ความลับ	เลขที่หนังสือ ใน	วันที่ ใน	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร เอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	<input type="checkbox"/>	ด่วนที่สุด	กก 0507/1974	7/08/2566	สำรวจความ ต้องการฝึก อบรมระบบ MIS (เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์)	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	หนังสือรับ (นอกหน่วย งาน/ส่วน ราชการ)	มี	ไม่มี	ติดตาม	รายละเอียด เสนอ/มอบหมาย ส่งต่อ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

8

รูปภาพที่ 240 แสดงหน้าจอลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

9. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / รายละเอียด

+ รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป)  
ส่วนงาน :   
เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974  
ลงวันที่ : 3/08/2566  
ส่งมาด้วยวิธี :   
จาก :   
ชั้นความเร่ง : ด่วนที่สุด  
ภายในวันที่ :   
เรื่อง : สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS

วันที่รับในระบบ : 7/08/2566  
เรียน : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
ผู้ลงทะเบียน :   
หมายเหตุ :   
หนังสือเป็นเอกสาร : ไม่มี  
สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี  
รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/  
เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ  
+ ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)  
+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ  
+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ (Microsoft Word)  
+ ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด  
+ ส่งต่อ  
+ ความคิดเห็น  
+ เกยยีนหนังสือ  
- การมอบหมาย

เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/มอบหมายงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบ หมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
บันทึกและส่ง						

9

รูปภาพที่ 241 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



## 10. ตั้งแท็บที่แท็บ เกษียนหนังสือ โดยคลิกปุ่ม เลือกผู้รับ

หน้าแรก / ลงรับส่งเอกสาร (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / รายละเอียด

- + รายละเอียด
- + ประวัติการส่งหนังสือ
- + ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)
- + ประวัติการแก้ไขหนังสือ
- + ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด
- + ส่งต่อ
- + ความคืบหน้า
- เกษียนหนังสือ

ผู้รับ: **เลือกผู้รับ**

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ

รูปภาพที่ 242 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

11. ระบบแสดงหน้าจอการเกษียนหนังสือ กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ เลือกผู้ลงนามเป็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเลือกผู้รับหลังลงนาม (กรณีนี้เลือกหน่วยงานต้นทางของหนังสือ) แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

การเกษียนหนังสือ

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ผู้ลงนาม

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแทน	สถานะ	การจัดการ
1	นางสาว...	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	รอลงนาม	ลบ

ผู้รับหลังจากลงนาม

เพิ่มข้อมูล

กรุณาเลือกผู้รับหลังจากลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	สำนักงานเลขานุการ...	รอส่ง	ลบ

บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 243 แสดงหน้าจอการเกษียนหนังสือ



## 12. คลิกปุ่ม รายละเอียด หัวข้อเขียนหนังสือ และคลิกปุ่ม ส่งลงนาม

หน้าแรก / ลอว์ระบบงานสารบรรณ (เอกสาร/ส่วนราชการ) / รายละเอียด

- + รายละเอียด
- + ประวัติการส่งหนังสือ
- + ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)
- + ประวัติการแก้ไขหนังสือ
- + ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด
- + ส่งต่อ
- + ความคืบหน้า
- เกณฑ์หนังสือ

ผู้รับ เลือกผู้รับ

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
1	คำสั่งการ/ข้อเสนอ :	อยู่ระหว่างดำเนินการ	<b>ส่งลงนาม</b> (highlighted with red circle 12)

+ การมอบหมาย

บันทึกและส่ง

รูปภาพที่ 244 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

## 13. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนามดังรูป หากต้องการส่งลงนาม ให้คลิกปุ่ม ตกลง

!

ต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่

13 → **ตกลง** **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 245 แสดงหน้าต่างยืนยันการส่งลงนาม

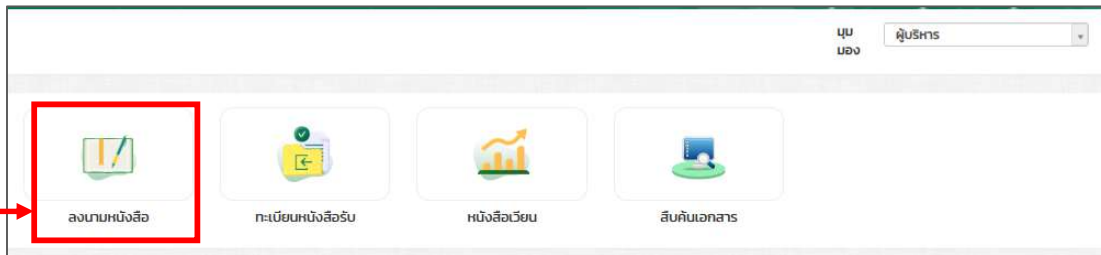
- ขั้นตอนต่อไป ระบบจะส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนามหนังสือภายนอกจาก การลงนามในเมนูลงนามเขียนหนังสือต่อไป



## 4.20 การลงนามหนังสือภายนอก (ยกตัวอย่าง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

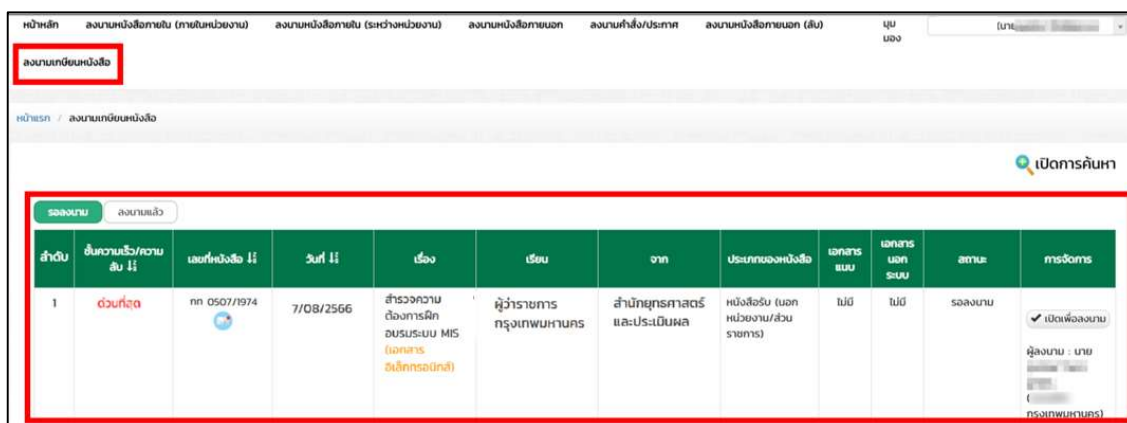
การลงนามหนังสือภายนอก สำหรับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการดังนี้

1. เลือกเมนู ลงนามหนังสือ จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



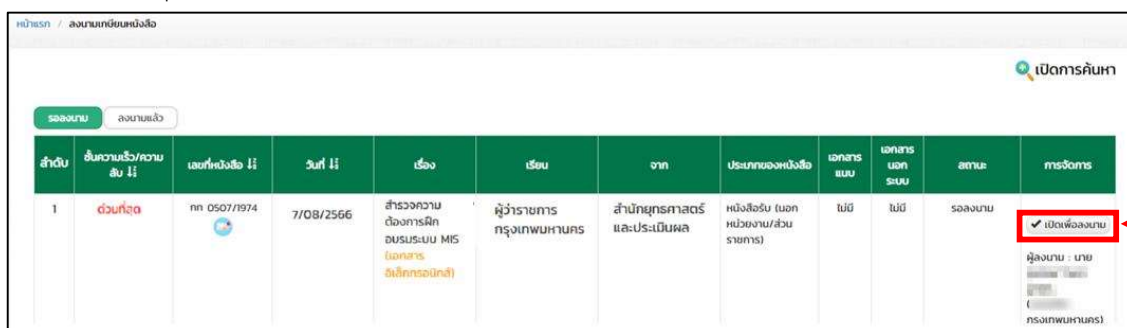
รูปภาพที่ 246 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักลงนามหนังสือ ให้เลือกเมนู ลงนามเขียนหนังสือ ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอลงนาม



รูปภาพที่ 247 แสดงหน้าจอลงนามเขียนหนังสือ

3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม



รูปภาพที่ 248 แสดงหน้าจอลงนามเขียนหนังสือ



## 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าแรก / รายละเอียด

### - รายละเอียด

ทะเบียน

บันทึกตั้งเรื่อง รายละเอียด

เลขทะเบียนรับ : 7174 (ทั่วไป) วันที่รับในระบบ : 7/08/2566

ส่วนงาน : [redacted] เขียน : ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ : กก 0507/1974 ผู้ลงทะเบียน : [redacted]

ลงวันที่ : 3/08/2566 หมายเลข : [redacted]

ส่งมาด้วยวิธี : [redacted]

จาก : [redacted]

ข้อความเร็ว : [redacted]

ภายในวันที่ : [redacted]

เรื่อง : สำรองความถี่องค์การคอมพิวเตอร์ MIS

หนังสือที่เป็นเอกสาร : ไม่มี

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ : ไม่มี

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :

เอกสารอ้างอิง (ในระบบ)

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง	
เอกสารแนบ			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ
1	BMA004_20230803151928_7923.pdf	3/08/2566 เวลา 15:19:28	

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ประวัติการแก้ไขหนังสือ

+ ความคิดเห็น

+ เทียบหนังสือ

การลงนาม

ผู้ลงนาม : [redacted]

ตำแหน่งผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

สถานลงนาม : ☒ ลงนาม ☐ ส่งต่อ

ประเภทการลงนาม : ☒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26) ☐ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)

ประเภทลายเซ็น : ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

วันที่ : 7 ส.ค. 2566 เวลา 22:22:16 น.

ตำแหน่งลายเซ็น : [redacted]

บันทึก

4

รูปภาพที่ 249 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ





5. การลงนามหนังสือโดยเลือกสถานะลงนาม, เลือกประเภทการลงนาม และประเภทลายเซ็น
6. คลิกปุ่ม บันทึก

รูปภาพที่ 250 แสดงหน้าจอลงนามเอกสารหนังสือ

7. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก



รูปภาพที่ 251 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



## 8. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือหลังจากลงนามแล้ว สามารถดูรายละเอียด และดูบันทึกต่อเนื่องได้

หน้าแรก / ลงนามขอความเห็นชอบ / รายละเอียด

**+ รายละเอียด**

สถานะ: เลขที่: 7174 (ทั่วไป) วันที่รับทราบ: 7/08/2566

ส่วนงาน: กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร เรียน: ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

เลขที่หนังสือ: ทท 0507/1974 ผู้ลงนาม: [Signature]

ลงวันที่: 3/08/2566 หมายเหตุ:

ส่งมาด้วยวิธี: จาก: สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อความ: ข้อเท็จจริง หนังสือเป็นเอกสาร: ไม่มี

ภายในวันที่: เรื่อง: สำรองงานเพื่อการฝึกอบรม MIS สิ่งส่งมาด้วยเอกสารแนบ: ไม่มี

เอกสารอ้างอิง: รายละเอียดสิ่งส่งมาด้วย/เอกสารแนบ:

เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง						
เอกสารแนบ								
เพิ่มเอกสารแนบ								
ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่และเวลา	ผู้ดำเนินการ					
ประวัติการส่งหนังสือ								
ประวัติการดำเนินการ (ภายในส่วนงาน) (ส่งต่อ)								
ประวัติการแก้ไขหนังสือ								
- ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด								
○ ผลการปฏิบัติงานของตนเอง * ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด								
วันที่	ผู้เสนอ/มอบหมายงาน	เรียน	เสนอ/มอบหมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการภายใน (วันทำการ)	ผลการปฏิบัติงาน	สถานะปฏิบัติงาน
+ ส่งต่อ								
+ ความคิดเห็น								
+ เกยเกินหนังสือ								
- การมอบหมาย								
เสนอ/มอบหมายงาน								
ชื่อผู้รับ/มอบหมาย	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ		
บันทึกและส่ง								

8

รูปภาพที่ 252 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



## 9. การเรียกดูรายละเอียดหนังสือให้คลิกปุ่ม รายละเอียด

หน้าแรก / ลงนามเอกสาร / รายละเอียด

+ รายละเอียด

ทะเบียน

เลขทะเบียนรับ :	7174 (ทั่วไป)	วันที่รับระบบ :	7/08/2566
ส่วนงาน :	กลุ่มงานการบรรณกลางและบริหารเอกสาร	เขียน :	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เลขที่หนังสือ :	กก 0507/1974	ผู้ลงทะเบียน :	
ลงวันที่ :	3/08/2566	หมายเหตุ :	
ส่งมาด้วยวิธี :			
จาก :	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		
อันความเร็ว :	ด่วนที่สุด	หนังสือเป็นเอกสาร :	ไม่มี
ภายในวันที่ :		สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารแนบ :	ไม่มี
เรื่อง :	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :	

เอกสารอ้างอิง

เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง

9

รูปภาพที่ 253 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

## 10. จากนั้นเลือกที่ลิงก์ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	เรื่อง	การจัดการ
1	หนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	สำรวจความต้องการฝึกอบรมระบบ MIS	

ปิด

10

รูปภาพที่ 254 แสดงหน้าจอรายละเอียด



11. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ สามารถส่งพิมพ์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม พิมพ์

พิมพ์



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงาน  โทร. ๐ ๒๒๒๒๓ ๖๖๕๘ หรือโทร. ๐๒๒๒๖ ๖๖๕๖ หรือสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๐๔)

**ที่** กท ๐๒๐๐/๒๒ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** ใบสรุปคู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจัดทำโปรแกรมเป็นผู้พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยขอบเขตของงานซึ่งเป็นเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำมีการทดสอบระบบงานตามโครงการฯ ส่วนบริหารกลาง โดยกลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร จะทำการทดสอบระบบภายในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงขอให้นักส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหนังสือ เพื่อเข้าร่วมการทดสอบระบบตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ประกอบด้วย กลุ่มงานฯ ๑ คน จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นาย )

เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

11

รูปภาพที่ 255 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

## บทที่ 5

## ข้อมูลผู้ใช้งาน

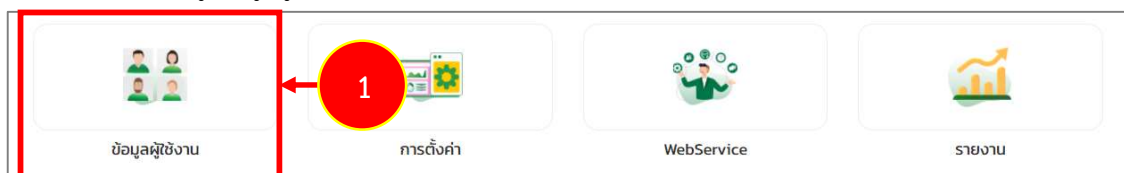


ข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นเมนูที่ใช้ในการบริหารจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน, จัดการผู้ใช้งาน, ข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร, ตั้งค่าค่านำหน้าชื่อ, ตั้งค่าตำแหน่ง และตั้งค่าระดับตำแหน่ง โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งานดังนี้

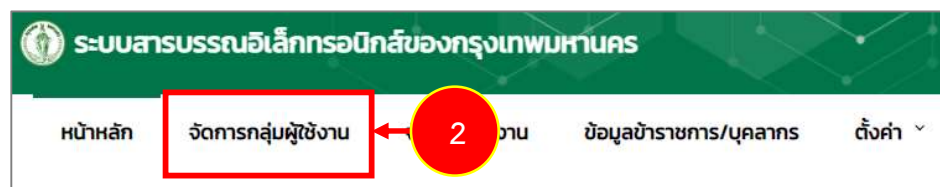
## 5.1 จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

1. เลือกที่เมนู ข้อมูลผู้ใช้งาน จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 256 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน ให้เลือกเมนู จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 257 แสดงหน้าจอข้อมูลจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน



3. ระบบแสดงหน้าจอจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถค้นหากลุ่มผู้ใช้งานได้โดยระบุชื่อกลุ่ม หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
4. กรณีเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

หน้าแรก / จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

ค้นหา

ชื่อกลุ่ม :  สถานะ :

☒ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม (ไทย)	ชื่อกลุ่ม (อังกฤษ)	สถานะ	จัดการข้อมูล
1.	เจ้าหน้าที่กองกลางส่วนบริหารกลาง (สสป.)		ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2.	เจ้าหน้าที่กองกลางส่วนเลขานุการ (สสป.)		ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3.	เจ้าหน้าที่กองกลางส่วนประชาสัมพันธ์ (สสป.)		ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปภาพที่ 258 แสดงหน้าจอข้อมูลจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กรอกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานลงไป ได้แก่ ชื่อกลุ่ม (ไทย) ชื่อกลุ่ม (อังกฤษ) (ถ้ามี) เลือกคัดลอกข้อมูลสิทธิ์การเข้าใช้งานจาก เลือกหน่วยงาน และเลือกสถานะ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน / เพิ่มข้อมูล

จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน / เพิ่มข้อมูล

ชื่อกลุ่ม (ไทย) \*

ชื่อกลุ่ม (อังกฤษ)

คัดลอกข้อมูลสิทธิ์การเข้าใช้งานจาก

หน่วยงาน \*

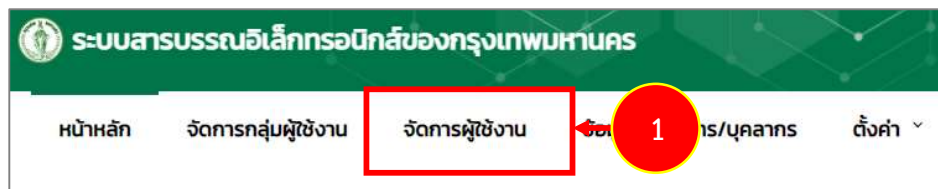
สถานะ \* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปภาพที่ 259 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน



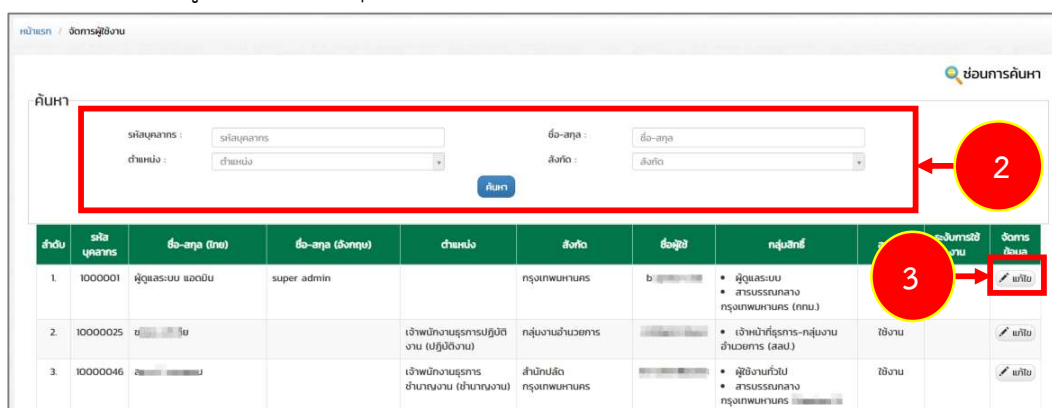
## 5.2 จัดการผู้ใช้งาน

1. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน ให้เลือกเมนู จัดการผู้ใช้งาน



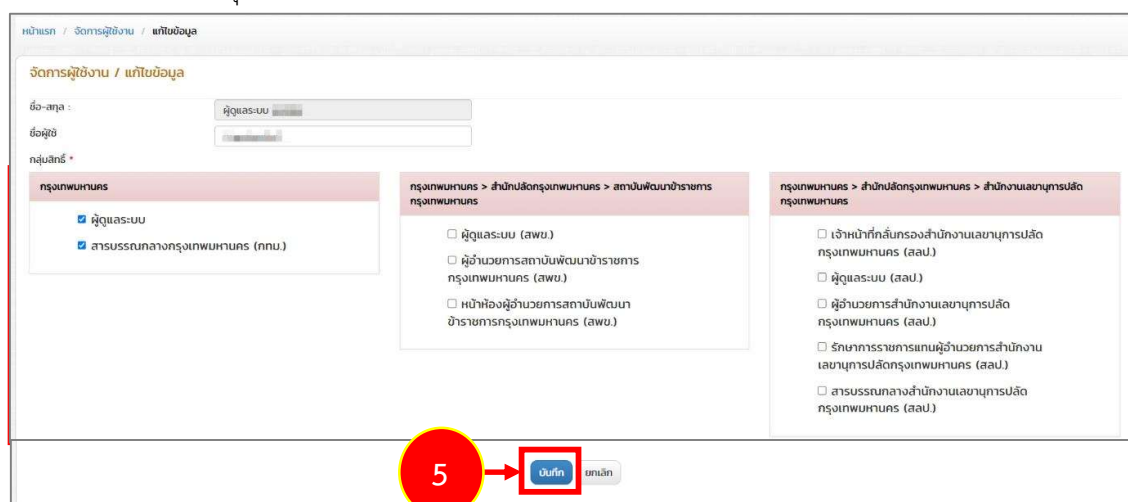
รูปภาพที่ 260 แสดงหน้าจอข้อมูลจัดการผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งาน สามารถค้นหาผู้ใช้งานได้โดยระบุรหัสบุคลากร ชื่อ-สกุล เลือกตำแหน่ง หรือเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีจัดการผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม



รูปภาพที่ 261 แสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งาน

4. ระบบแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 263 แสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งาน



## 5.3 ข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร

1. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน ให้เลือกเมนู ข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร



รูปภาพที่ 264 แสดงหน้าจอข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร สามารถค้นหาข้อมูลข้าราชการ/บุคลากรได้โดยระบุรหัสบุคลากร ชื่อ-สกุล เลือกตำแหน่ง หรือเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล โดยต้องเป็นข้อมูลที่ถูกเพิ่มมาจากรฐานข้อมูล Single Sign-On ก่อน สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่ย้ายหน่วยงาน ให้หน่วยงานปลายทางเพิ่มข้อมูลข้าราชการ/บุคลากรที่หน่วยงานปลายทาง

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	การจัดการ
1.	10000025	นาย สมชาย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน)	กลุ่มงานอำนวยการ (สอ.)	แก้ไข ลบ
2.	10000046	นางสาว ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ชำนาญงาน)	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (สพ.)	แก้ไข ลบ
3.	10000047	นาย วิชาญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน)	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (สพ.)	แก้ไข ลบ

รูปภาพที่ 265 แสดงหน้าจอข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร





4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร เลือกประเภทราชการ/บุคลากร เลือกค่านำหน้าชื่อกรอกชื่อ (ไทย) นามสกุล (ไทย) ชื่อ (อังกฤษ) (ถ้ามี) นามสกุล (อังกฤษ) (ถ้ามี) เลือกตำแหน่ง สังกัด กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล ปี พ.ศ. ที่เริ่มปฏิบัติงาน เลือกวันเดือนปีเกิด และสถานะการใช้งาน
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / เพิ่มข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร

ประเภทราชการ/บุคลากร : *	โปรดเลือก		
รหัสบุคลากร : *	รหัสบุคลากร	คำนำหน้าชื่อ : *	คำนำหน้าชื่อ
ชื่อ (ไทย) : *	ชื่อ (ไทย)	นามสกุล (ไทย) : *	นามสกุล (ไทย)
ชื่อ (อังกฤษ) :	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ) :	นามสกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่ง : *	ตำแหน่ง	สังกัด : *	สังกัด
เลขประจำตัวประชาชน :	เลขประจำตัวประชาชน	อีเมล : *	อีเมล
ปี พ.ศ. ที่เริ่มปฏิบัติงาน :	ปี พ.ศ. ที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันเดือนปีเกิด : *	วันเดือนปีเกิด
สถานะการใช้งาน : *	ใช้งาน		

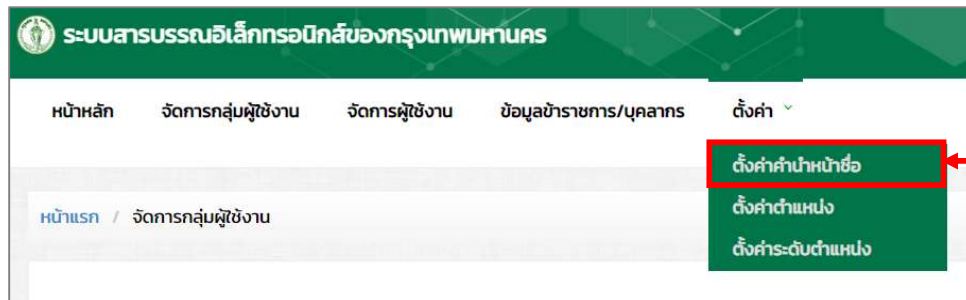
บันทึก ยกเลิก

รูปภาพที่ 266 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร



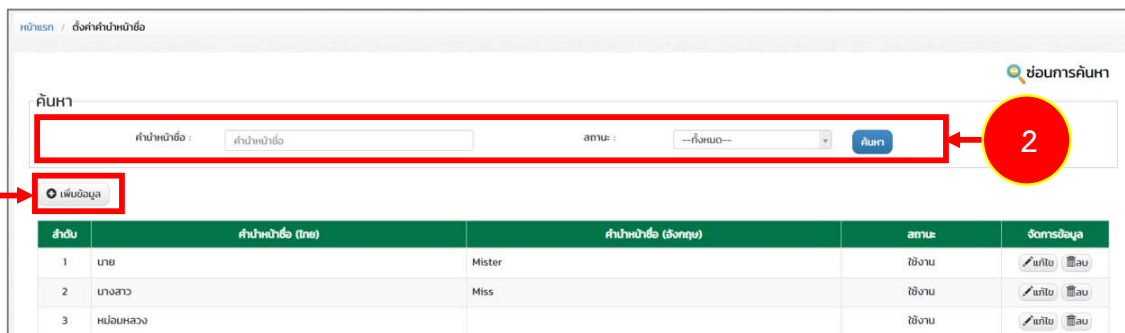
## 5.4 ตั้งค่าค่านำหน้าชื่อ

1. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน ให้เลือกเมนู ตั้งค่า จากนั้นเลือก ตั้งค่าค่านำหน้าชื่อ



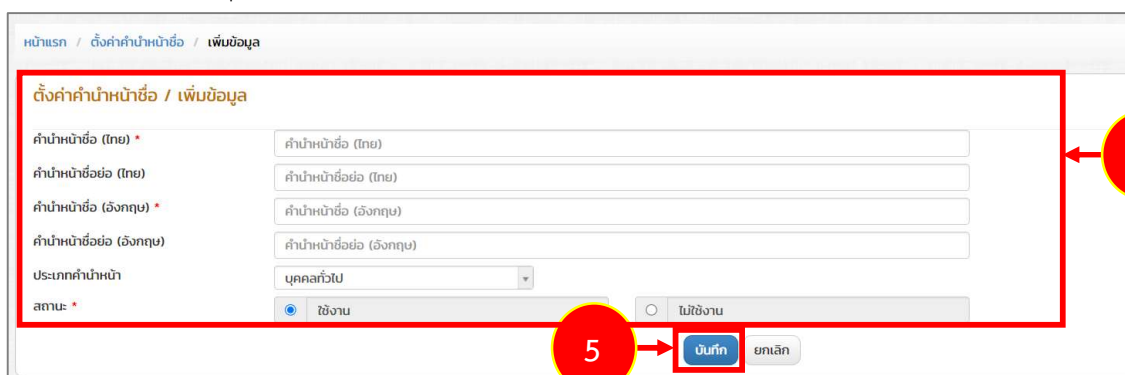
รูปภาพที่ 267 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าค่านำหน้าชื่อ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าค่านำหน้าชื่อ สามารถค้นหาข้อมูลค่านำหน้าชื่อได้โดยระบุค่านำหน้าชื่อ หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 268 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าค่านำหน้าชื่อ

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ กรอกค่านำหน้าชื่อ (ไทย) ค่านำหน้าชื่อย่อ (ไทย) (ถ้ามี) ค่านำหน้าชื่อ (อังกฤษ) ค่านำหน้าชื่อย่อ (อังกฤษ) (ถ้ามี) เลือกประเภทค่านำหน้า และเลือกสถานะ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 269 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

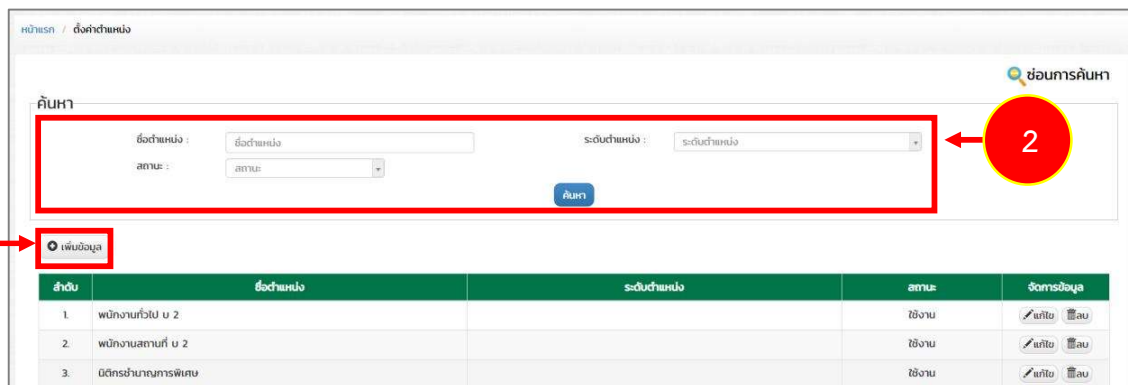
## 5.5 ตั้งค่าตำแหน่ง

1. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน ให้เลือกเมนู ตั้งค่า จากนั้นเลือก ตั้งค่าตำแหน่ง



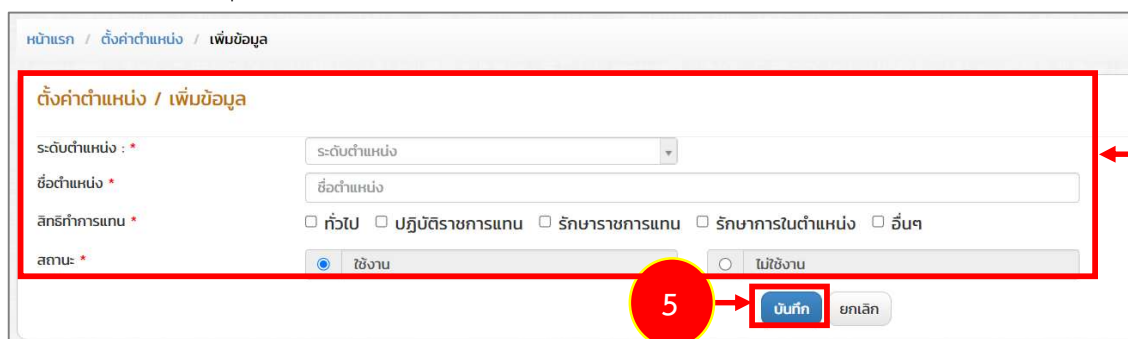
รูปภาพที่ 270 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าตำแหน่ง

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าตำแหน่ง สามารถค้นหาข้อมูลตำแหน่งได้โดยระบุชื่อตำแหน่ง เลือก ระดับตำแหน่ง หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลตำแหน่งให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 271 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าตำแหน่ง

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง เลือกระดับตำแหน่ง กรอกชื่อตำแหน่ง เลือกสิทธิทำการแทน และเลือกสถานะ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

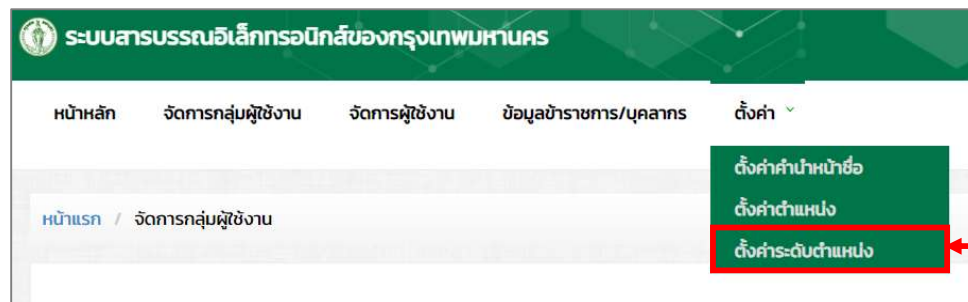


รูปภาพที่ 272 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง



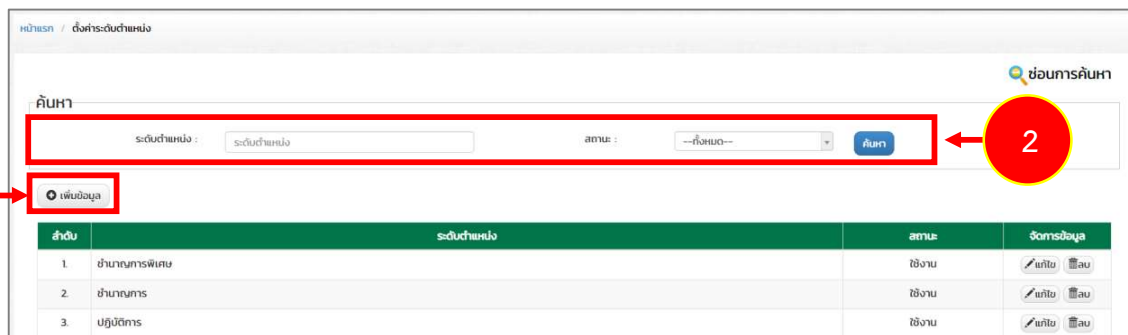
## 5.6 ตั้งค่าระดับตำแหน่ง

1. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน ให้เลือกเมนู ตั้งค่า จากนั้นเลือก ตั้งค่าระดับตำแหน่ง



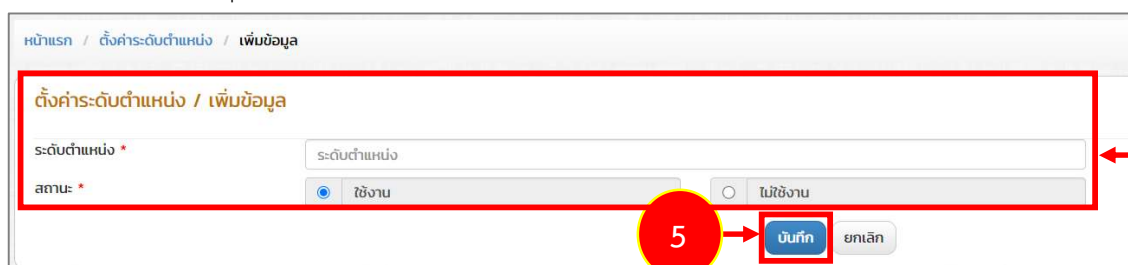
รูปภาพที่ 273 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าระดับตำแหน่ง

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าระดับตำแหน่ง สามารถค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่งได้โดยระบุระดับตำแหน่ง หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลระดับตำแหน่งให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 274 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าระดับตำแหน่ง

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลระดับตำแหน่ง กรอกรับตำแหน่ง และเลือกสถานะ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 275 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลระดับตำแหน่ง

## บทที่ 6

## การตั้งค่า (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

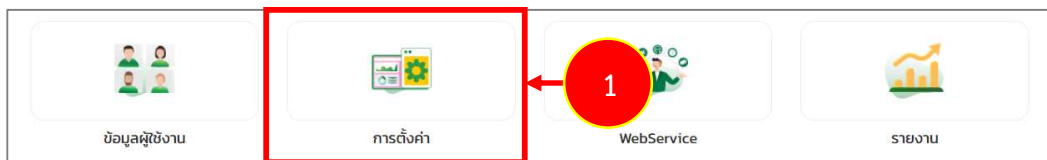


## การตั้งค่า

การตั้งค่า เป็นเมนูที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม., ข้อมูลภายนอกหน่วยงาน, ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข, เพิ่มเอกสาร, ตั้งค่าทะเบียนคุมเลข (ส่ง), ตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ, ตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ, ตั้งค่าการแก้ไขหนังสือ, ข้อมูลคณะกรรมการ, ข้อมูลคำลงท้าย, ตั้งค่าโครงการ, ตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน), ตั้งค่าขนาดไฟล์, ตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า, ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน, ตั้งค่าคำฟ้องเสียง, ตั้งค่าผู้ลงนาม, ตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง, ตั้งค่าวันหยุด, ตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง และแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งานดังนี้

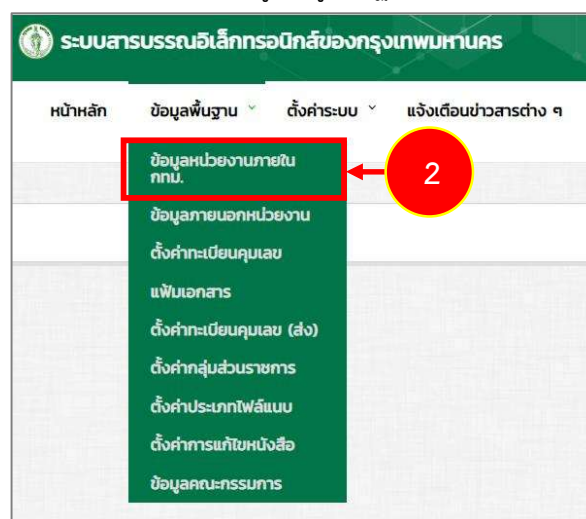
## 6.1 ข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม.

1. เลือกที่เมนู การตั้งค่า จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 276 แสดงหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม.



รูปภาพที่ 277 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม.



- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม. สามารถค้นหาข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม. ได้โดยระบุหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
- กรณีเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม. ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อหน่วยงาน	เลขหนังสือหน่วยงาน	สถานะการใช้งาน	จัดการ
กรุงเทพมหานคร		กก	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (สอปล.)	สอปล.	กก 0403	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>
ฝ่ายการคลัง (ฟค.สอปล.)	ฟค.สอปล.	กก 0403.4	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>
ส่วนบริหารกลาง (สบก.)	สบก.	กก 0403.2	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>
กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร (กลสอ.)	กลสอ.	กก 0403.21	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>
กลุ่มงานพิธีการ (กพ.สอปล.)	กพ.สอปล.	กก 0403.22	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>
กลุ่มงานอาคารสถานที่ (กอ.)	กอ.	กก 0403.23	ใช้งาน	<a href="#">เพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไข</a>

รูปภาพที่ 278 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม.

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม. กรอกข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม. ลงไป ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน (ไทย) ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) เลขหนังสือหน่วยงาน (ไทย) เลขหนังสือภายในหน่วยงาน (ไทย) เลขหนังสือหน่วยงาน (อังกฤษ) ชื่อย่อหน่วยงาน เบอร์โทร โทรสาร อีเมล (E-mail) ที่อยู่ เลือกสถานะหน่วยงานกลาง กรอกรหัสหน่วยงาน เลือกทะเบียนคุมเลขหนังสือภายใน ทะเบียนคุมเลขหนังสือภายนอก สถานะการใช้งาน บันทึกความเห็น และเลือกฝ่ายเลขานุการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลขหนังสือหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ไทย) :

ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) :

เลขหนังสือหน่วยงาน (ไทย) :

เลขหนังสือภายในหน่วยงาน (ไทย) :

เลขหนังสือหน่วยงาน (อังกฤษ) :

ชื่อย่อหน่วยงาน :

เบอร์โทร :

โทรสาร :

อีเมล (E-mail) :

ที่อยู่ :

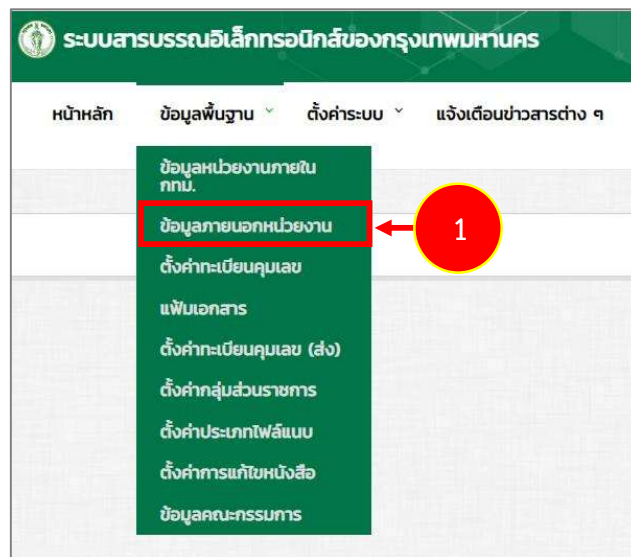
หน่วยงานกลาง : ☐ 7x ☐ 7x

รูปภาพที่ 279 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายใน กทม.



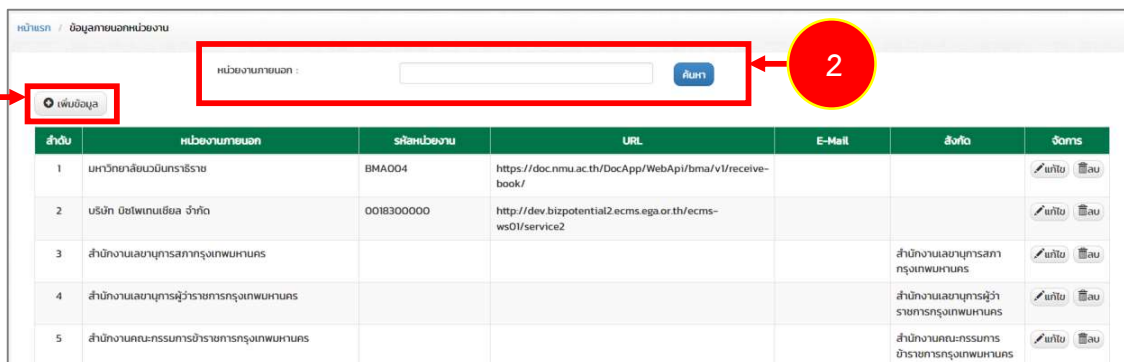
## 6.2 ข้อมูลภายนอกหน่วยงาน

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ข้อมูลภายนอกหน่วยงาน



รูปภาพที่ 280 แสดงหน้าจอข้อมูลภายนอกหน่วยงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลภายนอกหน่วยงาน สามารถค้นหาข้อมูลภายนอกหน่วยงานได้ โดยระบุหน่วยงานภายนอก แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลภายนอกหน่วยงาน ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 281 แสดงหน้าจอข้อมูลภายนอกหน่วยงาน



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลภายนอกหน่วยงาน กรอกข้อมูลภายนอกหน่วยงานลงไป ได้แก่ ชื่อหน่วยงานภายนอก อีเมล เลือกประเภทหน่วยงาน และเลือกสังกัด
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ข้อมูลหน่วยงานภายนอก / เพิ่มข้อมูล

หน่วยงานภายนอก : \*

อีเมล : \*

ประเภทหน่วยงาน : \* ☒ หน่วยงานภายใต้ กกม. ☐ หน่วยงานภายนอก กกม.

สังกัด : \*

บันทึก ยกเลิก

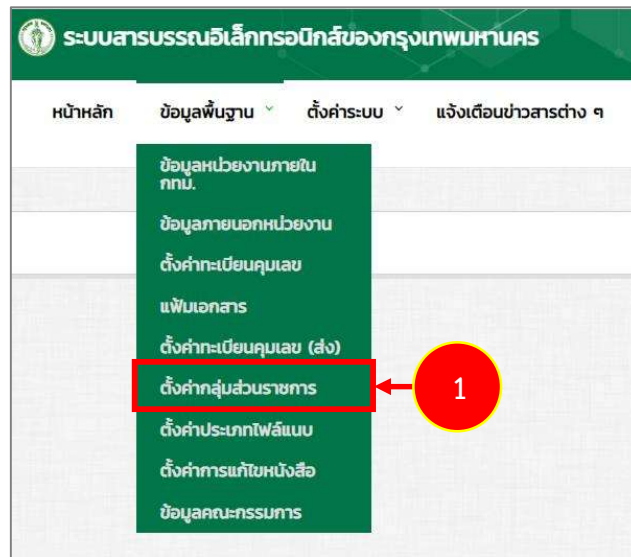
รูปภาพที่ 282 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลภายนอกหน่วยงาน





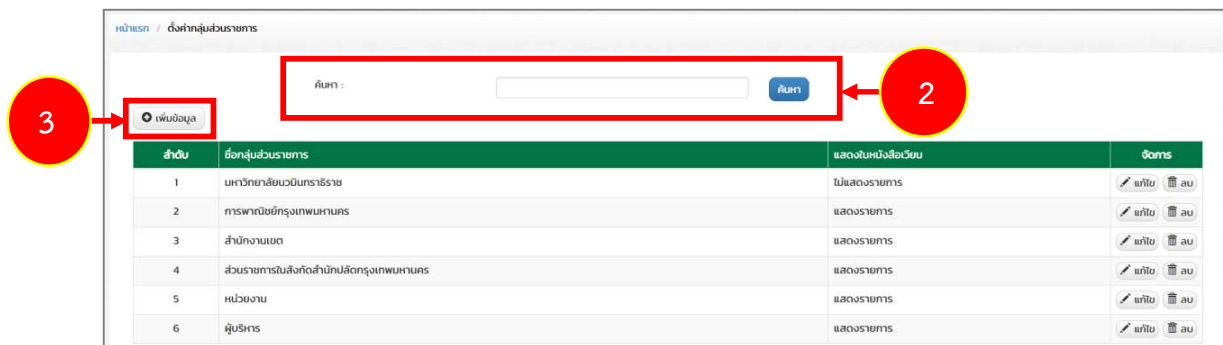
## 6.3 ตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ



รูปภาพที่ 283 แสดงหน้าจอตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ สามารถค้นหาข้อมูลกลุ่มส่วนราชการได้โดยระบุชื่อกลุ่มส่วนราชการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลกลุ่มส่วนราชการ ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม



รูปภาพที่ 284 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ



4. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ กรอกข้อมูลการตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการลงไป ได้แก่ กรอกชื่อกลุ่ม เลือกสถานะแสดงในผู้รับหลังลงนาม และเพิ่มข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการให้อยู่ในกลุ่มส่วนราชการนั้น
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ตั้งค่ากลุ่มส่วนราชการ / เพิ่มข้อมูล

ชื่อกลุ่ม : \*

แสดงในผู้รับหลังลงนาม : ☐ ไม่แสดงที่หนังสือเวียน

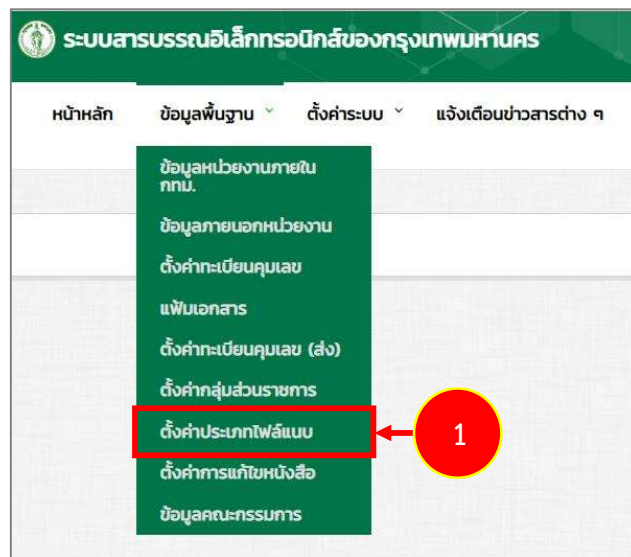
รายชื่อหน่วยงาน		
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ลบ

รูปภาพที่ 285 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มส่วนราชการ



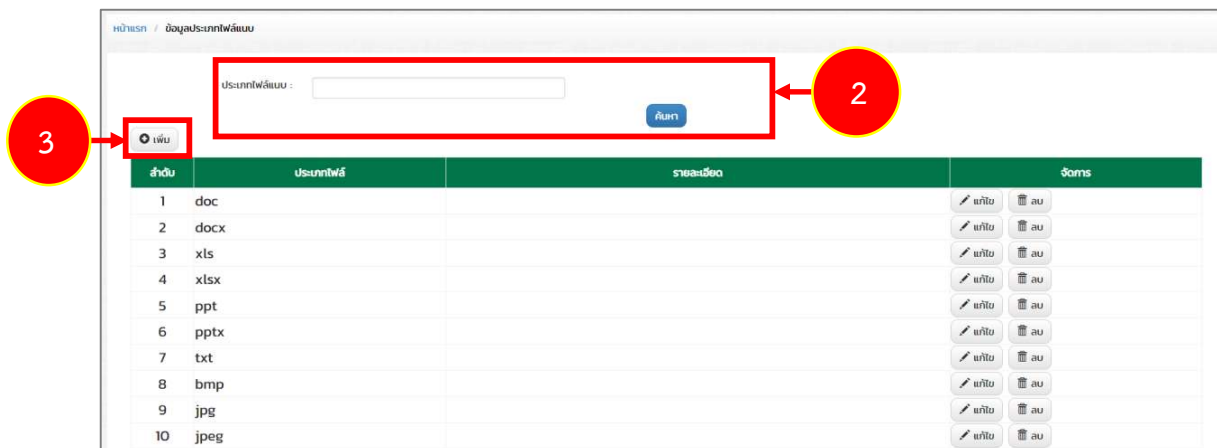
#### 6.4 ตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ



รูปภาพที่ 286 แสดงหน้าจอตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ สามารถค้นหาข้อมูลประเภทไฟล์แนบได้โดยระบุประเภทไฟล์แนบ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม



รูปภาพที่ 287 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ



4. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าประเภทไฟล์แนบ กรอกข้อมูลการตั้งค่าประเภทไฟล์แนบลงไป ได้แก่ กรอกรูปแบบไฟล์ และรายละเอียด (ถ้ามี)
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลรูปแบบไฟล์แนบ

รูปแบบไฟล์ \* ตัวอย่าง docx xlsx pdf

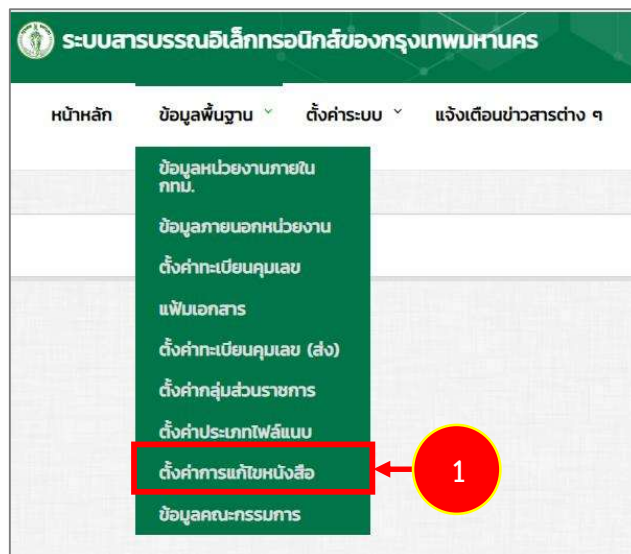
รายละเอียด

บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 288 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์แนบ

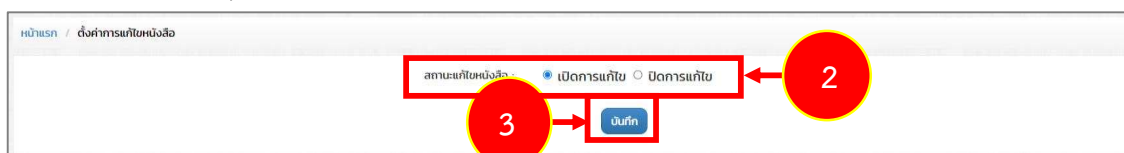
## 6.5 ตั้งค่าการแก้ไขหนังสือ

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ตั้งค่าการแก้ไขหนังสือ



รูปภาพที่ 289 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแก้ไขหนังสือ

2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าการแก้ไขหนังสือ กรอกข้อมูลการตั้งค่าการแก้ไขหนังสือลงไป ได้แก่ เลือก สถานะการแก้ไขหนังสือ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

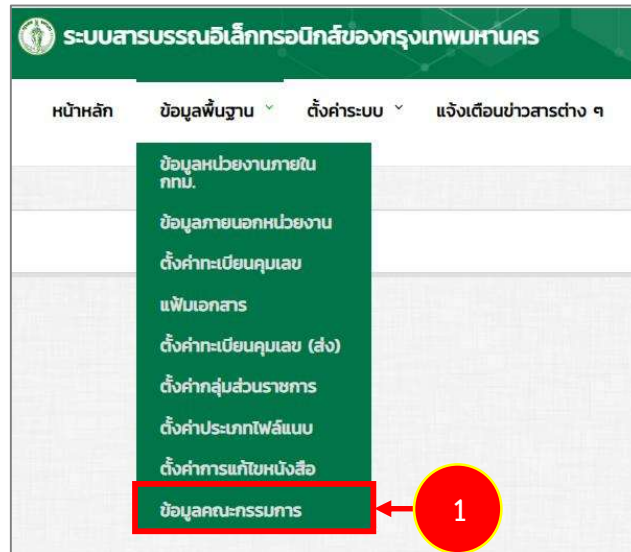


รูปภาพที่ 290 แสดงหน้าจอตั้งค่าข้อมูลการแก้ไขหนังสือ



## 6.6 ข้อมูลคณะกรรมการ

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นเลือก ข้อมูลคณะกรรมการ



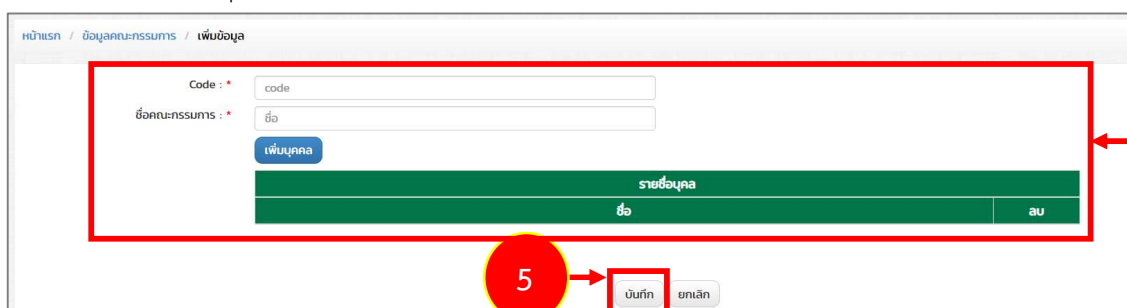
รูปภาพที่ 291 แสดงหน้าจอข้อมูลคณะกรรมการ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลคณะกรรมการ สามารถค้นหาข้อมูลคณะกรรมการได้โดยระบุคณะกรรมการแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 292 แสดงหน้าจอข้อมูลคณะกรรมการ

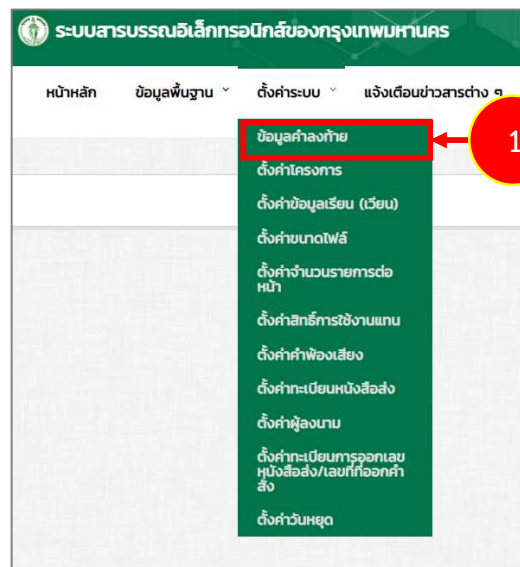
4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลคณะกรรมการ กรอกข้อมูลคณะกรรมการลงไป ได้แก่ กรอก Code ชื่อคณะกรรมการ และเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 293 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

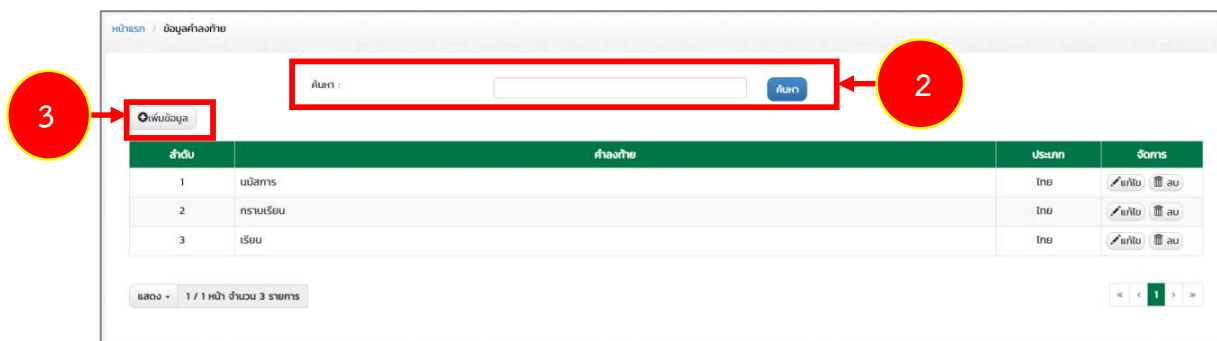
## 6.7 ข้อมูลค่าลงท้าย

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ข้อมูลค่าลงท้าย



รูปภาพที่ 294 แสดงหน้าจอข้อมูลค่าลงท้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลค่าลงท้าย สามารถค้นหาข้อมูลค่าลงท้ายได้โดยระบุค่าลงท้าย แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลค่าลงท้าย ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 295 แสดงหน้าจอข้อมูลค่าลงท้าย



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลคำลงท้าย กรอกข้อมูลคำลงท้ายลงไป ได้แก่ กรอกคำขึ้นต้น เลือกประเภทภาษา และเพิ่มข้อมูลคำลงท้าย
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ข้อมูลคำลงท้าย / เพิ่มข้อมูล

คำขึ้นต้น : \*

ประเภท : \*

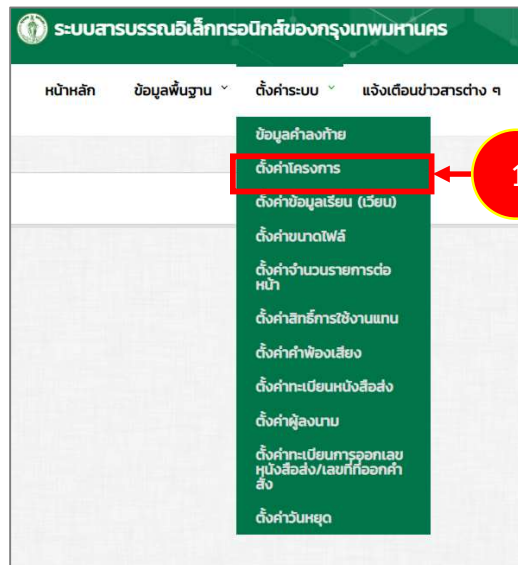
คำลงท้าย : \*

รูปภาพที่ 296 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำลงท้าย



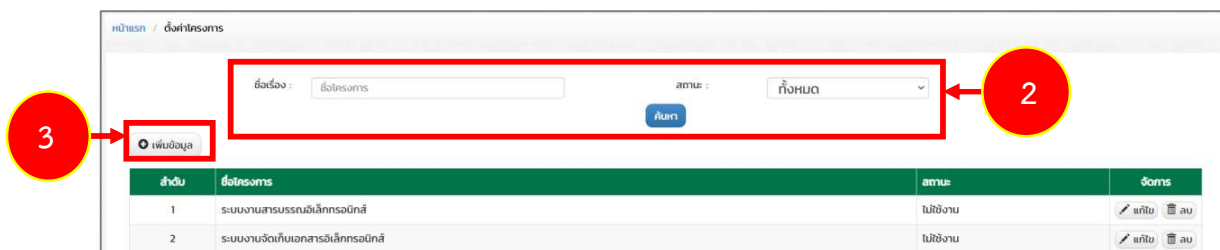
## 6.8 ตั้งค่าโครงการ

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าโครงการ



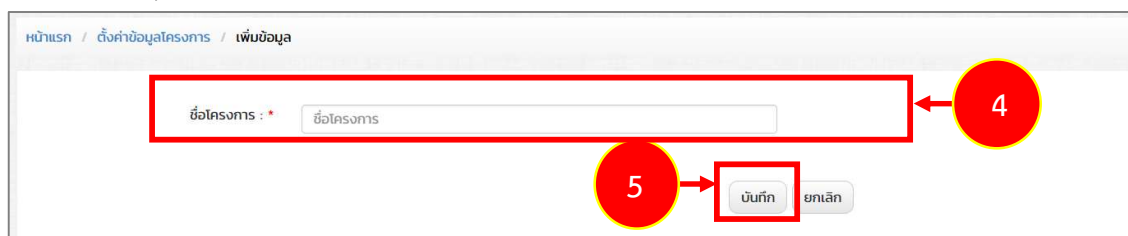
รูปภาพที่ 297 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าโครงการ สามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้โดยระบุชื่อเรื่อง และเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลโครงการ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 298 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าโครงการ

4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าโครงการ กรอกข้อมูลโครงการลงไป ได้แก่ ชื่อโครงการ
5. คลิกปุ่ม บันทึก

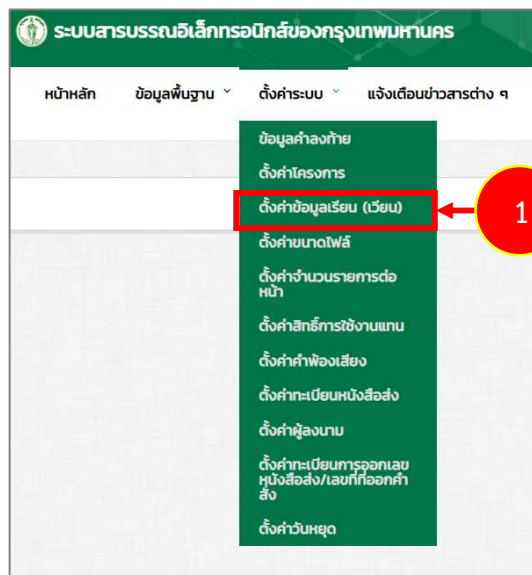


รูปภาพที่ 299 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงการ



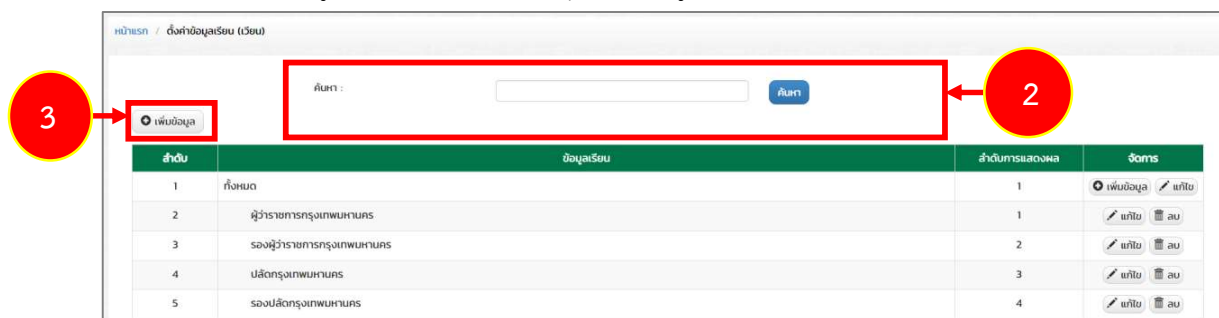
## 6.9 ตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน)

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน)



รูปภาพที่ 300 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน)

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน) สามารถค้นหาข้อมูลเรียน (เวียน) ได้โดยระบุข้อมูลเรียน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลเรียน (เวียน) ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 301 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน)



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน) กรอกข้อมูลเรียน (เวียน) ลงไป ได้แก่ Position No. ข้อมูลเรียน และเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน) / เพิ่มข้อมูล

Position NO : \*

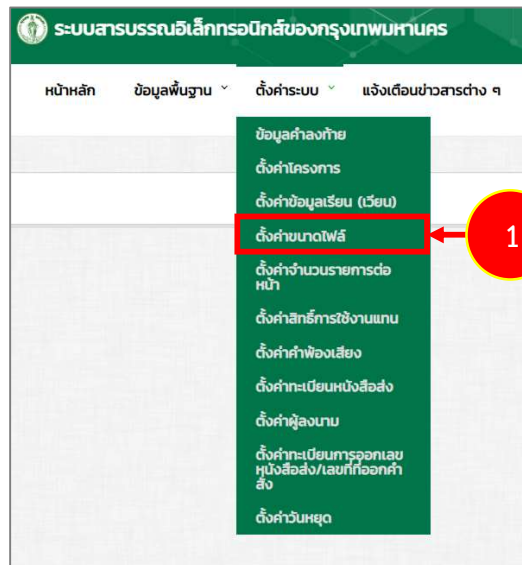
ข้อมูลเรียน : \*

รายชื่อหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน	ลบ

รูปภาพที่ 302 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเรียน (เวียน)

## 6.10 ตั้งค่าขนาดไฟล์

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าขนาดไฟล์



รูปภาพที่ 303 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าขนาดไฟล์

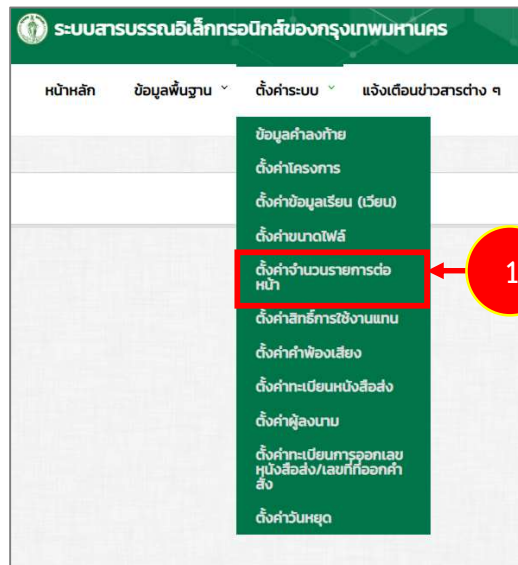
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าขนาดไฟล์ กรอกข้อมูลตั้งค่าขนาดไฟล์ลงไป ได้แก่ ขนาดไฟล์ที่ต้องการ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 304 แสดงหน้าจอตั้งค่าขนาดไฟล์

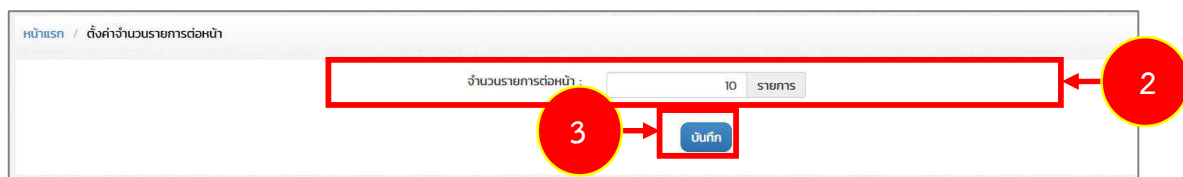
## 6.11 ตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า



รูปภาพที่ 305 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า

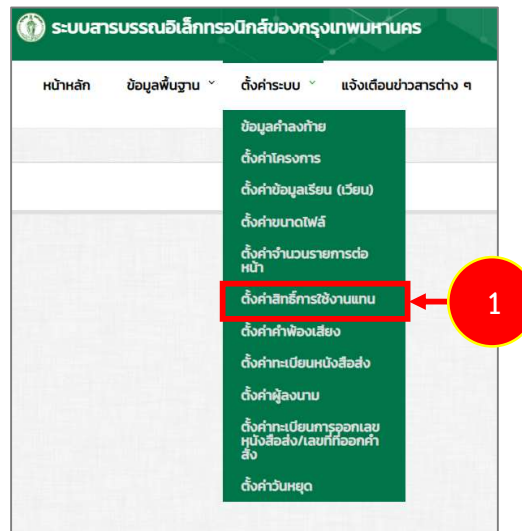
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า กรอกข้อมูลตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้าลงไป ได้แก่ จำนวนรายการต่อหน้าที่ต้องการให้ระบบแสดง
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 306 แสดงหน้าจอตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า

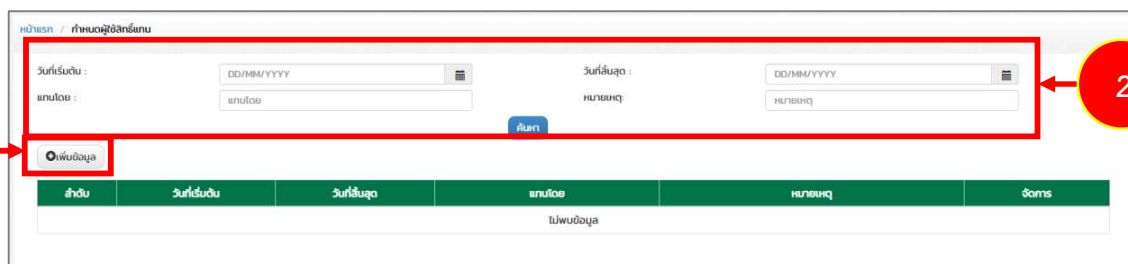
## 6.12 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน



รูปภาพที่ 307 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน สามารถค้นหาข้อมูลสิทธิ์การใช้งานแทนได้โดยระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แทนโดย หรือหมายเหตุ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทนให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 308 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน

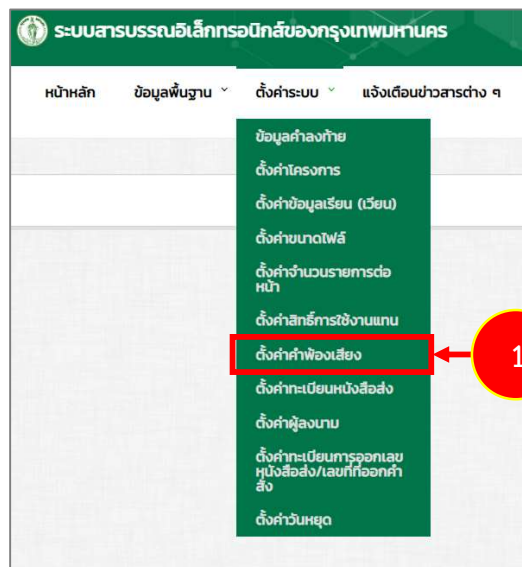
4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน กรอกข้อมูลสิทธิ์การใช้งานแทนลงไป ได้แก่ เลือกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แทนโดย และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 309 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งานแทน

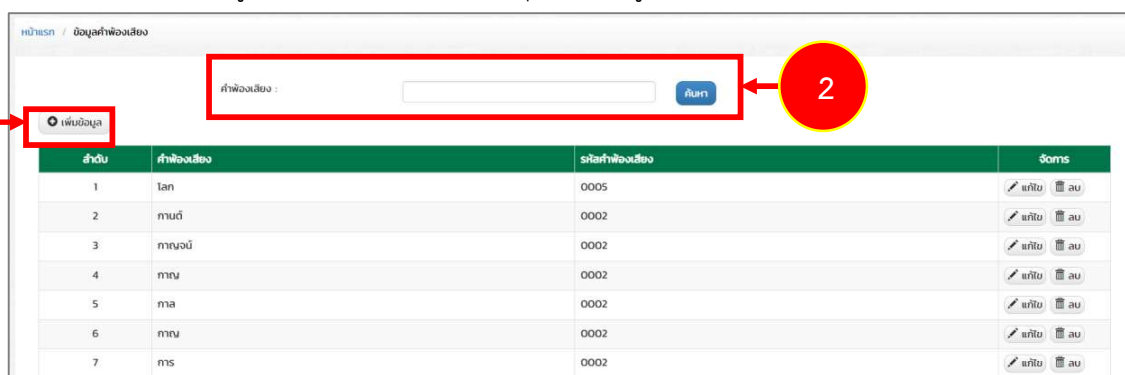
## 6.13 ตั้งค่าคำฟ้องเสียง

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าคำฟ้องเสียง



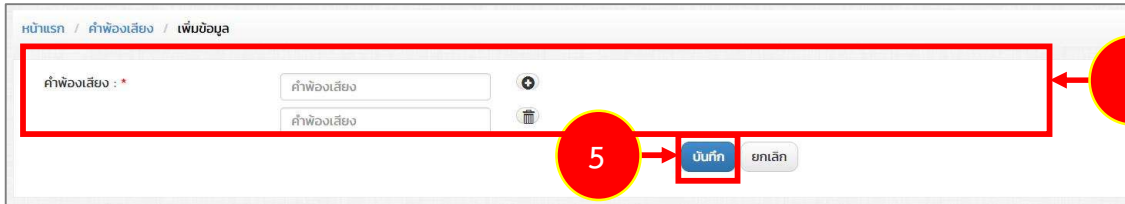
รูปภาพที่ 310 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าคำฟ้องเสียง

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าคำฟ้องเสียง สามารถค้นหาข้อมูลคำฟ้องเสียงได้โดยระบุคำฟ้องเสียง แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลตั้งค่าคำฟ้องเสียงให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 311 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าคำฟ้องเสียง

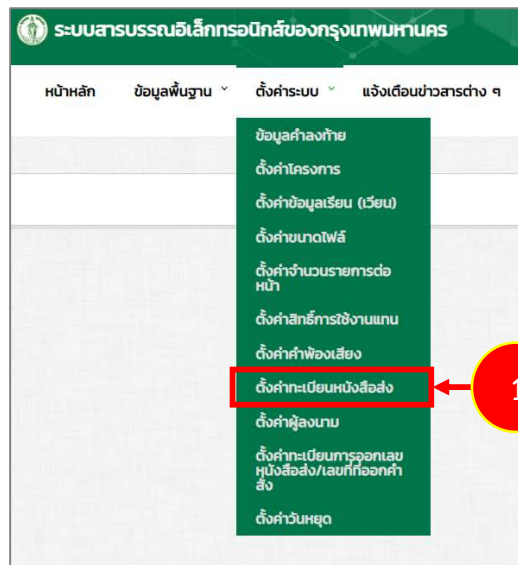
4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าคำฟ้องเสียง กรอกข้อมูลคำฟ้องเสียงลงไป ได้แก่ คำฟ้องเสียงที่ออกเสียงเหมือนกัน
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 312 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำฟ้องเสียง

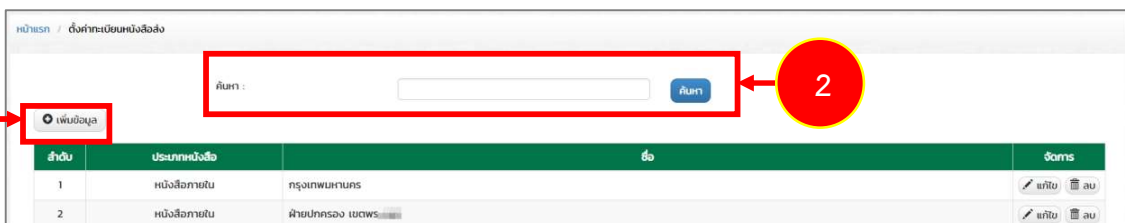
#### 6.14 ตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง



รูปภาพที่ 313 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง


2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง สามารถค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งได้โดยระบุชื่อทะเบียนหนังสือส่ง แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่งให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 314 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งลงไป ได้แก่ เลือกประเภทหนังสือ กรอกชื่อ และเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการออกทะเบียนหนังสือส่ง
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



หน้าแรก / ตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง / เพิ่มข้อมูล

ประเภท : \* ☒ หนังสือภายใน ☐ หนังสือภายนอก

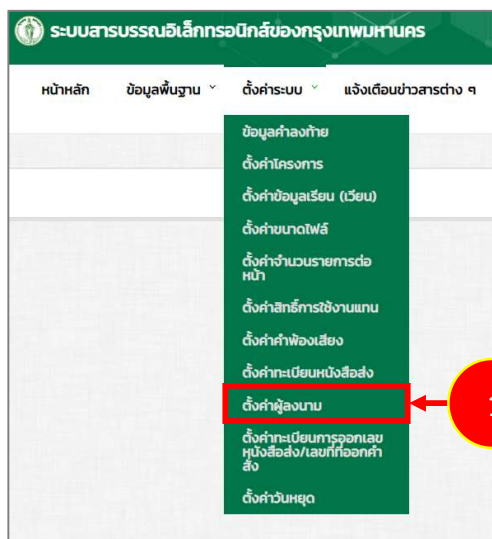
ชื่อ : \*

รายชื่อหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน	ลบ

รูปภาพที่ 315 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

#### 6.15 ตั้งค่าผู้ลงนาม

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าผู้ลงนาม




ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน ▼ ตั้งค่าระบบ ▼ แจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ

- ข้อมูลค่าลงท้าย
- ตั้งค่าโครงการ
- ตั้งค่าข้อมูลเรียน (เวียน)
- ตั้งค่าขนาดไฟล์
- ตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า
- ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน
- ตั้งค่าค่าฟ้องเสียง
- ตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง
- ตั้งค่าผู้ลงนาม**
- ตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ออกคำสั่ง
- ตั้งค่าวันหยุด

รูปภาพที่ 316 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าผู้ลงนาม


2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าผู้ลงนาม สามารถค้นหาข้อมูลผู้ลงนามได้โดยระบุข้อมูลผู้ลงนาม แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลตั้งค่าผู้ลงนามให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



หน้าแรก / ตั้งค่าผู้ลงนาม

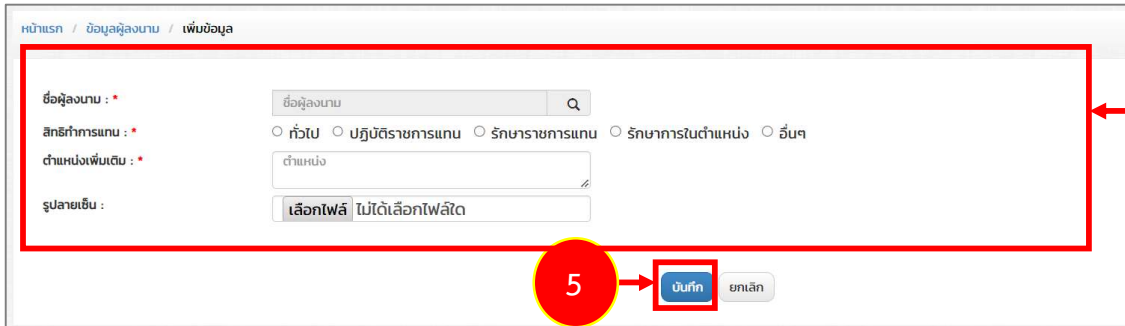
ค้นหา :

☒ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
1	ผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่กองพัสดุ		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปภาพที่ 317 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าผู้ลงนาม

4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าผู้ลงนาม กรอกข้อมูลผู้ลงนามลงไป ได้แก่ เลือกชื่อผู้ลงนาม สิทธิทำการแทน กรอกตำแหน่งเพิ่มเติม และแนบรูปลายเซ็น
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



หน้าแรก / ข้อมูลผู้ลงนาม / เพิ่มข้อมูล

ชื่อผู้ลงนาม : \*

สิทธิการแทน : \* ☐ กวไป ☐ ปฏิบัติราชการแทน ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ อื่นๆ

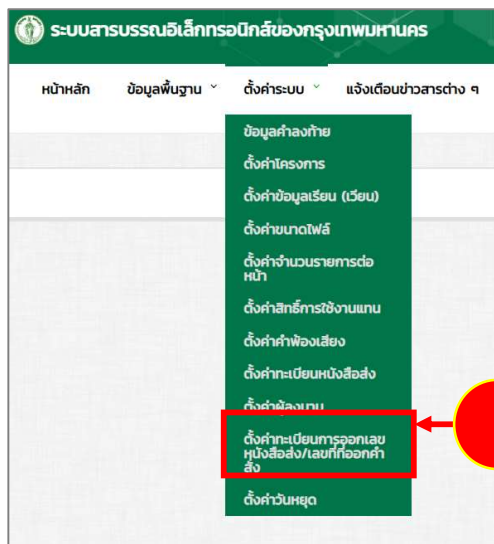
ตำแหน่งเพิ่มเติม : \*

รูปลายเซ็น :

รูปภาพที่ 318 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ลงนาม

#### 6.16 ตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

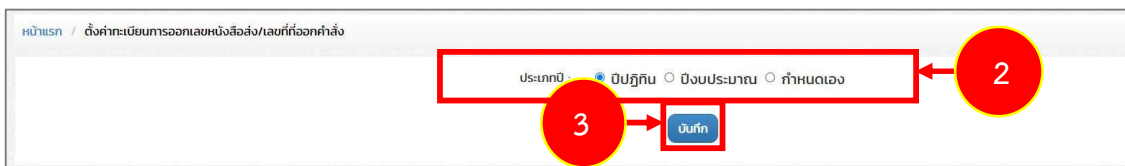
หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน  แจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ

ข้อมูลค้างท้าย

- ตั้งค่าโครงการ
- ตั้งค่าข้อมูลเรียน (เว็บ)
- ตั้งค่าขนาดไฟล์
- ตั้งค่าจำนวนรายการต่อหน้า
- ตั้งค่าสิทธิการใช้งานแทน
- ตั้งค่าคำฟ้องเสียง
- ตั้งค่าทะเบียนหนังสือส่ง
- ตั้งค่าผู้ลงนาม
- ตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง**
- ตั้งค่าวันหมด

รูปภาพที่ 319 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเลือกประเภทปี
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



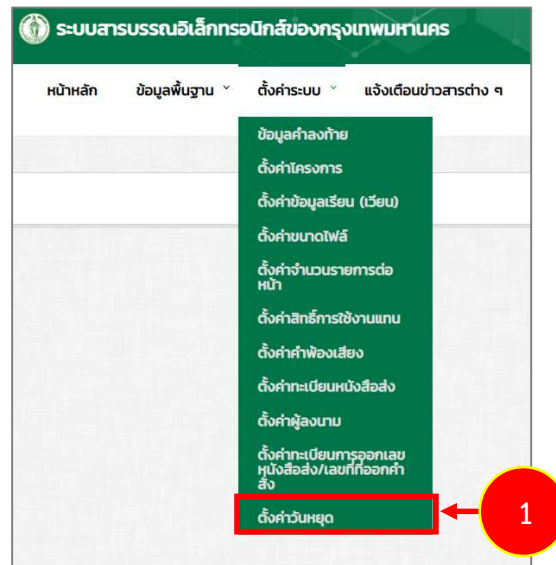
หน้าแรก / ตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง

ประเภทปี : ☐ ปีปฏิทิน ☐ ปีงบประมาณ ☐ กำหนดเอง

รูปภาพที่ 320 แสดงหน้าจอตั้งค่าทะเบียนการออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่ที่ออกคำสั่ง

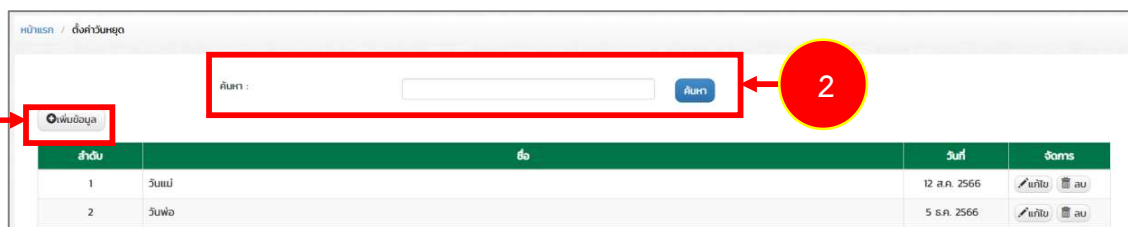
## 6.17 ตั้งค่าวันหยุด

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก ตั้งค่าวันหยุด



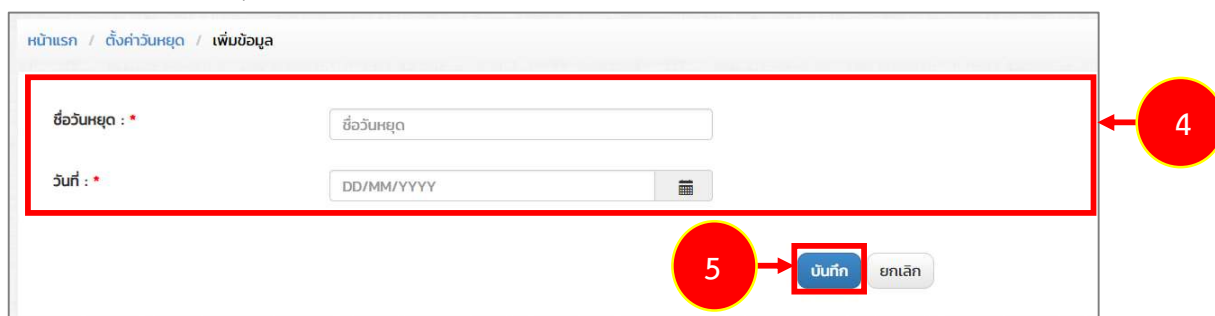
รูปภาพที่ 321 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าวันหยุด

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าวันหยุด สามารถค้นหาข้อมูลวันหยุดได้โดยระบุข้อมูลวันหยุด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลตั้งค่าวันหยุดให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 322 แสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าวันหยุด

4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตั้งค่าวันหยุด กรอกข้อมูลวันหยุดลงไป ได้แก่ กรอกชื่อวันหยุด และเลือกวันที่
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

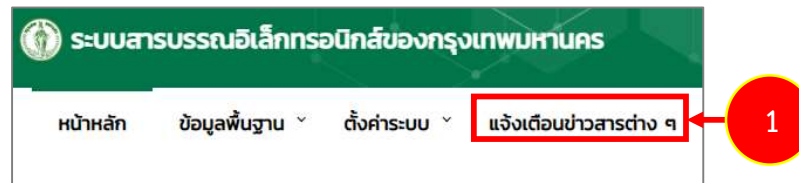


รูปภาพที่ 323 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวันหยุด



## 6.18 แจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ

1. ระบบแสดงหน้าหลักการตั้งค่า ให้เลือกเมนู แจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ



รูปภาพที่ 324 แสดงหน้าจอข้อมูลแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ ได้โดยระบุวันที่ ถึงวันที่ หัวข้อข่าว หรือโดย แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. กรณีเพิ่มข้อมูลข่าวสารให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วันที่	หัวข้อข่าว	รายละเอียด	การแจ้งเตือน
1	13/03/2566 ถึง 17/03/2566	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	

รูปภาพที่ 325 แสดงหน้าจอข้อมูลแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ ดังรูป กรอกข้อมูลข่าวสารลงไป ได้แก่ วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด หัวข้อข่าว รายละเอียด เลือกสถานะการใช้งาน และเลือกสถานะการแจ้งเตือนที่หน้าแรกของระบบ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ประเภทข่าวสาร / เพิ่มข่าวสาร

วันที่เริ่มต้น : \* DD/MM/YYYY

วันที่สิ้นสุด : \* DD/MM/YYYY

หัวข้อข่าว : \*

รายละเอียด :

Format : Font : Size : B I U S X<sup>2</sup> A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> [Icons]

body p

สถานะการใช้งาน : \* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

แสดงแจ้งเตือนหน้าแรก : \* ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ผู้ดูแลระบบ

บันทึก

รูปภาพที่ 326 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร