คำนำ

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะที่นำ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบให้สามารถใช้งานง่ายไม่ ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ อาทิเข่น การเข้ารหัส การรับรองลายเซ็นแบบดิจิตอลทำให้บุคลากรใน สำนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา(Anywhere Anytime) โดยให้ความเป็นอิสระแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วยความ รับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุข เต็มใจใน การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

ดังนั้น งานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย ได้จัดทำคู่มือแนวทางการใช้ งาน SMART OFFICE/E-OFFICE หน่วยงาน (การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์) มาใช้งาน เพื่อให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เกิดความสะดวก รวดเร็วในการรับ-ส่ง เอกสาร อีกทั้ง ยังเป็นการสนับสนุนการบริหารงาน และสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาคราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการ เป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานนับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญจากระบบงาน แบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคคลากร และ หน่วยงานในสังกัดให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และเท็บแล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มี อยู่ ทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติ แทนกันได้

ท้ายนี้ หากข้อความของคู่มือฉบับนี้ มีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

> งานธุรการ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมา	ଭ
บทที่ ๒ เริ่มต้นการใช้งาน	ම
บทที่ ๓ การเปลี่ยนรหัสผ่าน	હ
บทที่ ๔ รับ - ส่งเอกสาร	Č
บทที่ ๕ สารบรรณหน่วยงาน	ଭଭ
บทที่ ๖ ข่าวประชาสัมพันธ์	୦୦
บทที่ ๗ ข่าวประกวดราคา	මම
บทที่ ๘ เว็บบอร์ด	୭୯

บทที่ ๑ ความเป็นมา

เดิมก่อนที่จะมีการใช้งานระบบ SMART OFFICE/E-OFFICE หน่วยงาน (การใช้งานระบบ อิเล็กทรอนิกส์) เป็นการใช้งานของระบบ E-OFFICE เนื่องจากทางจังหวัดเชียงราย ได้มีการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้สามารถ รองรับเทคโนโลยีและเครื่องมือสื่อสารใหม่ๆ และปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้งานระบบ ดังกล่าวร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยทางจังหวัดเริ่มใช้ระบบใหม่ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ทางจังหวัดเชียงราย จึงได้จัดการประชุมชี้แจงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่

SMART OFFICE/E-OFFICE หน่วยงาน (การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ จังหวัดเชียงราย และการรับส่งเอกสารทางราชการของหน่วยงานในจังหวัด รวมถึงระบบสนับสนุนงานอื่นๆ เพื่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้งานได้ร่วมกันทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานหลักของจังหวัด หน่วย ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ รวมไปถึงองค์กรภาคเอกชน ทั้งหมด ๓๘๒ หน่วยงานที่ใช้ โดยมีระบบ E-Poc สำหรับหน่วยราชการหลัก ๒๑๔ หน่วยงาน และ E-OFFICE สำหรับหน่วยงานราชการ

บทที่ ๒ เริ่มต้นการใช้งาน

 ๑. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL http://eoffice.chiangrai.net/eoffice/
 ๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



/๓. พิมพ์ชื่อ...

๓. พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



๔. เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้องและครบถ้วน นำเม้าส์คลิกที่ปุ่มล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพ

ตัวอย่าง

STUENTSSEUUVOTU Lawlaff 600 Su do Langro Luborataria Image: State and	หน้าแรก เอกสาร	่ ∨ บริการ ∨	สนับสนุนการทำงาน 🗸			
6000 โป้ โล้ม แห่ง La La ไม่ง La	รายการระบบงา	น ≗ื่ออนไลน์ : (40			
ຈັນ-ຮ່ອ ເລກສາຮ ເຮັບສ່ອ ເລກສາຮ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ຈັນ-ຮ່ອ ເລກສາຮ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງແຫຼງ ເພື່ອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງ ເຮັບສອງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ ເຮັງສະຫຼາງ	600				C.	นิชุดา ทรบันชัย
รับส่ง เอกสาร แฟนปาเสนอ สารบรรณหน่ายงาน ช้อดวามส่วนสั่ว เว็บบอร์ด เป็น เป็นปาเสนอ สารบรรณหน่ายงาน สังครามส่วนสั่ว เว็บบอร์ด ส่ง เอกสาร เป็นประชาวสับทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ ส่ง เอกสาร เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ ส่ง เอกสาร เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์ เป็นประชาวส์บทันธ์		M.			11/2	2) สาแหน่ง : ปลัด อบด.
	รับ-ส่ง เอกสาร	แฟ้มน่าเสนอ	สารบรรณหน่วยงาน	ข้อความส่วนด้ว	เว็บบอร์ด	💭 แผนก : งานเอกสาร
 ส่าวประชาสัมพันธ์ ส่าวประกวคราคา ร้ายเก็บเลกสาร คาวบโนเลล เกิดสุดภูโน่งาน เกิดสุดภูโน่งาน เกิดสิการให้งาน 		Eh	-			🗘 หน่วยงาน : อบต.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง) ⊖ิ สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน
🔘 ข้อมูลผู้ใช้งาน 🧭 สถิศักรร์เริ่งาน	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประกวดราคา	จัดเก็บเอกสาร	ดาวน์โหลด		🕐 เปลี่ยนรหัสผ่าน
สถิติการไข้งาน					•	🔘 ข้อมูลผู้ใช้งาน
						3 สถิติการใช้งาน
💿 รับการแจ้งเดือน LINE Notify						💿 รับการแจ้งเดือน LINE Notify

๕. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อมุมบนขวามือสุด เพื่อ ล๊อกเอ้าท์ออกจากระบบ

6
ายหตวง)
e e
Activate Windows

บทที่ ๓ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถเรียกใช้งานได้ ดังนี้ ๑. ทางด้านขวาของจอภาพจะพบข้อมูลผู้ใช้งาน คลิกที่คำว่า "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

មិដ្	า ทะนันซัย 🔔
บิชุดา ทะบันชัย ปลัด อมด.	G
⊖ิ ตำแหน่ง : ปลัด อบด. ⊖ิ แผนก : งานเอกสาร ⊖ิ หน่วยงาน : อบด.ปงน้อย (อ.ดอยห ⊖ิ สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน	ຄວง)
 (ปลี่ยนรหัสผ่าน บ้อมูลผู้ใช้งาน สถิติการใช้งาน สถิติการใช้งาน รับการแจ้งเดือน LINE Notify 	
5ดีโอแนะปาการใช้งาน	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

๑ากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

	เปลี่ยนรหัสผ่าน	
	รหัสผ่านเดิม *	
	รทัสผ่านไหม่ *	
นี่ชุดา ทะนันชัย ศาแหน่ง : ปลัด อบต.	ยืนขันรหัสผ่านไหม่ -	
🛞 ข้อมูลผู้ใช้งาน	<u>มันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u> รีเช็ด	
🖒 เปลี่ยนรหัสผ่าน		
🗊 ไฟล์ลายเช็น		
🛆 การแจ้งเดือน	A G	ctival o to Se

๓. พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยัน รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวอักษรและไม่เกิน ๑๒ ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนเสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



เป็นระบบที่ใช้รับ-ส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความ ผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ "**รับ-ส่งเอกสาร**" ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล้ .:: E-OFFICE หน่วยงานท้อง	กทรอนิกส SMART OFFICE ¹ น ::.	นิชุดา ทะนันชัย 🔔
หน้าแรก เอกสาร ∨ บริการ ∨	สนับสนุนการทำงาน 🗸	
รายการระบบงาน 🏶 ออนไลน์ : 601 รับ-ส่ง เอกสาร มีาวประชาสัมพันธ์	ອ	 นิชุดา ทะนับมัย ได้ตอมด. ผิหมด: ะปลัด อมด. ผิหมด: งามเอกสาร พน่วยงาน: อมด.ปงน้อย (อ.ดอยพลวง) สิงกาะ: ะยู่ปฏิบัติงาม แล่ยนรงรัสฟาน เปลี่ยนรงรัสฟาน ช่อมุลยู่ไข้งาน สิงผิดการใช่งาน รัสโอแนะปาการใช้งาน Activate Windg Go to Settings to ac

๒. จากนั้นเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

🚳 ระบบสำนักงานส่ .:: E-OFFICE หน่วยงานน	อิเล็กง _{ท้องถิ่น} ::.	/เรอา์	นิกส์ SN	AART OFFICE				นิชุดา ทะนันชัย
เมนูร์บ-ส่งเอกสาร • เอกสารเข้า		รับ-ส่	ร่งเอกสาร -	เอกสารเข้า			(+ a'sianans 🕨
 ส่งเอกสาร 		#	เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ที่	ไฟล์	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง 🔱
 ทะเบียนรับ 			• ทั่วไป	ขอดวามอนุเดราะห์ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น	บร สเข201 /ว 2268	Ø	งานเอกสาร_(เทศบาล ตำบลห้วยช้อ (อ.เชียงของ))	26 ต.ค. 63 13:10 น.
 nstnard2 			• ทั่วไป	ขอแก่ไขแบบ 1 - 10 (สำหรับกรอกข้อมูลให้ จังหวัดครวจสอบ) ปิงบประมาณ 2564	<u>ชร</u> 0023.	Ø	ธุรการ_(ส่านักงานส่ง เสริมการปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดเชียงราย)	26 ต.ค. 63 11:31 น.
			● ทั่วไป	แจ้งมดิ ก.อบด.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ 10/2563 กรณีต่อสัญญาจ้าง	บร 0023.2/25291	Ø	ธุรการ_(ส่านักงานส่ง เสริมการปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดเชียงราย)	22 ต.ค. 63 17:28 น.
			● ทั่วไป	(ส่งต่อ) <u>การปรับราคาชดใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>	บร 0023.1/1435	-	ธุรการ_(ส่านักงานส่ง เสริมการปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดเชียงราย)	21 ต.ค. 63 16:07 น.
			● ทั่วไป	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ขอเชิญเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงาน	อว 0611.44/ ว5411	Ø	ธุรการ_(ส่านักงานส่ง เสริมการปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดเชียงราย)	21 ต.ค. 63 15:49 น.
			● ทั่วไป	ขอดวามอนุเคราะท์ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) พมักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ต่ารงต่าแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรา กำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)	ที่ ชร 56601/ว 1470	Ø	งานเอกสาร_(เทศบาล ตำบลเวียงกาหลง (อ.เวียงป่าเป้า))	21 ต.ศ. 63 14:40 น. Activate Windows
132/eoffice/document/VDocument/D3_398190			• ทั่วไป	ขอดวามอนุเดราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ ประเวณรึ่ม	บร 54601/ ว1676	Ø	งานเอกสาร_(เทศบาล ตำบลเวียงพางคำ (ว.แม่สวย))	Go to Settings to activate Wind 20 ค.ค. 63 10:12 น.

เอกสารเข้า(รับเอกสาร)

ภาพตัวอย่าง

๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" คลิกที่ เอกสารเข้า ดัง



๒. จากนั้นเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า หรือการรับเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงาน .:: E-OFFICE หน่วยงาน	เอิเล็กา _{นท้องถิ่น :::}	//รอจ	นิกส์ SN	MART OFFICE				นิชุดา ทะนันชัย
เมนูร์บ-ส่งเอกสาร • เอกสารเข้า		รับ-ส	ถึงเอกสาร -	เอกสารเข้า			(+ ส่งเอกสาร
• ส่งเอกสาร		#	เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ที่	ไฟล์	ผู้สิ่ง	วันที่ส่ง ↓
 ทะเบียนรับ 			● ทั่วไป	ขอดวามอนุเดราะห์ประชาสัมพันธรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น	ນາ ແພ201 /ຈ 2268	Ø	งานเอกสาร_(เทศบาล ต่าบลห้วยช้อ (อ.เชียงของ))	26 ต.ค. 63 13:10 น.
* MSTREMON			● ทั่วไป	ขอแก้ไขแบบ 1 - 10 (สำหรับกรอกข้อมูลให้ จังหวัดดรวจสอบ) ปีงบประมาณ 2564	บร 0023.	Ø	ธุรการ_(สำนักงานส่ง เสริมการปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดเชียงราย)	26 ต.ศ. 63 11:31 น.
			● ทั่วไป	แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดเขียงราย ครั้งที่ 10/2563 กรณีต่อสัญญาจ้าง	ชร 0023.2/25291	Ø	ธุรการ_(สำนักงานส่ง เสริมการปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดเชียงราย)	22 ต.ศ. 63 17:28 น.
							ธรณร (ส่วยังงานส่ง	

๓. เมื่อมีเอกสารเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้คลิกตรงเรื่องนั้นๆ เพื่อดู รายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

🚳 ระบบสำนักงานอื .:: E-OFFICE หน่วยงานทั	ัเล็กทรอนิกส์ SI ^{องถุ่น} ::.	MART OFFICE			นิชุดา ทะนันชัย	
เมนูรับ-ส่งเอกสาร • เอกสารเข้า	🏹 รับ-ส่งเอกสาร -	รับเอกสาร				
 ส่งเอกสาร ทะเบียนรับ 	หน่วยงานที่ส่ง:	ธุรการ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เขียงราย)	ผู้ส่ง:	💄 สายอารุณ มูลจ้อย		
 ทะเบียนส่ง 	วันที่ส่ง:	22 ตุลาคม 2563 เวลา 17:28 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป		
	เ ลขที่หนังสือ:	นร 0023.2/25291	หนังสือลงวันที่:	22 ตุลาคม 2563		
	ชื่อเรื่อง:	แจ้งมติ ก.อบด.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ 10/2563 กรณีต่อสัญญาจ่าง				
	หมายเหตุ:	แจ้งมดี ก. อบต. จังหวัดเบียงราย ครั้งที่ 10/2563 กรณีตอลัญญาจ่าง				
	เอกสารแนบ (ดันฉบับ):	🖉 มดิ ก.อบต. เชียงราย ต่อสัญญาจ้าง.pdf				

๔. ในการรับเอกสาร

- การลงเลขรับ สารบรรณหน่วยงาน (เลขรับในทะเบียนหนังสือรับ และในระบบ ต้องตรงกัน) โดย กรอก...ถึงหน่วยงาน(๑) การปฏิบัติ(๒) แล้วคลิกที่ (สงเลขรับสารบรรณหน่วยงาน) แล้วจะปรากฏ เลขรับที่ของหน่วยงานขึ้น ดังภาพตัวอย่าง

	<mark>ลงเลซรับ สารบร</mark> ถึง: ถึงหน่วยงาน	รณหน่วยงาน - อบต.ปงน้อย	ย (อ.ดอยหลวง) [✔ เช็ลข้ำ] การปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติ รับศิตชอบ	
	ลงเลขรับสารบ	รรณหน่วยงาน		
		011		
	เมนูรับ-ส่งเอกสาร	หมายเหตุ: เอกสารแบบ (ตั้งอาบิป):	แจงมด ก่อนตรีจหรือเอบงาน ตรีงกา 10 2055 กรณตอลสัญญาจาง 🍠 เหล็ก อากเต เวลี่กระวน ส่อตั้งกระวารีอากส์	
	 เอกสารเข้า ส่งเอกสาร 	หะเบียนรับ สารบรรณหน่วย	ราม - อมต.ปงโอย (ล.ลอมหลวง)	
	- ทะเบียนรับ	(AII)IV. 1001	863 LW. 26 9 d mu 2563	
	- ทะเบยนสง			
		ชังรับเอกสาร 🖻 ส่งต่อแ	อกสาร 🗘 แห้มแสนอเข็มต์	
		จัดการเอกสาร & มดิ ก.อบด. เชียงร	าย ต่อสัญญาจ้าง.pdf ===	
		รายการ:	ิ สับสุด สังนี้ชากอารณ และอีอก หรากร (สำนักงานสังเสริมการปกครองห้ออกันธังหวัดเห็นรากา))	
		ความคิดเห็น:	ความคิดเป็นเป็นเห็ม	
		เลือกไฟล์แนบที่ต้องการ. 🗌 🔗 มติ ก.อบด. เชียงราช	្ត្រីក្រឹម្មហ្គាទាំង ភូមិវ	
		เอกสารแนบเพิ่มเติม:	Choose File No file chosen	
			Sutanno	Activate W Go to Settings
a <i>y</i> .	- ในกรณีที	เ ต้องการปิดสถา	านะของเอกสาร หรือสินสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที	🔵 สิ้นสุด
แล้วกดปุ่ม	รับเอกสาร			o. 44
	- ไนกรณีที่ 	iผู้ส่งต้องการให้	ตอบกลับ หรือแจ้งผลการด้าเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิด	ไห้
เลือกที 🗌 🖻	ส่งต่อเอกสาร	เล้วกดปุ่ม รับเล	ากสาร	

ส่งเอกสาร

๑. ด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" คลิกที่ ส่งเอกสาร เพื่อเข้าสู่ หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง.

🎯 ระบบสำนักงาา .:: E-OFFICE หน่วยงา	นอิเล็กทรอนิกส์ SMART O ^{มท้องถิ่น :::}	FFICE		นิยุตาท	ทะนันชัย
เมาูรับ-ส่งเอกสาร • เอกสารเข้า	🏹 รับ-ส่งเอกสาร > ส่งเอกสาร			1	
• ส่งเอกสาร	ประเภทหนังสือ ทัวไป	ชั้นความเร็ว ✔ -	เลขหนังสือ ✔ 025	หนังสือลงวันที่ ลงวันที่	
. меглалия	ชื่อเรื่อง * ชื่อเรื่อง				
	หมายเหตุ หมายเหตุ				
	เอกสารแหม: [➡ สแกนเอกสาร] Choose File No file chosen				
	หน่วยงาน [เลือกหน่วยงาน] -				
	ส่งเอกสาร ยกเล็ก			Activate Windows Go to Settings to activa	; ite Wind

- ๒. เลือกประเภทของหนังสือ (๑.ทั่วไป ๒. ด่วน ๓. ลับ) ในช่อง "ประเภทหนังสือ"
- ๓. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด) ในช่อง "ชั้นความเร็ว/ลับ"
- ๔. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง "เลขที่หนังสือส่ง"
- ๕. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง "หนังสือลงวันที่"
- พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง "ชื่อเรื่อง"
- ๗. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง " **รายละเอียด**"
- ๘. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม Choose File เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัด

จำนวนไฟล์แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐ MB.

๙. นำเมาส์คลิกที่ "เลือกหน่วยงาน" เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



๑๐. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิกปุ่ม 🚮 เพื่อทำการ

ส่งเอกสาร

ทะเบียนรับ

 ๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียน รับ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ ดังภาพตัวอย่าง

🛞 ระบบสำนักงา .:: E-OFFICE หน่วยเง	านอิเล็กทรอ ^{ภานท้องถิ่น ::.}	ิเนิกส์ S	MART OFFICE					นิชุดา ทะนันชัย
เมนูรับ-ต่งเอกสาร • เอกสารเข้า	ັ້ ຈັນ-	ส่งเอกสาร	- ทะเบียนรับ					
• ส่งเอกสาร	🔎 ค้นหา		ตั้งแต่ : 01/10/2563	ถึง:	10/08/2	:564		
• ทะเบียนรับ	# #	เอกสาร	ชื่อเรื่อง		ไฟล์	<mark>เ</mark> ลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่รับ ↓
ทะเบียนส่ง 💛	1251	• ทั่วไป	(ส่งต่อ) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยราย จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ของอปท. พ.ศ.2561		-	ปร 0023.3/23116	ธุรการ (สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดเขียงราย)	14 ต.ค. 63 15:22
	1252	• ทั่วไป	(ส่งต่อ) การบันทึกข่อมูลนักเรียน ข่อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น ประจำปีการศึกษา 2563		-	บ่ร 0023.3/1354	ธุรการ (สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย)	14 ต.ค. 63 15:21
	1253	• ทั่วไป	(ส่งต่อ) ตรวจสอบความข้ำข้อนของข้อมูล นักเรียนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563 ภาค เรียนที่ 1		-	ชร 0023.3/ ว23666	ธุรการ (สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย)	14 ต.ค. 63 15:19
	1254	∙ ด่วน ที่สุด	(ส่งต่อ) โครงการจัดทำป้ายไวบิลรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ "ชีวิตวิถีใหม่ ขับชื่ปลอดภัย ไว้ อุบัติเหตุ"		-	ปร 0023.3/ ว23577	ธุรการ (สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย)	ra 14 ต.ต.ค3:15:16 Settings to activate Wind

- ๒. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา
- ๓. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดง รายละเอียด

เ-ส่งเอกสาร เสารเข้า	💟 รับ-ส่งเอกส	สาร - ข้อมูลการรับเอกสาร		
อกสาร เบียนรับ	หน่วยงานที่ส่ง:	ธุรการ (ส่านักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเขียงราย)	ผู้ส่ง:	💄 รัดดิกาล กรมณา
บียนส่ง	วันที่ส่ง:	23 กันยายน 2563 เวลา 15:00 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
	เลขที่หนังสือ:	ชร 0023.5/ ว 22663	หนังสือลงวันที่:	23 กันยายน 2563
	ขื่อเรื่อง:	โครงการฝึกอบรมการจัดทำราคากลางงา GP)	นก่อสร้างในระบบการ	จัดชื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
	หมายเหตุ:			
	เอกสารแนบ:	Ø ນ່≤ 0023.5-ງ 22663 ລງ 23 ຄ.ຍ 63.pdi	t	

ทะเบียนส่ง

 ๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียน ส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.						นิชุดา	า ทะนันขัย			
	🗸 รับ-ส่	งเอกสาร - ทะ	เบียนส่ง							
٩	ด้นหา		ตั้งแต่:	01/10/2563	ถึง:	กำหนดวันที่				
#	เอกสาร	ชื่อเรื่อง				ลขหนังสือ	ผู้ส่ง		วันที่ส่ง ↓	ส่ง/รับ
11	• ทั่วไป	โครงการจัดการ	ขยะ อบต.ปงา	น้อย	0	025	นิชุดา ทะเ	<i>ั</i> นข้ย	23 ก.พ. 64 10:52	1/1
12	• ทั่วไป	แบบรายงานสถ สิทธิ	านะเรียกเงินแ	บี้ยยังขีพผู้สูงอายุคืนจากผู้ไม่มี	0	025	นิชุดา ทะเ	มันขัย	9 ก.พ. 64 10:40	1/1
13	• ทั่วไป	ประเด็นการตรว	จติดตาม		C	025	นิชุดา ทะน	<i>ั</i> นขัย	8 ก.พ. 64 10:29	1 / 1
14	• ทั่วไป	แบบรายงานสำ ในพื้นที่ประสบ <i>ร</i> ่	รวจโครงการ (โยแล้ง ปีงบป [.]	(10 กิจกรรมจิตอาสาด้านภัยแล้ ระมาณ 2564	³⁾ (025	นิชุดา ทะเ	<i>ันขัย</i>	2 n.w. 64 10:10	1 / 1
15	• ทั่วไป	แบบตอบรับโคร ประสิทธิภาพผู้บ	งการอบรมสัม เริหารและพนั	มมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม ักงานส่วนท้องถิ่น	0	025	นิชุดา ทะเ	<i>ั</i> นขัย	18 ธ.ค. 63 14:56	2/2
16	• ทั่วไป	แบบรายงานการ	สตั้งงบประมาย	ณเงินอุดหนุนตามระเบียบฯ	(025	นิชุดา ทะน	<i>ั</i> นขัย	12 พ.ย. 63 10:10	1 / 1
17	• ทั่วไป	แบบฟอร์มผู้ประ	สานงานฯ		0	025	นิชุดา ทะเ	<i>ั</i> นขัย	5 พ.ย. 63 15:10	1/1
18	• ทั่วไป	แบบตอบรับคัดเ	ลือกปลัด		0	025	นิขุดา ทะเ	<i>ั</i> นขัย	29 ต.ค. 63 09:47	2 / 2
19	• ทั่วไป	การดำเนินงานโ	ครงการ อพ.ส	สธ. ของ อบต.ปงน้อย	0	025	นิชุดา ทะน่	<i>ั</i> นขัย	14,	dov 2 /≰2
20	• ทั่วไป	อบต.ปงน้อย ส่ง	ແบบตอบรับเ	ไระชุมคัดเลือก ก.จังหวัด	(025	นิชุดา ทะเ	<i>ั</i> นข้ย	7 ต.ค. 63 09:19	activate Wind 2/2
	L ົອເລັ້ກ ແທ້ອงຄິນ # 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	เอิเล็กทรอร์ แห้องสิ่น ::. รับ-ส่ ดินหา ที่เอกสาร 11 ทั่วไป 12 ทั่วไป 13 ทั่วไป 14 ทั่วไป 15 ทั่วไป 16 ทั่วไป 17 ทั่วไป 18 ทั่วไป 19 ทั่วไป 20 ทั่วไป	เอิเล็กทรอนิกส์ SMA แห้องถิ่น ::. รับ-ส่งเอกสาร - ทะ ดินหา ท่องกิ่น ::. ท่องกิ่น ::. รับ-ส่งเอกสาร - ทะ ดินหา ท่องกิ่น ::. ท่องกิ่น ::. มาของกิ่น ::. รับ-ส่งเอกสาร - ทะ ดินหา ท่องกิ่น ::. มาของกิ่น ::. มาของกิ่น ::. มาของกิ่น ::. มาย มา	เอิเล็กทรอนิกส์ SMART O แห้องถิ่น ::. รับ-ส่งเอกสาร - ทะเบียนส่ง ✓ ต์แหา ตั้งแต่: # เอกสาร ชื่อเรื่อง 11 •ทั่วไป โครงการจัดการขยะ อบด.ปง 12 •ทั่วไป โครงการจัดการขยะ อบด.ปง 13 •ทั่วไป โครงการจัดการ 14 •ทั่วไป ประเด็นการตรวจติดตาม 14 •ทั่วไป แบบรายงานสาราจโครงการ 15 •ทั่วไป แบบรายงานสาราจโครงการ 16 •ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมา 17 •ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมา 18 •ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมา 18 •ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมา	เอิเล็กาทรอนิกส์ SMART OFFICE แห้องถิ่น ::.	เสอิเล็กาทรอนิกส์ SMART OFFICE แห้องถิ่น ::. รับ-ส่งเอกสาร - ทะเบียนส่ง	รมิอโเล็กาทรอนิกส์ SMART OFFICE แห้องถิ่น ::.	รมิโลลีกาทรอนิกส์ SMART OFFICE แห้องถิ่น ::. รับ-ส่งเอกสาร - ทะเบียนส่ง ศัมหา ตั้งแต่: 01/10/2563 ถึง: กำหนดวันที ศัมหา ตั้งแต่: 01/10/2563 ถึง: กำหนดวันที ศัมหา ตั้งแต่: 01/10/2563 ถึง: กำหนดวันที นอกสาร ชื่อเรื่อง เลขนนังสือ ผู้ส่ง 11 • ทั่วไป โครงการรัดการขยะ อมด.ปงน้อย 12 • ทั่วไป โครงการรัดการขยะ อมด.ปงน้อย 13 • ทั่วไป โครงการรัดการขยะ อมด.ปงน้อย 13 • ทั่วไป ประเด็นการตรรจติดตาม 025 นิยุดา ทยา 14 • ทั่วไป ประเด็นการตรรจติดตาม 025 นิยุดา ทยา 14 • ทั่วไป แบบรายงานสำรวจโครงการ (10 กิจกรรมจิตอาสาตัวนภัยแล้ง) 025 นิยุดา ทยา 14 • ทั่วไป แบบรายงานสำรวจโครงการ (10 กิจกรรมจิตอาสาตัวนภัยแล้ง) 15 • ทั่วไป แบบรายงานสำรวจโครงการ (20 กิจกรรมจิตอาสาตัวนภัยแล้ง) 16 • ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนตามระเบียบฯ 025 นิยุดา ทยา 17 • ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนตามระเบียบฯ 025 นิยุดา ทยา 18 • ทั่วไป แบบรายงานการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนตามระเบียบฯ 025 นิยุดา ทยา 18 • ทั่วไป แบบรายงานการตั้งอนประมาณเงินอุดหนุนตามระเบียบฯ 025 นิยุดา ทยา 18 • ทั่วไป แบบตอมรินศ์ตเลือกปลัด 025 นิยุดา ทยา 19 • ทั่วไป แบบตอมรินศ์ตเลือกปลัด 025 นิยุดา ทยา ขั่วไป ตามต.ปงน้อย ส่งแบบตอมรับประชุมศัตเลือก 1.รังหวัด 025 นิยุดา ทยา	รมิอโล็กาทรอนิกส์ SMART OFFICE แห้องถิ่น ::.	มอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE มช่องถิ่ม ::. ซึม-ส่งเอกสาร - ทะเบียนส่ง <mark> </mark>

- ๒. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา
- ๓. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดง รายละเอียด

ระบบสำนักงานอื่ .:: E-OFFICE หน่วยงานท่	บิเล็กทรอนิกส์ S _{ĭองถิ่น ::.}	SMART OFFICE		นี่ชุดา ทะมันข้อ
เมนูรับ-ส่งเอกสาร • เอกสารเข้า	หน่วยงานที่ส่ง:	งานเอกสาร (อบด.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง))	ผู้ส่ง:	🐣 นิยุดา พะนันบัย
 ส่งเอกสาร 	วันที่ส่ง:	14 ตุลาคม 2563 เวลา 12:44 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
 ทะเบียนรับ 	เลขที่หนังสือ:	025	หนังสือลงวันที่:	
 ทะเบียนส่ง 	ชื่อเรื่อง:	การดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. ของ อบด.ปงเ	น้อย	
	หมายเหตุ:			
	<mark>เอกสารแนบ:</mark>	🥔 โครงการ อพ.สธ.ปี63 อบด.ปงน้อย.xlsx		
	รายการสถานะเอก	สาร		
	1. ธุรการ (สำนักงานส่งเ	สริมการปกครองท้องถิ้นจังหวัดเขียงราย)		สถานะ: สั้นสุด ผู้รับ: 💏 ทีริยาพร กุสมปองสวัสดิ์ วันที่: 27 ด.ด. 63 05:40 น.
	2. ธุรการ (ตอยหลวง)			Activate Windows Go to Settings to activate Wind ผู้รับ: & ดชา พรหมช่วย วันที่: 14 ต.ค. 63 13:17 น.

บทที่ ๕

สารบรรณหน่วยงาน

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ของเลข หนังสือส่งวิทยุและออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ นำเมาส์คลิกที่ "สารบรรณหน่วยงาน" ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่ม ::.	นี่อุเคา ทะนันข้อ
หน้าแรก เอกสาร v บริการ v สนับสนุนการทำงาน v	
STEATSSEULUUT C C C C C C C C C C C C C	 บัน(กา ทะขับบัย ปลัด อบด. ผิสหมก: งานเอกสาร หม่วยงาน: อบด.ปงบ้อย (อ.ดอยหดวง) สถานะ: ผู้ปฏิบัติงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ข่อมูลผู้ใช้งาน สถิติการใช้งาน รับการแจ้งเดือน LINE Notify รีดีโอแนะปาการใช้งาน

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

छ ระบบสำนักงานอื่	โเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE _{โองถิ่น ::.}	นี่ยุคา	ทะนันชัย
เมนูสารบรรณหน่วยงาน	🔀 สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขหนังสือส่ง		
 ทะเบียนหนังสือ ออกเลขหนังสือส่ง รับเอกสารนอกระบบ บัญบีทะเบียนส่ง 	ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว∖ลับ ทัวไป ✓ - ✓ แผนกงานที่ออกเลช:	รหัสแผนกงาน • เป็นหนังสือเรียน ถึง •	
 บัญชีทะเบียนรับ ทะเบียนหนังสือเวียน > คะเบียนศาสัง > เมษาขงาน 	งานเอกสาร ~ เรื่อง * เรื่อง ย่องมามเล็กกร	ถึง ผ้ายเร็วลี เสียเติดของ	
• รายงาน >	นู้องนามสังการ มีองนามสังการ หมายเหตุ	รุปปฏิบัติ รับมีครอบ ผู้ปฏิบัติ รับมีครอบ	
	จับเอออกๆ จำนวนเลขที่ต้องการออกในครั้งนี้ 1 **(กรณีต่องกรออกแอบหนังสื่อมากกว่า 1 เลข เท่านั้น) บันที่กข้อมูล	Activate Window Go to Settings to activ	'S ate Windo

๑. การออกเลขหนังสือส่ง เข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

รณหน่วยงาน	🖂 สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขหนังสือส่ง	
เหนังสือ 🗸	ประเภทหนังสือ <u>1</u> ขั้นความเร็ว ลับ <u>2</u>	รหัสแผนกงาน = 3
อกสารนอกระบบ	ท้าไป 🗸 -	• 025
ชีทะเบียนส่ง	แผนกงานที่ออกเลข: 5	ño • 6
ชีทะเบียนรับ	งานเอกสาร 🗸	ถึง
เหนังสือเวียน >	(5aa * 🦷	
เศาสั่ง >	lifee	
u	ผู้ลงนามสังการ 윊	ผู้บปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ 👂
	ผู้ลงนามสังการ	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ
	หมายเหตุ 10	
	หมายเหตุ	
	สานวนเลขที่ต้องการออกในครั้งนี้	lð.
	1	
	**(กรณีต้องการออกเลขหนังสือมากกว่า 1 เลข เท่านั้น)	Activate Windows
	บันทึกข้อมล	Go to Settings to activate Win

หมายเลข ๑ เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒. ด่วน ๓. ลับ) ในช่อง **"ประเภทหนังสือ"**

หมายเลข ๒ เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด) ในช่อง **"ขั้นความเร็ว/ ลับ"**

หมายเลข ๓ พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง "**รหัสหน่วยงาน"**

หมายเลข ๔ กดเลือกเครื่องหมาย 🗹 หากเป็นหนังสือเวียน

หมายเลข ๕ ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข ๖ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง "ถึง"

หมายเลข ๗ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"**

หมายเลข ๘ พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง "ผู้ลงนามสั่งการ"

หมายเลข ๙ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **"การปฏิบัติ"**

หมายเลข ๑๐ พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง "**หมายเหตุ"**

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม _{บันทึกข้อมุล} เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

🖂 สาร	บรรณหน่วยงาน	- บัญชีทะเบียนส่ง				
🔎 ด้นหา		วัน: ทั้งหมด	 เดือน: ทั้งหมด 	~ ปีพ.ศ.:	2563	~
เถขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	แผนกงาน	ถึง	สถานะ	จัดการ
1	30 ธ. ค. 63	ขอโอนเงินเข้าบัญชีพนักงานจ้าง เหมาบริการ อบต.ปงน้อย	งานเอกสาร (อบต.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง)))	ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงแสน		ď

หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

💟 สารบรรณหน่วย	งาน - ข้อมูลทะเบียนส่ง			
เลขส่งที่: 73	002/001	ลงวันที่: <u>30 ธันว</u>	าคม 2563	
หน่วยงานที่ส่ง:	งานเอกสาร (อบต.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง)))	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป	
ถึง:	ผู้จัดการธนาดารกรุงไทย สาขาเชียงแสน			
ชื่อเรื่อง:	ขอโอนเงินเข้าบัญชีพนักงานจ้างเหมาบริการ อบต.ปงน้อย			
ผู้ลงนาม/สั่งการ:		ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	กองคลัง	
หมายเหตุ:				
				ผู้บันทึก: นิชุดา ทะนันชัย 30 ธ.ค. 2563 12:45 น.

๒. การรับเอกสารนอกระบบ

การรับเอกสารนอกระบบเป็นการรับเอกสารภายนอกที่ส่งเข้ามาในหน่วยงาน โดยไม่ได้ผ่าน หน่วยงานสารบัญกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กร ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน (By Hand, by fax) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบสารบรรณติดตั้ง (ไม่ส่งเอกสารผ่านในระบบ) โดยเข้าใช้งานได้ ดังนี้

🎯 ระบบสำนักงานส่	อิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE _{ศองดิ่น :::}	นิชุดา ทะมันฮัย
เบมูสารบรรณหน่วยงาน ▪ ทะเบียนหนังสือ →	🔀 สารบรรณหน่วยงาน - วับเอกสารนอกระบบ	
 ออกแลชหนังสือส่ง รับเอกสารนอกระบบ บัญชีพะเป็ยแล่ง บัญชีพะเป็ยหรือ หะเปี้ยนหนังสือเรียน พะเบี้ยนหนังสือเรียน พะเบี้ยนสาสัง มาเรียนสาสัง 	ประเภทหรังลือ 1 ชั้นความเร็วเล้บ 2 ทำโป ✓ . จาก 5 เรื่อง • เรื่อง 7	เลขทีหนังสือ • (✔ เมื่อข้า) ✓ เลขที่หนังสือ ถึง • ถึง
- รายงาน >	ผู้ลงนามสังการ มีลงนามสังการ พมายเพตุ พมายเพตุ 10 เอกสารแนบ: [⊖ สแกนเอกสาร] Choose File No file chosen บันทักษ์อมูล	การปฏิบัติ 🌘 มุปฏิบัติรับผิดชอบ Activate Windows Go to Settings to activate Windo

หมายเลข ๑ เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒. ด่วน ๓. ลับ ในช่อง "**ประเภทหนังสือ"** หมายเลข ๒ เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด ในช่อง **"ชั้นความเร็ว/ ลับ"** หมายเลข ๓ พิมพ์เลขหนังสือ ในช่อง **"เลขที่หนังสือ"** หมายเลข ๔ เลือกวันที่ลงหนังสือโดยพิมพ์ในช่อง **"หนังสือลงวันที่ "** หมายเลข ๕ ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ หมายเลข ๖ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **"ถึง"** หมายเลข ๗ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"** หมายเลข ๘ พิมพ์ซื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **"ผู้ลงนามสั่งการ"** หมายเลข ๙ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **"การปฏิบัติ"** หมายเลข ๑๐ พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"หมายเหตุ"** หมายเลข ๑๑ เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม <u>ม_{ันทึกข้อมูล</u> เพื่อทำการขอเลขหนังสือ เมื่อกดบันทึกข้อมูลการรับเอกสารนอกระบบเสร็จแล้วจะแสดงผลดังภาพตัวอย่าง</u>}

🔀 สารบรรณหน่วยงาน - รับเอกสารา	นอกระบบ				
เลขรับที่: 2458		ລູງັນ	ที่: 16 ธันวาคม 2563		
ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร็ว/สับ	เลขที่หนัง	สือ •	หนังสือลงวันที่ •	
ทัวไป	✓ -	✓ ນາຣ 510	01/56218	26/11/2563	
จาก *		ถึง +			
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย		นายก ;	บบต. ปงน้อย		
เรื่อง *					
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ มหกรรมดอก	ไม้อาเซียนเชียงราย 2020				
ผู้ลงนามสั่งการ		การปฏิบัติ			
ผู้ลงนามสั่งการ		ផ្ទ័រៀរ្បីរាំ	ฟรีบผิดชอบ		
หมายเหตุ					
หมายเหตุ					
จัดการไฟล์เอกสาร.					
9 2450.put					
เอกสารแนบเพิ่มเดิม: [🖶 สแกนเอกสาร]					
Choose File No file chosen				Activate Wind	OWS ctivate Wi
บันทึกการแก้ไขข้อมูล					Contracto TTI

โดยผู้ใช้สามารถส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ในระบบได้ดังนี้

			2002121
ท้วไป	✓ -	ุษร 51001/ว6218	26/11/2563
ไอเรือง +			
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ มหกรรมดอก	ไม้อาเซียนเชียงราย 2020		
เมายเหตุ			
หมายเหตุ			
f			
ลอก เพลแนบทตองการสง.			
		a - a -	

๓. บัญชีทะเบียนส่ง

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณกลางแผนก เท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่_งได้ดังนี้

๑. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก "บัญชีทะเบียนส่ง" เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนส่ง

ดังภาพตัวอย่าง



บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้
หมายเลข ๑ ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา
หมายเลข ๒ วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ
หมายเลข ๓ เดือน : ค้นหาโดยระบุปีจุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ
หมายเลข ๔ ปี : ค้นหาโดยระบุปีจุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ
หมายเลข ๔ เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือ
หมายเลข ๖ ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๗ ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๗ ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๘ ถึง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๘ ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๙ ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๓ ถึง : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๑๐ สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขาะเบียนส่ง หากมีการอัพโหลดและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดน
การส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยัง
ไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

สารบรรณหน่วย	งาน - ข้อมูลทะเบียนส่ง		
เลขส่งที่: 73	002/001	ลงวันที่: <u>30 ธันว</u>	าคม 2563
หน่วยงานที่ส่ง: ถึง:	งานเอกสาร (อบค.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง))) ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขาเขียงแสน	ประเภทเอกสาร:	ทั่วใป
ชื่อเรื่อง:	ขอโอนเงินเข้าบัญขีพนักงานจ้างเหมาบริการ อบต.ปงน้อย		
ผู้ลงนาม/สั่งการ:		ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	กองคลัง
หมายเหตุ:			

๔. บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือรับแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้รับไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณกลางแผนก เท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนรับได้ดังนี้

๑. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก "บัญชีทะเบียนรับ" เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนรับ

ดังภาพตัวอย่าง

🚳 ระบบสำนักงานอ่ .:: E-OFFICE หน่วยงานท่	โเล็กทรอ _{้องถิ่น} ::.	นิกส์ SM	ART OFFIC	E			นี่ชุดา
เมบูสารบรรณหน่วยงาน • ทะเบียนหนังสือ ∽	🖂 สาร	บรรณหน่วยงา	น - บัญชีทะเบียนรัว	J			
 ออกเลขหนังสือส่ง 	🔎 ด้นหา	1	วัน: ทั้งห	1NO 2	 เดือน: ทั้งหมด 	√ มีพ.ศ.: 2563	4
 รับเอกสารนอกระบบ มัญเชียงเรื่อง 	เลขรับ 5	รับวันที่ 🌀	เลขที่หนังสือ 7	ลงวันที่วันที่	ชื่อเรื่อง 8	9	สถานะ 1
 บัญชีทะเบียนรับ 	2508	23 ธ.ค. 63	สอ.ຄ.0103/ว228	1 ธ.ค. 63	ขอแจ้งยอดเรียกเก็บเงิน ประจำเดือน ธันวาคม 2563	สหกรณ์ออมทรัพย์	•
 ทะเบียนหนังสือเวียน ทะเบียนผ่าสั่ง เมนูรายงาน 	2507	23 ธ.ค. 63	สบบ 170/2563	7 ธ.ค. 63	ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง เตรียมความพร้อมเลือกตั้งสมาชิกกา ห้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และการ ยื่นบัญชีหรับสินและหนี้สินก่อนและ หลังพันจากตำแหน่ง	สมาดมข้าราชการส่วน ท้องถิ่นแห่ง ประเทศไทย	•
• รายงาน >	2506	23 ธ.ค. 63	บร 0030/ว0173	16 พ.ย. 63	การชำระเงินมหบประจำปี 2564 และ รายงานค่าจ้างประจำปี 2563	สำนักงานประกันสังคม	•

บัญชีทะเบียนรับ ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้
หมายเลข ๑ ค้นหา : ค้นหาทะเบียนรับ โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา
หมายเลข ๒ วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่รับเลขลงหนังสือ
หมายเลข ๓ เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่รับเลขหนังสือ
หมายเลข ๔ ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่รับเลขหนังสือ
หมายเลข ๔ เลขรับ : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ
หมายเลข ๖ รับวันที่ : วันที่รับเลขทะเบียนรับ
หมายเลข ๗ เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ
หมายเลข ๗ เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ
หมายเลข ๗ เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ
หมายเลข ๗ จาก : ชื่อเรื่องหนังสือ
หมายเลข ๙ จาก : ชื่อหน่วยงานผู้ส่งที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข ๑๐ สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนรับ หากมีการอัพโหลหรือส่งต่อหนังสือ
หรือส่งแฟ้มต่อ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยัง
ไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขรับที: 2507		ลงวันที่: 23 ธันวาคม 2:	563
ะเภทหนังสือ	ชั้นความเร็ว/สับ	เลขที่หนึ่งสือ •	หนังสือลงวันที่ +
ท้วไป	▶ -	 สบท 170/2563 	07/12/2563
n *		ถึง +	
สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศ	ใทย	นายก อบต. ปงน้อย	
9 0 *			
ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง เตรียมควา:	มพร้อมเลือกตั้งสมาชิกภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	และการยื่นบัญขี่ทรัพย์สินและหนี้สินก่อนและหลังพันจากดำแหน่ง	
4			
งนามสังการ		การปฏิบัติ	
ง นามสังการ ผู้ลงนามสั่งการ		การปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติ/รีบศิตชอบ	
งนามสังการ ผู้ลงนามสังการ มายเหตุ		การปฏิบัติ รับคิดชอบ ผู้ปฏิบัติ รับคิดชอบ	
งนามสังการ ผู้สงนามสังการ เภยเหตุ หนายเหตุ		ກາ รปฏิบัติ ອັນທິດສອນ	
ผู้ลงนามสังการ ผู้ลงนามสังการ มายเหตุ หนายเหตุ		การปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติรับผิดขอบ	
ผู้สงมามสังการ ผู้สงมามสังการ มนายเหตุ ขณายเหตุ จัดการไฟล์เอกสาร.		การปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจับผิดขอบ	
มุ่องนามสังการ ยู่องนามสังการ ภอเหตุ หนายเหตุ รัดการไฟณ์เอกสาร. @ 2507.pdf () () () () () () () () () () () () ()		การปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ	

๙. ทะเบียนหนังสือเวียน

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่ทะเบียน หนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณ หน่วยงานเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนรับได้ดังนี้ ๑. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่ระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

🎯 ระบบสำนักงานอิ .:: E-OFFICE หน่วยงานทัล	เล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE _{งงถุ่น}	นิชุดา ทะนับฮัต
แบนสารบรรณหน่วยงาน • ทะเบียนหนังสือ >	🔀 สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขหนังสือเวียน	•
 พะเบียนหนังสือเวียน ออกเลขหนังสือเวียน พะเบียนหนังสือเวียน พะเบียนหนังสือเวียน พะเบียนหนังสือ พะเบียนสาลัง พะเบียนสาลัง มณุราธราน รายงาน 	ประเภทหนังสือ ขึ้นความเร็วเสบ ทั่วรัป 1 - 2 - หน่วยงานที่ออกเลข: งานเอกสาร - เรื่อง - 4 เรื่อง	รหสแหนกงาน • 025 3 ถึง • ถึง 5
	ผู้สงนามสั่งการ ผู้สงนามสั่งการ หมายเหตุ มากยเหตุ เอกสารแหม: [e] สแกนแอกสาร] Choose File No file chosen	ຢູ່ນນຊີ່ນີ້ທີ່ເປັນທີ່ຄະນວນ ຢູ່ນຊີ່ນີ້ທີ່ເປັນທີ່ຄະນວນ Activate Windows Go to Settings to activate Wind

หมายเลข ๑ เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒. ด่วน ๓. ลับ ในช่อง **"ประเภทหนังสือ"** หมายเลข ๒ เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด) ในช่อง "**ขั้นความเร็ว/ ลับ"** หมายเลข ๓ พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **"รหัสแผนกงาน"** หมายเลข ๔ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"** หมายเลข ๕ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **"ถึง"** หมายเลข ๖ พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **"ผู้ลงนามสั่งการ"** หมายเลข ๗ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **"การปฏิบัติ"** หมายเลข ๘ พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"หมายเหตุ**" หมายเลข ๙ เลือกที่ "Choose File " เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม <u>_{มันทึกข้อมูล}</u> เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

🔀 สารบรรณหน่วยงาน - บัญชีทะเบียนหนังสือเวียน							
🔎 ค้นหา.		วัน: ทั้งหมด	 เดือน: ทั้งหมด 	่ > ปีพ.ศ.:	2563		
เลข 🔱	ลงวันที่	ขือเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ		
3	22 ปี.ค.63	ขอดวามอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย		กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ทุก หมู่บ้าน	•		

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียน สามารถทำได้ดังนี้

สาร	บรรณหน่วยงาน	- บัญชีทะเบียนหนังสือเวียน			
🔎 ด้นหา	1	วัน: ทั้งหมด 2	 เดือน: ทั้งหมด 	่ > ปีพ.ศ.:	2563 4
เลข ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
3	22 T.A.63	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย		กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ทุก หมู่บ้าน	

หมายเลข ๑ ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา หมายเลข ๒ วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ หมายเลข ๓ เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ หมายเลข ๔ ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ ๖. ทะเบียนคำสั่ง

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขคำสั่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่ทะเบียนคำสั่ง จะ แสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณหน่วยงานเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนคำสั่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้

๑. คลิกเมนูทะเบียนคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่ระบบออกเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

🎯 ระบบสำนักงานส่ .:: E-OFFICE หม่วยงามง	อิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE _{ก้องถิ่น ::.}	Ŷz	
เมนูสารบรรณหน่วยงาน • ทะเบียนหนังสือ >	🖂 สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขดำสั่ง		
 ทะเบียนหนังสือเวียน > ทะเบียนสำสัง ~ ออกเลขศำสัง ทะเบียนศาสัง 	หม่วยงานที่ออกเลข: งานเอกสาร ~ เรื่อง * เรื่อง		
י גוראטראַגען אוראטרא א	ผู้ลงนามสังการ ผู้ลงนามสังการ หมายเหตุ	ผู้บนฎีบัติ ผู้รบผิดขอบ ผู้ปฏิบัติ รับผิดขอบ	
	หมายเหตุ 4 เลกสารแนบ: [⊖ สแกนแอกสาร] Choose File No file chosen 5 บันทึกบ้อมูล		

หมายเลข ๑ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"**

หมายเลข ๒ พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **"ผู้ลงนามสั่งการ"**

หมายเลข ๓ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **"ผู้ปฏิบัติ"**

หมายเลข ๔ พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"หมายเหตุ"**

หมายเลข ๕ เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม _{บันทึกข้อมูล} เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง

บทที่ ๖ ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผื่อแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่าง รวดเร็วพร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

๑. รายการระบบงาน "ข่าวประชาสัมพันธ์"

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.						
หน้าแรก เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨						
SIBULASSENDAU CONSTRUCTION C	 บันรุดา หรบันนัย ปลัด อมต ด้ ตำแหน่ง : ปลัด อมด. ด้ ตำแหน่ง : งานเอกสาร พี่ม่วยงาน : อบด.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง) สิ สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน สถิติการใช้งาน ชับมารแจ้งเดือน LINE Notify รีดีโอแนะปาการใช้งาน 					

๑ากนั้นเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

B	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.	นีชุดา ทะนันชัย	
ัาแรก	เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨		
รายกา	ารข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ 💌		+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์
, О ด้นห	า ประเภท >		
#	หัวข้อ	อ่าน	วันที่โพส ↓
61	ประกาสผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกประจำไตรมาสที่ 4 (เดือนกรกฎาคม 2563 -กันยายน 2563) หน่วยงาน: อบต.ริมกก (อ.เมืองเชียงราย) โดย: พิมนภัทร ศารงศ์พงศ์ธรีช	3	7 ค.ศ. 63 10:17 น .
62	ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก (ท่อคู่) หมู่ที่ 4 บ้านแม่ลาว ด้าบลท่าสาย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงาน: เทศบาลตาบลท่าสาย (อ.เมืองเชียงราย) โดย: สุปรียา กันทะ	5	22 n.u. 63 16:38 u.
63	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจำงก่อสร้าง แบบ บก.01 โครงการวาง ท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก (ท่อคู่) หมู่ที่ 4 บ้านแม่ลาว ต่าบลท่าสาย หน่วยงาน: เทศบาลต่าบลท่าสาย (อ.เมืองเชียงราย) โดย: สุปรียา กันทะ	2	22 n.u. 63 16:36 u.
64	ประกาศราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ช่อย 11 บ้านไร่ ของเทศบาลดำบล แม่เงิน อำเภอเบียงแสน จังหวัดเขียงราย หน่วยงาน: เทศบาลต่าบลแม่เงิน (อ.เขียงแสน) โดย: นันธิญา ประชุม	9	11 ก.ย. 63 16:31 น.
65	ประกาศผลการประกวดราคาก่อสร้างหลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลริม กก ด้วยวิธีประกวดราคาอเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	6	Activate Win Go to Settings to 9 n.u. 63 15:27 u.

๓. หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิก

🕂 เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

- ๙. พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง "เรื่อง"
- แลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
 - นำเมาส์คลิกที่ "ทั่วไป" หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆและประชาชน สามารถรับ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก
- ๖. เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม ม_{ันทึกข้อมูล} เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป
- ๗. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ ค้นหา

|--|

จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

(C)	🮯 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.					
หน้าแ	เรก	เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการท	่างาน ∨			
-	รายกา	รข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ 🕨				+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์
م) ประก	าศสรุป	ประเภท: ประเภท	~		
	#	หัวข้อ			อ่าน	วันที่โพส ↓
	1	ประกาศสรุปผลการจัดชื้อจัดจำงประจำปี 256 หน่วยงาน: อบด.ริมกก (อ.เมืองเชียงราย) โดย: พิมน	3 ภัทร ดำรงศ์พงศ์ธวัช		б	8 ભ.ભ. 63 09:44 પ્ર.

บทที่ ๗ ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความ โปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้ งานได้ ดังนี้

๑. รายการระบบงาน " ข่าวประกวดราคา"

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.	นิชุดา ทะนันมัย
หน้าแรก เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨	
STERTSSEDUOTI CONTRACTOR CONTRACT	 นิชูเดา ทะนับชัย ปลัด อบต. ผ่านหน่ง: ปดัด อบต. นหนก : งานเอกสาร หว่ยองาน : อบต.ปงน้อย (อ.ดอยหดวง) สถาน:: ผู้ปฏิบัติงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ข่อมูลผู้ไข่งาน ข่อมูลผู้ไข่งาน สถิติการใช้งาน รับการแจ้งเดือน LINE Notify รีดีโอแนะปาการใช้งาน

๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

	🧑 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.					
	ก เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุน					
5	ายการข้อมูล ข่าวประกวดราคา 💌		+ เพิ่มข่าวประกวดราคา			
م	ด้นหา	ประเภท: ประเภท				
#	หัวข้อข่าว		วันที่โพส			
111	ประราคากลางโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ แบบ จ.เชียงราย หน่วยงาน: อบด.แม่ฝ่า (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒบินท์ จิ	ม่ฝาบิด บ้านแม่ต่ำกลาง หมู่ที่ 5 ต.แม่ต่ำ อ.พญาเม็งราย เหกร	15 ต.ศ. 63 11:58 พ.			
112	ประราคากลางโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ แบบ หน่วยงาน: อบต.แม่ด่ำ (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒนันท์ จิ	ไฝาปิด บ้านสันเวียง หมู่ที่ 3 ต.แม่ต่ำ อ.พญาเม็งราย จ.เซียงราย เหกร	15 ต.ค. 63 11:54 น.			
113	ประราคากลางโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ แบบ หน่วยงาน: อบต.แม่ด่ำ (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒนันท์ จึ	ไฝาปิด บ้านบ่อแสง หมู่ที่ 2 ด.แม่ต่ำ อ.พญาเม็งราย จ.เชียงราย เหกร	15 ต.ค. 63 11:47 น.			
114	ประกาศราคากลางโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีต หน่วยงาน: อบต.แม่ต่ำ (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒนันท์ จิ	15 ต.ศ. 63 11:33 น.				
115	สัญญาจ้างก่อสร้างหลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ หน่วยงาน: อบต.ริมกก (อ.เมืองเชียงราย) โดย: ทิมนภัทร	2 ต.ค. 63 09:27 น.				
	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิน	กทรอนิกส์ (e-biddino) โดรงการก่อสร้างถนนดอนกรีตเสริมเหล็ก				

๓. หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่

+ เพิ่มข่าวประกวดราคา

เข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

🎯 ระบบสำ	านักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE E หน่วยงานท้องถิ่น ::.	นีชุดา ทะนันชัย
หน้าแรก เอกสาร 🗸	บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨	
ข่าวประกวดราคา >	ะ เพิ่มข่าวประกวดราคา	
ฉัน	รับนี้	
	ılsınn * ılsınn -	
	Choose File No file chosen	
	บันทึกข้อมูล ยกเล็ก	Activate V Go to Setting

- ๙. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องงการ ในช่อง "เรื่อง"
- เรื่องประเภทวิธีการจัดหาตามที่ต้องการ ในช่อง "ประเภท"
- ๖ เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวประกวดราคาแล้ว ให้กด ข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป
- ๗ หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคาที่ต้องการใน
 ช่องค้นหา จะปรากฏข้อมูลข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE ::: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.						
	หน้าแรก เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨					
51	ยการข้อมูล ข่าวประกวดราคา 💌	+ เพิ่มข่าวประกวดราคา				
, م	ประราคา ประเภท					
#	หัวข้อข่าว	วันที่โพส				
110	ประราคากลางโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ แบบมีฝาบิต บ้านสันรวกทอง หมู่ที่ 6 ต.แม่ต่ำ อ.พญาเม็งราย จ.เขียงราย หน่วยงาน: อบต.แม่ต่ำ (อ.พญาเน็งราย) โดย: พัฒชนท์จินะการ	15 ต.ศ. 63 11:59 น.				
111	ประราคากลางโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ แบบมีฝาปีด บ้านแม่ต่ำกลาง หมู่ที่ 5 ด.แม่ต่ำ อ.พญาเม็งราย จ.เชียงราย หม่วยงาน: อบค.แม่ต่ำ (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒชันห์ จินะการ	15 ต.ศ. 63 11:58 น.				
112	ประราคากลางโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ แบบมีฝ่าปัต บ้านสันเวียง หมู่ที่ 3 ต.แม่ต่ำ อ.พญาเม้งราย จ.เชียงราย หน่วยงาน: อบต.แม่ดำ (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒชนท์ จินะการ	15 ต.ค. 63 11:54 น.				

เพื่อ

บทที่ ๘ เว็บบอร์ด

เป็นระบบที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

๑. รายการระบบงาน "เว็บบอร์ด"

ระบบสำนักงา .:: E-OFFICE หน่วยง	านอิเล็กทรอนิกส์ SN ^{งานท้องถิ่น ::.}	ART OFFIC	E	มิชูดา ทรบันชัย
หน้าแรก เอกสาร v บริกา	าร ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨			
รายการระบบงาน 🗳 வ 604 รับ-ส่ง เอกสาร เมษิมปา ม้าวประชาสัมพันธ์ ส่าวประกา	อนไอน์ : 🔊 มเสมอ ตารบรรณหน่วยงาม มคราคา จัคเก็บเอกสาร	ชั่อความส่วนตัว	ທີ່ແ ເງິນນອຣອ	บันจากระบันชัย ปลัด อบต. ผิ ตำแหน่ง : ปลัด อบต. ผิ แผนก : งานเอกสาร ผิ แผนก : งานเอกสาร ผิ หม่วยงาน : อบต.ปงน้อย (อ.ดอยหลวง) ผิ สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน (*) เปลี่ยนรหัสผ่าน ข้อมูลผู้ได้งาน

๑ากนั้นจะเข้าสู่หน้าเว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง

ອີອີ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE .:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::.					
	รก เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨				
	รายการข้อมูล เว็บบอร์ด 🕨				
٩	> คัมหา				
#	ห้วข้อ	ดอบ	โพสล่าสุด		
31	เนื่องจาก เจ้าพนักงานธุรการ ทด.บุญเรือง ได้โอนย่ายไปดำรงดำแหน่งที่อื่น จึงขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ไข้งานระบบ e- office เป็น นายณัฏพงศ์ แปงใจดี ดำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด ทิพย์สุลา ผาหลัก รินที่ 19 ส.ค. 2563 09:06 น.	1	ทิพย์สุดา ผาหลัก 19 ส.ค. 2563 09:06 น.		
32	ขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาหระบบ e-office กุศลาพร ใชยสมบัติวันที่ 19 ส.ค. 2563 08:39 น.	1	กุศลาพร ไชยสมบัติ 19 ส.ค. 2563 08:39 น.		
33	ขอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน อบต.แม่อ้อ ธัญวรัตน์ ตาสาย วันที่ 17 ศ.ค. 2563 13:43 น.	1	ธัญวรัดน์ ดาสาย 17 ส.ค. 2563 13:43 น.		
34	ขอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน อบต. โชคชัย อ.ตอยหลวง จ.เชี่ยงราย ธรัสถุพัย สัมพันธสิทธิ์ วันที่ 17 ส.ค. 2563 10:13 น.	2	เอนก สมบูรณ์ 17 ส.ค. 2563 13:16 น.		
	ขอแก้ไข		เอนก สมบูรณ์		

๓. หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่
 ตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง

.:: E-OFF	ICE หน่วยงาบท้องถิ่น ::. ∽ บริการ ∽ สมับสนุนการทำงาน ∽	
ว็บบอร์ด > ตั้งก	ระทู่เว็บบอร์ด	
ฉัน	วันนี้	
٩	หัวข้อกระทู้ •	
	ห้วข้อกระทู้	
	$\swarrow \bullet \mathbb{B} \ \underline{\mathbb{U}} \ \overline{\mathcal{B}} \ \bullet \mathbb{A} \bullet \equiv \Xi = \Xi \bullet \boxplus \bullet \boxtimes \blacksquare \boxtimes \boxtimes \checkmark \diamondsuit ?$	
	ตั้งกระทู๋ ยกเลิก	Activat

- ๙. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง "หัวข้อ"
- เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าตั้งกระทู้ หรือ

+ ตั้งกระทู้

- เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
- ๗. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหา จะ ปรากฏข้อมูลของกระทู้เว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง

(นิชุดา ทะนับชัย				
หน้าแรก เอกสาร ∨ บริการ ∨ สนับสนุนการทำงาน ∨					
	รายการข้อมูล เว็บบอร์ด 💽				
	<i>р</i> и	จึงเปลี่ยน			
	#	ห้วข้อ	ดอบ	โพสล่าสุด	
2	27	แจ้งเปลี่ยนสังภัตของผู้ใช้งาน พริยาพร ภูสมปองสวัสด์ วันที่ 21 ส.ค. 2563 15:40 น.	1	พิริยาพร ภูสมปองสวัสติ์ 21 ส.ค. 2563 15:40 น.	
2	29	อบจ. เขียงราย ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งานจากเดิม วชรพงษ์ สาริวงศ์ (โอนย้าย) เป็น ภัทรานิษฐ์ ศิริวรรระสถาน ดำแหน่ง เจ้าหนักงานธุรการ วชรพงษ์ สาริวงศ์ วันที่ 19 ส.ค. 2563 14:09 น.	1	วชรพงษ์ สาริวงค์ 19 ส.ค. 2563 14:09 น.	
4	45	แจ้งเปลี่ยนผู้ดูแลระบบ ณัฐยาพรณ อินพรหม วันที่ 29 ม.ค. 2563 16:31 น.	1	ณัฐยาพรรณ อินพรหม 29 ม.ค. 2563 16:31 น.	
		ขอแอ้งเปลี่ยนแปองซื้อผ้ข้าระบบอีออฟฟิศ		อรรณ์คว ค้มพะสวม	