



คู่มือการประกอบการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Smart Saraban

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



Line : @udih
ชุมชนเมืองปราชญ์



086-0220887 (นครสวรรค์)

065-9254963 (เชียงใหม่)

copyright © 2023 by Gismansasia สำนักงานที่ปรึกษาภูมิสารสนเทศ

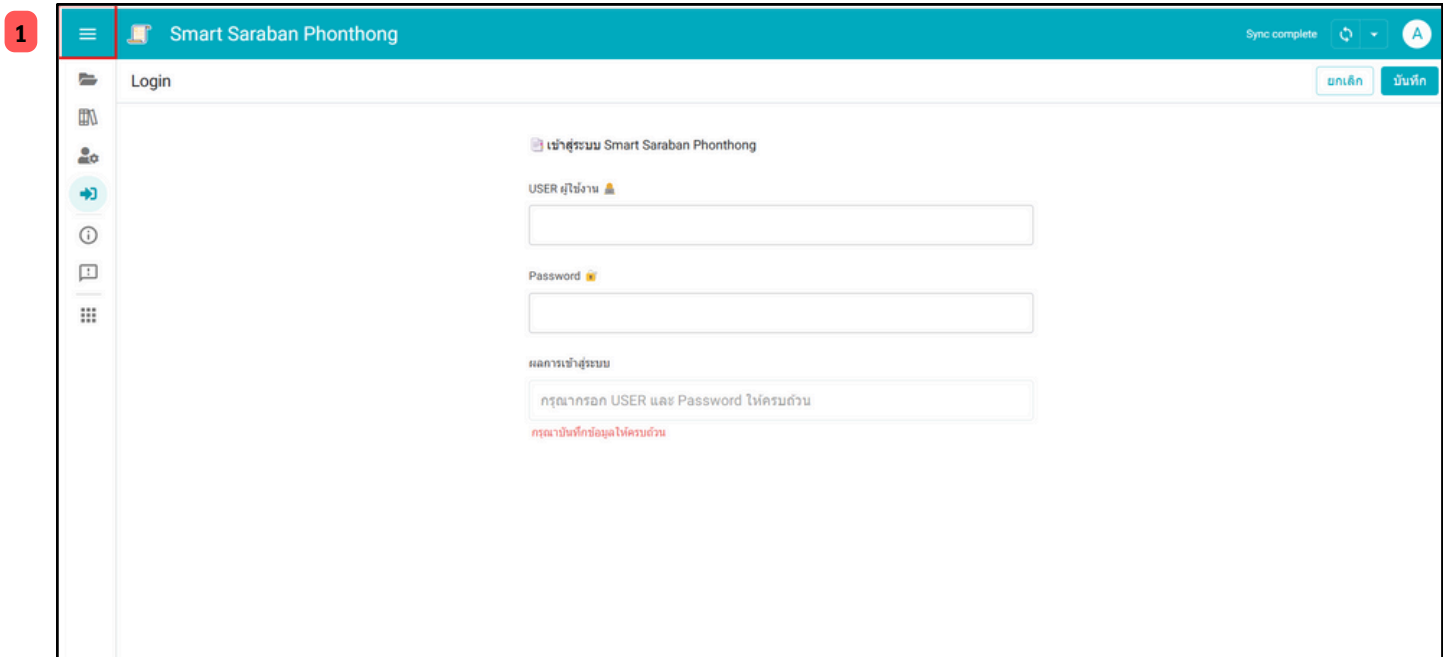


สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวข้อที่ 1 การตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ Smart Saraban	1
หัวข้อที่ 2 การบันทึกหนังสือรับ (สารบรรณกลางนำเข้าหนังสือ)	3
หัวข้อที่ 3 ปลัดแท่งหนังสือหรือ มอบหมายกอง	6
หัวข้อที่ 4 ธุรการกอง กดรับหนังสือ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในกอง	
- ธุรการสำนักปลัด	7
- ธุรการกองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม	10
- ธุรการกองคลัง	14
หัวข้อที่ 5 การเขียนหนังสือตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมายให้เขียน หนังสือ	17
หัวข้อที่ 6 การเขียนหนังสือสำหรับผู้บริหาร ปลัด รองนายก นายก	20

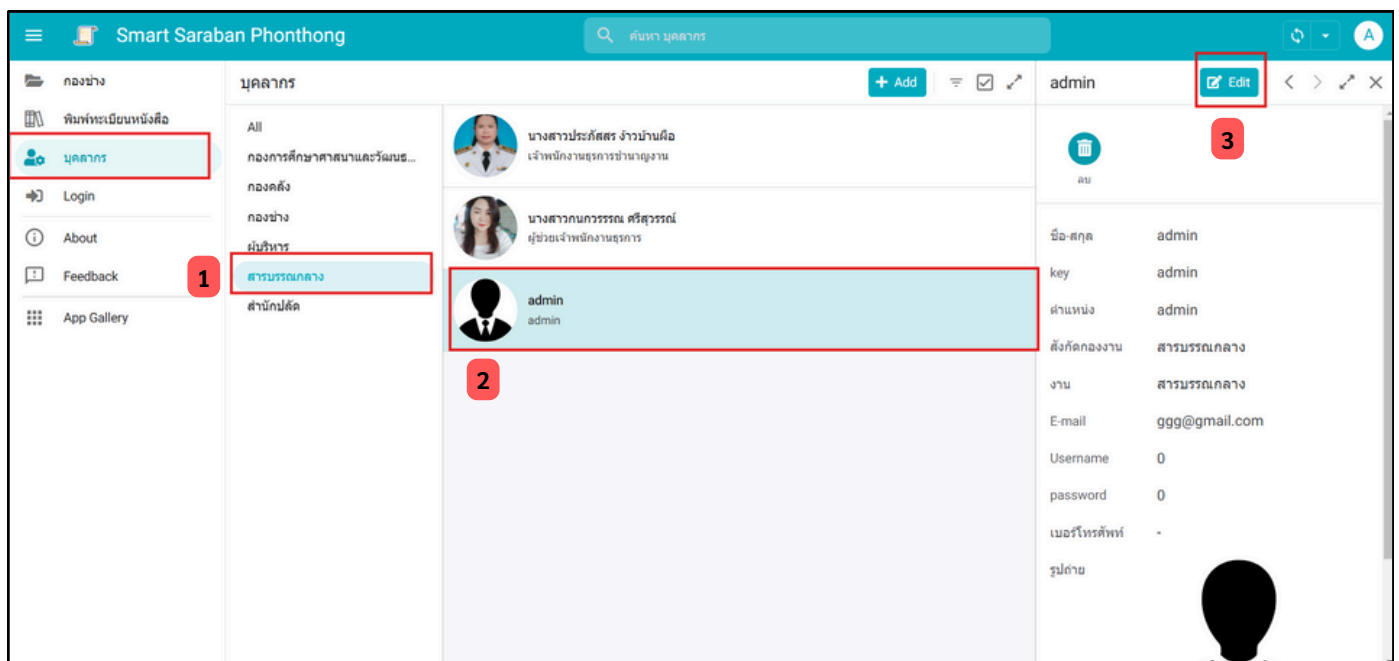
หัวข้อที่ 1 การตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบ Smart Saraban

1.1 ไปที่ขีด 3 ซีดมบบนซ้ายของหน้าจอ

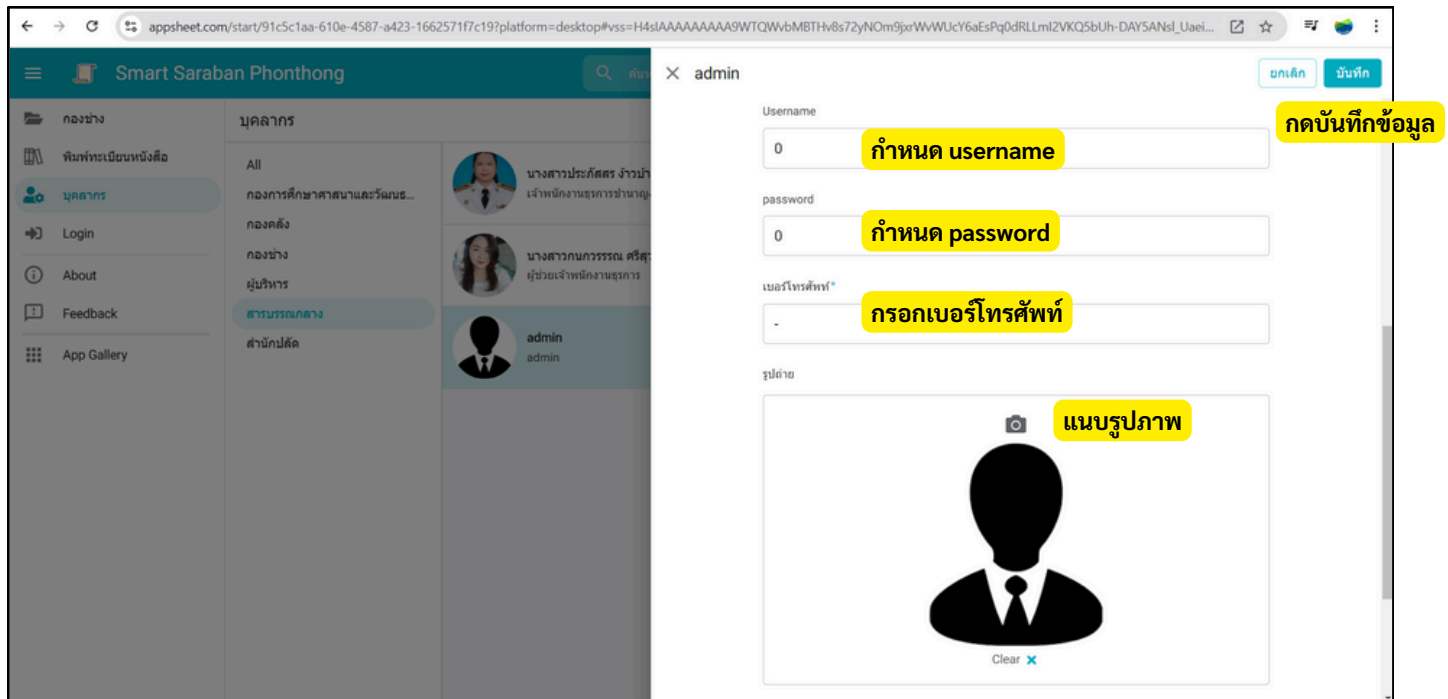


1.2 ไปที่เมนูบุคลากร

1. เลือกกองหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ
2. เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการแก้ไข Username และ password
3. กดที่ปุ่ม **Edit** แก้ไข



1.3 แก้ไขข้อมูล Username Password เบอร์โทรศัพท์ และรูปถ่าย



admin

Username: 0 **กำหนด username**

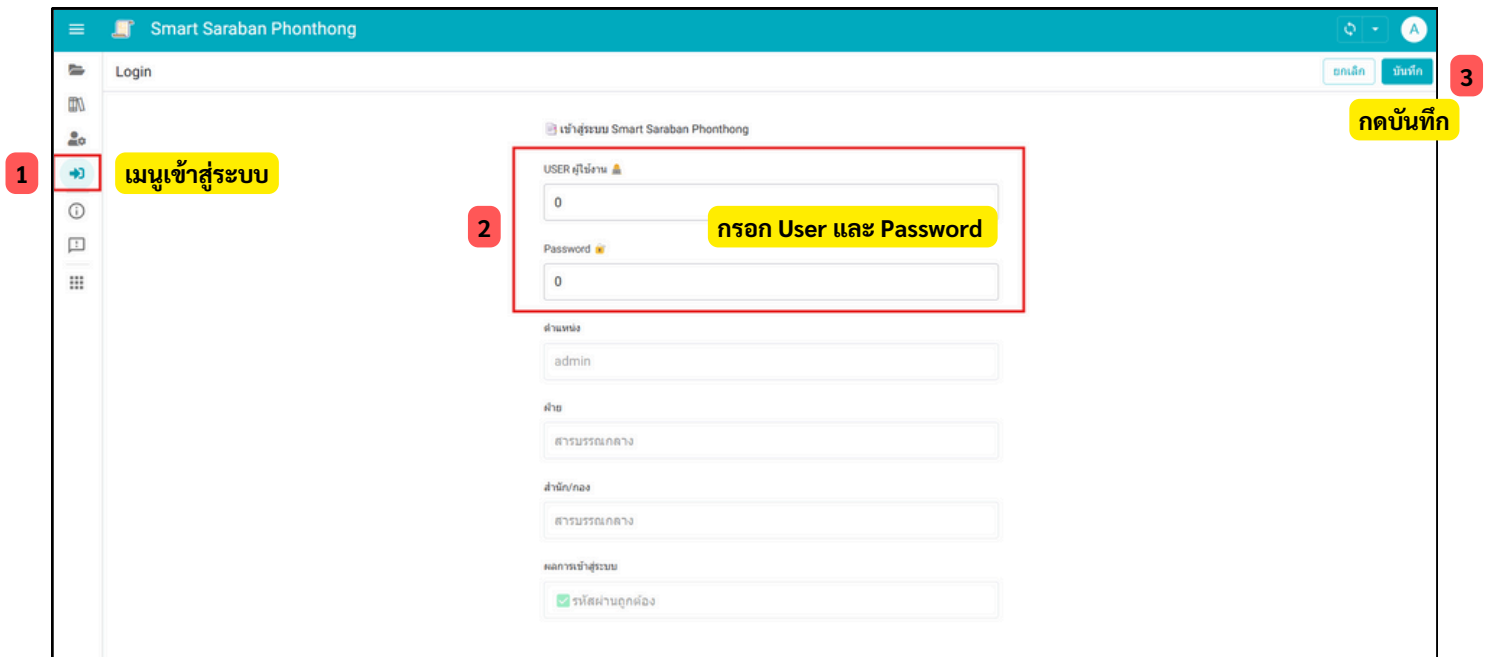
Password: 0 **กำหนด password**

เบอร์โทรศัพท์*: - **กรอกเบอร์โทรศัพท์**

รูปถ่าย: **แนบรูปภาพ**

admin

1.4 เข้าสู่ระบบ Smart saraban



Smart Saraban Phonthong

Login

เข้าสู่ระบบ Smart Saraban Phonthong

USER ผู้ใช้งาน: 0 **กรอก User และ Password**

Password: 0

ตำแหน่ง: admin

ฝ่าย: สารบรรณกลาง

สำนัก/กอง: สารบรรณกลาง

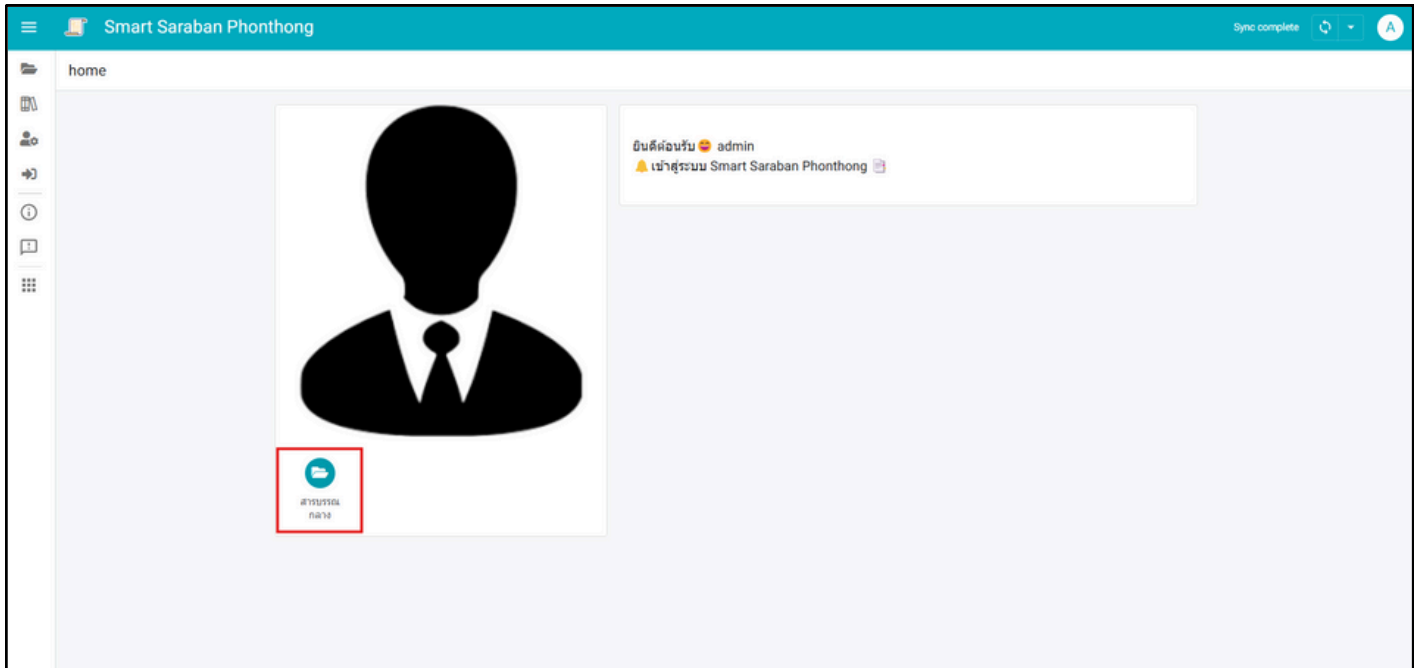
ผลการเข้าสู่ระบบ: ☒ รหัสผ่านถูกต้อง

กดบันทึก

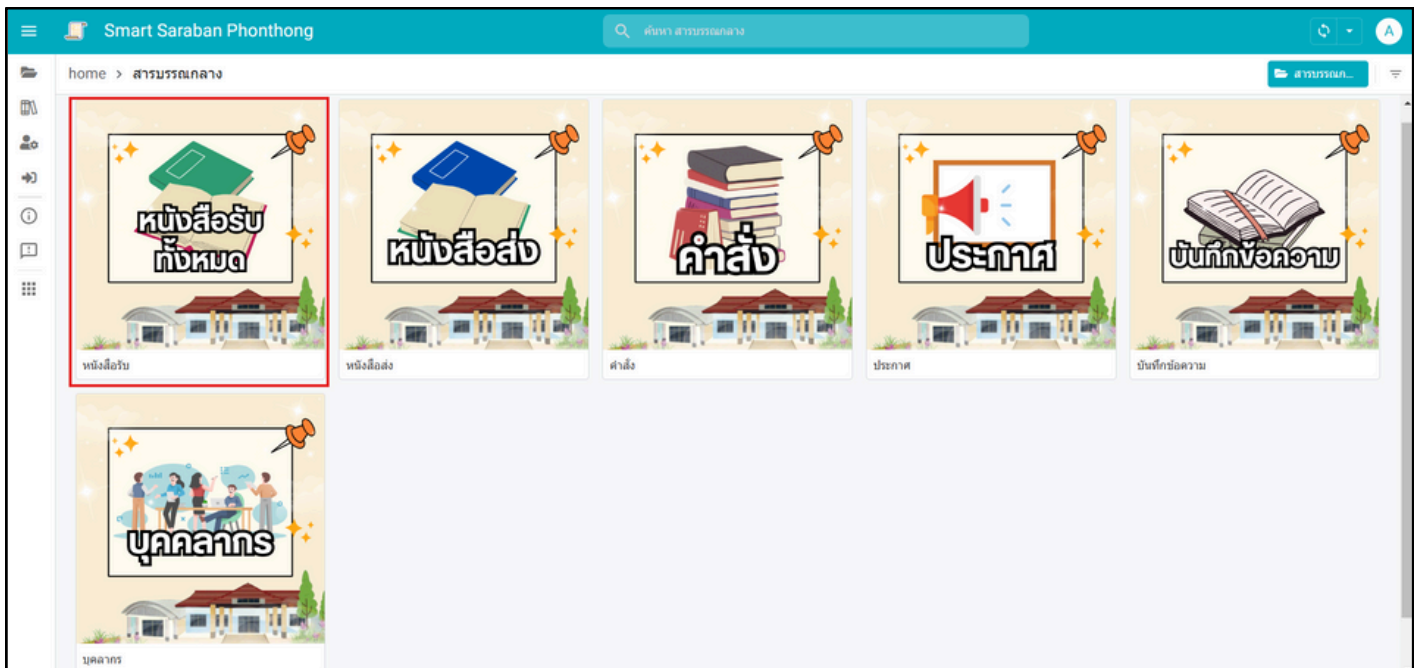
เมนูเข้าสู่ระบบ

หัวข้อที่ 2 การบันทึกหนังสือรับ (สารบรรณกลางนำเข้าหนังสือ)

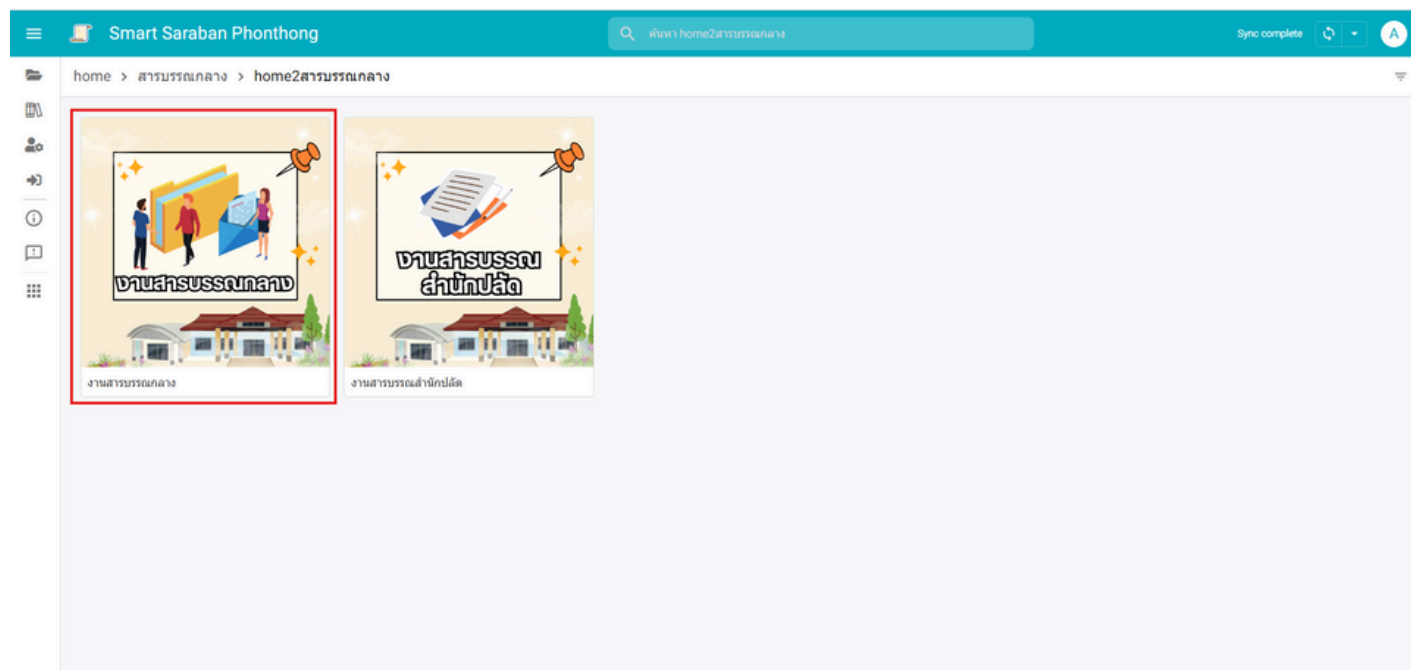
2.1 ไปที่เมนูสารบรรณกลาง



2.2 ไปที่หนังสือรับทั้งหมด



2.3 ไปที่เมนูงานสารบรรณกลาง



2.4 การบันทึกหนังสือสารบรรณกลางเข้าระบบ ไปที่ปุ่ม +Add

Smart Saraban Phonthong									
ค้นหา home2สารบรรณกลาง									
home > สารบรรณกลาง > home2สารบรรณกลาง									
home > สารบรรณกลาง > home2สารบรรณกลาง > หนังสือรับ สารบรรณกลาง									
พิมพ์ไฟล์...	เลขหนังสือรับสารบรรณกลาง ↓	ระดับความเร่งด่วน	เลขหนังสือภายนอก	วันที่โทรแจ้งสื่อ	เรื่อง	มอบหมาย สำนัก/กอง	เลขหนังสือรับประจำ...	สถานะการรับหนังสือ	บุคคลลงรับ...
	3192		P.00689/67	7/11/2024	ชี้แจงรายการเสนอราคาและ...	✗			
	3191		รย 0022.2/3849	8/11/2024	ส่งผลการทดสอบ	✗			
	3190		S 67/11/002	8/11/2024	ใบแจ้งหนี้	✗			
	3189		SKE 67/11/002	8/11/2024	ขอส่งมอบงานและเงินจ...	✗			
	3188		สท 04038.146/152	4/11/2024	การขอรับเงินสนับสนุนอา...	✗			
	3187		สท 04038.164/61	4/11/2024	การขอรับเงินอุดหนุนอา...	✗			
	3186		-	8/11/2024	ใบแจ้งบริการ/ประเมินรา...	✗			
	3185		-	8/11/2024	ใบเสนอราคาเครื่องสัด...	✗			
	3184		รย 0018.3/13306	7/10/2024	ขอเชิญผู้มีจิตศรัทธา...	✗			
	3183		รย 76601/ว 1426	4/11/2024	ขอความอนุเคราะห์ประ...	✗			
	3182		กฟ.รย 51011/ว 204	30/10/2024	ขีกรัณณพวงทางการสำ...	✗			
	3181		กน 0304.09/252	30/10/2024	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม...	✗			
	3180		รย 76701/ว 639	6/11/2024	ขอความอนุเคราะห์ประ...	✗			
	3179		รย 0118/ว 4726	6/11/2024	การดำเนินงานตามกฎ...	✗			
	3178	❗ ส่วนที่สุด	รย 0023.7/4695	4/11/2024	จัดทำข้อมูลด้านสิ่ง...	✗			
	3177		-	5/11/2024	ตนถูกน้ำเซาะขาดฝั...	✓ กองช่าง	532	รับหนังสือแล้ว	จำแนกเอกสาร
	3176		รย 75301/ว 1121	30/10/2024	ขอความอนุเคราะห์ประ...	✓ สำนักป...		รับหนังสือแล้ว	

2.5 บันทึกหนังสือรับ

Smart Saraban Phonthong

ค้นหา หนังสือรับ สารบรรณกลาง

หนังสือรับ form

บันทึก

แก้ไข

home > สารบรรณกลาง > home2สารบรรณกลาง > หนังสือรับ สารบรรณกลาง

เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เลขที่เอกสาร	วันที่รับหนังสือ	เรื่อง	หมายเหตุ
3192	P0068/67		7/11/2024	เรื่องความทราบตามความ...	X
3191	ขบ 0022.2/3849		8/11/2024	ส่งเอกสารตาม...	X
3190	S 67/11/002		8/11/2024	ใบแจ้ง...	X
3189	SKE 67/11/002		8/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3188	ขบ 04038.146/152		4/11/2024	การขอรับเงินสนับสนุน...	X
3187	ขบ 04038.164/61		4/11/2024	การขอรับเงินสนับสนุน...	X
3186	-		8/11/2024	ใบแจ้ง...	X
3185	-		8/11/2024	ใบแจ้ง...	X
3184	ขบ 0018.3/13306		7/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3183	ขบ 76601/1426		4/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3182	คค.ขบ 51011/1204		30/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3181	คค 0304.09/252		30/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3180	ขบ 76791/1639		6/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3179	ขบ 0118/14726		6/11/2024	การส่งเอกสารตาม...	X
3178	ขบ 0023.7/4695		4/11/2024	แจ้งการส่งเอกสารตาม...	X
3177	-		5/11/2024	ส่งเอกสารตาม...	X
3176	ขบ 75301/1121		30/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3175	คค 0727.1/18417		19/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3174	ขบ 0036/1134021		4/11/2024	แจ้งการส่งเอกสารตาม...	X
3173	ขบ 54801/1060		1/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3172	คค 04038.190/260		5/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3171	คค 04038.204/156		4/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3170	ขบ 012/10818		25/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X
3169	ขบ 0118/4714		6/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X

วันที่รับหนังสืออัตโนมัติ

เลขหนังสือกลางรับอัตโนมัติ

เลือกระดับความเร่งด่วน

เลือกระดับชั้นความลับ

ระบุเลขหนังสือภายนอก

ระบุหนังสือมาจากไหน

หนังสือถึงใคร

หนังสือเรื่องอะไร

ระบุวันที่ในหนังสือ

แนบไฟล์หนังสือที่แนบ

ไฟล์เป็น PDF เข้าระบบ

เก็บหนังสือ Digital

วันที่รับหนังสือ

เลขหนังสือรับสารบรรณกลาง

ระดับความเร่งด่วน

ระดับชั้นความลับ

เลขหนังสือภายนอก

หนังสือจาก

ถึง

นำส่งกองการบริหารส่วนกลางพิเศษ

เรื่อง

วันที่รับหนังสือ

แนบไฟล์

2.6 สถานะในหนังสือเมืองลงระบบแล้ว

- บันทึกหนังสือเข้าระบบแล้ว รอท่านปลัดแทงกอง (ตัวหนังสือสีดำ)
- ท่านปลัดแทงกองแล้ว กองกตรับหนังสือแล้ว (ตัวหนังสือสีเหลือง)

Smart Saraban Phonthong

ค้นหา หนังสือรับ สารบรรณกลาง

Sync complete

บันทึก

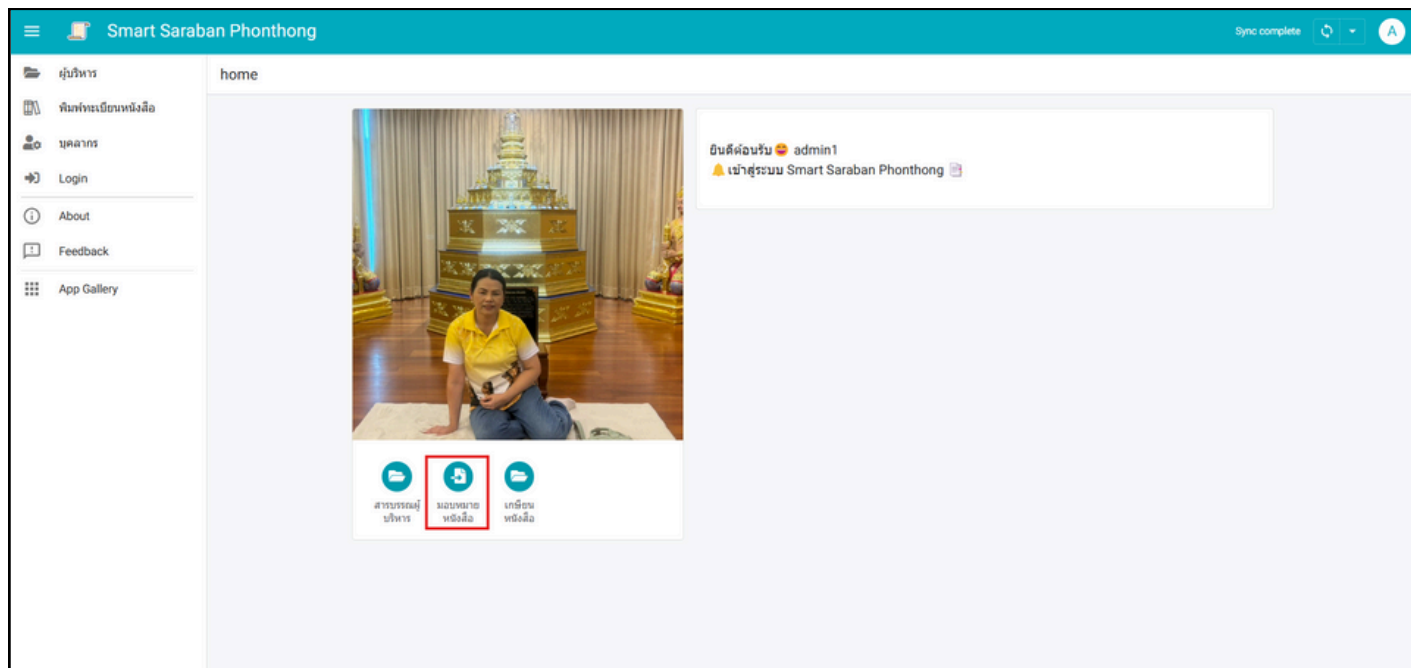
แก้ไข

home > สารบรรณกลาง > home2สารบรรณกลาง > หนังสือรับ สารบรรณกลาง

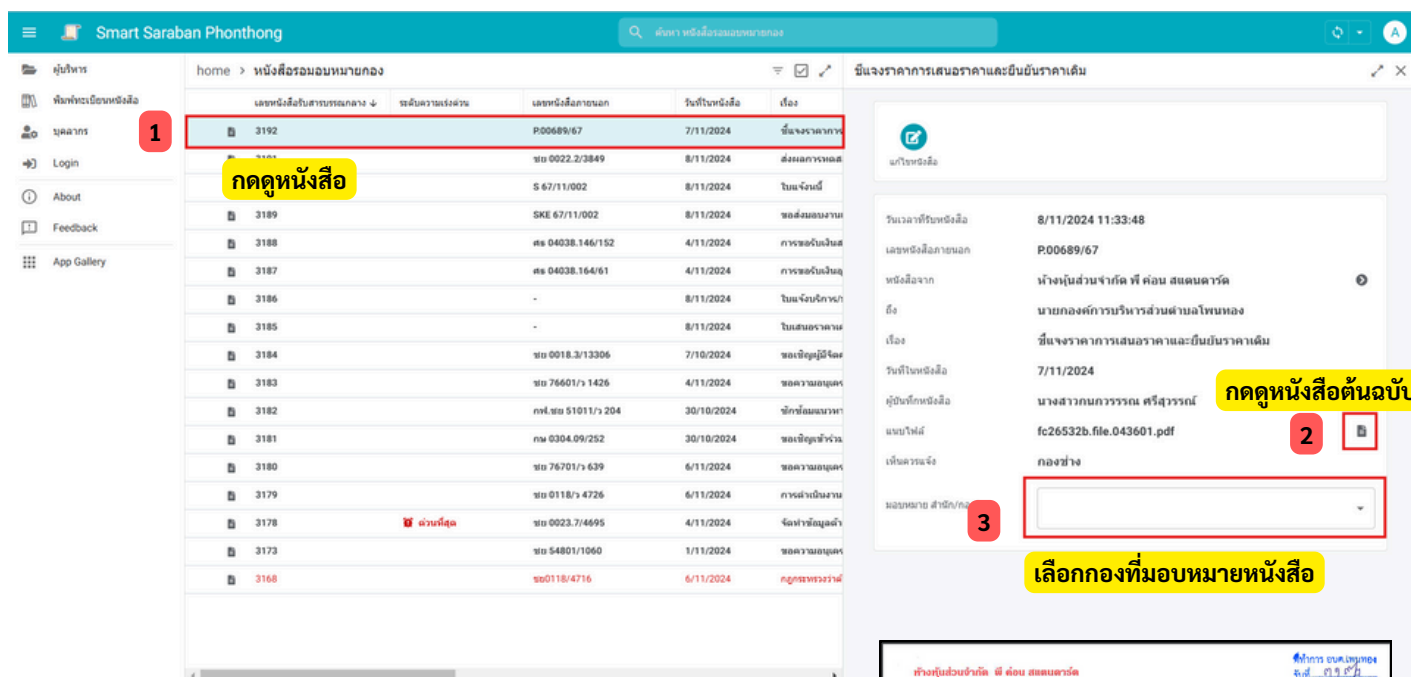
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เลขที่เอกสาร	วันที่รับหนังสือ	เรื่อง	หมายเหตุ	สถานะการรับหนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่เอกสารรับ	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่เอกสารรับ	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่เอกสารรับ	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่เอกสารรับ	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่เอกสารรับ	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่เอกสารรับ
3192	P0068/67		7/11/2024	เรื่องความทราบตามความ...	X													
3191	ขบ 0022.2/3849		8/11/2024	ส่งเอกสารตาม...	X													
3190	S 67/11/002		8/11/2024	ใบแจ้ง...	X													
3189	SKE 67/11/002		8/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3188	ขบ 04038.146/152		4/11/2024	การขอรับเงินสนับสนุน...	X													
3187	ขบ 04038.164/61		4/11/2024	การขอรับเงินสนับสนุน...	X													
3186	-		8/11/2024	ใบแจ้ง...	X													
3185	-		8/11/2024	ใบแจ้ง...	X													
3184	ขบ 0018.3/13306		7/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3183	ขบ 76601/1426		4/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3182	คค.ขบ 51011/1204		30/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3181	คค 0304.09/252		30/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3180	ขบ 76791/1639		6/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3179	ขบ 0118/14726		6/11/2024	การส่งเอกสารตาม...	X													
3178	ขบ 0023.7/4695		4/11/2024	แจ้งการส่งเอกสารตาม...	X													
3177	-		5/11/2024	ส่งเอกสารตาม...	X													
3176	ขบ 75301/1121		30/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3175	คค 0727.1/18417		19/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3174	ขบ 0036/1134021		4/11/2024	แจ้งการส่งเอกสารตาม...	X													
3173	ขบ 54801/1060		1/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3172	คค 04038.190/260		5/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3171	คค 04038.204/156		4/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3170	ขบ 012/10818		25/10/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													
3169	ขบ 0118/4714		6/11/2024	ขอส่งเอกสารตาม...	X													

หัวข้อที่ 3 ปลัดแท่งหนังสือหรือ มอบหมายกอง

3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนู **มอบหมายหนังสือ** เพื่อแท่งหนังสือไปหากอง



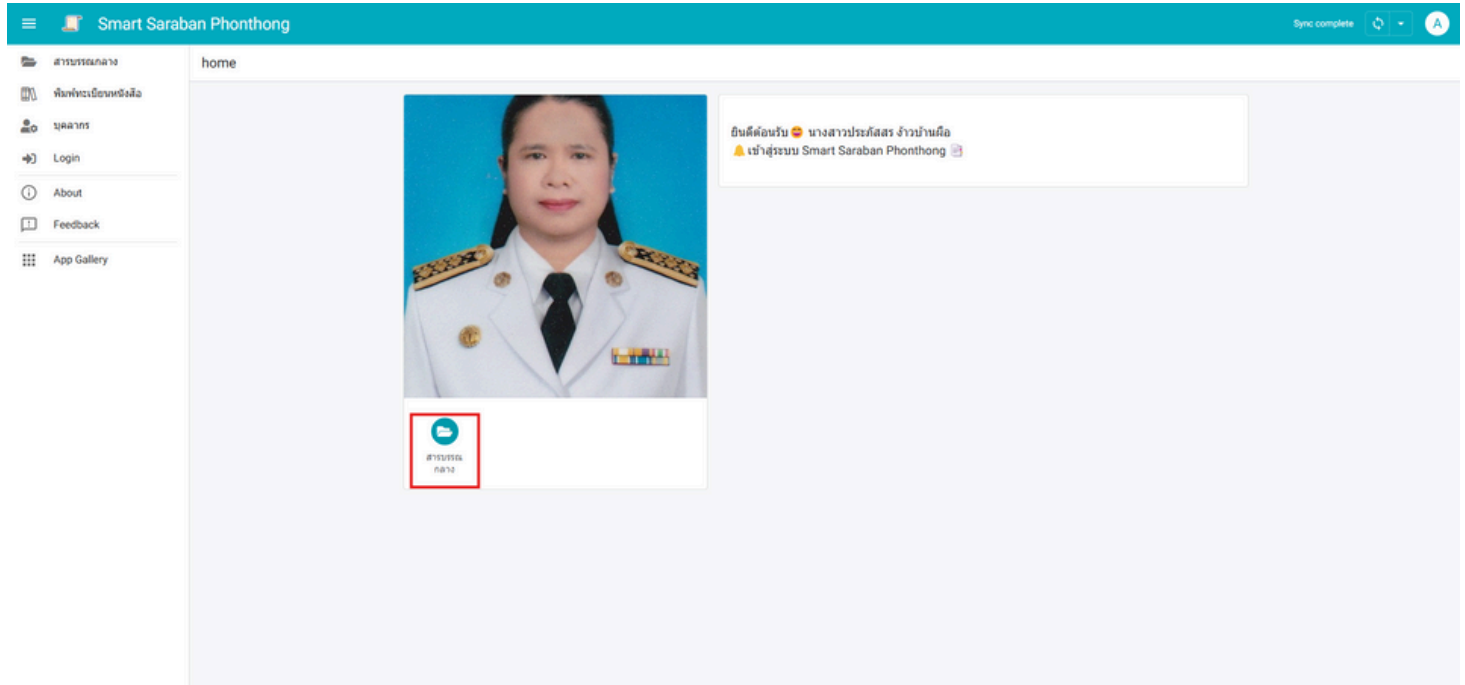
3.2 กดดูหนังสือจากสารบรรณกลาง และต้นฉบับหนังสือ



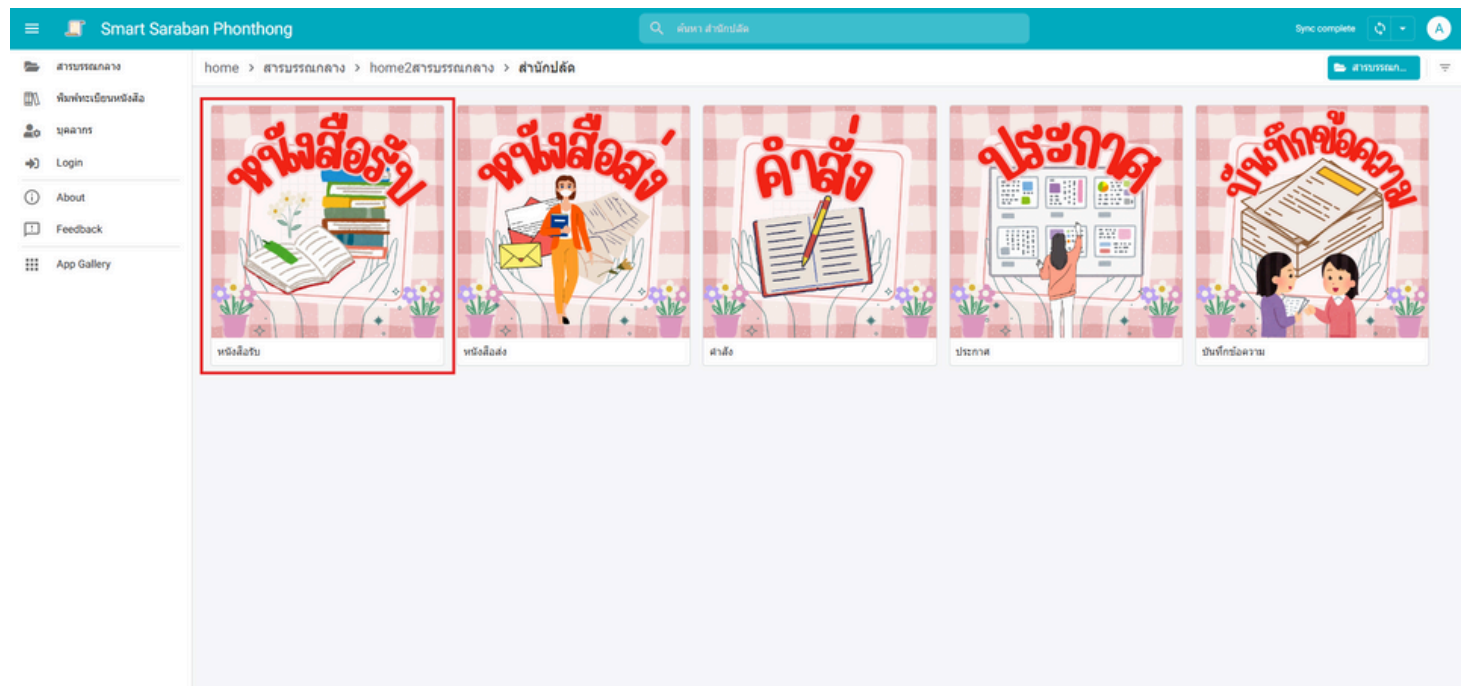
หัวข้อที่ 4 ธุรการกอง กดรับหนังสือ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ ภายในกอง

ธุรการสำนักปลัด

4.1 เข้าสู่ระบบ ไปที่เมนูสารบรรณ



4.2 ไปที่หนังสือรับ



4.3 เลือกหนังสือที่จะลงรับและมอบหมายงาน และไปที่แก้ไขหนังสือ

The screenshot shows the 'Smart Saraban Phonthong' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'สารบรรณกลาง', 'พิมพ์ประวัติของหนังสือ', 'บุคลากร', 'Login', 'About', 'Feedback', and 'App Gallery'. The main area displays a table of documents. A red box labeled '1' highlights a row with ID '1'. To the right, a detailed view of the selected document is shown. A red box labeled '3' highlights the 'แก้ไขหนังสือ' (Edit Document) button. Another red box labeled '2' highlights the 'กดดูหนังสือต้นฉบับ' (View Original Document) button. The document details include:

- วันที่รับหนังสือ: 7/11/2024 10:05:00
- เลขหนังสือรับสารบรรณกลาง: 1
- เลขหนังสือภายนอก: ขบ0029.2/1173
- หนังสือจาก: สำนักงานจัดงานจังหวัดชัยภูมิ
- ถึง: นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
- เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ให้สถานที่ในการจัดกิจกรรม
- วันที่ในหนังสือ: 1/11/2024
- ผู้บันทึกหนังสือ: นางสาวกนกวรรณ ศรีสุวรรณ
- แนบไฟล์: b4a72997.file.080110.pdf
- มอบหมาย สำนัก/กอง: สำนักปลัด
- เลขหนังสือรับจากกอง: (blank)
- สถานะการรับหนังสือ: (blank)
- บุคคลลงรับหนังสือ: (blank)

4.4 ลงรับหนังสือ/ตีกลับ

- **กรณีการตีกลับ** กรณีพิจารณาหนังสือแล้วไม่ใช่ส่วนของกองที่รับผิดชอบสามารถตีกลับหนังสือโดยการกดตีกลับและใส่สาเหตุการตีกลับให้สมบูรณ์ กดถัดไปและกดบันทึก

This screenshot shows the 'ตีกลับ' (Return) process in the 'Smart Saraban Phonthong' system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area shows a table of documents, with the same row highlighted. To the right, a form for returning the document is displayed. A red box labeled '1' highlights the 'ตีกลับ' (Return) button. Another red box labeled '2' highlights the 'สาเหตุการตีกลับ' (Reason for return) text area. The form includes fields for:

- ผู้บันทึกหนังสือ: นางสาวประภัสสร จรรย์บ้านเกิด
- แนบไฟล์: b4a72997.file.080110.pdf
- มอบหมาย สำนัก/กอง: สำนักปลัด
- สถานะการรับหนังสือ: (blank)
- สาเหตุการตีกลับ: (text area for reason)
- บุคคลลงรับหนังสือ: นางสาวประภัสสร จรรย์บ้านเกิด
- เลือกสถานะเพื่อรายงาน: (dropdown menu)

4.7 หนังสือจะเปลี่ยนเป็นสีเหลือง และมีลายชื่อคนที่จะเกษียณในหนังสือ

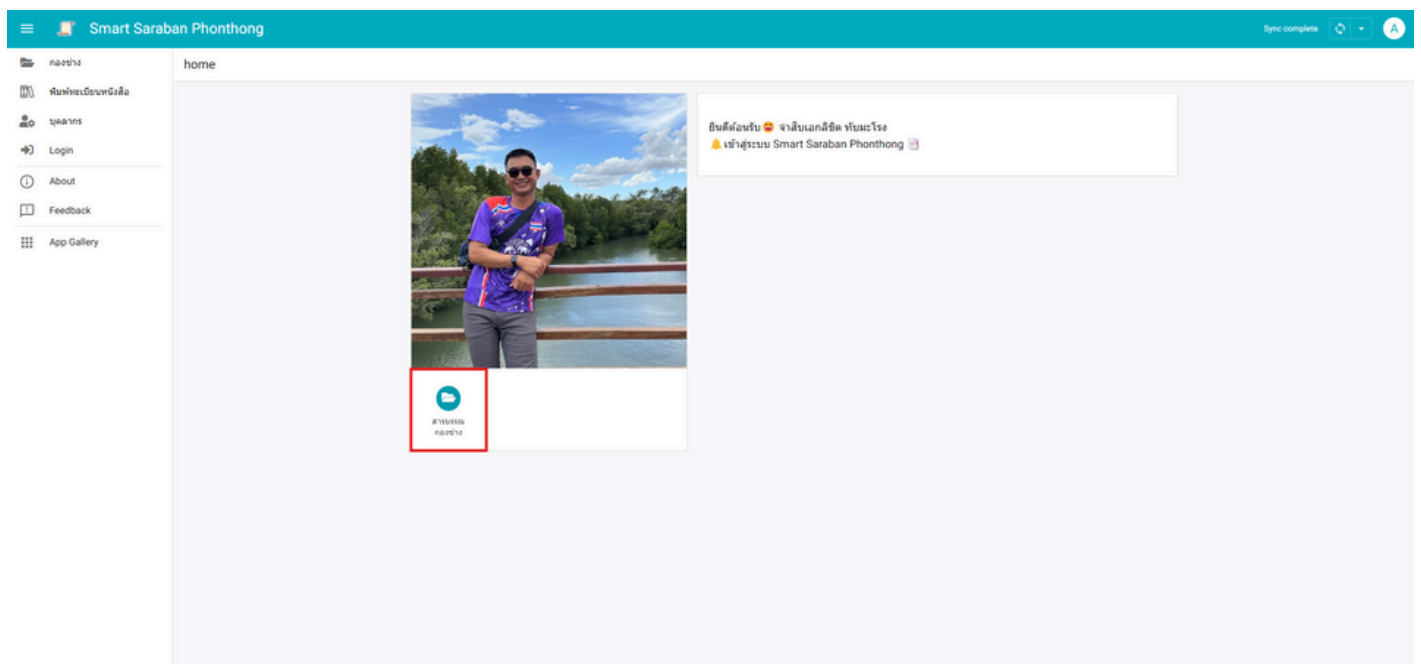
สีตัวหนังสือในชื่อ

- ชื่อสีเขียว เกษียณแล้ว
- ชื่อสีแดงยังไม่เกษียณ

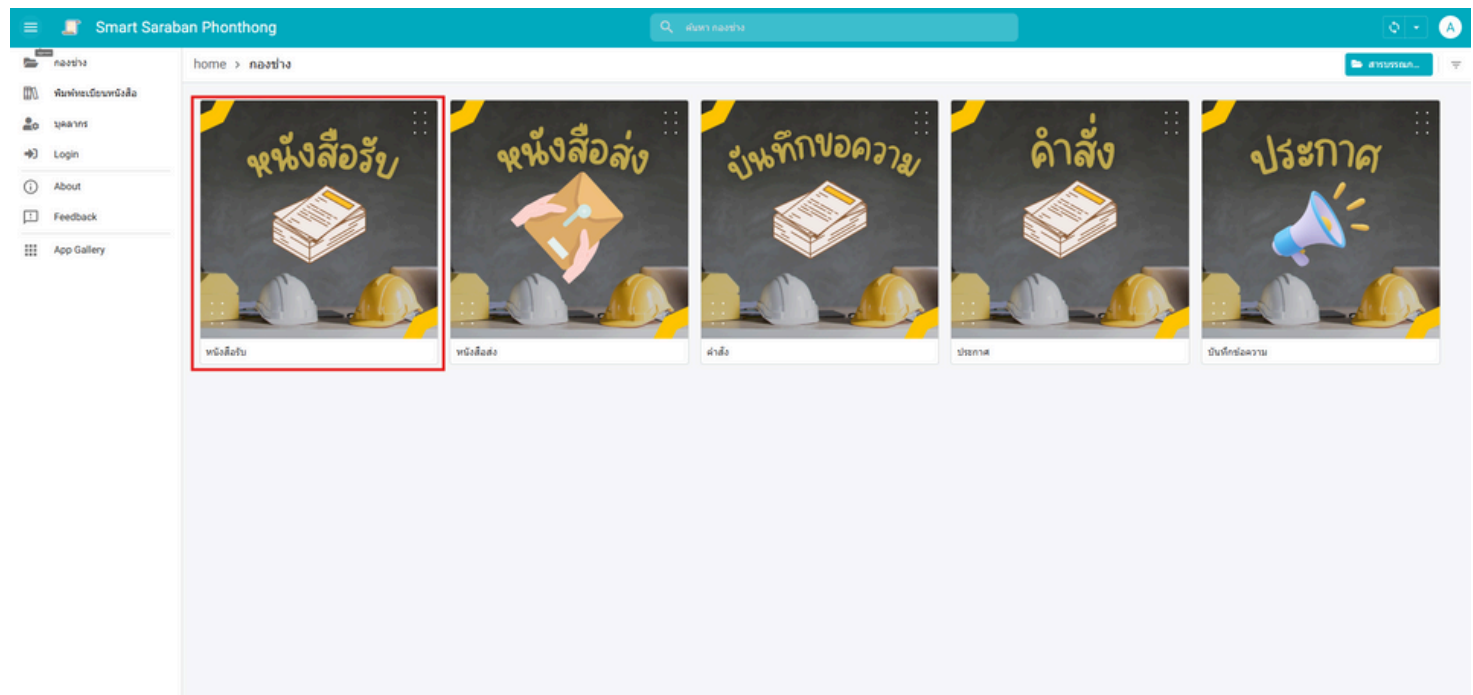
Smart Saraban Phonthong										
ค้นหา หนังสือรับ สำนักปลัดเทศบาล										
home > สารบรรณกลาง > home2สารบรรณกลาง > สำนักปลัด > home2สำนักปลัดเทศบาล > หนังสือรับ สำนักปลัดเทศบาล										
เลขที่สารบรรณ	เลขที่หนังสือภายนอก	วันที่ใบหนังสือ	เรื่อง	มอบหมาย สำนักปลัด	บุคคลหรือหน่วยงาน...	เลือกผู้รับ...	เลือกผู้รับ...	เลือกผู้รับ...	เลือกผู้รับ...	เลือกผู้รับ...
๕๖๓ 429/2567		8/10/2024	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ...	สำนักปลัด						
๗๖ 75301/ว 1121		30/10/2024	ขอความร่วมมือ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖ 84038.190/260		5/11/2024	ขอเชิญ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖ 012/10818		25/10/2024	ขอความร่วมมือ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖0118/4714		6/11/2024	ขอความร่วมมือ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖0023.7/4690		4/11/2024	ขอเชิญ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖0118/4699		5/11/2024	การขอ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖0118/4702		5/11/2024	ขอเชิญ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...
๗๖0029.2/1173		1/11/2024	ขอความร่วมมือ...	✓ สำนักปลัด	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...	นางสาวกนกวรรณ...

ธุรการกองช่าง กองการศึกษา

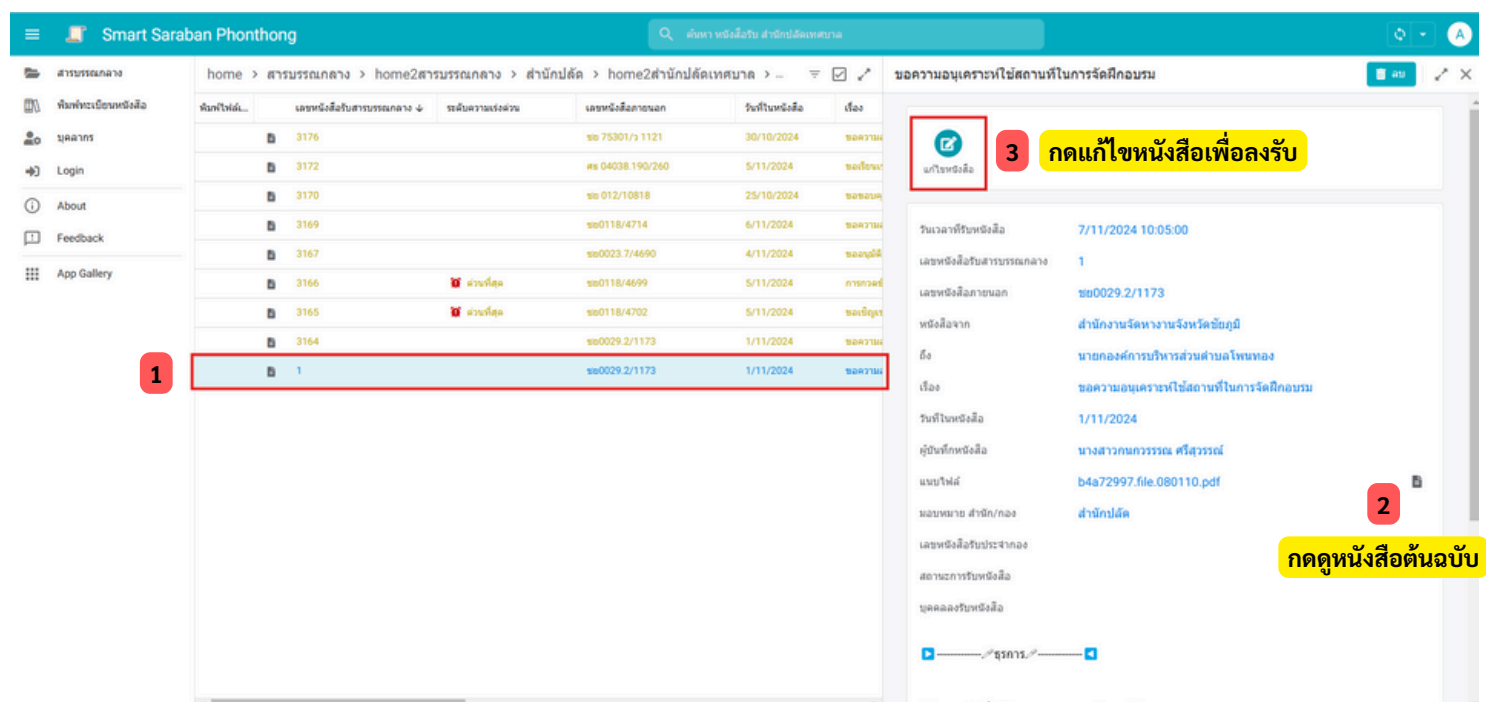
4.8 ไปที่สารบรรณกอง



4.9 ไปที่หนังสือรับ



4.10 เลือกหนังสือที่จะลงรับและมอบหมายงาน และไปที่แก้ไขหนังสือ



4.11 ลงรับหนังสือ/ตีกลับ

- **กรณีการตีกลับ** กรณีพิจารณาหนังสือแล้วไม่ใช่ส่วนของกองที่รับผิดชอบสามารถตีกลับหนังสือโดยการกดตีกลับ และใส่สาเหตุการตีกลับให้สมบูรณ์ กดถัดไปและกดบันทึก

กดถัดไป และกดบันทึก

Smart Saraban Phonthong

ค้นหา หนังสือรับ กองช่าง

กองช่าง

home > กองช่าง > home2กองช่าง > หนังสือรับ กองช่าง

หนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่รับหนังสือ	เรื่อง	เลขหมาย สำนัก/กอง	เลขหนังสือ
หนังสือ	เลขที่ 0727.1/ว 8417	19/8/2024	ขอส่งคู่มือการใช้งานโปรแกรม...	✓ กองช่าง	532
หนังสือ	เลขที่ 04038.204/156	4/11/2024	ขอทราบผลการพิจารณา...	✓ กองช่าง	533
หนังสือ	เลขที่ 0029.2/1173	1/11/2024	ส่งเอกสาร...	กองช่าง	

ตัวอย่าง

เรื่อง

ตัวอย่าง

วันที่รับหนังสือ

01/11/2024

ผู้บันทึกหนังสือ

จากสืบเอกสิทธิ์ ภิรมะโรจ

แนบไฟล์

b4a72997.file.080110.pdf

เลขหมาย สำนัก/กอง

กองช่าง

สถานะการรับหนังสือ

เลือกตีกลับ

รับหนังสือแล้ว

เลขหนังสือรับจากกอง

0

สาเหตุการตีกลับ

ใส่สาเหตุการตีกลับ

กดถัดไป

กดบันทึก

4.12 การลงรับหนังสือ

Smart Saraban Phonthong

ค้นหา หนังสือรับ กองช่าง

กองช่าง

home > กองช่าง > home2กองช่าง > หนังสือรับ กองช่าง

หนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่รับหนังสือ	เรื่อง	เลขหมาย สำนัก/กอง	เลขหนังสือ
หนังสือ	เลขที่ 0727.1/ว 8417	19/8/2024	ขอส่งคู่มือการใช้งานโปรแกรม...	✓ กองช่าง	532
หนังสือ	เลขที่ 04038.204/156	4/11/2024	ขอทราบผลการพิจารณา...	✓ กองช่าง	533
หนังสือ	เลขที่ 0029.2/1173	1/11/2024	ส่งเอกสาร...	กองช่าง	

ตัวอย่าง

เรื่อง

นายกองดำรงบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

วันที่รับหนังสือ

01/11/2024

ผู้บันทึกหนังสือ

จากสืบเอกสิทธิ์ ภิรมะโรจ

แนบไฟล์

b4a72997.file.080110.pdf

เลขหมาย สำนัก/กอง

✓ กองช่าง

สถานะการรับหนังสือ

เลือกตีกลับ

1 กดรับหนังสือ

รับหนังสือแล้ว

เลขหนังสือรับจากกอง

0

สาเหตุการตีกลับ

ใส่เลขรับกอง

กดถัดไป

กดบันทึก

4.13 เลือกกรายชื่อ ธุรการเกษียนหนังสือ

เลือกชื่อธุรการเกษียนหนังสือ (1)

เสนอความคิดเห็น (2)

ใส่ลายเซ็น (password) (3)

เลือกชื่อคนที่เกษียนในหนังสือฉบับนี้ (4)

8

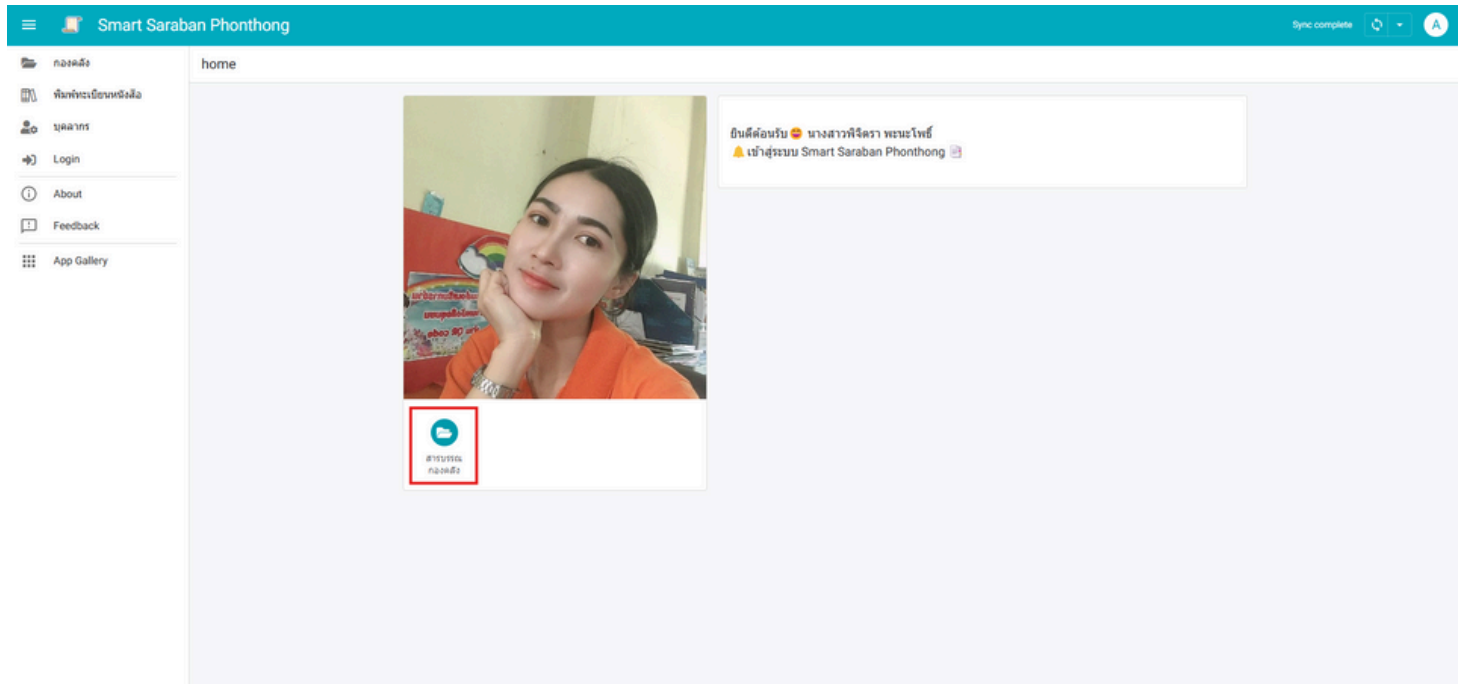
4.14 หนังสือจะเปลี่ยนเป็นสีเหลือง และมีลายชื่อคนที่จะเกษียนในหนังสือ

- สีตัวหนังสือในชื่อ
- ชื่อสีเขียว เกษียนแล้ว
 - ชื่อสีแดงยังไม่เกษียน

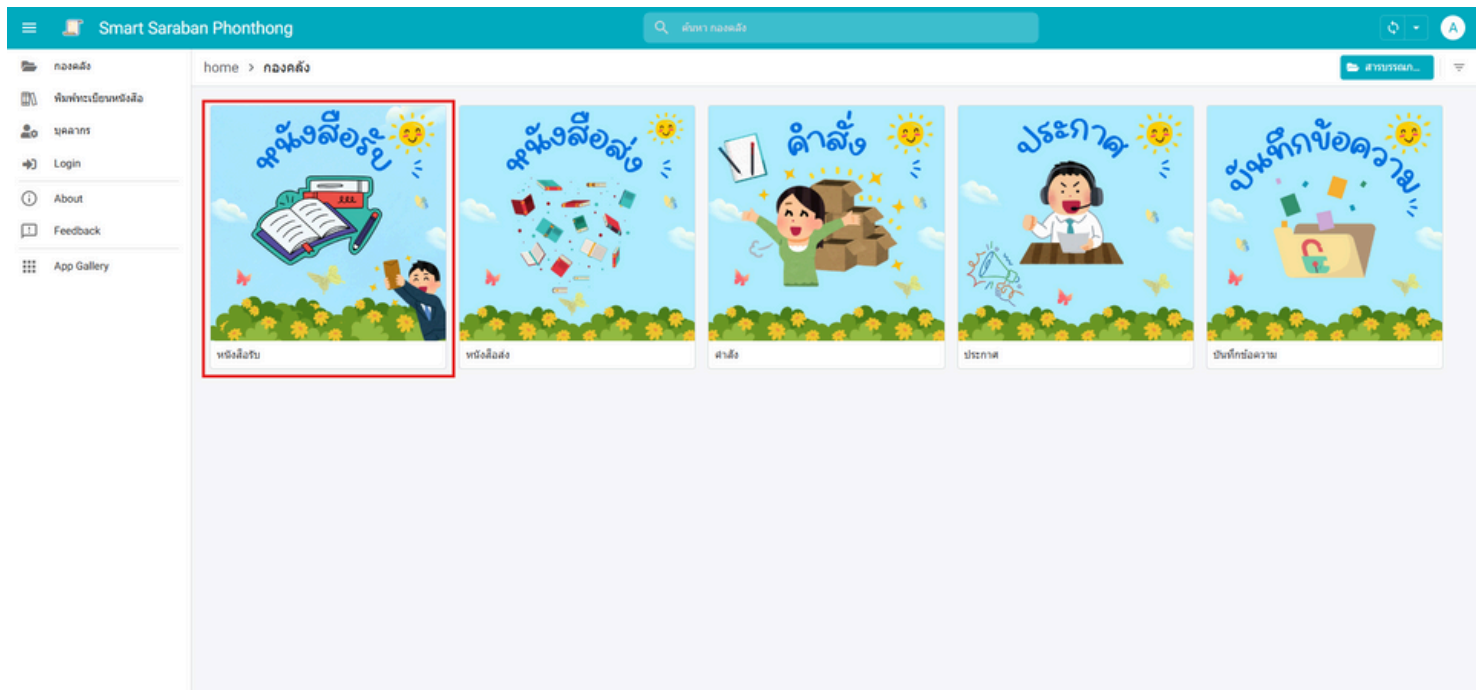
Smart Saraban Phonthong											
ค้นหา หนังสือรับ กองช่าง											
home > กองช่าง > home2กองช่าง > หนังสือรับ กองช่าง											
เลขหนังสือภายนอก	วันที่รับหนังสือ	เรื่อง	มอบหมาย สำนัก/กอง	เลขหนังสือรับประจำ...	บุคคลลงรับหนังสือ...	เลือกธุรการเพื่อ...	เลือกผู้จำหน่าย...	เลือกชื่อผู้ยืม...	เลือกชื่อรองขา...	เลือกชื่อนายก...	
-	5/11/2024	ตอบคณบดีราชภัฏวชิรเวศน์...	✓ กองช่าง	532	จำเริญเอกสิทธิ์ วัฒน...	จำเริญเอกสิทธิ์ วัฒน...	นายอนุภาพ สุขธ...	นางทิพย์วรรณ นาส...	นางสุวิมล จันทร์...	นางสาวนิต กล้วย...	>
๓๓ 0727.1/ว 8417	19/8/2024	ขอสงวนสิทธิ์ในการดําเนินการ...	✓ กองช่าง	531	จำเริญเอกสิทธิ์ วัฒน...	จำเริญเอกสิทธิ์ วัฒน...	นายอนุภาพ สุขธ...	นางทิพย์วรรณ นาส...	นางสุวิมล จันทร์...	นางสาวนิต กล้วย...	>
๓๓ 04038.204/156	4/11/2024	ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อ...	✓ กองช่าง	533	จำเริญเอกสิทธิ์ วัฒน...	จำเริญเอกสิทธิ์ วัฒน...	นายอนุภาพ สุขธ...	นางทิพย์วรรณ นาส...	นางสุวิมล จันทร์...	นางสาวนิต กล้วย...	>
๓๓029.2/1173	1/11/2024	จ้างช่าง	กองช่าง								>

ธุรการกองคลัง

4.15 เข้าสู่ระบบ ไปที่เมนูสารบรรณ



4.16 ไปที่หนังสือรับ



4.17 เลือกหนังสือที่จะลงรับและมอบหมายงาน และไปที่แก้ไขหนังสือ

The screenshot shows the 'Smart Saraban Phonthong' interface. On the left is a sidebar menu. The main area displays a table of documents. A red box labeled '1' highlights a row in the table. To the right, a detailed view of a document is shown, with a red box labeled '3' highlighting the 'แก้ไขหนังสือ' (Edit Document) button. Another red box labeled '2' highlights the 'กดดูหนังสือต้นฉบับ' (Click to view original document) button.

พิมพ์ไฟล์ได้...	เลขหนังสือรับสารบรรณกลาง	รหัสความเร่งด่วน	เลขหนังสือภายนอก	วันที่หนังสือ	เรื่อง
	3176		ขอ 75301/ว 1121	30/10/2024	ขอความ
	3172		ขอ 04038.190/260	5/11/2024	ขอเรียน
	3170		ขอ 012/10818	25/10/2024	ขอเสนอ
	3169		ขอ0118/4714	6/11/2024	ขอความ
	3167		ขอ0023.7/4690	4/11/2024	ขอแจ้ง
	3166	ด่วนที่สุด	ขอ0118/4699	5/11/2024	การขอ
	3165	ด่วนที่สุด	ขอ0118/4702	5/11/2024	ขอเชิญ
	3164		ขอ0029.2/1173	1/11/2024	ขอความ
1	1		ขอ0029.2/1173	1/11/2024	ขอความ

3 กดแก้ไขหนังสือเพื่อลงรับ

2 กดดูหนังสือต้นฉบับ

4.18 ลงรับหนังสือ/ตีกลับ

- **กรณีการตีกลับ** กรณีพิจารณาหนังสือแล้วไม่ใช่ส่วนของกองที่รับผิดชอบสามารถตีกลับหนังสือโดยการกดตีกลับและใส่สาเหตุการตีกลับให้สมบูรณ์ กดถัดไปและกดบันทึก

The screenshot shows the 'Smart Saraban Phonthong' interface with the 'ตีกลับ' (Return) form open. A red box labeled '1' highlights the 'ตีกลับ' button. Another red box labeled '2' highlights the 'ใส่สาเหตุการตีกลับ' (Enter reason for return) field. A yellow box labeled 'กดถัดไป และกดบันทึก' (Click next and click save) is also present.

1 ตีกลับ

2 ใส่สาเหตุการตีกลับ

กดถัดไป และกดบันทึก

4.19 การลงรับหนังสือ

Smart Saraban Phonthong

ค้นหาหนังสือรับ กองคลัง

กองคลัง

เพิ่มทะเบียนหนังสือ

บุคลากร

Login

About

Feedback

App Gallery

home > กองคลัง > home2กองคลัง > หนังสือรับ กองคลัง

ค้นหาไฟล์...	เลขหนังสือรับสารบบกลาง	ระดับความเร่งด่วน	เลขหนังสือภายนอก	วันที่ใบหนังสือ
	3174		ขอ 0026/(1)34021	4/11/2024
	1		ขอ0029.2/1173	1/11/2024

ใส่เลขรับกอง

หัวข้อ

นายกองคลังการบริหารส่วนลำโพงทอง

เรื่อง

ตัวอย่าง

วันที่ในหนังสือ

01/11/2024

ผู้บังคับทงหนังสือ

นางสาวพิจิตรว วัฒนโพธิ์

แนบไฟล์

b4a72997.f0e.080110.pdf

แนบหมายสำคัญ/ลง

กองคลัง

สถานะการรับหนังสือ*

ศึกษา

รับหนังสือแล้ว

เลขหนังสือรับประจำกอง

0

บุคคลลงรับหนังสือ

นางสาวพิจิตรว วัฒนโพธิ์

ออกเลิก

ถัดไป >

3

กดถัดไป

1

กดรับหนังสือ

2

4.20 เลือกรายชื่อที่จะเขียนหนังสือลงในหนังสือฉบับนี้

Smart Saraban Phonthong

ค้นหาหนังสือรับ กองคลัง

กองคลัง

เพิ่มทะเบียนหนังสือ

บุคลากร

Login

About

Feedback

App Gallery

home > กองคลัง > home2กองคลัง > หนังสือรับ กองคลัง

ค้นหาไฟล์...	เลขหนังสือรับสารบบกลาง	ระดับความเร่งด่วน	เลขหนังสือภายนอก	วันที่ใบหนังสือ
	3174		ขอ 0026/(1)34021	4/11/2024
	1		ขอ0029.2/1173	1/11/2024

หัวข้อ

ผู้ได้รับมอบหมายงาน

เลือกผู้รับผิดชอบที่ 1

ผู้สำรวจการ/หัวหน้า สป.

เลือกผู้สำรวจการเรื่องงาน

ปลัด อบต. โพนทอง

เลือกชื่อผู้ติดต่อเรื่องงาน

รองนายก อบต. โพนทอง

เลือกชื่อรองนายกเรื่องงาน

นายก อบต. โพนทอง

เลือกชื่อนายกเรื่องงาน

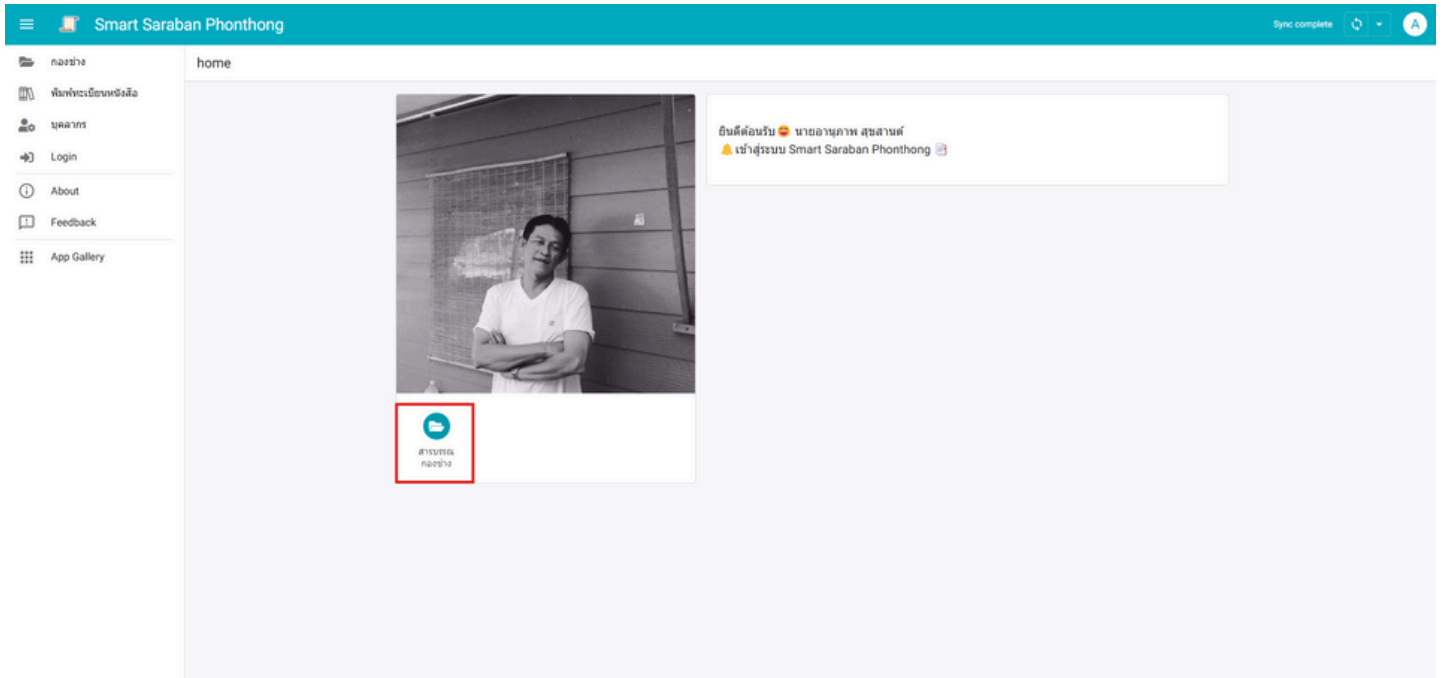
ก่อนหน้า

ออกเลิก

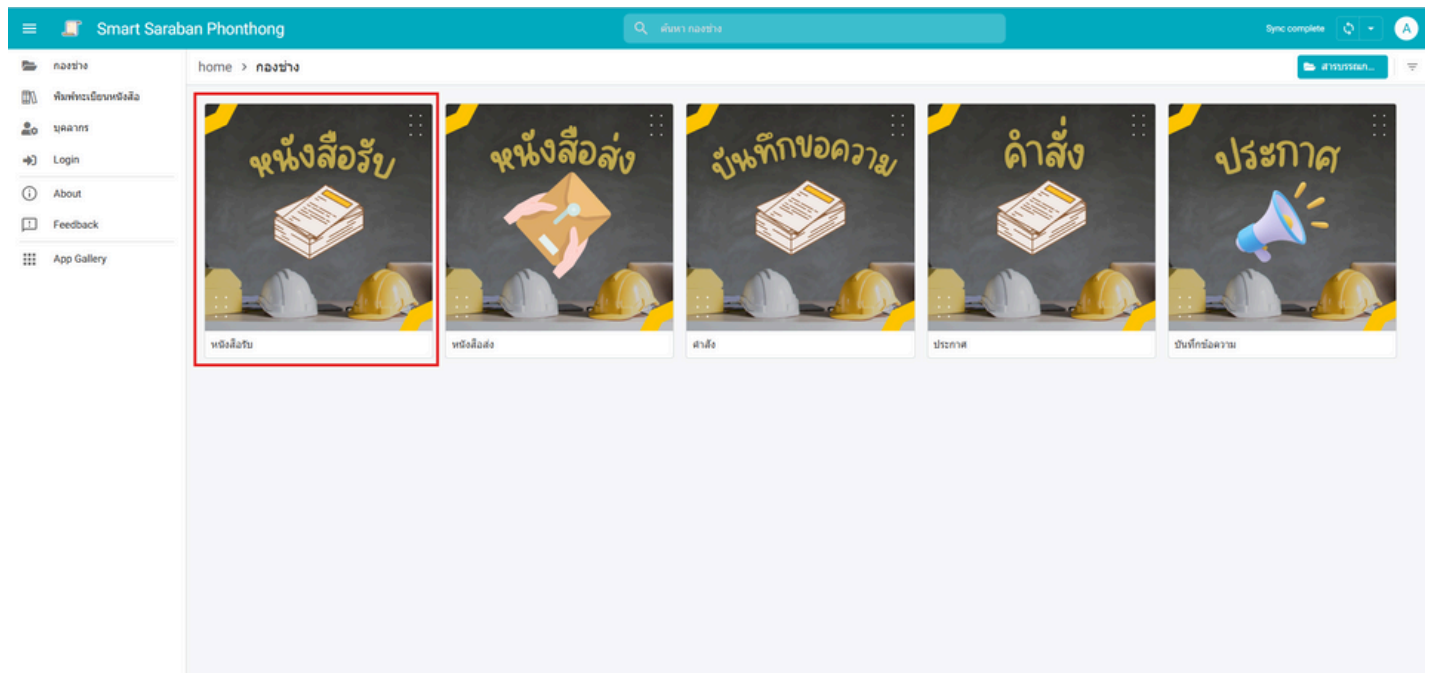
บันทึก

หัวข้อที่ 5 การเขียนหนังสือตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมายให้เขียนหนังสือ

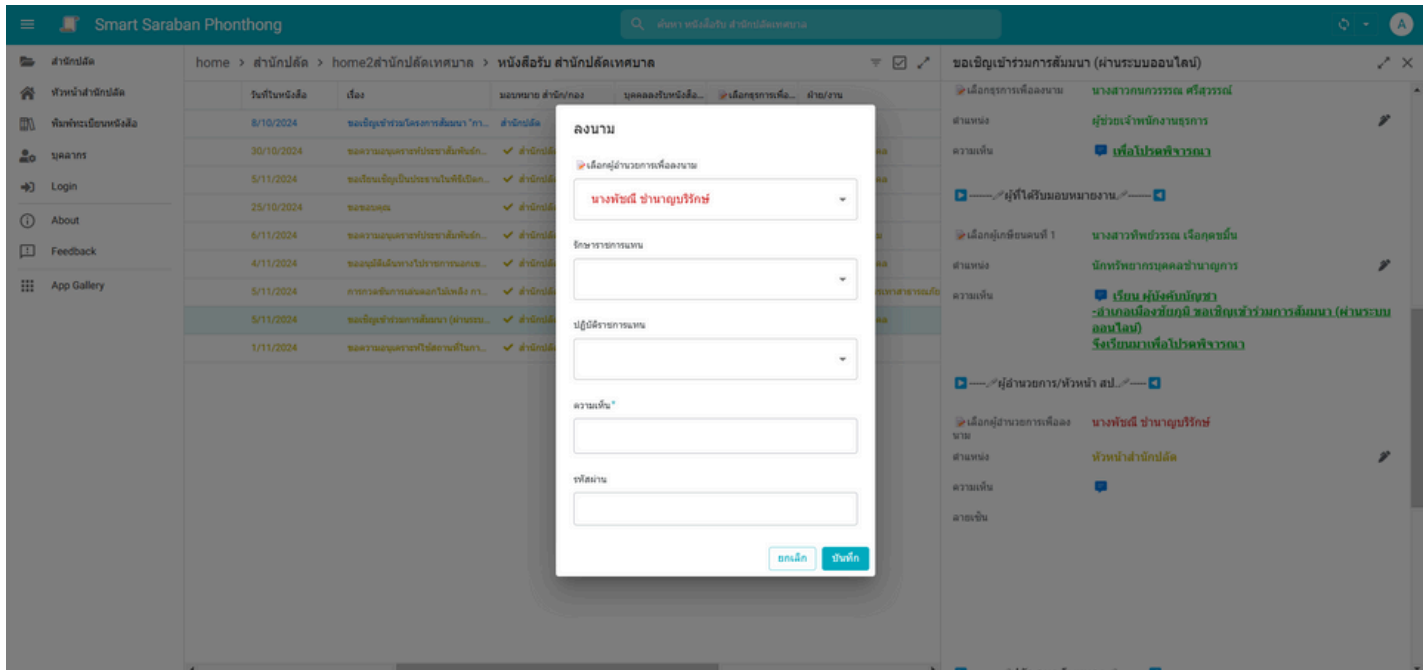
5.1 ลงชื่อเข้าสู่ระบบ ไปที่สารบรรณกอง



5.2 ไปที่หนังสือรับ



5.5 เสนอความเห็น และเก็ยยนหนังสือโดยการ ใส่รหัสผ่าน (password)

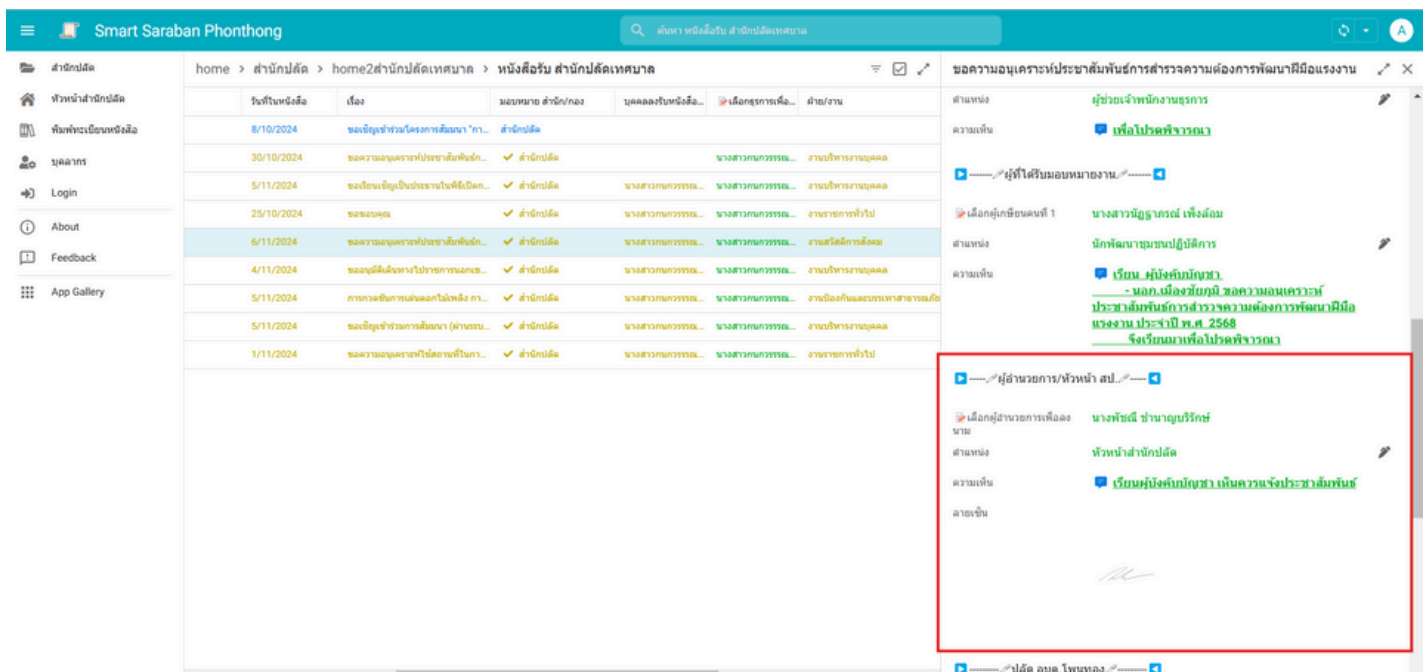


The screenshot shows the 'Smart Saraban Phonthong' app interface. A modal window is open for entering a name and password. The modal has the following fields:

- ชื่อ (Name):** A dropdown menu with 'นางพัชรี ชำนาญกร' selected.
- รหัสผ่าน (Password):** A text input field.
- ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password):** A text input field.
- ปุ่มยืนยัน (Confirm):** A blue button at the bottom right.

The background shows a list of documents with columns for date, title, status, and action.

5.6 เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องแล้วกดบันทึก ลายเซ็นจะปรากฏ แสดงว่าเก็ยยนหนังสือเสร็จสิ้น



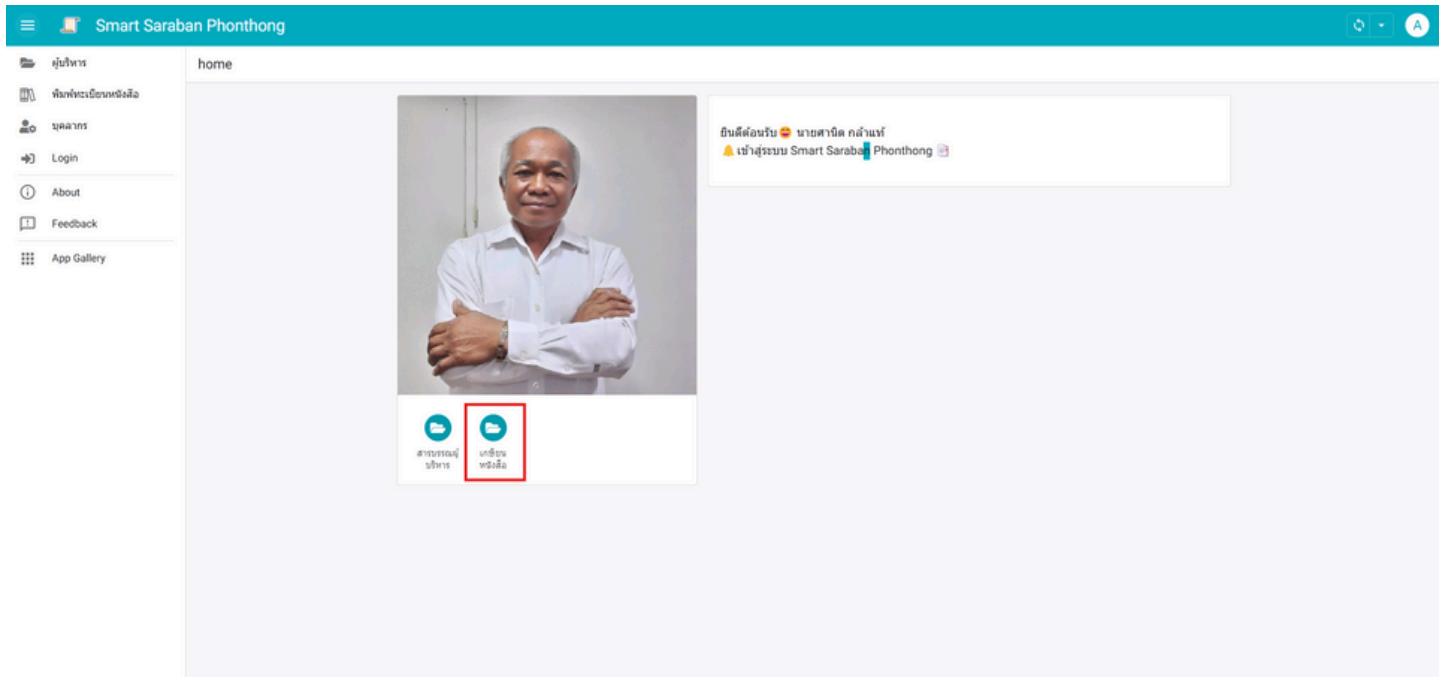
The screenshot shows the 'Smart Saraban Phonthong' app interface after the feedback form has been submitted. The form is now visible in the background, and a signature is displayed in the foreground. The signature is a blue ink mark, likely generated by a digital signature tool. The form details include:

- ชื่อ (Name):** นางพัชรี ชำนาญกร
- ตำแหน่ง (Position):** หัวหน้าสำนักงาน
- ความเห็น (Comments):** เรียน ห่วงสัมพันธ์ฯ - ขอเรียนแจ้งว่าเอกสารที่ส่งมา... (The document submitted...)

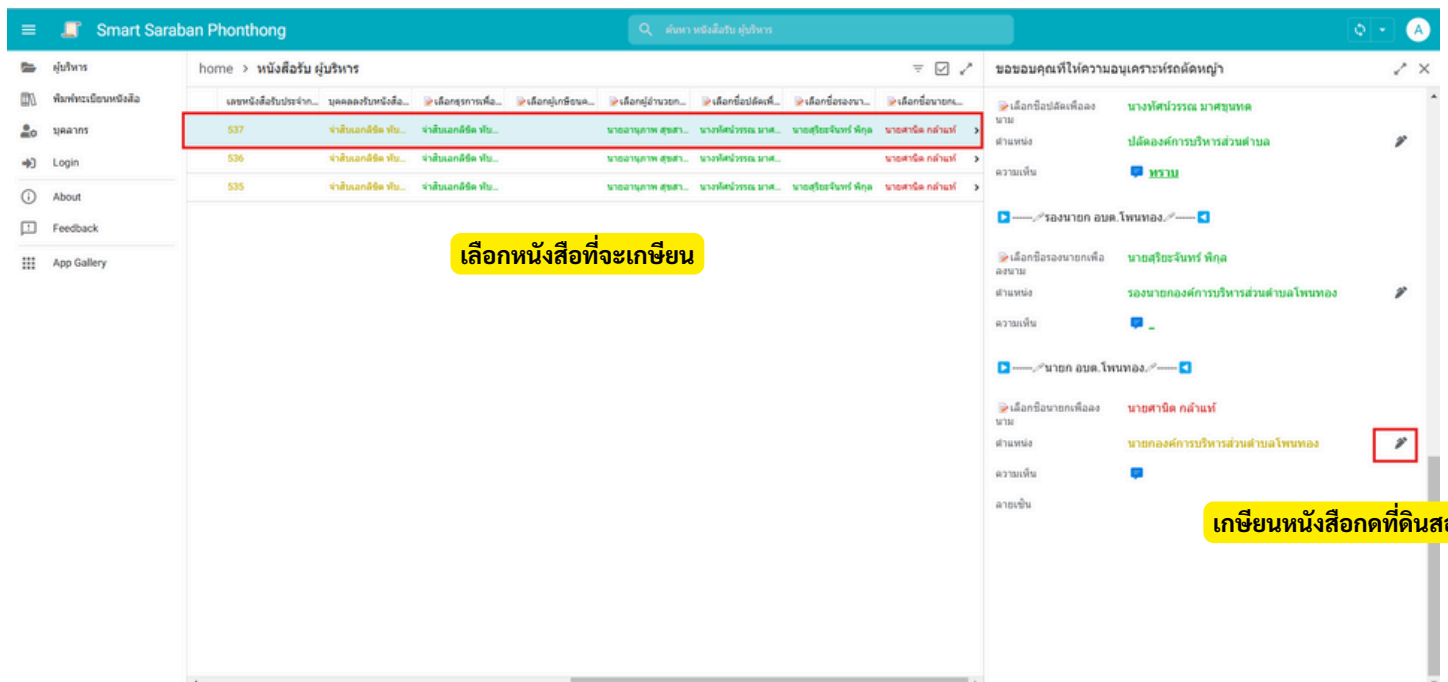
The signature is a blue ink mark, likely generated by a digital signature tool. The form details include:

หัวข้อที่ 6 การเขียนหนังสือสำหรับผู้บริหาร ปลัด รองนายก นายก

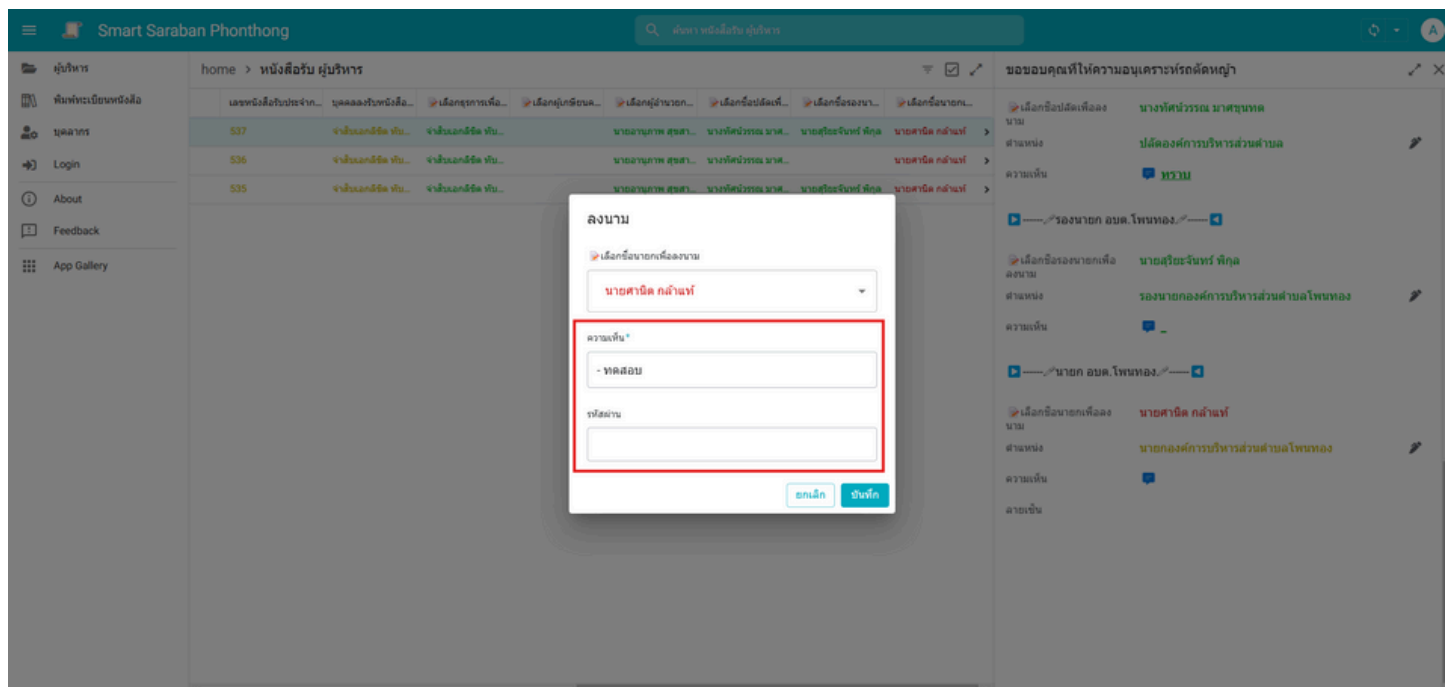
6.1 ลงชื่อเข้าสู่ระบบ ไปที่ เขียนหนังสือ



6.2 เลือกหนังสือที่จะเขียน สามารถอ่านเนื้อหาตามลำดับขั้นของการเขียน แล้วไปที่ดินสอเพื่อลงนามเขียน

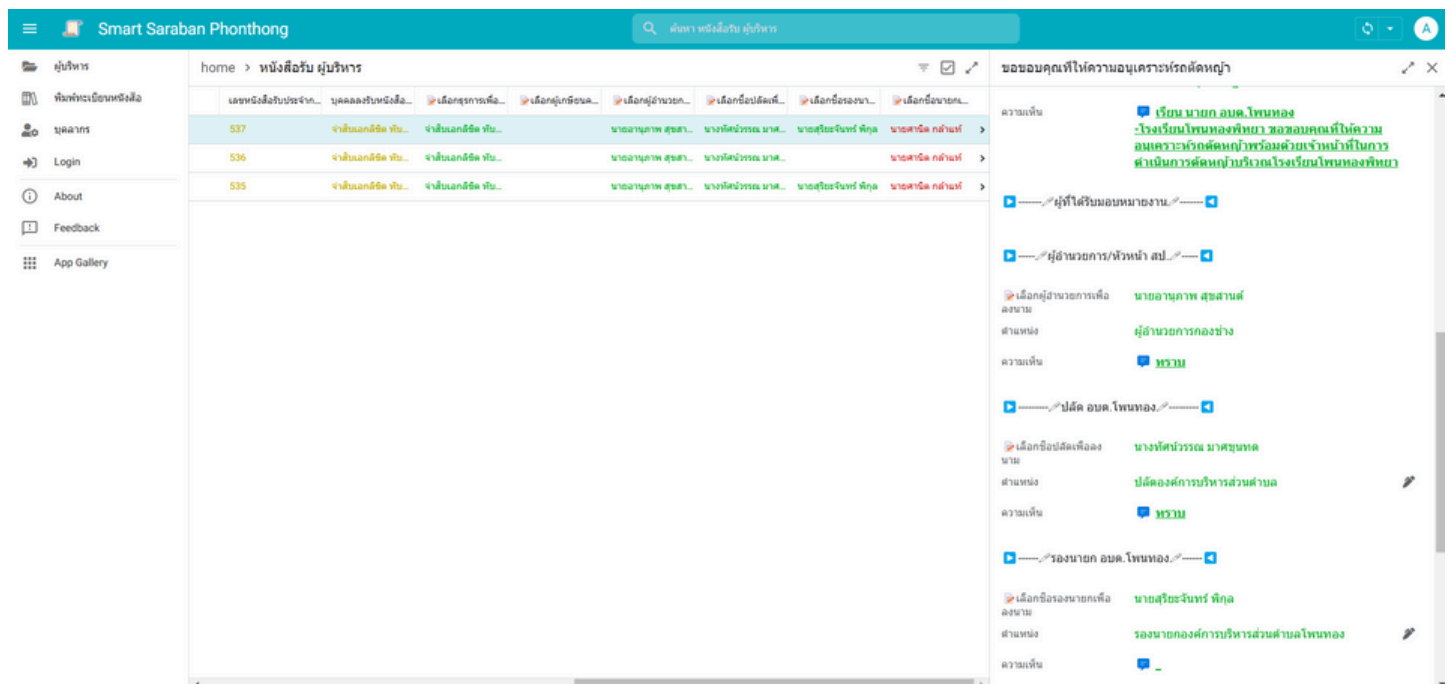


6.3 เสนอแนะหนังสือและรหัสผ่าน (password) เพื่อลงนาม แล้วกดบันทึก



The screenshot shows the 'Smart Saraban Phonthong' app interface. A modal window titled 'ลงนาม' (Signature) is displayed in the center. It contains a dropdown menu for selecting a signature, currently showing 'นายศานิต กล้าพันธ์' (Mr. Sanit Klahan). Below the dropdown is a text input field labeled 'ความเห็น*' (Remarks*) with the text '- ทดสอบ' (Test). At the bottom of the modal are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save). The background shows a list of documents and a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก' (Home), 'ประวัติ' (History), etc.

6.4 เมื่อลงนามแล้วด้วยรหัสผ่าน ลายเซ็นจะปรากฏ และ ชื่อของท่านจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว เป็นอันเสร็จสิ้น



The screenshot shows the same app interface after the signing process is complete. The modal is no longer present. The document list on the right now shows a green checkmark next to the document titled 'เรียน นายศานิต กล้าพันธ์' (Dear Mr. Sanit Klahan). The name 'นายศานิต กล้าพันธ์' (Mr. Sanit Klahan) is now green, indicating a successful signature. The background shows the same list of documents and sidebar navigation options.

ข้อมูลเพิ่มเติม / ช่องทางการติดต่อ

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาเมือง (UDIH)

คณะสถาปัตยกรรมและศิลปกรรมสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นายศุภชาติ บุตรดีขันธ

089-7005119



ฝ่ายเลขา / ฝ่ายธุรการ / ฝ่ายประสานงาน

นางสาววาสนา สมใจมาก (คุณนิต)

086-0220887



ฝ่าย IT Support

065-9254963



Line official
ชุมชนป้อมปราบฯ



Facebook
GismansAsia



Facebook



อาจารย์ ศุภชาติ บุตรดีขันธ



Tik Tok
GismansAsia



YouTube
GismansAsia



