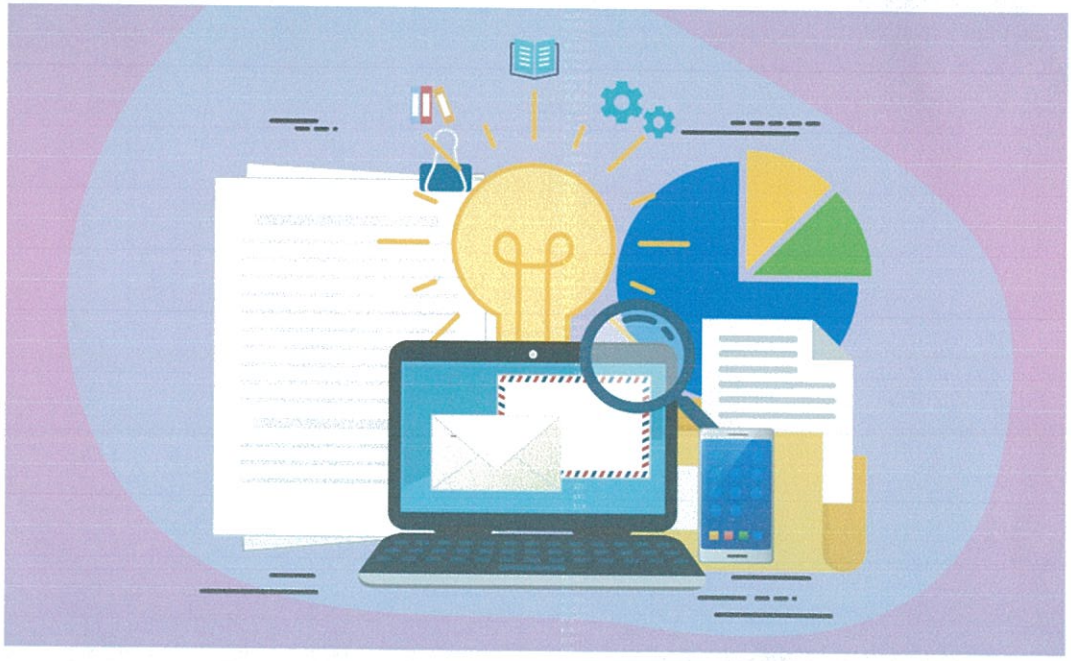
คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

จัดทำโดย

งานบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำนำ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงาน ส่งผลให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานที่จะช่วยให้เข้าใจในกระบวนงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ มีประสิทธิภาพและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ความสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. การขอกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู	๑
๕. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู	๒
๖. ข้อควรระวังในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒
๗. หน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓
๘. หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔
๙. ทะเบียนคำสั่ง	๕
๙.๑ การเข้าสู่เมนู ทะเบียนคำสั่ง	๕
๙.๒ หน้าทะเบียนคำสั่ง	๕
๙.๓ การออกเลขที่คำสั่ง	๖
๙.๔ รายละเอียดการออกเลขคำสั่ง	๙
๙.๕ ทะเบียนคุมคำสั่ง	๑๐
๙.๖ คำสั่งแยกตามส่วนราชการ	๑๐
๑๐. ทะเบียนประกาศ	๑๑
๑๐.๑ การเข้าสู่เมนู ทะเบียนประกาศ	๑๑
๑๐.๒ หน้าทะเบียนประกาศ	๑๑
๑๐.๓ รายละเอียดการออกประกาศ	๑๒
๑๐.๔ ระบบออกประกาศ	๑๕
๑๐.๕ ทะเบียนคุมประกาศ	๑๖
๑๐.๖ ประกาศแยกตามส่วนราชการ	๑๖
๑๑. ทะเบียนหนังสือส่ง	๑๗
๑๑.๑ การเข้าสู่เมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง	๑๗
๑๑.๒ หน้าทะเบียนหนังสือส่ง	๑๗
๑๑.๓ การออกเลขหนังสือส่ง	๑๗

๑๑.๔ รายละเอียด...

หน้า

๑๑.๔ รายละเอียดการออกหนังสือส่ง ๒๒

๑๑.๕ ทะเบียนหนังสือส่ง ๒๓

๑๑.๖ หนังสือส่งแยกตามส่วนราชการ ๒๓

๑๒. ทะเบียนหนังสือรับ ๒๔

๑๒.๑ การเข้าสู่เมนู ทะเบียนหนังสือรับ ๒๔

๑๒.๒ หน้าทะเบียนหนังสือรับ ๒๔

๑๒.๓ การออกเลขหนังสือรับ ๒๕

๑๒.๔ หนังสือรับ มอบส่วนราชการปฏิบัติ ๓๐

๑๒.๕ ทะเบียนคุมหนังสือรับ ๓๑

๑๓. ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) ๓๒

๑๓.๑ การเข้าสู่เมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) ๓๒

๑๓.๒ หน้าทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) ๓๒

๑๓.๓ การออกเลขหนังสือส่ง (เวียน) ๓๓

๑๓.๔ รายละเอียดหนังสือส่ง (เวียน) ๓๗

๑๓.๕ ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) ๓๘

๑๓.๖ หนังสือส่ง (เวียน) แยกตามส่วนราชการ ๓๙

๑๔. ทะเบียนหนังสือ ชั้นความลับ ๔๐

๑๔.๑ การเข้าสู่เมนู “ทะเบียนหนังสือชั้นความลับ ๔๐

๑๔.๒ หน้าทะเบียนหนังสือ ชั้นความลับ ๔๑

๑๔.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือชั้นความลับ ๔๒

๑๕. ระบบ รับ - ส่ง หนังสือ ๔๒

๑๕.๑ การเข้าสู่เมนู รับ - ส่ง หนังสือ ๔๒

๑๕.๒ ระบบการรับ - ส่ง หนังสือ ๔๓

๑๕.๓ การส่งหนังสือให้ส่วนราชการ (เฉพาะเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเท่านั้น) ๔๓

๑๕.๔ การรับหนังสือจากระบบ (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางประจำส่วนราชการ) ๔๘

๑๖. การนำไฟล์เอกสารเก็บที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕๐

๑๖.๑ การเข้าสู่เมนู “การนำเอกสารเก็บสารบรรณกลาง ๕๐

๑๖.๒ เลือกส่วนราชการที่จะนำเอกสารเข้าไปเก็บในระบบฯ ๕๐

๑๗. การคัดลอกลิงก์ไฟล์เอกสารเพื่อนำไปแนบไฟล์เอกสารสำหรับดาวน์โหลด ๕๓

๑๘. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์คำสั่ง ๕๖

๑๙. การนำลิงก์...

หน้า

๑๙. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์ประกาศ ๖๐
๒๐. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือส่ง ๖๑
๒๑. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือส่ง (เวียน) ๖๒
๒๒. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือรับ การแจ้งส่งหนังสือต้นฉบับจริงให้แก่ส่วนราชการ และการแทงหนังสือ ๖๓
๒๒.๑ การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือรับ ๖๓
๒๒.๒ การแจ้งส่งหนังสือต้นฉบับจริงให้แก่ส่วนราชการ ๖๔
๒๒.๓ การแทงหนังสือ ๖๕
๒๓. การกลับสู่เมนูหน้าแรก ๖๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการค้นหาข้อมูล กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการติดตามงาน

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ความสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่จะช่วยในการบริหารงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ รวมทั้งการบริหารงานสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาในการเดินเอกสารด้วยตนเอง มีความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร ทำให้การดำเนินการด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้รับการจัดการงานได้รวดเร็วกว่าปกติ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูเท่านั้น ตั้งแต่การรับหนังสือ การออกเลขที่หนังสือส่ง หนังสือส่งเวียน คำสั่ง การออกประกาศ การมอบหมายส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นหาข้อมูล

๔. การขอกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

การเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู แจ้งอีเมลล์ (อีเมลล์ที่ขอกำหนดสิทธิ์ใช้เฉพาะ Gmail เท่านั้น) เพื่อขอกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบฯ ต่อผู้ดูแลระบบโดยกรอกข้อมูลขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ฯ ผ่าน Google Form : การสำรวจอีเมลล์เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางลิงก์ : https://shorturl.asia/ojBpt หรือสามารถสแกนข้อมูลเพื่อขอกำหนดสิทธิ์ผ่านทาง QR Code ด้านล่างนี้

ขอกำหนดสิทธิ์

๕. การเข้าใช้...

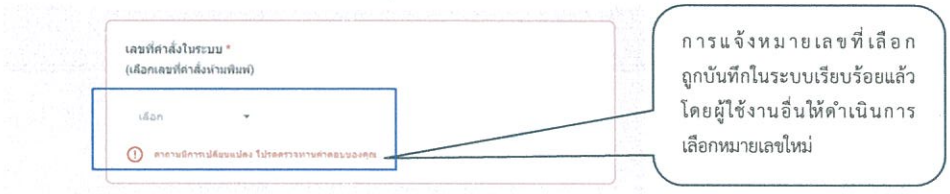
๕. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

เมื่อได้รับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูเรียบร้อยจากผู้ดูแลระบบแล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบฯ ผ่านทางทางลิงก์ : https://sites.google.com/view/e-sarabannongku หรือสามารถสแกนข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานระบบผ่านทาง QR Code ด้านล่างนี้

๖. ข้อควรระวังในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ หากไม่สามารถกดปุ่มถัดไป หรือ กดปุ่ม “ส่ง” ข้อมูลได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากเป็นช่องหมายเลข (ช่องแรกของแบบฟอร์ม) ไม่แสดงข้อมูล หลังจากกดปุ่ม “ **ถัดไป** ” หรือปุ่มกด **“ส่ง”** ไปแล้ว และมีข้อความแจ้งเตือนตัวอักษรสีแดงว่า **“<u>คำถามมีการเปลี่ยนแปลง โปรดตรวจทานคำตอบของคุณ</u>”** หรือคำแจ้งเตือนอื่นใด ใต้ช่องข้อความตามรูปภาพด้านล่าง หมายความว่า หมายเลขที่เลือกนั้นได้ถูกบันทึกในระบบฯ เรียบร้อยแล้วโดยผู้ใช้งานอื่น ให้ทำการเลือกหมายเลขใหม่อีกครั้ง



รูปภาพ แสดงหมายเลขที่เลือกถูกบันทึกในระบบเรียบร้อยแล้วโดยผู้ใช้งานอื่น

(๒) การเลือกหมายเลขใหม่ ให้ไปกดปุ่มรีเฟรช ( ) ๑ ครั้ง (ตำแหน่งใกล้กับช่อง URL ด้านบน) แล้วมาเลือกหมายเลข ที่ช่องหมายเลขใหม่อีกครั้ง

(๒) ให้ตรวจสอบ...

(๓) ให้ตรวจสอบช่องข้อมูลที่มี สัญลักษณ์ * (สีแดง) ซึ่งเป็นคำถามที่จำเป็น ว่าได้ดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วหรือไม่

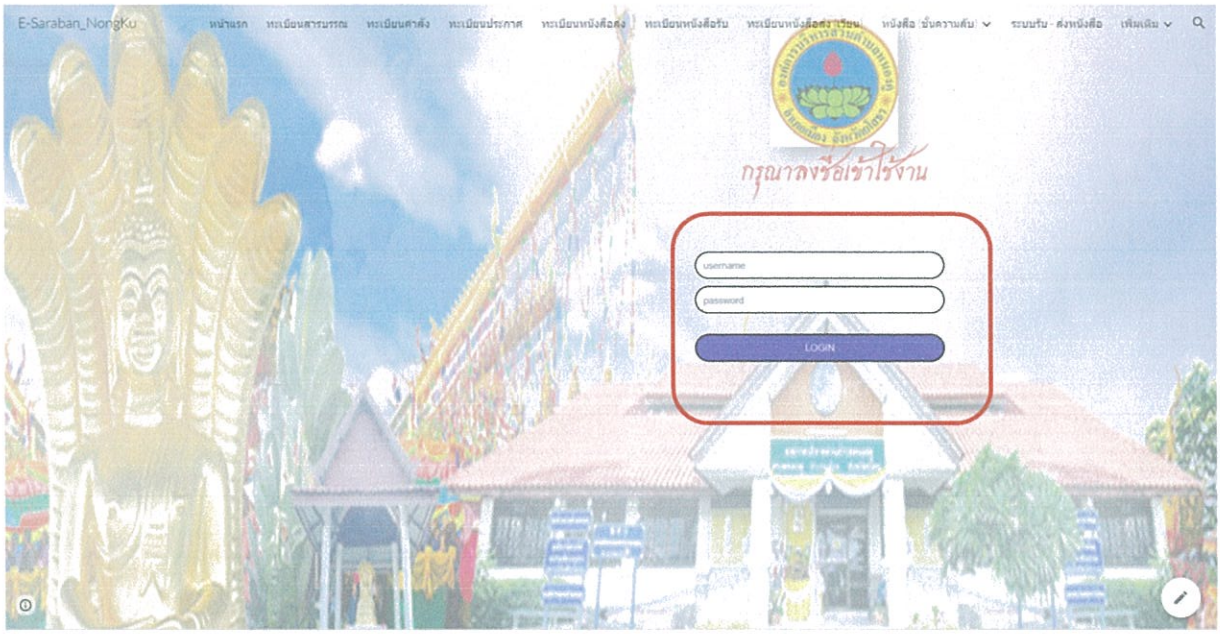
๖.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖.๑ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถกดปุ่ม " **ถัดไป**" หรือกดปุ่ม "**ส่ง**" ได้ ให้ประสานผู้ดูแลระบบทันที เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขต่อไป

๖.๓ หากตรวจสอบข้อมูลหลังการกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า ข้อมูลที่บันทึกไปแล้วมีข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ส่งแบบขอแก้ไขข้อมูลในระบบฯ และประสานผู้ดูแลระบบทันที เพื่อขอลิงก์แก้ไขข้อมูลและเปิดสิทธิ์ฟอร์มการแก้ไขต่อไป

การใช้ลิงก์แก้ไขข้อมูลผู้บันทึกข้อมูลจะต้องประสานแจ้งให้ผู้ดูแลระบบฯ ทราบทุกครั้ง เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลเลขที่ซ้ำซ้อนกันและป้องกันการเรียงลำดับเลขที่ของหมายเลขผิดพลาด

๗. หน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการเข้าใช้งานระบบฯ ให้ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบฯ (Username และ Password ตามที่ผู้ดูแลระบบแจ้งให้ทราบ)



๘. หน้าแรกของ...

๘. หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นหน้าแสดงเมนูข้อมูลทั้งหมดของระบบฯ พร้อมรายละเอียดประกอบ ผู้เข้าใช้งานระบบฯ สามารถกดเลือกเมนู เพื่อเข้าสู่เนื้อหาของเมนูนั้น ๆ ได้

๙. ทะเบียนคำสั่ง

๙.๑ การเข้าสู่เมนู "ทะเบียนคำสั่ง" ให้เลือกเมนู **"คำสั่ง"**ที่หน้าแรก ตามรูปภาพ กด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลของทะเบียนคำสั่ง

รูปภาพ การเข้าสู่ "ทะเบียนคำสั่ง"

๙.๒ หน้าทะเบียนคำสั่ง

รูปภาพ หน้าทะเบียนคำสั่ง

๙.๓ การออกเลข...

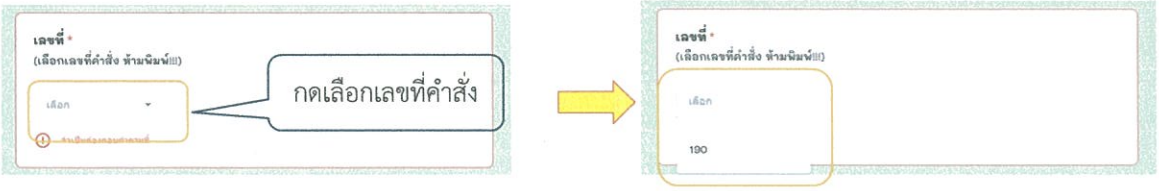
๙.๓ การออกเลขที่คำสั่ง

๙.๓.๑ กดเลือกเมนูออกเลขคำสั่ง (ตามรูปภาพ) ๑ ครั้ง

ออกเลขคำสั่ง

๙.๓.๒ กรอกข้อมูลการออกเลขที่คำสั่งใน Google form ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “คำสั่ง” ดังนี้

๙.๓.๒.๑ **เลขที่** กดเลือกเลขที่คำสั่ง ในช่อง “ **เลือก** ” ระบบจะแสดงเลขที่ของคำสั่งหมายเลขปัจจุบัน แล้วให้กดเลือกหมายเลขที่แสดงนั้น ๑ ครั้ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



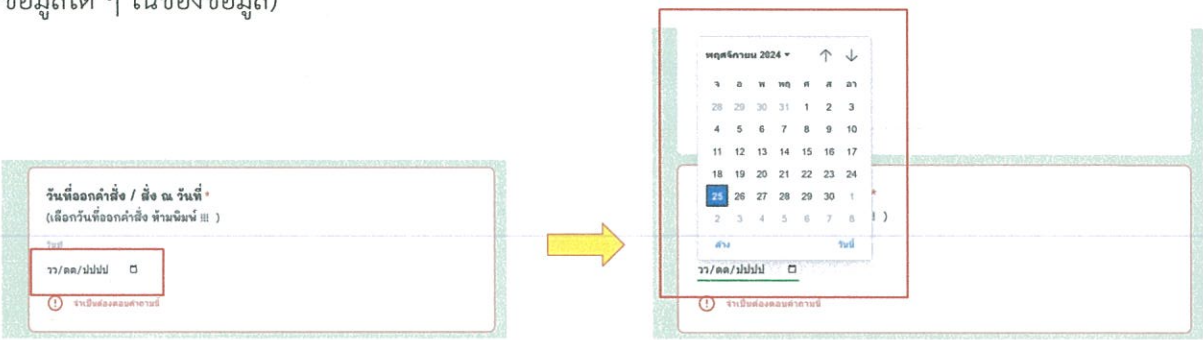
๙.๓.๒.๒ **ปี พ.ศ.** กดเลือกปี “ พ.ศ.” ที่ออกคำสั่ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๙.๓.๒.๓ **ประเภทหนังสือ** เลือกประเภทหนังสือ “ **คำสั่ง** ” (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๙.๓.๒.๔ เรื่อง พิมพ์ชื่อ...

๙.๓.๒.๔ **เรื่อง** พิมพ์ชื่อเรื่องของคำสั่ง ในช่อง “คำตอบของคุณ”

๙.๓.๒.๕ **วันที่ออกคำสั่ง / สั่ง ณ วันที่** กดเลือกวันที่ออกคำสั่ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

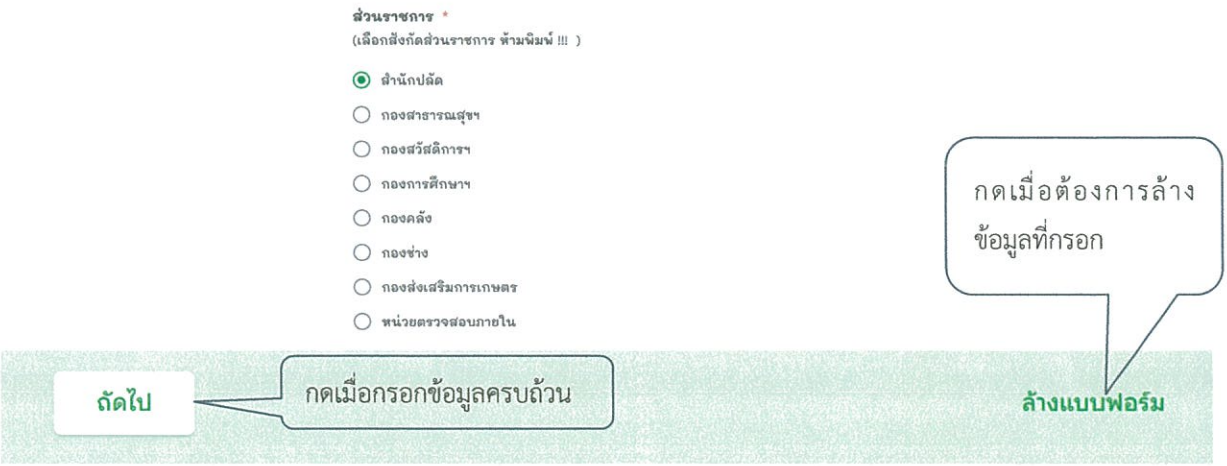


๙.๓.๒.๖ **วันที่มีผล** พิมพ์วันที่มีผลตามคำสั่ง ในช่อง “ คำตอบของคุณ ”

ตัวอย่าง : ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่ง ณ วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗

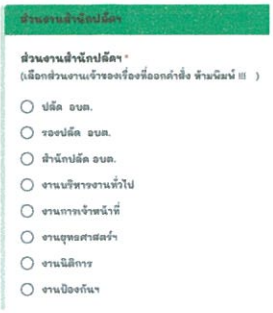
การบันทึกข้อมูล : ตั้งแต่วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

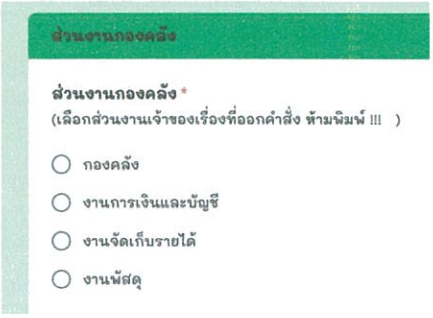
๙.๓.๒.๗ **ส่วนราชการ** กดเลือกสังกัดส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วกดปุ่ม **“ถัดไป”** ท้ายฟอร์ม (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

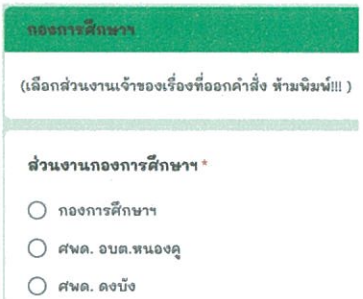


๙.๓.๒.๘ เลือกส่วนงาน...

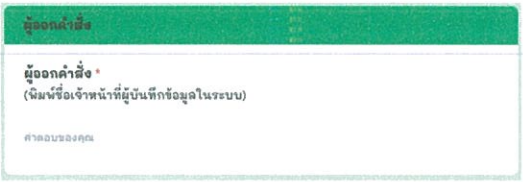
๙.๓.๒.๘ **เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่อง** ให้เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่องภายในส่วนราชการ เช่น สำนักปลัดฯ กองคลัง กองการศึกษาฯ เป็นต้น หากส่วนราชการใดไม่ได้แยกส่วนงานภายในสังกัด ระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)







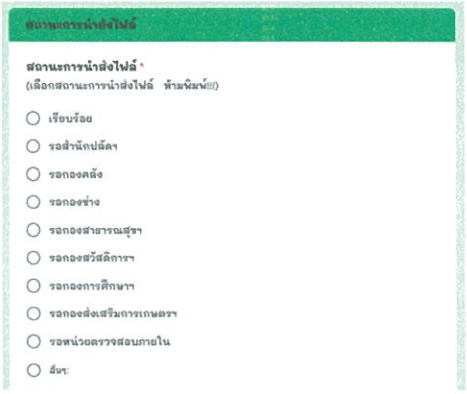
๙.๓.๒.๙ **ผู้ออกคำสั่ง** พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ในช่อง " คำตอบของคุณ"



๙.๓.๒.๑๐ **สถานะการนำส่งไฟล์** เลือกสถานะการนำส่งไฟล์ข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

- เรียบร้อย หมายถึง นำไฟล์เอกสารเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และพร้อมแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

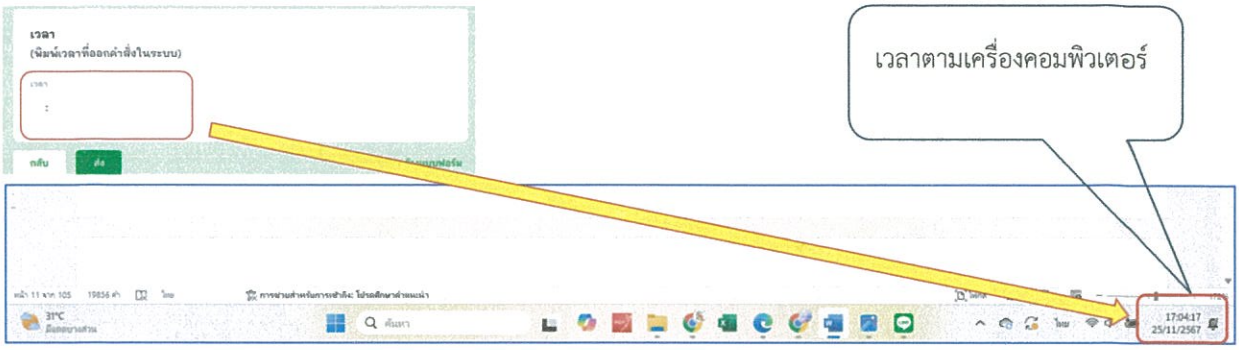
- รอ...(ชื่อส่วนราชการ)..... หมายถึง รอส่วนราชการนำไฟล์เอกสารไปเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหรือยังไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร



๙.๓.๒.๑๑ **หมายเหตุ** พิมพ์รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญของเอกสารนั้น (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการสืบค้นข้อมูล

๙.๓.๒.๑๒ เวลา พิมพ์เวลา...

๙.๓.๒.๑๒ **เวลา** พิมพ์เวลาที่ออกหนังสือในระบบฯ โดยให้อ้างอิงเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่ออกหนังสือในระบบ แล้ว “กดส่ง”



๙.๓.๒.๑๓ เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการดำเนินการเรียบร้อยตามรูปภาพด้านล่าง ให้ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่ทุกครั้งที่เมนู **“รายละเอียดการออกเลขคำสั่ง”** หากต้องการออกเลขหนังสือหมายเลขใหม่เพิ่มอีก (ให้รอระบบฯ ประมวลผลประมาณ ๕ วินาที) แล้วให้กดที่ลิงก์ที่ปรากฏ ดังกล่าว หากไม่ต้องการออกเลขหนังสือเพิ่มสามารถปิดแบบฟอร์มได้เลย

๙.๔ รายละเอียดการออกเลขคำสั่ง

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลได้บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบ ตามข้อ ๙.๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลได้ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือเข้าในระบบฯ

สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เมนูนี้ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ และใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ค้นหาได้จากเมนูนี้

โดยผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

การออก " คำสั่ง " องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (E - Saraban ระยะที่ 2)

ลำดับที่	ประทับเวลา	ประเภทคำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง / สั่ง ณ วันที่	เวลา	เลขที่	เรื่อง	วันที่มีผล	สายงาน	ส่วนงานสำนักปลัด	ส่วนงานกองคลัง	ส่วนงานกองการศึกษา	ผู้ออกคำสั่ง
1	28 กันยายน 2024 8:15:14	คำสั่ง	1 ต.ค. 2024		183 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตงานซ่อมเครื่องปรับ	1 ต.ค. 67	กองคลัง		งานพัสดุ		นลพัชรี พันธรัตน์
2	28 กันยายน 2024 8:17:33	คำสั่ง	2 ต.ค. 2024		184 /2567	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pern.pr59@gmail.com
3	28 กันยายน 2024 8:19:03	คำสั่ง	2 ต.ค. 2024		185 /2567	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	1 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pern.pr59@gmail.com
4	28 กันยายน 2024 8:23:29	คำสั่ง	3 ต.ค. 2024		186 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเชิงครุภัณฑ์และเอกชนวัสดุสำนักงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	3 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป			nalalak263499@gmail.com
5	28 กันยายน 2024 8:24:44	คำสั่ง	3 ต.ค. 2024		187 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเชิงครุภัณฑ์และเอกชนวัสดุไม่มีตัว	3 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป			nalalak263499@gmail.com
6	23 พฤศจิกายน 2024 14:45:57	คำสั่ง	23/11/2024		188 /2567	ทดสอบ111	10 ม.ค. 1900	กองสาธารณสุขฯ	งานการเจ้าหน้าที่			1
7	23 พฤศจิกายน 2024 14:48:56	คำสั่ง	23/11/2024		189 /2567	ทดสอบ222	31 ธ.ค. 1899	กองสวัสดิการฯ	ปลัด อบต.			1
8	25 พฤศจิกายน 2024 17:09:44	คำสั่ง	25/11/2024		190 /2567	ทดสอบ	10 ม.ค. 1900	กองการศึกษาฯ			ศพด. อบต.หนองคู	11
9												
10												

หากตรวจสอบข้อมูลหลังการกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า ข้อมูลมีข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๖.๓ ต่อไป

๙.๕ ทะเบียนคุมคำสั่ง

เป็นการแสดงข้อมูลในทะเบียนคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ “ทะเบียนคำสั่ง ” ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคุม คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (E - Saraban ระยะที่ 2)

ลำดับที่	วันที่ออกคำสั่ง / สั่ง ณ วันที่	เลขที่	เรื่อง	วันที่มีผล	สำนักการ	ส่วนงานสำนักปลัดฯ	ส่วนงานกองคลัง	ส่วนงานกองการศึกษา	ผู้ออกคำสั่ง	หมายเหตุ
1	1 ต.ค. 2024	183 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตงานซ่อมเครื่องปรับ	1 ต.ค. 67	กองคลัง		งานพัสดุ		นลพัชรี พันธรัตน์	
2	2 ต.ค. 2024	184 /2567	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pern.pr59@gmail.com	
3	2 ต.ค. 2024	185 /2567	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	1 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pern.pr59@gmail.com	
4	3 ต.ค. 2024	186 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเชิงครุภัณฑ์และเอกชนวัสดุสำนักงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	3 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป			nalalak263499@gmail.com	
5	3 ต.ค. 2024	187 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเชิงครุภัณฑ์และเอกชนวัสดุไม่มีตัว	3 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป			nalalak263499@gmail.com	
6	23/11/2024	188 /2567	ทดสอบ111	10 ม.ค. 1900	กองสาธารณสุขฯ	งานการเจ้าหน้าที่			1	
7	23/11/2024	189 /2567	ทดสอบ222	31 ธ.ค. 1899	กองสวัสดิการฯ	ปลัด อบต.			1	
8	25/11/2024	190 /2567	ทดสอบ	10 ม.ค. 1900	กองการศึกษาฯ			ศพด. อบต.หนองคู	11	
9										

๙.๖ คำสั่งแยกตามส่วนราชการ

เป็นการแสดงข้อมูลคำสั่งที่ดำเนินการโดยแต่ละส่วนราชการ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

คำสั่งแยกตามส่วนราชการ

" คำสั่ง " องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ดำเนินการโดย " สำนักปลัดฯ

ลำดับที่	ประทับเวลา	ประเภทคำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง / สั่ง ณ วันที่	เวลา	เลขที่	เรื่อง	วันที่มีผล	สายงาน	ส่วนงานสำนักปลัดฯ	ส่วนงานกองคลัง	ส่วนงานกองการศึกษา	ผู้ออกคำสั่ง
1	28 กันยายน 2024 8:17:33	คำสั่ง	2 ต.ค. 2024		184 /2567	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pern.pr59@g
2	28 กันยายน 2024 8:19:03	คำสั่ง	2 ต.ค. 2024		185 /2567	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	1 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pern.pr59@g
3	28 กันยายน 2024 8:23:29	คำสั่ง	3 ต.ค. 2024		186 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเชิงครุภัณฑ์และเอกชนวัสดุสำนักงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	3 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป			nalalak263
4	28 กันยายน 2024 8:24:44	คำสั่ง	3 ต.ค. 2024		187 /2567	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเชิงครุภัณฑ์และเอกชนวัสดุไม่มีตัว	3 ต.ค. 67	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป			nalalak263

๑๐. ทะเบียนประกาศ

๑๐.๑ การเข้าสู่เมนู "ทะเบียนประกาศ" ให้เลือกเมนู **"ประกาศ"**ที่หน้าแรก ตามรูปภาพกด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลของทะเบียนประกาศต่อไป

รูปภาพ การเข้าสู่เมนู ทะเบียนประกาศ

๑๐.๒ หน้าทะเบียนประกาศ

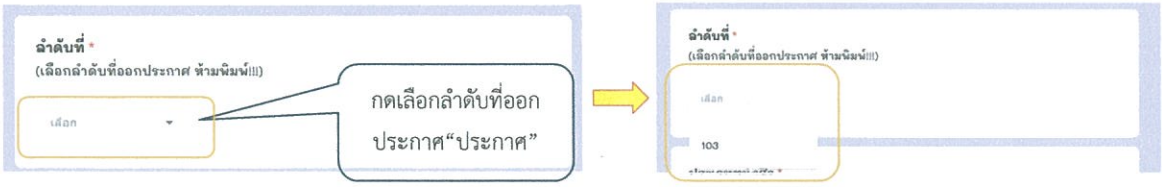
๑๐.๓ การออกประกาศ

๑๐.๓.๑ กดเลือกเมนูออกประกาศ (ตามรูปภาพ) ๑ ครั้ง

ออกประกาศ

๑๐.๓.๒ กรอกข้อมูลลำดับที่ของประกาศใน Google form ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ "ประกาศ" ดังนี้

๑๐.๓.๒.๑ **ลำดับที่** กดเลือกลำดับที่ ในช่อง " **เลือก** "ระบบจะแสดงลำดับที่ของประกาศหมายเลขปัจจุบัน แล้วให้กดเลือกหมายเลขที่แสดงนั้น ๑ ครั้ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

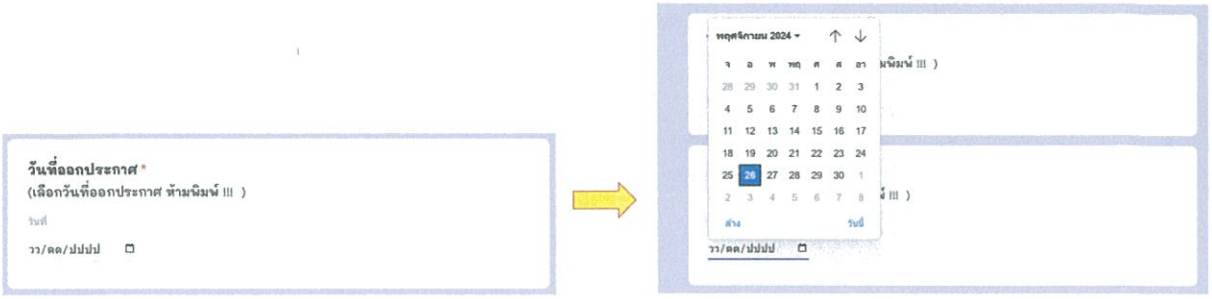


๑๐.๓.๒.๒ **ประเภทหนังสือ** เลือกประเภทหนังสือ " **ประกาศ** " (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๑๐.๓.๒.๓ **ปี พ.ศ.** กดเลือกปี " พ.ศ." ที่ออกประกาศ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

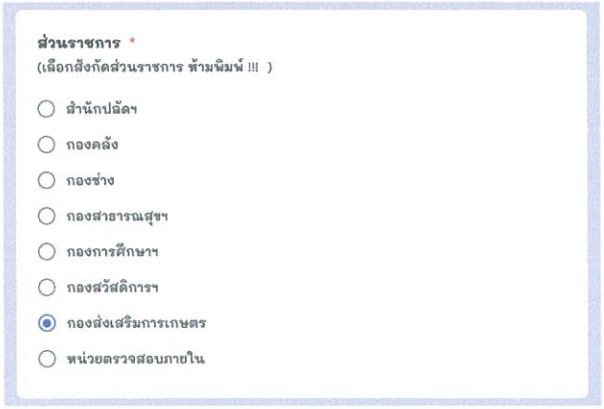
๑๐.๓.๒.๔ วันที่ออก...

๑๐.๓.๒.๔ **วันที่ออกประกาศ** กดเลือกวันที่ออกประกาศ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

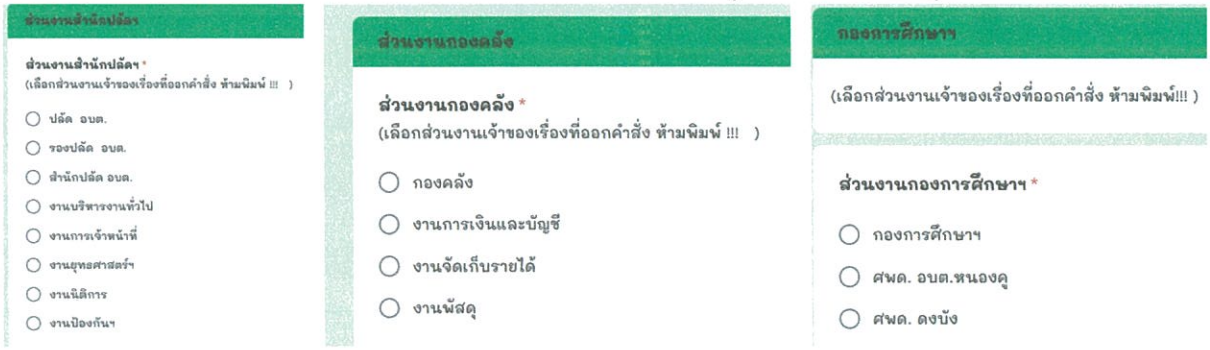


๑๐.๓.๒.๕ **เรื่อง** พิมพ์ชื่อเรื่องของประกาศ ในช่อง “คำตอบของคุณ”

๑๐.๓.๒.๖ **ส่วนราชการ** กดเลือกสังกัดส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วกดปุ่ม “ถัดไป” ท้ายฟอร์ม (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๐.๓.๒.๗ **เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่อง** ให้เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่องภายในส่วนราชการ เช่น สำนักปลัดฯ กองคลัง กองการศึกษาฯ เป็นต้น หากส่วนราชการใดไม่ได้แยกส่วนงานภายในสังกัด ระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

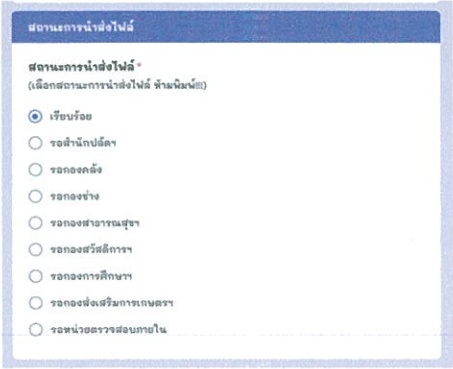


๑๐.๓.๒.๘ สถานะ...

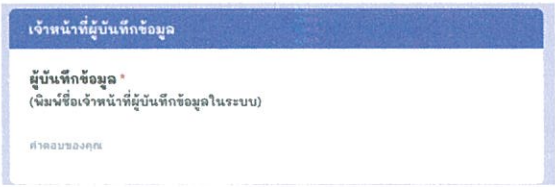
๑๐.๓.๒.๘ **สถานะการนำส่งไฟล์** เลือกสถานะการนำส่งไฟล์ข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

- เรียบร้อย หมายถึง นำไฟล์เอกสารเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

- รอ...(ชื่อส่วนราชการ)..... หมายถึง รอส่วนราชการนำไฟล์เอกสารไปเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และยังไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร

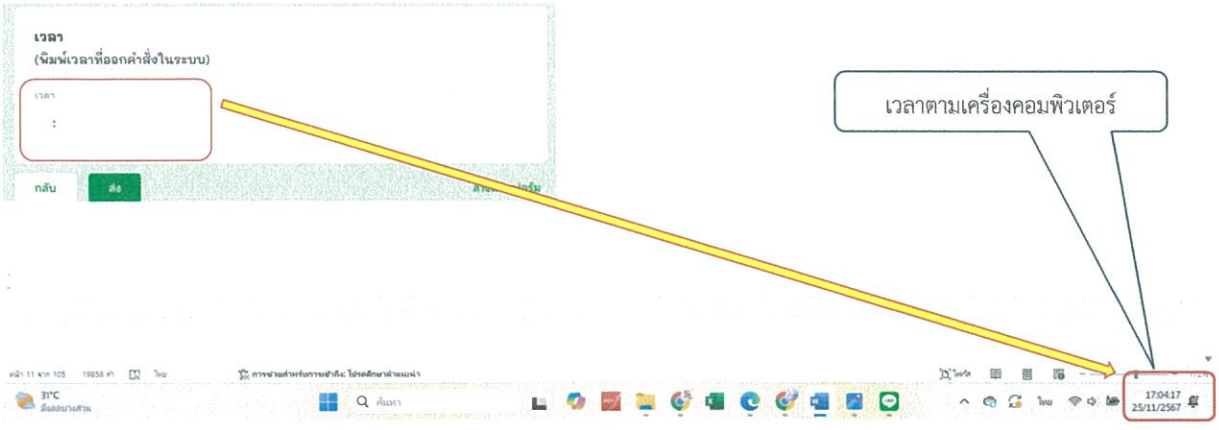


๑๐.๓.๒.๙ **ผู้บันทึกข้อมูล** พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ในช่อง " คำตอบของคุณ"



๑๐.๓.๒.๑๐ **หมายเหตุ** พิมพ์รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญของเอกสารนั้น (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการสืบค้นข้อมูล

๑๐.๓.๒.๑๑ **เวลา** พิมพ์เวลาที่ออกหนังสือในระบบฯ โดยให้อ้างอิงเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่ออกหนังสือในระบบ แล้ว "กดส่ง"



๑๐.๓.๒.๑๒ เมื่อกดส่ง...

๑๐.๓.๒.๑๒ เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการดำเนินการเรียบร้อย ตามรูปภาพด้านล่าง ให้ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่ทุกครั้ง ที่เมนู **"รายละเอียดการออกประกาศ"** หากต้องการออกเลขหนังสือหมายเลขใหม่เพิ่มอีก (ให้รอระบบฯ ประมวลผลประมาณ ๕ วินาที) แล้วให้กดที่ลิงก์ที่ปรากฏ ดังกล่าว หากไม่ต้องการออกเลขหนังสือเพิ่มสามารถปิดแบบฟอร์มได้เลย

๑๐.๔ รายละเอียดการออกประกาศ

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลได้บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบ ตามข้อ ๑๐.๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลได้ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือเข้าในระบบฯ

สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เมนูนี้ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ และใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ค้นหาได้จากเมนูนี้

โดยผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

รายละเอียดการออกประกาศ

การออก " ประกาศ . องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู 2567 (E - Saraban ระยะที่ 2)

ประทับเวลา	ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	ปี พ.ศ.	วันที่ออกประกาศ	เวลา	เรื่อง
	1	ประกาศ	2567	3 มกราคม 2024		รายงานบทดองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
	2	ประกาศ	2567	15 มกราคม 2024		รับโอนพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น
	3	ประกาศ	2567	18 มกราคม 2024		ประกาศการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครั้งที่ 4/2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
	4	ประกาศ	2567	24 มกราคม 2024		รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน
	5			29 มกราคม 2024		ขยายกำหนดเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 ประจำปี พ.ศ.2567
	6			6 กุมภาพันธ์ 2024		ประกาศการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครั้งที่ 5/2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
	7			12 กุมภาพันธ์ 2024		ประกาศการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครั้งที่ 6/2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
	8			16 กุมภาพันธ์ 2024		ประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนใน ศพด.อบต.หนองคู
	9			16 กุมภาพันธ์ 2024		ประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนใน ศพด.บ้านดงบัง
	10			16 กุมภาพันธ์ 2024		รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หากตรวจสอบข้อมูลหลังการกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า ข้อมูลมีข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๖.๓ ต่อไป

๑๐.๕ ทะเบียนคุม...

๑๐.๕ ทะเบียนคุมประกาศ

เป็นการแสดงข้อมูลในทะเบียนประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ “ทะเบียนประกาศ ” ตามรูปภาพด้านล่างนี้ กด ๑ ครั้ง

ทะเบียนคุมประกาศ

ทะเบียน " ประกา ศ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ลำดับที่	วันที่ออกประกาศ	เรื่อง	ส่วนราชการ	ส่วนงานสำนักปลัดฯ	ส่วนงานกองคลัง	ส่วนงานกองการศึกษาฯ	
1	3 มกราคม 2024	รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	กองคลัง		งานจัดเก็บรายได้		น
2	15 มกราคม 2024	รับโอนพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น	สำนักปลัดฯ	งานการเจ้าหน้าที่			น.ส.
3	18 มกราคม 2024	ประกาศการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครั้งที่ 4/2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	สำนักปลัดฯ	งานยุทธศาสตร์ฯ			นา
4	24 มกราคม 2024	รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน	สำนักปลัดฯ	งานการเจ้าหน้าที่			น.ส.

๑๐.๖ ประกาศแยกตามส่วนราชการ

เป็นการแสดงข้อมูลประกาศแยกตามส่วนราชการ โดยผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้กด ๑ ครั้ง

ประกาศแยกตามส่วนราชการ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ประเภทเอกสาร	ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	ปี พ.ศ.	วันที่ออกประกาศ		ส่วนราชการ	ส่วนงานสำนักปลัดฯ	ส่วนงานกองคลัง	
	1	ประกาศ	2567	3 มกราคม 2024	มาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ	กองคลัง		งานจัดเก็บรายได้	

+ ≡ สำนักปลัดฯ | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขฯ | กองการศึกษาฯ | กองสวัสดิการฯ | กองส่งเสริมการเกษตร

๑๑. ทะเบียนหนังสือ...

๑๑. ทะเบียนหนังสือส่ง

๑๑.๑ การเข้าสู่เมนู "ทะเบียนหนังสือส่ง" ให้เลือกเมนู **"หนังสือส่ง"**ที่หน้าแรก ตามรูปภาพแล้วกด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลของทะเบียนหนังสือส่งต่อไป

รูปภาพ การเข้าสู่เมนูทะเบียนหนังสือส่ง

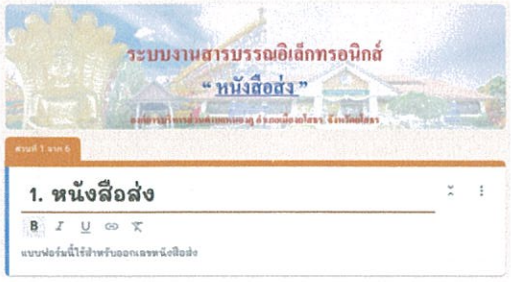
๑๑.๒ หน้าทะเบียนหนังสือส่ง

๑๑.๓ การออกเลขหนังสือส่ง

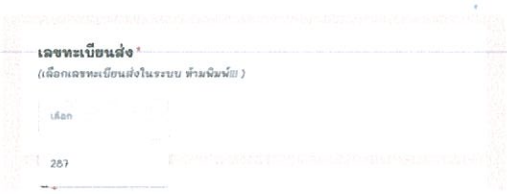
๑๑.๓.๑ กดเลือกเมนูออกเลขหนังสือส่ง (ตามรูปภาพ) ๑ ครั้ง

๑๑.๓.๒ กรอกข้อมูล...

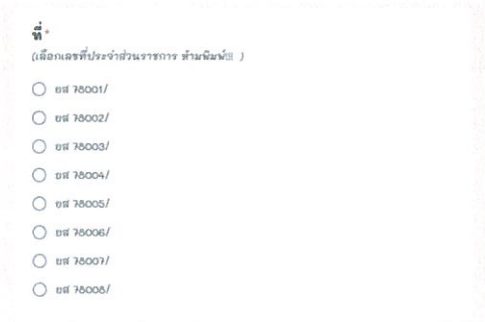
๑๑.๓.๒ กรอกข้อมูลการออกเลขหนังสือส่งใน Google form ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หนังสือส่ง”



๑๑.๓.๒.๑ **เลขทะเบียนส่ง** กดเลือกเลขทะเบียนส่งในช่อง “ เลือก ”ระบบจะแสดงเลขทะเบียนส่งหมายเลขปัจจุบัน แล้วให้กดเลือกหมายเลขที่แสดงนั้น ๑ ครั้ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๑.๓.๒.๒ **ที่** เลือกหมายเลขประจำส่วนราชการ



หมายเลขประจำส่วนราชการ	
- ยส ๗๘๐๐๑	สักปลัดฯ
- ยส ๗๘๐๐๒	กองคลัง
- ยส ๗๘๐๐๓	กองช่าง
- ยส ๗๘๐๐๔	กองการศึกษาฯ
- ยส ๗๘๐๐๕	กองสวัสดิการฯ
- ยส ๗๘๐๐๖	กองสาธารณสุขฯ
- ยส ๗๘๐๐๗	กองส่งเสริมการเกษตร
- ยส ๗๘๐๐๘	หน่วยตรวจสอบภายใน

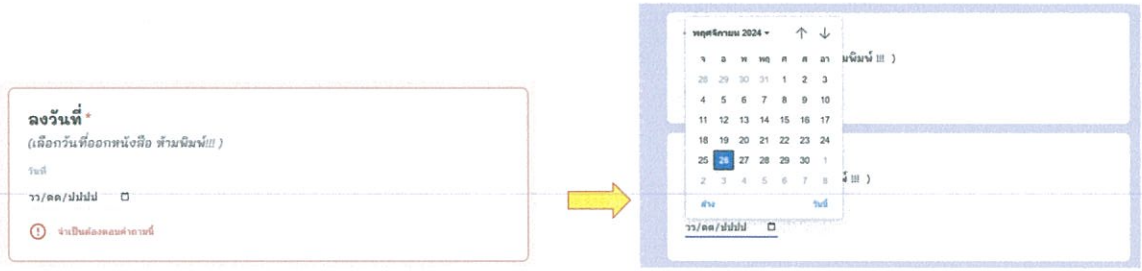
๑๑.๓.๒.๓ **ปี พ.ศ.** กดเลือกปี “ พ.ศ.” ที่ออกหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๑๑.๓.๒.๔ **ประเภทหนังสือ** เลือกประเภทหนังสือ “ **หนังสือส่ง** ” (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

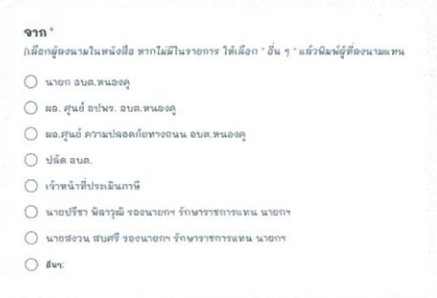
๑๑.๓.๒.๕ ชั้นความเร็ว...

๑๑.๓.๒.๕ **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๑๑.๓.๒.๖ **ลงวันที่** กดเลือกวันที่ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



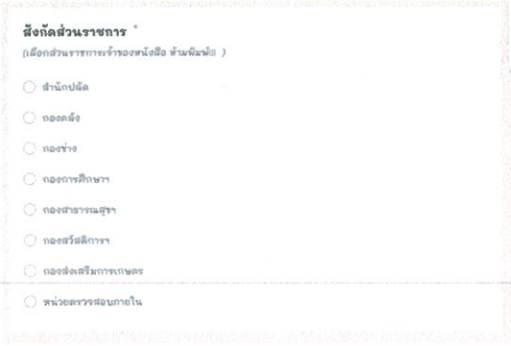
๑๑.๓.๒.๗ **จาก** เลือกผู้ลงนามในหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก “ อื่น ๆ ” แล้วพิมพ์ชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ที่ลงนาม



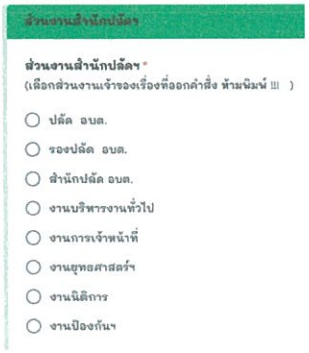
๑๑.๓.๒.๘ **ถึง** เลือกผู้รับหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก “อื่น ๆ” แล้วให้พิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

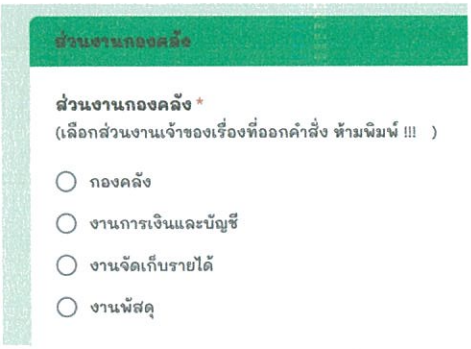
๑๑.๓.๒.๙ **เรื่อง** พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือส่ง ในช่อง “คำตอบของคุณ”

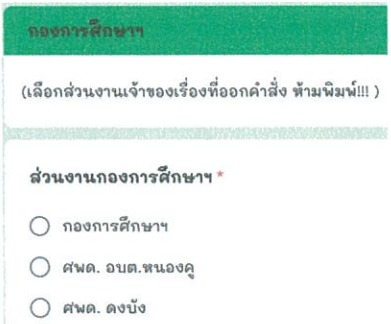
๑๑.๓.๒.๑๐ **สังกัดส่วนราชการ** กดเลือกสังกัดส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๑.๓.๒.๑๑ **เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่อง** ให้เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่องภายในส่วนราชการ เช่น สำนักปลัดฯ กองคลัง กองการศึกษาฯ เป็นต้น หากส่วนราชการใดไม่ได้แยกส่วนงานภายในสังกัด ระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)





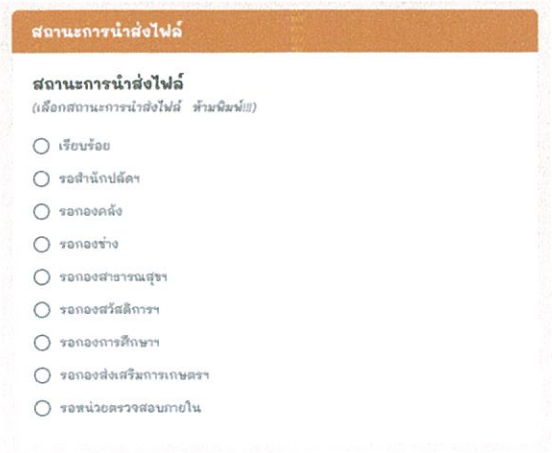


๑๑.๓.๒.๑๒ **ผู้ออกหนังสือ** พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ในช่อง “ คำตอบของคุณ”

๑๑.๓.๒.๑๓ **สถานะการนำส่งไฟล์** เลือกสถานการณ์นำส่งไฟล์หนังสือในระบบฯ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

- เรียบร้อย หมายถึง นำไฟล์เอกสารเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

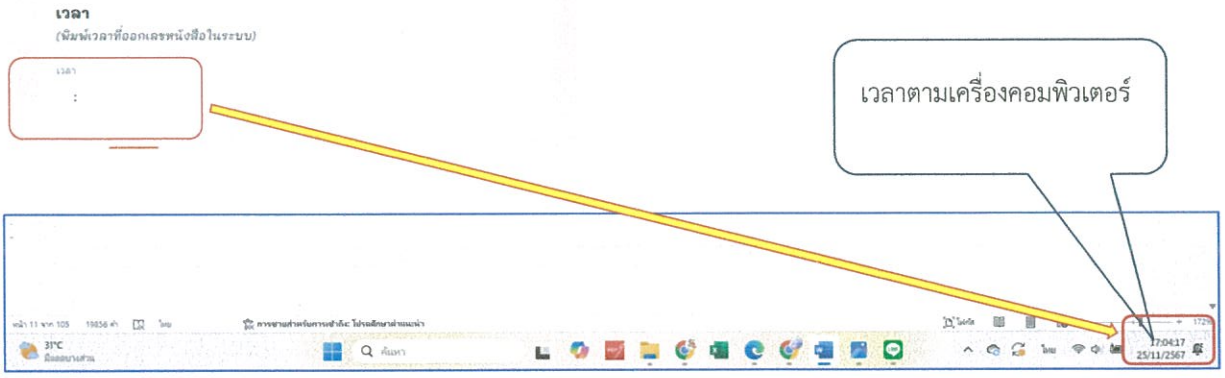
- รอ...(ชื่อส่วนราชการ)..... หมายถึง รอส่วนราชการนำไฟล์เอกสารไปเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และยังไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร



๑๑.๓.๒.๑๔ **ปฏิบัติ** ใส่รายละเอียดการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ (ถ้ามี)

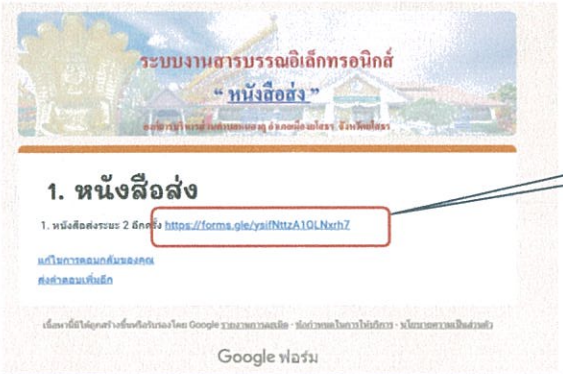
๑๑.๓.๒.๑๕ **หมายเหตุ** พิมพ์รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญของเอกสารนั้น (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการสืบค้นข้อมูล

๑๑.๓.๒.๑๖ **เวลา** พิมพ์เวลาที่ออกหนังสือในระบบฯ โดยให้อ้างอิงเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่ออกหนังสือในระบบ แล้ว “กดส่ง”



๑๑.๓.๒.๑๗ เมื่อกดส่ง...

๑๑.๓.๒.๑๗ เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการดำเนินการเรียบร้อยตามรูปภาพด้านล่าง ให้ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่ทุกครั้งที่เมนู “รายละเอียดการออกหนังสือส่ง” หากต้องการออกเลขหนังสือหมายเลขใหม่เพิ่มอีก (ให้รอระบบฯ ประมวลผลประมาณ ๕ วินาที) แล้วให้กดที่ลิงก์ที่ปรากฏ ดังกล่าว หากไม่ต้องการออกเลขหนังสือเพิ่มสามารถปิดแบบฟอร์มได้เลย



ลิงก์สำหรับออกหมายเลขหนังสือเพิ่ม

๑๑.๔ รายละเอียดการออกหนังสือส่ง

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลได้บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบฯ ตามข้อ ๑๑.๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลได้ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือเข้าในระบบฯ

สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เมนูนี้ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ และใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ค้นหาได้จากเมนูนี้

โดยผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

รายละเอียดการออกหนังสือส่ง

การออก " หนังสือส่ง " องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (E - Saraban ระยะที่ 2)

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	วันที่/เวลา	เวลา	ประเภทหนังสือ	เลขที่	วันที่		ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งโดยสำนักงานปลัด	ส่วนงานสำนักปลัด	ส่วนงานกองคลัง	ส่วนงานกองการศึกษา	ผู้ออกหนังสือ
1	127 /2567	21 พ.ย. 2024 23:32:14		หนังสือส่ง	ลส 78005/ 127			1/4/2024	นายก อบต.หนองคู	กำนัน	ขอความอนุเคราะห์ในการนำแจ้งเตือนเกษตรกรเกี่ยวข้องทราบ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567	กองสวัสดิการฯ				
2	128 /2567	15 ต.ค. 2024 17:16:3		หนังสือส่ง	ลส 78002/ 128			1 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	กลุ่ม.ต.2	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอาสาสมัคร	กองช่าง				
3	129 /2567	15 ต.ค. 2024 17:16:31		หนังสือส่ง	ลส 78001/ 129			2 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	ผอ.โรงพักมิ่งหวัดโครง	ผอ.โรงพักมิ่งหวัดโครง	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			
4	130 /2567	15 ต.ค. 2024 17:16:54		หนังสือส่ง	ลส 78001/ 130			3 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายอำเภอมิ่งหวัดโครง	รายงานการประชุมประชาคมครั้งที่ 3/2567	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์			
5	131 /2567	15 ต.ค. 2024 17:18:33		หนังสือส่ง	ลส 78001/ 131			3 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายก อบต.ชุมเห็น	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินรางวัล การปฏิบัติงานหมู่บ้านคู	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			
6	132 /2567	15 ต.ค. 2024 17:19:12		หนังสือส่ง	ลส 78001/ 132			4 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายอำเภอมิ่งหวัดโครง	การแต่งตั้งการป้องกันและลดอุบัติเหตุจราจรทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ 2567	สำนักปลัด	งานป้องกัน			Chanyacan2020@gmail.com
7	133 /2567	15 ต.ค. 2024 17:13:35		หนังสือส่ง	ลส 78004/ 133			3 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	ชมรมวิทย์ จ.โครง	ขอนิยิตรายชื่อผู้ผลเลอเลิศเป็นบำเหน็จ	กองการศึกษาฯ			กองการศึกษาฯ	kuyota2528.1@gmail.com
8	134 /2567	15 ต.ค. 2024 17:20:24		หนังสือส่ง	ลส 78001/ 134			9 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	ผอ.สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ขอเชิญเข้าสอบเพื่อเลื่อนโครงการฝึกอบรมนักบริหารการบุคคล รุ่น ปี 40	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			pain.pr58@gmail.com
9	135 /2567	15 ต.ค. 2024 17:22:14		หนังสือส่ง	ลส 78001/ 135			9 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายอำเภอมิ่งหวัดโครง	ขอส่งรายงานรับจริงและรายจ่ายจริงและงบทดลอง ประจำเดือน มี.ค. 67	กองคลัง		งานการเงิน		-
10	136 /2567	15 ต.ค. 2024 17:37:7		หนังสือส่ง	ลส 78002/ 136			9 ต.ค. 2024	นายก อบต.หนองคู	สำนักงบประมาณ	รายงานการเงินประจำปีและงบการตรวจสอบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองคลัง		งานการเงิน		

หากตรวจสอบข้อมูลหลังการกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า ข้อมูลมีข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๖.๓ ต่อไป

๑๑.๕ ทะเบียนหนังสือ...

๑๑.๕ ทะเบียนหนังสือส่ง

เป็นการแสดงข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง ตามรูปแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ “ทะเบียนหนังสือส่ง ” ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

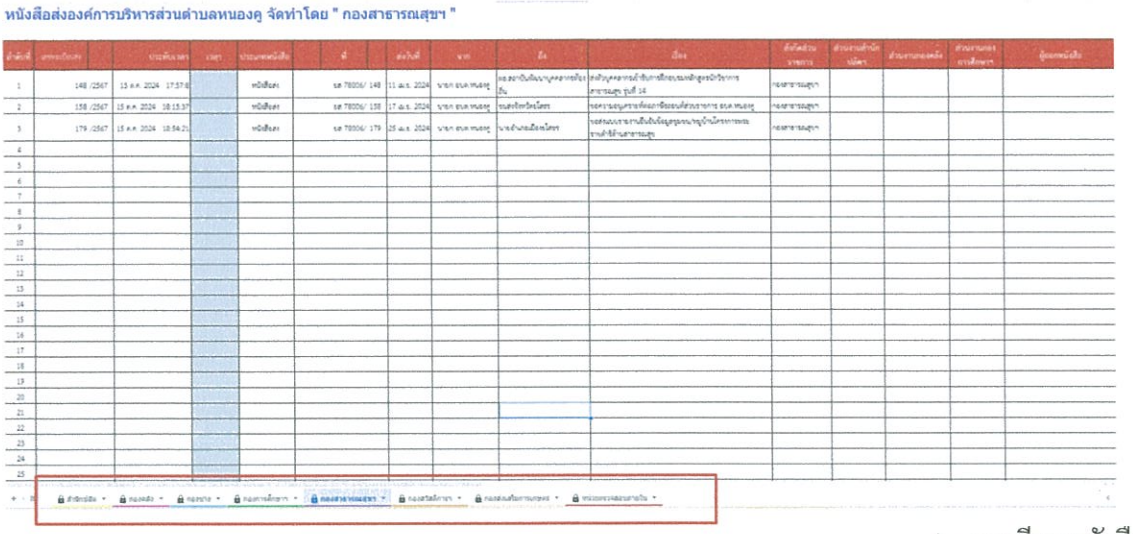
ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	127 /2567	ยส 78005/ 127	1 เม.ย. 2024	นายก อบต.หนองคู	กำนัน	ขอความอนุเคราะห์ ในการโอนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เดือนเมษายน 2567		
2	128 /2567	ยส 78002/ 128	1 เม.ย. 2024	นายก อบต.หนองคู	ผญ.ม.2	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างถนน		
3	129 /2567	ยส 78001/ 129	2 เม.ย. 2024	นายก อบต.หนองคู	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคอโศร	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคอโศร		
4	130 /2567	ยส 78001/ 130	3 เม.ย. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายอำเภอเมืองอโศร	รายงานการโอนงบประมาณครั้งที่ 7/2567		
5	131 /2567	ยส 78001/ 131	3 เม.ย. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายก อบต.ธุรผใน	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานครู		
6	132 /2567	ยส 78001/ 132	4 เม.ย. 2024	นายก อบต.หนองคู	นายอำเภอเมืองอโศร	การเตรียมการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลสงกรานต์ 2567		

๑๑.๖ หนังสือส่งแยกตามส่วนราชการ

เป็นการแสดงข้อมูลหนังสือส่งแยกตามส่วนราชการ ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

หนังสือส่ง

แยกตามส่วนราชการ



๑๒. ทะเบียนหนังสือรับ

๑๒.๑ การเข้าสู่เมนู "ทะเบียนหนังสือรับ" ให้เลือกเมนู **"หนังสือรับ"**ที่หน้าแรก ตามรูปภาพ กด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลของทะเบียนหนังสือรับต่อไป

รูปภาพ การเข้าสู่เมนูทะเบียนหนังสือรับ

๑๒.๒ หน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปภาพ ทะเบียนหนังสือรับ

๑๒.๓ การออกเลข...

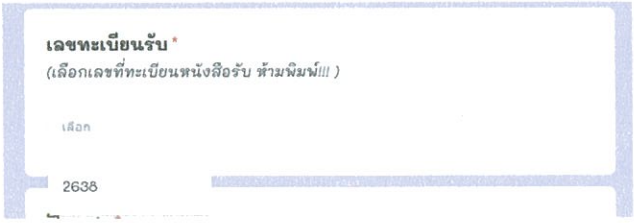
๑๒.๓ การออกเลขหนังสือรับ

๑๒.๓.๑ กดเลือกเมนูออกเลขหนังสือรับ (ตามรูปภาพ) ๑ ครั้ง

ออกเลขหนังสือรับ

๑๒.๓.๒ กรอกข้อมูลการเลขที่หนังสือรับใน Google form ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ "หนังสือรับ"

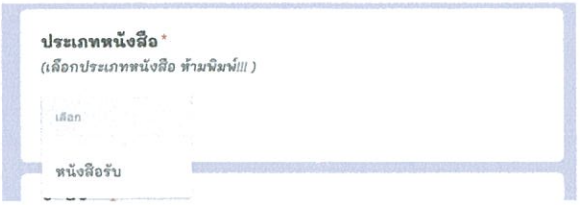
๑๒.๓.๒.๑ **เลขทะเบียนรับ** กดเลือกเลขทะเบียนรับในช่อง " เลือก "ระบบจะแสดงเลขทะเบียนรับหมายเลขปัจจุบัน แล้วให้กดเลือกหมายเลขที่แสดงนั้น ๑ ครั้ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



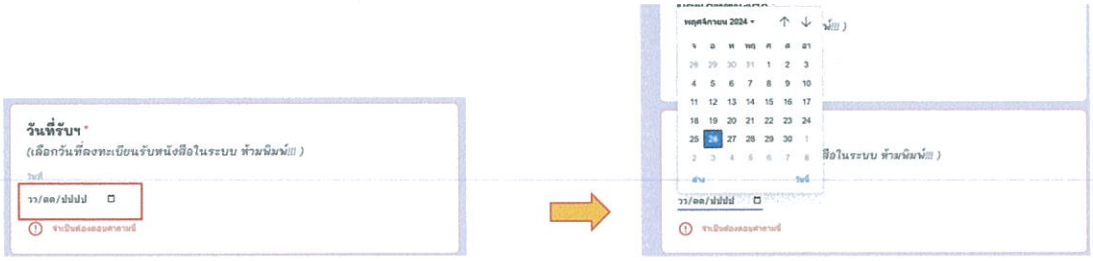
๑๒.๓.๒.๒ **ปี พ.ศ.** กดเลือกปี " พ.ศ." ที่รับหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๑๒.๓.๒.๓ ประเภทหนังสือ...

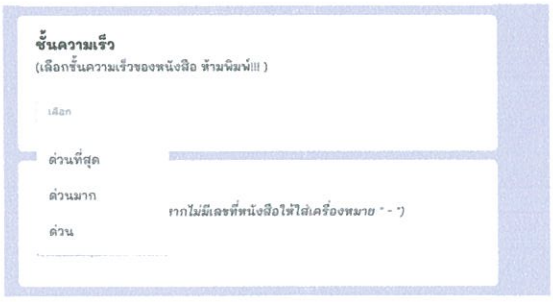
๑๒.๓.๒.๓ **ประเภทหนังสือ** เลือกประเภทหนังสือ “ **หนังสือรับ** ” (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



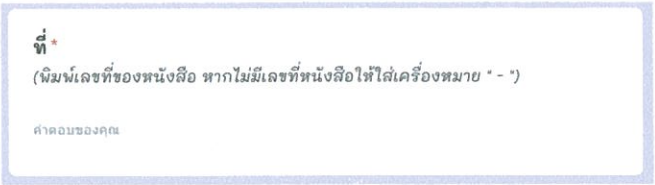
๑๒.๓.๒.๔ **วันที่รับฯ** กดเลือกวันที่รับหนังสือเข้าในระบบ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



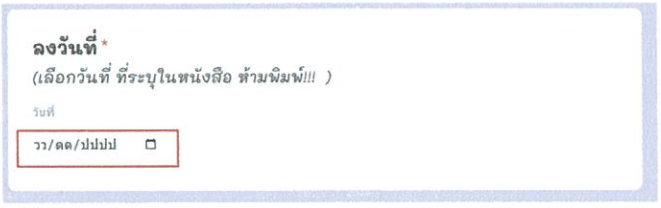
๑๒.๓.๒.๕ **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๒.๓.๒.๖ **ที่** พิมพ์เลขที่ของหนังสือ หากไม่มีเลขที่หนังสือให้ใส่เครื่องหมาย " - "

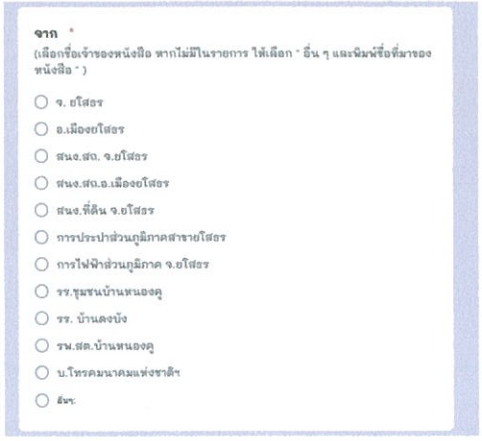


๑๒.๓.๒.๗ **ลงวันที่** กดเลือกวันที่ ที่ระบุในหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

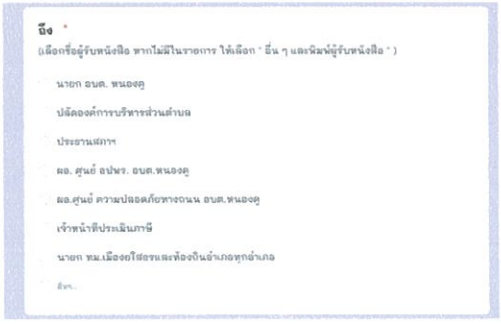


๑๒.๓.๒.๘ จาก กดเลือก...

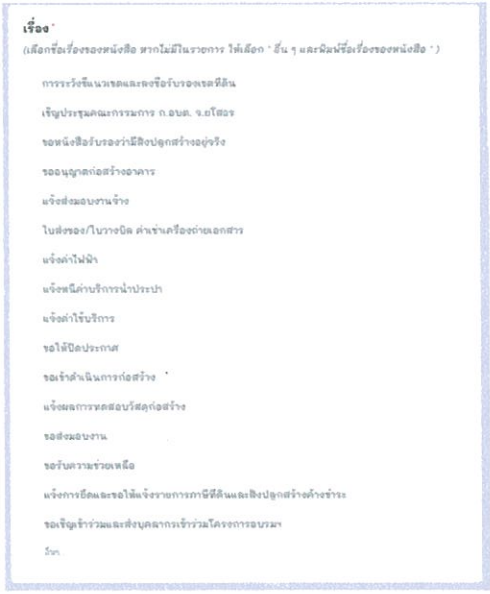
๑๒.๓.๒.๘ **จาก** กดเลือกชื่อเจ้าของหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก “ อื่น ๆ ” แล้วพิมพ์ชื่อที่มาของหนังสือ



๑๒.๓.๒.๙ **ถึง** เลือกชื่อผู้รับหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก “ อื่น ๆ” แล้วพิมพ์ผู้รับหนังสือ

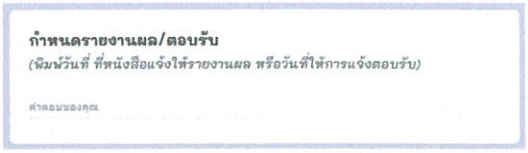


๑๒.๓.๒.๑๐ **เรื่อง** เลือกชื่อเรื่องของหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก “ อื่น ๆ” แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ



๑๒.๓.๒.๑๑ กำหนดราย...

๑๒.๓.๒.๑๑ **กำหนดรายงานผล / ตอบรับ** พิมพ์วันที่ ที่ให้รายงานผล หรือวันที่ให้แจ้งการตอบรับตามที่ระบุในหนังสือ

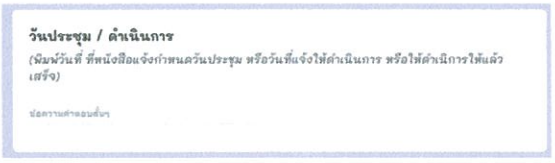


ตัวอย่าง ๑ : หนังสือแจ้งให้รายงานให้อำเภอทราบภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

การบันทึกข้อมูล : ๓ ต.ค. ๖๗ / -

ตัวอย่างที่ ๒ : หนังสือแจ้งให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ : **การบันทึกข้อมูล : -/๕ ก.ย. ๖๗**

๑๒.๓.๒.๑๒ **วันประชุม / ดำเนินการ** พิมพ์วันที่ หนังสือแจ้งกำหนดวันประชุม หรือแจ้งวันที่ให้ดำเนินการ หรือแจ้งให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

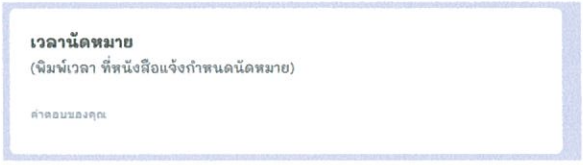


ตัวอย่าง ๑ : หนังสือแจ้งการประชุมในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

การบันทึกข้อมูล : ๑๒ ต.ค. ๖๗ / -

ตัวอย่างที่ ๒ : อำเภอเมืองยโสธรกำหนดจัดกิจกรรมจิตอาสา ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ **การบันทึกข้อมูล : -/๒๗ ก.ย. ๖๗**

๑๒.๓.๒.๑๓ **เวลานัดหมาย** พิมพ์เวลาแจ้งกำหนดนัดหมาย ตามหนังสือ



๑๒.๓.๒.๑๔ **สถานที่ / รายละเอียดเพิ่มเติม** พิมพ์สถานที่ นัดหมาย หรือรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการ

ตัวอย่าง ๑ : หนังสือแจ้งการประชุมในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุมอำเภอเมืองยโสธร แต่งกายด้วยผ้าไทย

การบันทึกข้อมูล : หอประชุมอำเภอเมืองยโสธร / แต่งกายผ้าไทย

๑๒.๓.๒.๑๕ สถานะ...

๑๒.๓.๒.๑๕ **สถานะ** เลือกสถานะของเอกสาร (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

๑๒.๓.๒.๑๖ **ปฏิบัติ** ใส่รายละเอียดการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ (ถ้ามี)

๑๒.๓.๒.๑๗ **หมายเหตุ** พิมพ์รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญของเอกสารนั้น (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกในการค้นหา การสืบค้นข้อมูล

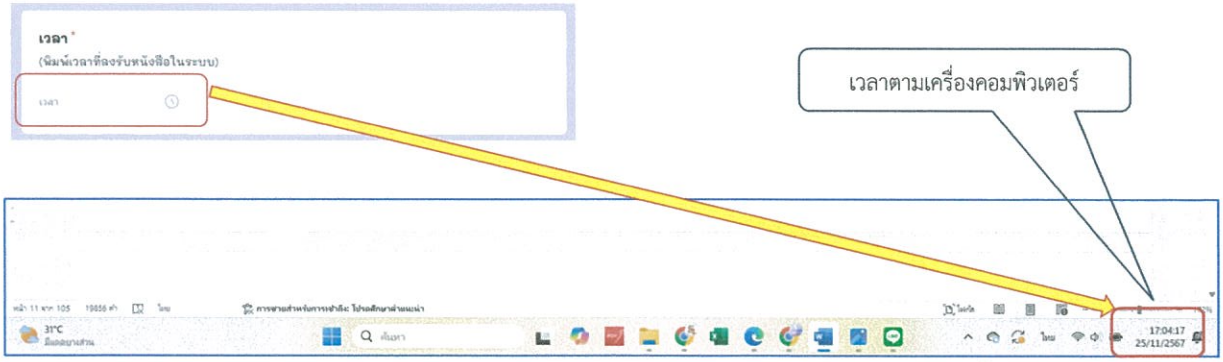
ตัวอย่าง เรื่อง : ขอส่งมอบงาน หมายเหตุ : พ.ค. ๖๗

เรื่อง : ขอรับความช่วยเหลือ

หมายเหตุ : ซ่อมแซมถนนดินลูกรัง ม.๕

หมายเหตุ : ขอใช้รถกู้ชีพ

๑๒.๓.๒.๑๘ **เวลา** พิมพ์เวลาที่ลงรับหนังสือในระบบฯ โดยให้อ้างอิงเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่รับหนังสือในระบบฯ แล้ว “กดส่ง”



๑๒.๔ หนังสือรับ...

๑๒.๔ หนังสือรับมอบส่วนราชการปฏิบัติ

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลได้บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบ ตามข้อ ๑๒.๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลได้ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือเข้าในระบบฯ การแจ้งการส่งเอกสารฉบับจริงต้นฉบับให้แก่ส่วนราชการและการมอบหมายส่วนราชการปฏิบัติตามหนังสือ

สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เมนูนี้ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ และใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ค้นหาได้จากเมนูนี้

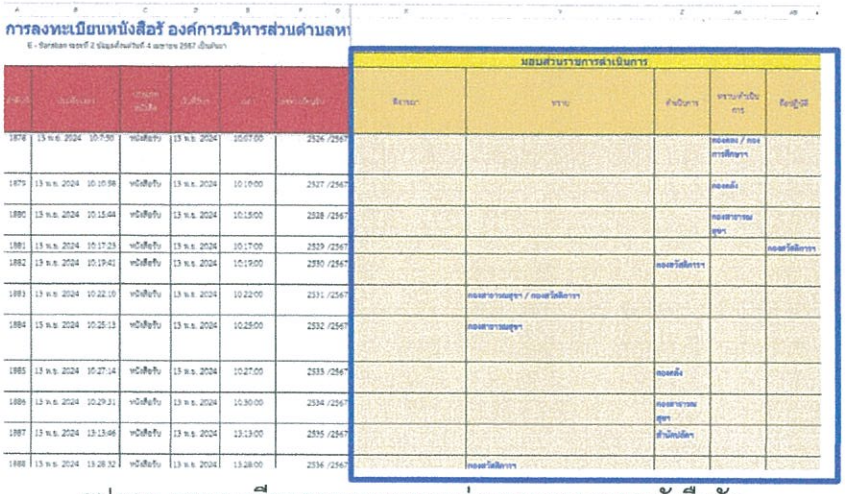
โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

หนังสือรับมอบส่วนราชการ
ปฏิบัติ

รูปภาพ รายละเอียดหนังสือรับ

รูปภาพ รายละเอียดการดำเนินการ การแนบไฟล์ และการแจ้งการส่งเอกสารต้นฉบับจริงให้ส่วนราชการ

การลงทะเบียน...



การลงทะเบียนหนังสือรั องค์การบริหารส่วนตำบลห

E - ทั่วทั้งตอนที่ 2 ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 4 เดือนเม.ย 2567 เป็นต้นไป

1878	13 พ.ย. 2024	10:7:50	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:07:00	2526 /2567				กองคลัง / กองการศึกษา	
1879	13 พ.ย. 2024	10:10:58	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:10:00	2527 /2567				กองคลัง	
1880	13 พ.ย. 2024	10:15:44	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:15:00	2528 /2567				กองสาธารณสุข	
1881	13 พ.ย. 2024	10:17:23	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:17:00	2529 /2567					กองสวัสดิการ
1882	13 พ.ย. 2024	10:19:41	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:19:00	2530 /2567			กองสวัสดิการ		
1883	13 พ.ย. 2024	10:22:10	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:22:00	2531 /2567		กองสาธารณสุข / กองสวัสดิการ			
1884	13 พ.ย. 2024	10:25:13	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:25:00	2532 /2567		กองสาธารณสุข			
1885	13 พ.ย. 2024	10:27:14	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:27:00	2533 /2567			กองคลัง		
1886	13 พ.ย. 2024	10:29:31	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:30:00	2534 /2567			กองสาธารณสุข		
1887	13 พ.ย. 2024	13:13:46	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:13:00	2535 /2567			สำนักปลัด		
1888	13 พ.ย. 2024	13:28:32	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:28:00	2536 /2567		กองสวัสดิการ			

มอบส่วนราชการดำเนินการ

รูปภาพ รายละเอียดการมอบหมายส่วนราชการตามหนังสือรับ

หากตรวจสอบข้อมูลหลังการกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า ข้อมูลมีข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๖.๓ ต่อไป

๑๒.๕ ทะเบียนคุมหนังสือรับ

เป็นการแสดงข้อมูลในทะเบียนหนังสือรับ ตามรูปแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ “ทะเบียนหนังสือรับ ” ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

ทะเบียนคุมหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

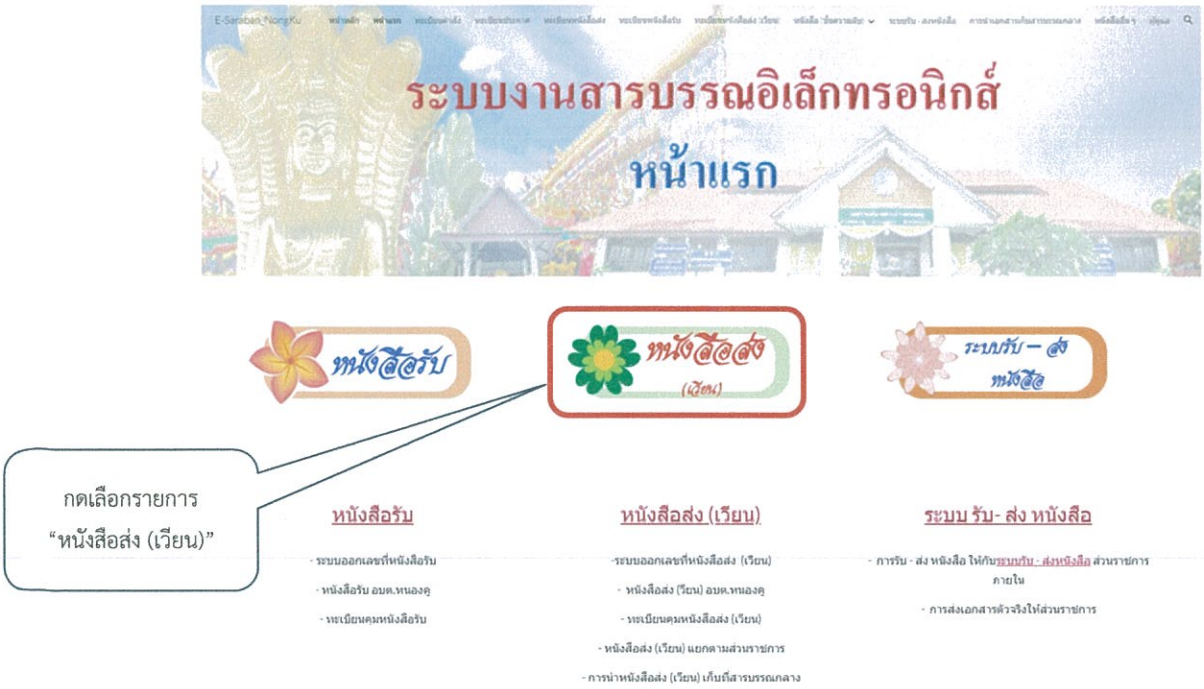
(เริ่มใช้กับงาน E-saraban ระยะที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2567 เป็นต้นไป)

วันที่รับฯ	เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1 เม.ย. 2024	650 /2567	-	29 มีนาคม 2024	น.ส.ภนกพรรณ วงษ์พานิชย์	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	651 /2567	-	29 มีนาคม 2024	นายยงจัย ชันเงิน	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	652 /2567	-	29 มีนาคม 2024	น.ส.ธนิษฐา จำเลิศ	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	653 /2567	-	29 มีนาคม 2024	นายราชัน วระสาร	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	654 /2567	-	29 มีนาคม 2024	น.ส.วชิรา ประเมศฐ	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	655 /2567	-	29 มีนาคม 2024	นางไสภา นักร้อง	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	656 /2567	-	31 มีนาคม 2024	นายสัชย์ ชันเงิน	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	657 /2567	-	29 มีนาคม 2024	น.ส.สุปราณี เพชกานา	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	658 /2567	-	29 มีนาคม 2024	นางสุทิน สายคำวงษ์	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	659 /2567	-	29 มีนาคม 2024	น.ส.เปียะจัดร โคนจ้าย	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	660 /2567	-	29 มีนาคม 2024	นายบุญธรรม ศิริเสม	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		
1 เม.ย. 2024	661 /2567	-	29 มีนาคม 2024	นายต่อพงษ์ มุสณี	นายก อบต. หนองคู	แจ้งส่งมอบงานจ้าง		

๑๓. ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)...

๑๓. ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)

๑๓.๑ การเข้าสู่เมนู "ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)" ให้เลือกเมนู **"หนังสือส่ง (เวียน)"**ที่หน้าแรก ตามรูปภาพ กด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลของทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) ต่อไป



รูปภาพ การเข้าสู่เมนูทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)

๑๓.๒ หน้าทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)

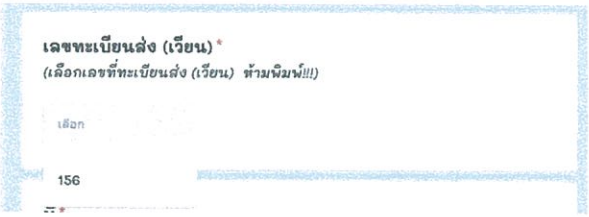
๑๓.๓ การออกเลขหนังสือส่ง (เวียน)

๑๓.๓.๑ กดเลือกเมนูออกเลขหนังสือส่ง (เวียน) (ตามรูปภาพ) กด ๑ ครั้ง

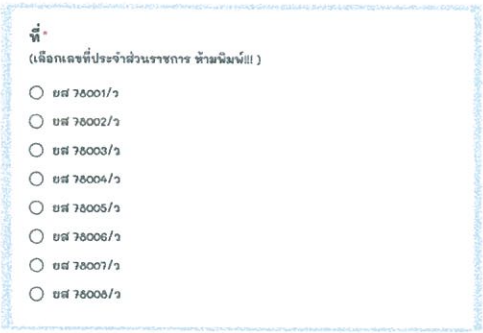
ออกเลขหนังสือส่งเวียน

๑๓.๓.๒ กรอกข้อมูลการออกเลขหนังสือส่ง (เวียน) ใน Google form ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หนังสือส่ง (เวียน) ”

๑๓.๓.๒.๑ **เลขทะเบียนส่ง (เวียน)** กดเลือกเลขทะเบียนส่ง (เวียน) ในช่อง **“เลือก”** ระบบจะแสดงเลขทะเบียนส่ง (เวียน) หมายเลขปัจจุบัน แล้วให้กดเลือกหมายเลขที่แสดงนั้น ๑ ครั้ง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๓.๓.๒.๒ **ที่** ให้เลือกหมายเลขประจำส่วนราชการ

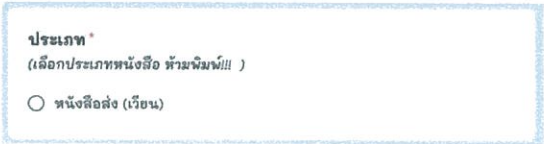


หมายเลขประจำส่วนราชการ	
- ยส ๗๘๐๐๑	สักปลัดฯ
- ยส ๗๘๐๐๒	กองคลัง
- ยส ๗๘๐๐๓	กองช่าง
- ยส ๗๘๐๐๔	กองการศึกษาฯ
- ยส ๗๘๐๐๕	กองสวัสดิการสังคม
- ยส ๗๘๐๐๖	กองสาธารณสุขฯ
- ยส ๗๘๐๐๗	กองส่งเสริมการเกษตร
- ยส ๗๘๐๐๘	หน่วยตรวจสอบภายใน

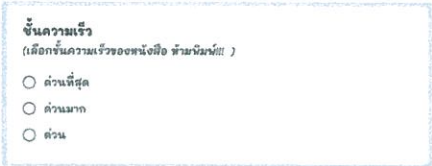
๑๓.๓.๒.๓ ปี พ.ศ. ...

๑๓.๓.๒.๓ **ปี พ.ศ.** กดเลือกปี " พ.ศ." ที่ออกหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

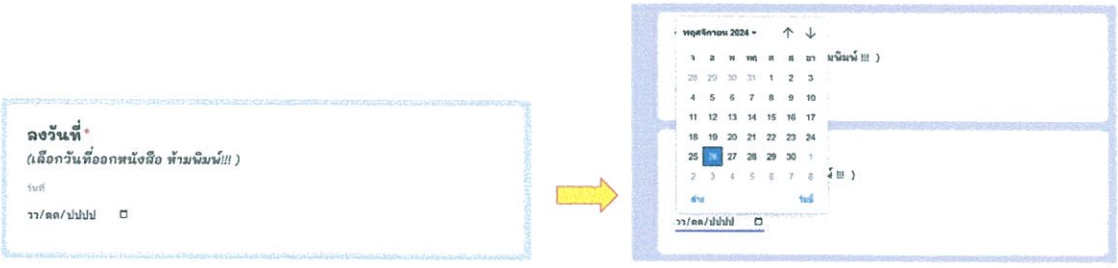
๑๓.๓.๒.๔ **ประเภทหนังสือ** เลือกประเภทหนังสือ " **หนังสือส่ง (เวียน)**" (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



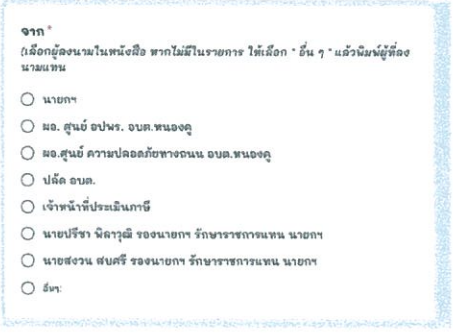
๑๓.๓.๒.๕ **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๓.๓.๒.๖ **ลงวันที่** กดเลือกวันที่ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



๑๓.๓.๒.๗ **จาก** เลือกผู้ลงนามในหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก " อื่น ๆ " แล้วพิมพ์ชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ที่ลงนาม



๑๑.๓.๒.๘ ถึง เลือกผู้รับ...

๑๑.๓.๒.๘ **ถึง** เลือกผู้รับหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก “อื่น ๆ” แล้วให้พิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือ สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ตัวเลือก

ถึง *
(เลือกผู้รับหนังสือ หากไม่มีในรายการ ให้เลือก " อื่น ๆ แล้วให้พิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือ" สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก)

- ☐ ผว.จ.ยโสธร
- ☐ ประธาน ก.อบต.จ.ยโสธร
- ☐ คลัง จ.ยโสธร
- ☐ ท้องถิ่น จ.ยโสธร
- ☐ นายอำเภอเมืองยโสธร
- ☐ ท้องถิ่น อ.เมืองยโสธร
- ☐ ประธานสภาฯ
- ☐ รองประธานสภาฯ
- ☐ ส.อบต.
- ☐ ผอ. รร.ชุมชนบ้านหนองคูฯ
- ☐ ผอ.รร.ดงบัง
- ☐ ผอ.รพ.สต.หนองคู
- ☐ กำนันฯ
- ☐ ผู้ใหญ่บ้าน
- ☐ ผช.ผู้ใหญ่บ้าน
- ☐ แพทย์ประจำตำบล
- ☐ สารวัตรกำนัน
- ☐ อื่นๆ:

๑๓.๓.๒.๙ **เรื่อง** พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือส่ง (เวียน) ในช่อง “คำตอบของคุณ”

เรื่อง *
(พิมพ์ชื่อเรื่อง)

คำตอบของคุณ

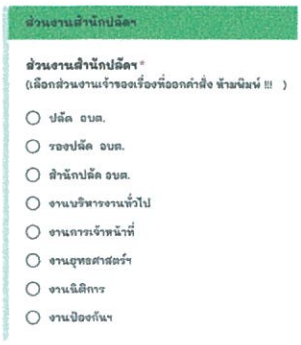
๑๓.๓.๒.๑๐ **สังกัดส่วนราชการ** กดเลือกสังกัดส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

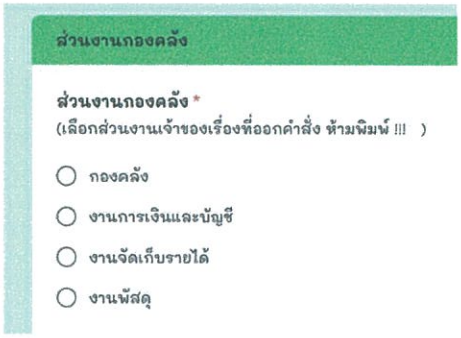
สังกัดส่วนราชการ *
(เลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ห้ามพิมพ์!!!)

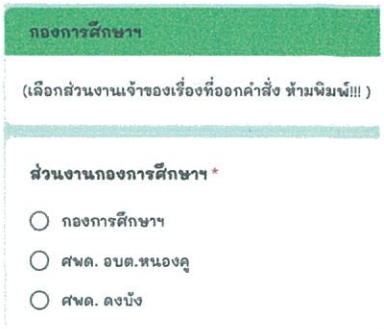
- ○ สำนักปลัด
- ○ กองคลัง
- ○ กองช่าง
- ○ กองการศึกษาฯ
- ○ กองสาธารณสุขฯ
- ○ กองสวัสดิการฯ
- ○ กองส่งเสริมการเกษตร
- ○ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓.๓.๒.๑๑ เลือกส่วนงาน....

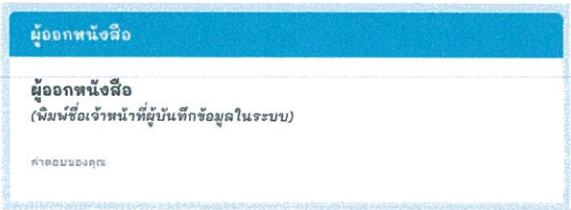
๑๓.๓.๒.๑๑ **เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่อง** ให้เลือกส่วนงานเจ้าของเรื่องภายในส่วนราชการ เช่น สำนักปลัดฯ กองคลัง กองการศึกษาฯ เป็นต้น หากส่วนราชการใดไม่ได้แยกส่วนงานภายในสังกัด ระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)



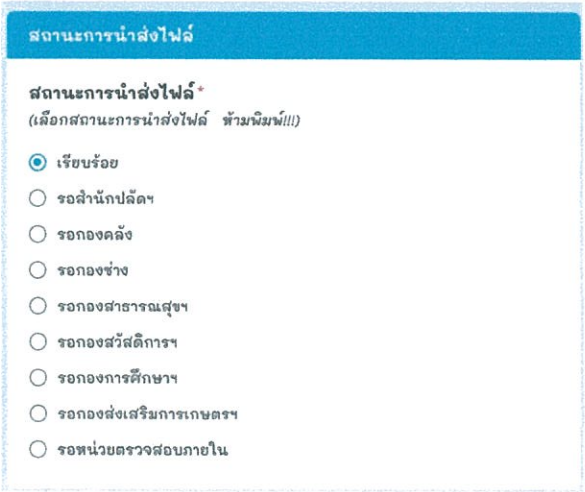




๑.๓.๒.๑๒ **ผู้ออกหนังสือ** พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ในช่อง " คำตอบของคุณ"



๑๓.๓.๒.๑๓ **สถานะการนำส่งไฟล์** เลือกสถานะการนำส่งไฟล์หนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (ขั้นตอนนี้ห้ามพิมพ์ข้อมูลใด ๆ ในช่องข้อมูล)

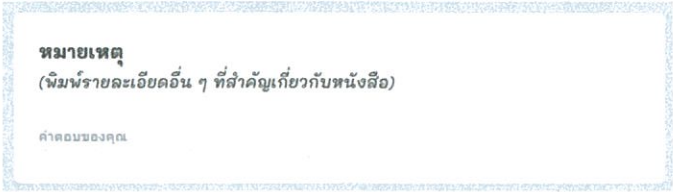


- เรียบร้อย หมายถึง นำไฟล์เอกสารเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

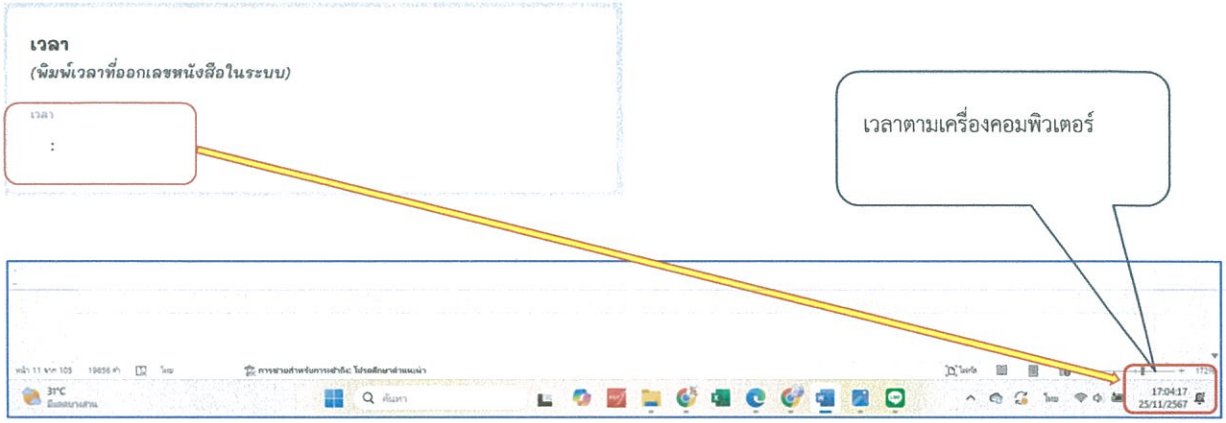
- รอ...(ชื่อส่วนราชการ)..... หมายถึง รอส่วนราชการนำไฟล์เอกสารไปเก็บที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และยังไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร

๑๓.๓.๒.๑๔ หมายเหตุ พิมพ์...

๑๓.๓.๒.๑๔ **หมายเหตุ** พิมพ์รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญของเอกสารนั้น (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการสืบค้นข้อมูล



๑๓.๓.๒.๑๕ **เวลา** พิมพ์เวลาที่ออกหนังสือในระบบฯ โดยให้อ้างอิงเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่ออกหนังสือในระบบ แล้ว “กดส่ง”



๑๓.๔ รายละเอียดหนังสือส่ง (เวียน)

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากที่ผู้บันทึกข้อมูลได้บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบ ตามข้อ ๑๓.๓ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลได้ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบฯ ว่าสำเร็จหรือไม่และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือเข้าในระบบฯ

สำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เมนูนี้ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ และใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ค้นหาได้จากเมนูนี้

โดยผู้ใช้งานระบบฯ สามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

รายละเอียดหนังสือส่ง (เวียน)

การออกเลขทะเบียนส่ง " หนังสือส่ง (เวียน) " องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ประเภท	วันที่ส่ง	เวลา	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	สังกัดสนง.ต้นทาง	ส่วนงานต้นทาง	ส่วนงานต่างหน่วย	ส่วนงานที่ต้องรับ ดำเนินการ	ปฏิบัติ
5	48 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	15:56:51		นส 78004/ว 48	9 เม.ย. 2024	นายก	นิกเรียน ระสู้สุขาจุา	สิญเข้าร่วมโครงการ	กองการศึกษา			กองการศึกษา
6	49 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	15:58:41		นส 78004/ว 49	9 เม.ย. 2024	นายก	ประธานสภา	ขอเชิญเข้าร่วมเข้าทุกุลักษาคร ณ ถนนสายวัฒนธรรม	กองการศึกษา			กองการศึกษา
7	50 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:1:12		นส 78001/ว 50	9 เม.ย. 2024	นายก	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการรณรงค์มาตรการความปลอดภัยทางถนน ประจำปี 2567	สำนักปลัด	งานป้องกัน		
8	51 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:3:52		นส 78001/ว 51	9 เม.ย. 2024	นายก	ประธานสภา, รองประธานสภา , ส.อบต., คณะผู้นำชุมชน/อสม./ อปพร.	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการรณรงค์มาตรการความปลอดภัยบนทางถนน ประจำปี 2567	สำนักปลัด	งานป้องกัน		
9	52 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:8:30		นส 78001/ว 52	17 เม.ย. 2024	นายก	นายก อบต.ทุกแห่ง	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่		
10	53 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:7:43		นส 78001/ว 53	17 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการสนับสนุนฯ	ขอเชิญประชุม	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์		
11	54 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:10:7		นส 78001/ว 54	17 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการติดตามฯ	ขอเชิญประชุม	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์		
12	55 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:11:9		นส 78001/ว 55	17 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการพัฒนาฯ	ขอเชิญประชุม	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์		
13	56 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:13:20		นส 78005/ว 56	22 เม.ย. 2024	นายก	ส.อบต., อสม.ฯลฯ	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้คนพิการ	กองสวัสดิการฯ			
14	57 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:14:39		นส 78002/ว 57	22 เม.ย. 2024	นายก	ผู้ประกอบการ	แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กองคลัง		งานจัดเก็บรายได้	
15	58 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:15:43		นส 78005/ว 58	25 เม.ย. 2024	นายก	กลุ่มเศรษฐกิจชุมชน	ขอให้ชำระหนี้	กองสวัสดิการฯ			
16	59 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:18:49		นส 78004/ว 59	25 เม.ย. 2024	นายก	ประธานคณะกรรมการศูนย์	ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ .2566-2570)	กองการศึกษา			กองการศึกษา
17	60 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:20:26		นส 78007/ว 60	25 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการอนุรักษ์ฟื้นฟูกรรมพิธี	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูกรรมพิธี	กองส่งเสริมการเกษตร			
18	61 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:23:6		นส 78001/ว 61	25 เม.ย. 2024	นายก	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	รับสมัคร (อปพร.) อบต.หนองคู	สำนักปลัด	งานป้องกัน		
19	62 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:30:8		นส 78001/ว 62	26 เม.ย. 2024	นายก	กอ. รมน.จังหวัดนครนายก, กอ. รมน.อำเภอ, กอ.รมน.ต.หนองคู	ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (2566-2570) ทบทวนเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง 1/2567	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์		
20	63 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024	16:41:39		นส 78001/ว 63	26 เม.ย. 2024	นายก	ประธานสภา, รองประธานสภา , ส.อบต.	ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (2566-2570) ทบทวนเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 1/2567	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์		

หากตรวจสอบข้อมูลหลังการกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า ข้อมูลมีข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๖.๓ ต่อไป

๑๓.๕ ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)

เป็นการแสดงข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ “ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)” ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)

ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ปฏิบัติ	หมายเหตุ
6	49 /2567	นส 78004/ว 49	9 เม.ย. 2024	นายก	ประธานสภา	ขอเชิญเข้าร่วมเข้าทุกุลักษาคร ณ ถนนสายวัฒนธรรม		
7	50 /2567	นส 78001/ว 50	9 เม.ย. 2024	นายก	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการรณรงค์มาตรการความปลอดภัยทางถนน ประจำปี 2567		
8	51 /2567	นส 78001/ว 51	9 เม.ย. 2024	นายก	ประธานสภา, รองประธานสภา , ส.อบต., คณะผู้นำชุมชน/อสม./ อปพร.	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการรณรงค์มาตรการความปลอดภัยบนทางถนน ประจำปี 2567		
9	52 /2567	นส 78001/ว 52	17 เม.ย. 2024	นายก	นายก อบต.ทุกแห่ง	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล		
10	53 /2567	นส 78001/ว 53	17 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการสนับสนุนฯ	ขอเชิญประชุม		
11	54 /2567	นส 78001/ว 54	17 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการติดตามฯ	ขอเชิญประชุม		
12	55 /2567	นส 78001/ว 55	17 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการพัฒนาฯ	ขอเชิญประชุม		
13	56 /2567	นส 78005/ว 56	22 เม.ย. 2024	นายก	ส.อบต., อสม.ฯลฯ	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้คนพิการ		
14	57 /2567	นส 78002/ว 57	22 เม.ย. 2024	นายก	ผู้ประกอบการ	แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		
15	58 /2567	นส 78005/ว 58	25 เม.ย. 2024	นายก	กลุ่มเศรษฐกิจชุมชน	ขอให้ชำระหนี้		
16	59 /2567	นส 78004/ว 59	25 เม.ย. 2024	นายก	ประธานคณะกรรมการศูนย์	ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ .2566-2570)		
17	60 /2567	นส 78007/ว 60	25 เม.ย. 2024	นายก	คณะกรรมการอนุรักษ์ฟื้นฟูกรรมพิธี	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูกรรมพิธี		
18	61 /2567	นส 78001/ว 61	25 เม.ย. 2024	นายก	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	รับสมัคร (อปพร.) อบต.หนองคู		

๑๓.๖ หนังสือส่ง...

๑๓.๖ หนังสือส่ง (เวียน) แยกตามส่วนราชการ

เป็นการแสดงข้อมูลหนังสือส่ง (เวียน) แยกตามส่วนราชการ ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยการกดที่รูปภาพ ด้านล่างนี้ ๑ ครั้ง

หนังสือส่ง (เวียน)
แยกตามส่วนราชการ

หนังสือส่ง (เวียน) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จัดทำโดย " กองสวัสดิการฯ "

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ประเภท	ประทับเวลา	เวลา	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	สังกัดส่วนราชการ	
1	47 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 15:55:27		ศธ 78005/ว 47	5 เม.ย. 2024	นายก	นักเรียนผู้สูงอายุฯ รุ่นที่ 3	เชิญเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน รายวิชาที่ 1 (กิจกรรมที่ 2 การเขียนบันทึกสิทธินักเรียนในเรียนผู้สูงอายุ ณ อบต.หนองคู)	กองสวัสดิการฯ	
2	56 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 16:13:20		ศธ 78005/ว 56	22 เม.ย. 2024	นายก	ส.อบต., อสม.ฯลฯ	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการขอบขอบใช้ความรู้คนพิการ	กองสวัสดิการฯ	
3	58 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 16:15:43		ศธ 78005/ว 58	25 เม.ย. 2024	นายก	กลุ่มครพูกิจชุมชน	ขอให้ทำรายนี้	กองสวัสดิการฯ	
4	75 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 16:59:14		ศธ 78005/ว 75	27 พ.ค. 2024	นายก	กลุ่มกระตุ้นครพูกิจ	ขอให้ทำรายนี้กลุ่มกระตุ้นครพูกิจชุมชน	กองสวัสดิการฯ	
5	77 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 17:7:27		ศธ 78005/ว 77	27 พ.ค. 2024	นายก	นักเรียน รร.ผู้สูงอายุ/คณะกรรมการ รร.ผู้สูงอายุ	ขอเชิญร่วมกิจกรรมรายวิชาที่ 2 และรายวิชาที่ 5	กองสวัสดิการฯ	
6	88 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 17:34:46		ศธ 78005/ว 88	24 มิ.ย. 2024	นายก	กลุ่มครพูกิจชุมชน	ขอให้ทำรายนี้	กองสวัสดิการฯ	
7	89 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 17:37:17		ศธ 78005/ว 89	25 มิ.ย. 2024	นายก	นักเรียน รร.ผู้สูงอายุ/คณะกรรมการ รร.ผู้สูงอายุ	เชิญเข้าร่วมกิจกรรมรายวิชาที่ด้านสังคมสิ่งแวดล้อมและจิตอาสา กิจกรรมที่ ๑๐ บทบาทพัฒนาปลูกจิตสำนึกเพื่อรักษ์สิ่งแวดล้อมป่าชุมชน	กองสวัสดิการฯ	
8	93 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 17:43:30		ศธ 78005/ว 93	8 ก.ค. 2024	นายก	อส. รร.ชุมชนบ้านหนองคู๊ฯ, อส. รร.สงบิด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, นักเรียน รร.ผู้สูงอายุ/คณะกรรมการ รร.ผู้สูงอายุ	เชิญเข้าร่วมกิจกรรมรายวิชาที่ด้านสังคมสิ่งแวดล้อมและจิตอาสา กิจกรรมที่ ๑๐ บทบาทพัฒนาปลูกจิตสำนึกเพื่อรักษ์สิ่งแวดล้อมป่าชุมชน	กองสวัสดิการฯ	
9	99 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 17:56:23		ศธ 78005/ว 99	26 ก.ค. 2024	นายก	บรรดาสภาฯ, รองประธานสภาฯ, ส.อบต., กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, รองผู้ใหญ่บ้าน, นักเรียน รร.ผู้สูงอายุ/คณะกรรมการ รร.ผู้สูงอายุ	เชิญร่วมกิจกรรมปิดเปิดเทอมนักเรียนผู้สูงอายุรุ่นที่ 3/2567	กองสวัสดิการฯ	
10	101 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 17:59:24		ศธ 78005/ว 101	26 ก.ค. 2024	นายก	กลุ่มครพูกิจชุมชน	ขอให้ทำรายนี้ในครพูกิจชุมชน	กองสวัสดิการฯ	
11	115 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 18:24:24		ศธ 78005/ว 115	21 ส.ค. 2024	นายก	บรรดาสภาฯ, รองประธานสภาฯ, ส.อบต., ผู้ใหญ่บ้าน, รองผู้ใหญ่บ้าน, เลขาฯประจำตำบล, สารวัตรกำนัน, กลุ่มสตรี	เชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาบทบาทสตรี 2567	กองสวัสดิการฯ	
12	116 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 พ.ค. 2024 18:28:33		ศธ 78005/ว 116	21 ส.ค. 2024	กองสวัสดิการฯ	บรรดาสภาฯ, รองประธานสภาฯ, ส.อบต., กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, รองผู้ใหญ่บ้าน, เลขาฯประจำตำบล, สารวัตรกำนัน, นายกฯ/ผู้สูงอายุตำบลหนองคู	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้สูงวัย 2567	กองสวัสดิการฯ	

+ ≡ 🔒 นิตร 🔒 สำนักปลัด 🔒 กองคลัง 🔒 กองช่าง 🔒 กองการศึกษา 🔒 กองสาธารณสุข 🔒 กองสวัสดิการฯ 🔒 กองส่งเสริมการเกษตร 🔒 หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔. ทะเบียนหนังสือ ชั้นความลับ

๑๔.๑ การเข้าสู่เมนู "ทะเบียนหนังสือชั้นความลับ" ให้เลือกเมนู **"หนังสือชั้นความลับ"**ที่หน้าแรก ตามรูปภาพ กด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลของทะเบียน หนังสือชั้นความลับ ต่อไป

รูปภาพ การเข้าสู่เมนูทะเบียนหนังสือชั้นความลับ

๑๔.๒ หน้าทะเบียน...

๑๔.๒ หน้าทะเบียนหนังสือ ชั้นความรับ

รูปภาพที่ ๑ เมนูหนังสือรับ ชั้นความลับ

รูปภาพ เมนูหนังสือส่ง ชั้นความลับ

๑๔.๓ การดำเนิน...

๑๔.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือชั้นความลับ

การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือชั้นความลับ ผู้ที่จะดำเนินการได้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นความลับของหน่วยงานเท่านั้น

การลงทะเบียนรับ หนังสือชั้นความลับ ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนหนังสือรับทั่วไป ตามข้อ ๑๒.๓ (หน้าที่ ๒๕ – ๒๙)

การลงทะเบียนส่ง หนังสือชั้นความลับ ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป ตามข้อ ๑๑.๓ (หน้าที่ ๑๗ – ๒๒)

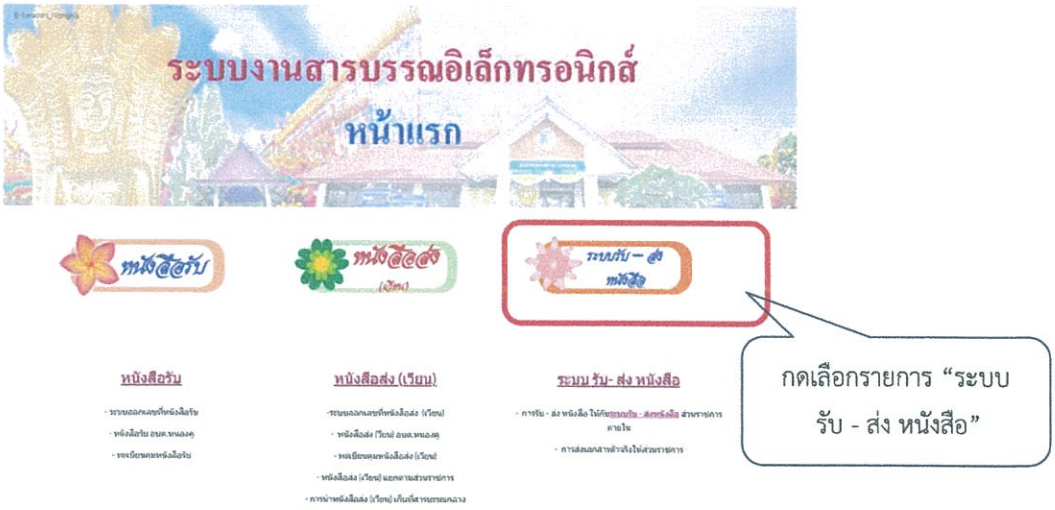
๑๕. ระบบ รับ - ส่ง หนังสือ

เมื่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู พิจารณา สั่งการ หนังสือที่รับเข้าระบบฯ เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลาง ดำเนินการแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบผ่านทางระบบ รับ - ส่ง หนังสือและนำเอกสารฉบับตัวจริงส่งให้แก่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้นลงลายมือชื่อรับหนังสือดังกล่าวนั้นด้วย

หากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู พิจารณา สั่งการ แจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการตามหนังสือนั้น ตั้งแต่ ๒ ส่วนราชการขึ้นไป การนำส่งเอกสารต้นฉบับตัวจริงให้แก่ส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลาง พิจารณาว่าหนังสือนั้น เป็นงานในความรับผิดชอบ ภารกิจ หน้าที่หลักของส่วนราชการใดแล้วนำส่งให้ส่วนราชการนั้น ในการพิจารณาหากเจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลางไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นภารกิจหลักของส่วนราชการใด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

สำหรับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับจริงให้ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ รับ - ส่ง หนังสือ เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

๑๕.๑ การเข้าสู่เมนู “รับ - ส่ง หนังสือ” แล้วให้เลือกเมนู **“ระบบรับ - ส่ง หนังสือ”** ที่หน้าแรก ตามรูปภาพ กด ๑ ครั้ง



รูปภาพ การเข้าสู่เมนู “รับ - ส่ง หนังสือ

๑๕.๒ ระบบรับ - ส่งหนังสือ...

๑๕.๒ ระบบการรับ - ส่ง หนังสือ

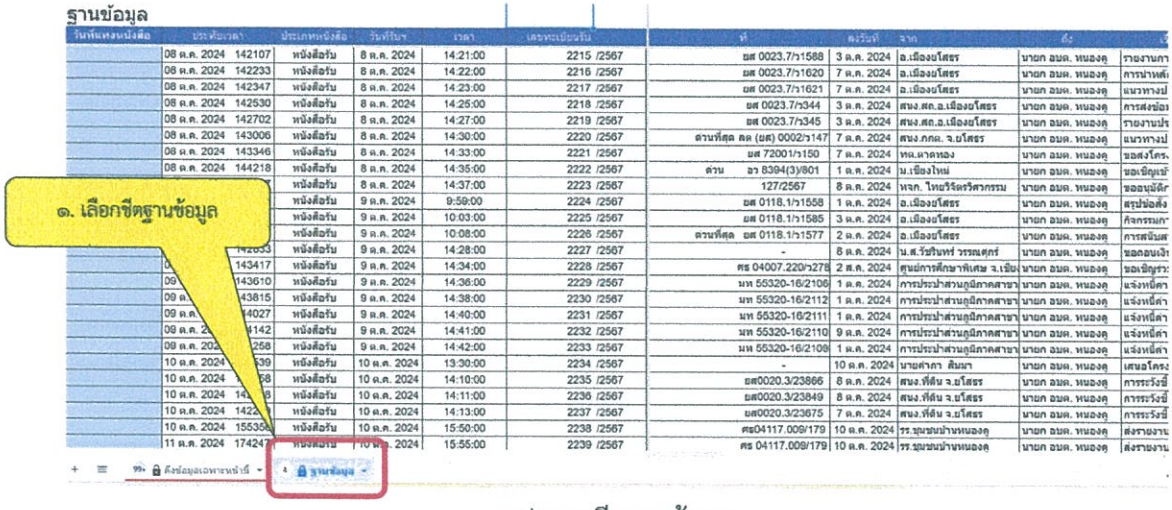
การ รับ - ส่งหนังสือ การส่งเอกสารฉบับจริง

๑๕.๓ การส่งหนังสือให้ส่วนราชการ (เฉพาะเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเท่านั้น)

๑๕.๓.๑ กดเลือกเมนูการ รับ – ส่ง หนังสือรับ (ตามรูปภาพ) ๑ ครั้ง

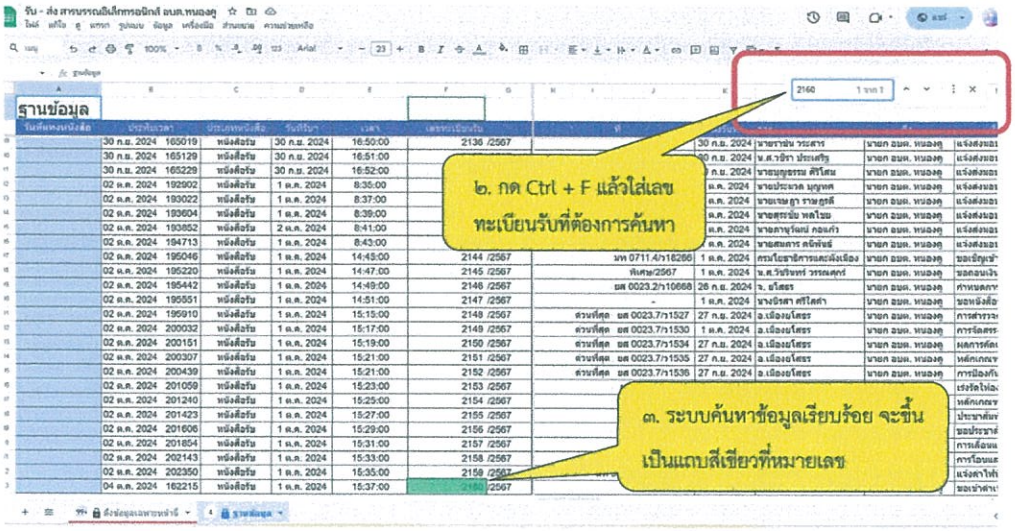
การ รับ - ส่งหนังสือ

๑๕.๓.๒ เลือกชีต “ฐานข้อมูล” แล้วค้นหา เลขทะเบียนรับที่ต้องการ ด้วยการกด Ctrl+F ใส่เลขทะเบียนรับที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาในแผ่นงาน เมื่อพบแล้วให้ดับเบิ้ลคลิกที่ช่อง “วันที่แทงหนังสือ” (คอลัมน์ A) เพื่อเลือกวันที่ ที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ (วันที่หนังสือออก)

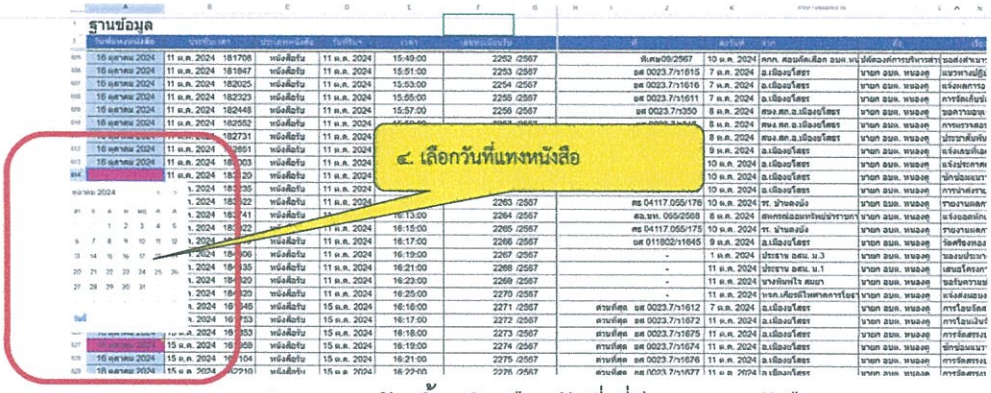


วันที่แทงหนังสือ	ประทับเวลา	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ	เวลา	เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
	08 ต.ค. 2024 142107	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:21:00	2215 /2567	ยส 0023.7/ว1588	3 ต.ค. 2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	รายงานกา
	08 ต.ค. 2024 142233	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:22:00	2216 /2567	ยส 0023.7/ว1620	7 ต.ค. 2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การนำเสนอ
	08 ต.ค. 2024 142347	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:23:00	2217 /2567	ยส 0023.7/ว1621	7 ต.ค. 2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	แนวทางป
	08 ต.ค. 2024 142530	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:25:00	2218 /2567	ยส 0023.7/ว344	3 ต.ค. 2024	สนง.สถ.อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การส่งข้อ
	08 ต.ค. 2024 142702	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:27:00	2219 /2567	ยส 0023.7/ว345	3 ต.ค. 2024	สนง.สถ.อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	รายงานปร
	08 ต.ค. 2024 143006	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:30:00	2220 /2567	ด่วนที่สุด ลห (ยส) 0002/ว147	7 ต.ค. 2024	สนง.กกล. จ.ยโสธร	นายก อบต. หนองคู	แนวทางป
	08 ต.ค. 2024 143346	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:33:00	2221 /2567	ยส 72001/ว150	7 ต.ค. 2024	ทล.ผาคำทอง	นายก อบต. หนองคู	ขอส่งโครง
	08 ต.ค. 2024 144218	หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:35:00	2222 /2567	ด่วน อว 8394(3)/ว801	1 ต.ค. 2024	ม.เชียงใหม่	นายก อบต. หนองคู	ขอเชิญเข้า
		หนังสือรับ	8 ต.ค. 2024	14:37:00	2223 /2567	127/2567	8 ต.ค. 2024	หจก. ไทยวิจิตรวิศวกรรม	นายก อบต. หนองคู	ขออนุมัติก
		หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	9:59:00	2224 /2567	ยส 0118.1/ว1558	1 ต.ค. 2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	สรุปป่อตั้ง
		หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	10:03:00	2225 /2567	ยส 0118.1/ว1585	3 ต.ค. 2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	กิจกรรมกา
		หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	10:08:00	2226 /2567	ด่วนที่สุด ยส 0118.1/ว1577	2 ต.ค. 2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การสนับส
	142033	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:28:00	2227 /2567	-	8 ต.ค. 2024	น.ส.รัชรินทร์ วรรณศุภร์	นายก อบต. หนองคู	ขอถอนเงิ
	143417	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:34:00	2228 /2567	ศร 04007.220/ว278	2 ต.ค. 2024	ศูนย์การศึกษาพิเศษ จ.เชียง	นายก อบต. หนองคู	ขอเชิญร่ว
09	143610	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:36:00	2229 /2567	มท 55320-16/2106	1 ต.ค. 2024	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา	นายก อบต. หนองคู	แจ้งหนี้ค่า
09 ต.	143815	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:38:00	2230 /2567	มท 55320-16/2112	1 ต.ค. 2024	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา	นายก อบต. หนองคู	แจ้งหนี้ค่า
09 ต.ค.	144027	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:40:00	2231 /2567	มท 55320-16/2111	1 ต.ค. 2024	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา	นายก อบต. หนองคู	แจ้งหนี้ค่า
09 ต.ค. 2	4142	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:41:00	2232 /2567	มท 55320-16/2110	9 ต.ค. 2024	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา	นายก อบต. หนองคู	แจ้งหนี้ค่า
09 ต.ค. 202	258	หนังสือรับ	9 ต.ค. 2024	14:42:00	2233 /2567	มท 55320-16/2109	1 ต.ค. 2024	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา	นายก อบต. หนองคู	แจ้งหนี้ค่า
10 ต.ค. 2024	39	หนังสือรับ	10 ต.ค. 2024	13:30:00	2234 /2567	-	10 ต.ค. 2024	นายศำกา สิมมา	นายก อบต. หนองคู	เสนอโครง
10 ต.ค. 2024	58	หนังสือรับ	10 ต.ค. 2024	14:10:00	2235 /2567	ยส0020.3/23866	8 ต.ค. 2024	สนง.ที่ดิน จ.ยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การระวังชี้
10 ต.ค. 2024	14 8	หนังสือรับ	10 ต.ค. 2024	14:11:00	2236 /2567	ยส0020.3/23849	8 ต.ค. 2024	สนง.ที่ดิน จ.ยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การระวังชี้
10 ต.ค. 2024	1424	หนังสือรับ	10 ต.ค. 2024	14:13:00	2237 /2567	ยส0020.3/23675	7 ต.ค. 2024	สนง.ที่ดิน จ.ยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การระวังชี้
10 ต.ค. 2024	15535	หนังสือรับ	10 ต.ค. 2024	15:50:00	2238 /2567	ศร04117.009/179	10 ต.ค. 2024	รร.ชุมชนบ้านหนองคู	นายก อบต. หนองคู	ส่งรายงาน
11 ต.ค. 2024	17424	หนังสือรับ	10 ต.ค. 2024	15:55:00	2239 /2567	ศร 04117.009/179	10 ต.ค. 2024	รร.ชุมชนบ้านหนองคู	นายก อบต. หนองคู	ส่งรายงาน

รูปภาพ ชีตฐานข้อมูล

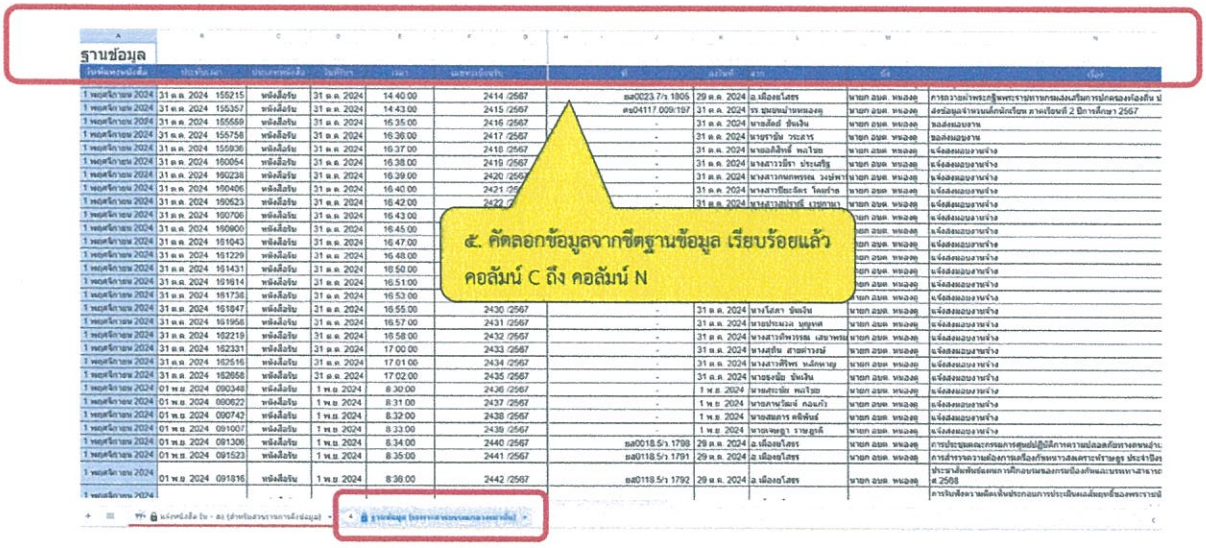


รูปภาพ การค้นหาเลขทะเบียนรับ ด้วยการกด Ctrl+F



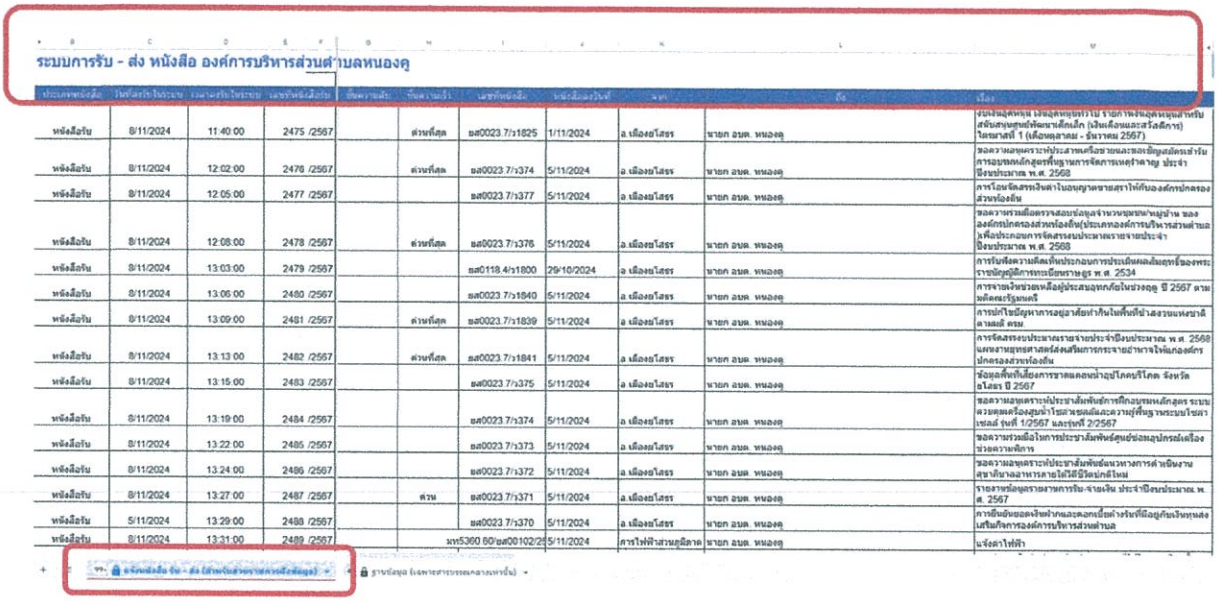
รูปภาพ การดับเบิ้ลคลิกเลือกวันที่ ที่มีการแทงหนังสือ

๑๕.๓.๓ เมื่อลงวันที่ ที่แทงหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คัดลอกข้อมูลของหนังสือรับที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ แล้วในวันดังกล่าวจากชีตฐานข้อมูล คอลัมน์ C ถึง คอลัมน์ N นำมาวางที่ชีต **"แจ้งหนังสือ รับ – ส่ง"**



ระบบการ...

๑๕.๓.๔ นำข้อมูลที่คัดลอกมาจากชีตฐานข้อมูล (คอลัมน์ C ถึง คอลัมน์ N) มาวางที่ชีต **“แจ้งหนังสือ รับ – ส่ง”**

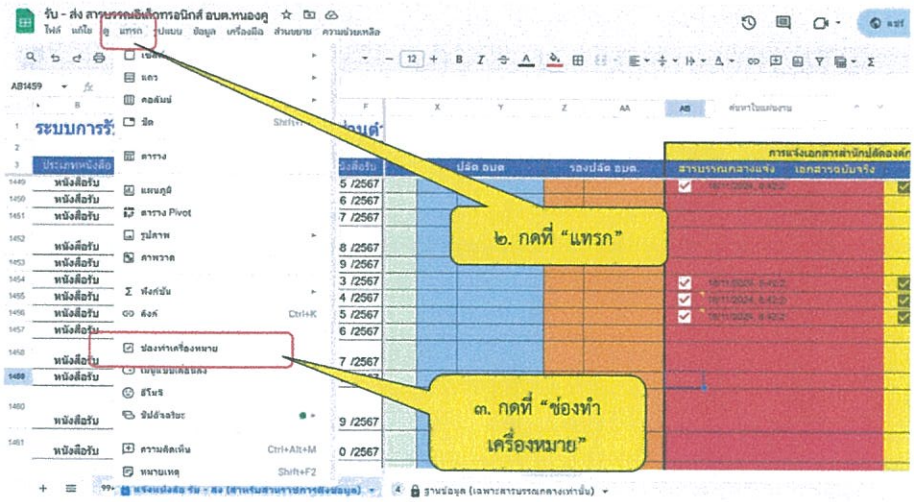


ระบบการรับ - ส่ง หนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

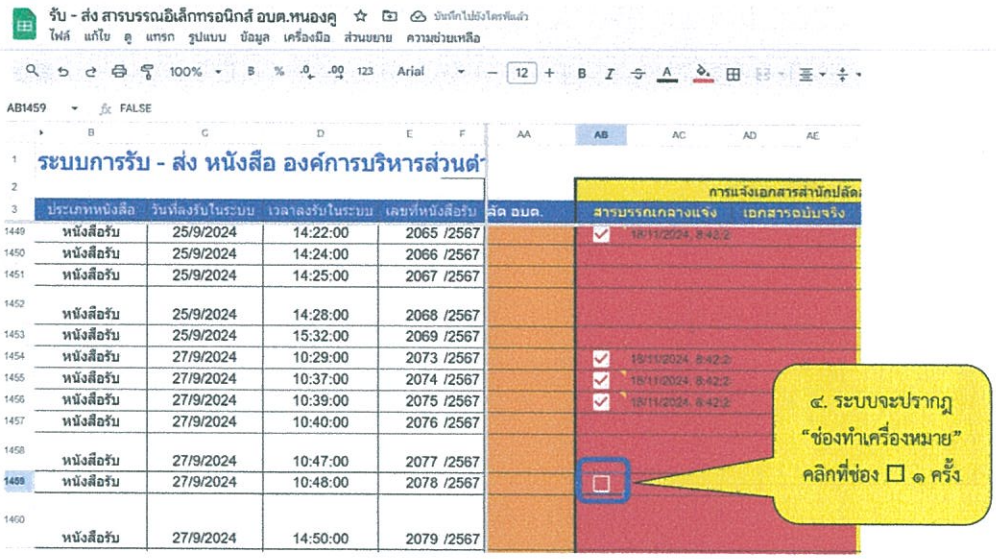
ประเภทหนังสือ	วันที่ลงรับในระบบ	เวลาลงรับในระบบ	เลขที่หนังสือรับ	ชั้นความเร็ว	วันความเร็ว	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
หนังสือรับ	8/11/2024	11:40:00	2475 /2567		ด่วนที่สุด	ยส0023.7/ว1825	1/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	งานวันผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายการ กิจกรรมผู้สูงอายุ สำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือนและสวัสดิการ) ไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2567)
หนังสือรับ	8/11/2024	12:02:00	2476 /2567		ด่วนที่สุด	ยส0023.7/ว374	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เครือข่ายและพลเมืองสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่หลักการจัดการเหตุรำคาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หนังสือรับ	8/11/2024	12:05:00	2477 /2567			ยส0023.7/ว377	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การโอนพิมพ์ตรวจสำเนาต่างในอนุญาตขายสุราให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หนังสือรับ	8/11/2024	12:08:00	2478 /2567		ด่วนที่สุด	ยส0023.7/ว376	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	ขอความร่วมมือตรวจสอบข้อมูลจำนวนชุมชนท่านหมู่บ้าน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล)เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หนังสือรับ	8/11/2024	13:03:00	2479 /2567			ยส0118.4/ว1800	29/10/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การรับฟังความคิดเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
หนังสือรับ	8/11/2024	13:06:00	2480 /2567			ยส0023.7/ว1840	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การขายน้ำหมักชีวภาพเหลืออยู่ประสบอุทกภัยในช่วงฤดู ปี 2567 ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
หนังสือรับ	8/11/2024	13:09:00	2481 /2567		ด่วนที่สุด	ยส0023.7/ว1839	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยทำกินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ตามมติ ครม.
หนังสือรับ	8/11/2024	13:13:00	2482 /2567		ด่วนที่สุด	ยส0023.7/ว1841	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หนังสือรับ	8/11/2024	13:15:00	2483 /2567			ยส0023.7/ว375	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค จังหวัดยโสธร ปี 2567
หนังสือรับ	8/11/2024	13:19:00	2484 /2567			ยส0023.7/ว374	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหลักสูตร ระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำโรงสีชุมชนมันและความรู้พื้นฐานระบบไฟฟ้าเซลล์ รุ่นที่ 1/2567 และรุ่นที่ 2/2567
หนังสือรับ	8/11/2024	13:22:00	2485 /2567			ยส0023.7/ว373	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ศูนย์ช่วยเหลือเรื่องช่วยความพิการ
หนังสือรับ	8/11/2024	13:24:00	2486 /2567			ยส0023.7/ว372	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงานศูนย์บ้านอาหารตามโครงการพัฒนาชีวิตชุมชนต้นใหม่
หนังสือรับ	8/11/2024	13:27:00	2487 /2567		ด่วน	ยส0023.7/ว371	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	รายงานข้อมูลรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หนังสือรับ	5/11/2024	13:29:00	2488 /2567			ยส0023.7/ว370	5/11/2024	อ.เมืองยโสธร	นายก อบต. หนองคู	การยืนยันยอดเงินค้างจ่ายและดอกเบี้ยค้างจ่ายที่ถือปฏิบัติเงินทุนส่งเสริมกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
หนังสือรับ	8/11/2024	13:31:00	2489 /2567			มท5360.60/ยส00102/25	5/11/2024	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายก อบต. หนองคู	แจ้งค่าไฟฟ้า

๑๕.๓.๕ เลือกส่วนราชการที่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู พิจารณา สั่งการ ให้ดำเนินการตามหนังสือทะเบียนรับเลขขั้น ๆ โดยเลือกช่องข้อมูล **“สารบรรณกลางแจ้ง”** ให้เจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลาง เลือกเมนู **“แทรก”** แล้วเลือกคำสั่ง **“ช่องทำเครื่องหมาย (☑)”** จะปรากฏช่อง “ ☐ ” ในช่องของส่วนราชการที่เลือก แล้วให้ทำการกดที่ช่อง ☐ อีกครั้ง จะขึ้นเครื่องหมาย “ ☑ ”แล้วระบบจะแสดงวันที่ เวลาที่สารบรรณกลางแจ้งหนังสือเข้าระบบฯ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

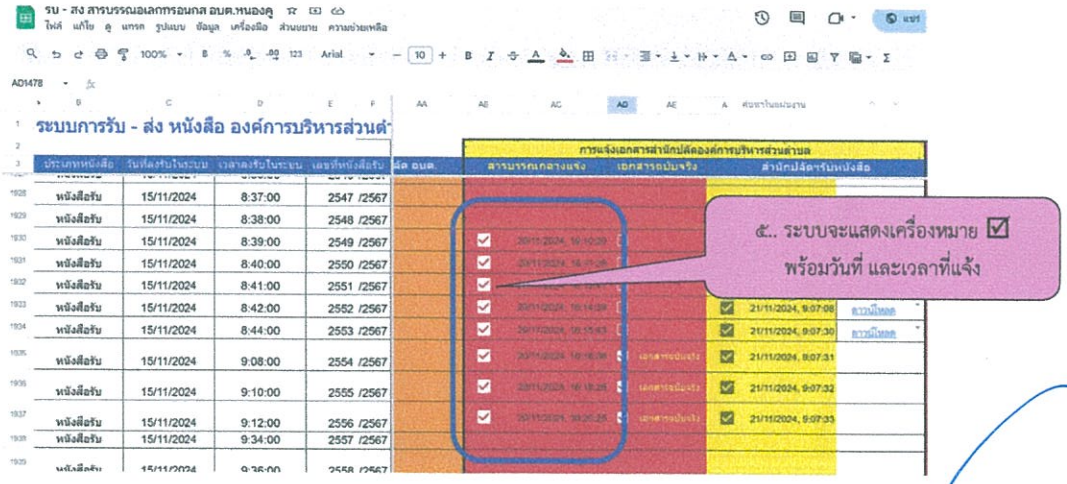
รูปภาพ การเลือกส่วนราชการที่จะแจ้งหนังสือ



รูปภาพ การทำช่องเครื่องหมายแจ้งหนังสือเข้าระบบ



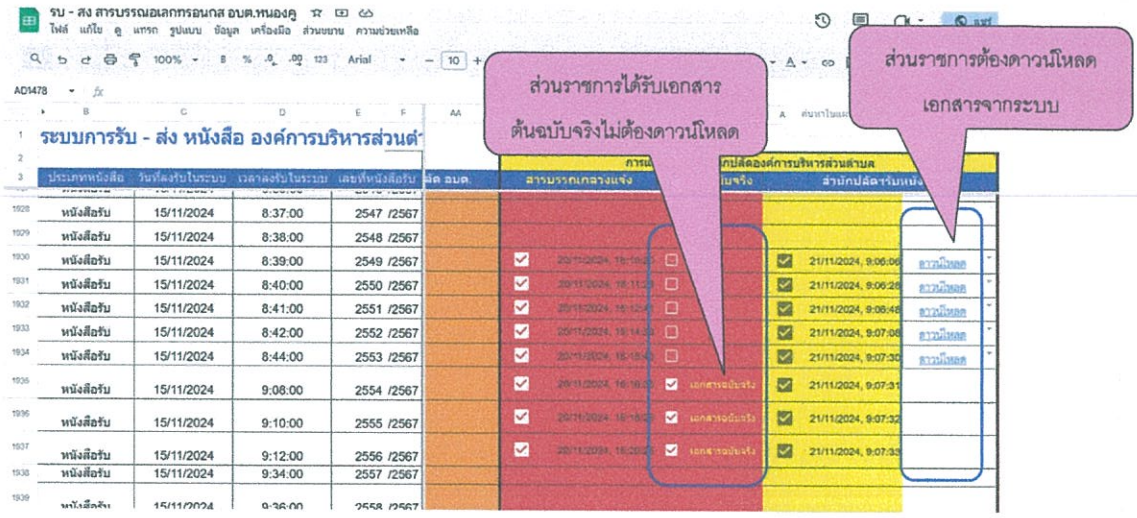
รูปภาพที่ ช่องทำเครื่องหมายปรากฏที่ส่วนราชการที่เลือก



รูปภาพ แสดงวันที่ เวลา ที่สารบรรณกลางแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

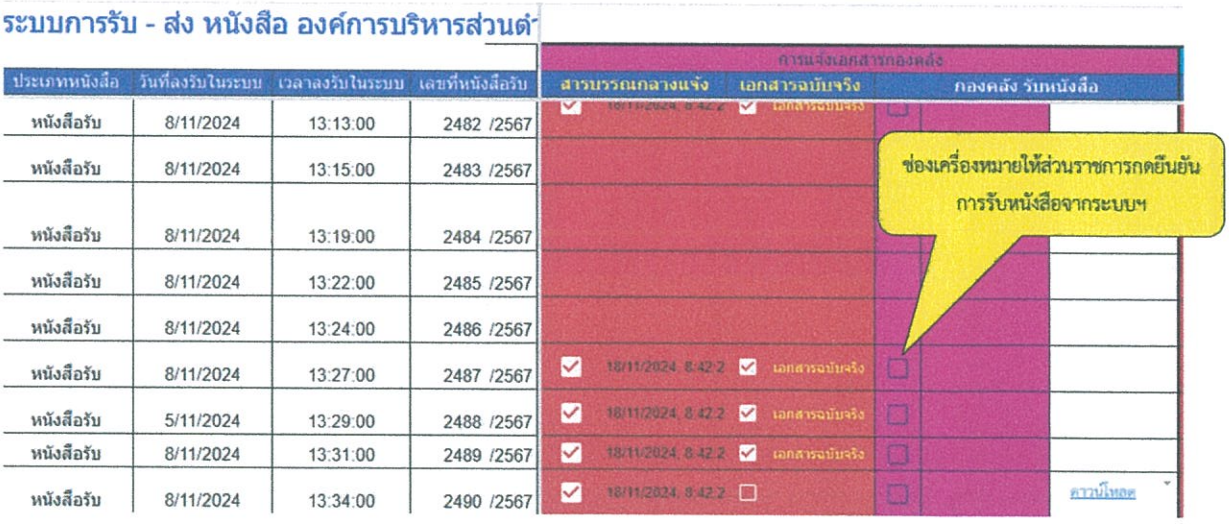
๑๕.๓.๖ ให้เจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลาง แจ้งสถานะของเอกสาร ที่จะแจ้งให้แต่ละส่วนราชการทราบว่าเอกสารที่จะได้รับเป็นเอกสารต้นฉบับจริง หรือจะต้องดาวน์โหลดจากระบบฯ โดยดำเนินการ **"ทำช่องทำเครื่องหมาย (☑)"** ตามขั้นตอนวิธีการตามข้อ ๑๕.๓.๕ (หน้าที่ ๔๕-๔๖) ในช่อง **"เอกสารฉบับจริง"** ดังนี้

- หากเป็นเอกสารต้นฉบับจริงที่จะส่งให้ส่วนราชการ ให้ทำการกดที่ช่อง ☐ อีกครั้ง จะปรากฏเครื่องหมาย ☑ ระบบจะแสดงข้อมูลว่า **"เอกสารฉบับจริง"**
- หากเอกสารที่ส่วนราชการจะต้องดาวน์โหลดจากระบบ **ไม่ต้องกดที่ช่อง ☐** ระบบจะแสดงข้อมูลว่า **"ดาวน์โหลด"** ด้านข้อมูลของส่วนราชการนั้น ๆ



๑๕.๓.๗ ให้เจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลางแนบลิงก์เอกสารเพื่อให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ (ตามวิธีการและขั้นตอนตาม ข้อ ๑๗ - ๑๘)

๑๕.๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ประจำสารบรรณกลางทำช่องทำเครื่องหมาย (☑) ตามขั้นตอนวิธีการตามข้อ ๑๕.๓.๕ เพื่อให้แต่ละส่วนราชการกดยืนยันการรับหนังสือจากระบบ



๑๕.๔ การรับหนังสือจากระบบ (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางประจำส่วนราชการ)

๑๕.๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำส่วนราชการ เข้าไปตรวจสอบหนังสือเข้าประจำวันของส่วนราชการในระบบฯ ทุกวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. โดยกดเลือกเมนู การรับ – ส่งหนังสือรับตามรูปภาพกด ๑ ครั้ง

การ รับ - ส่งหนังสือ

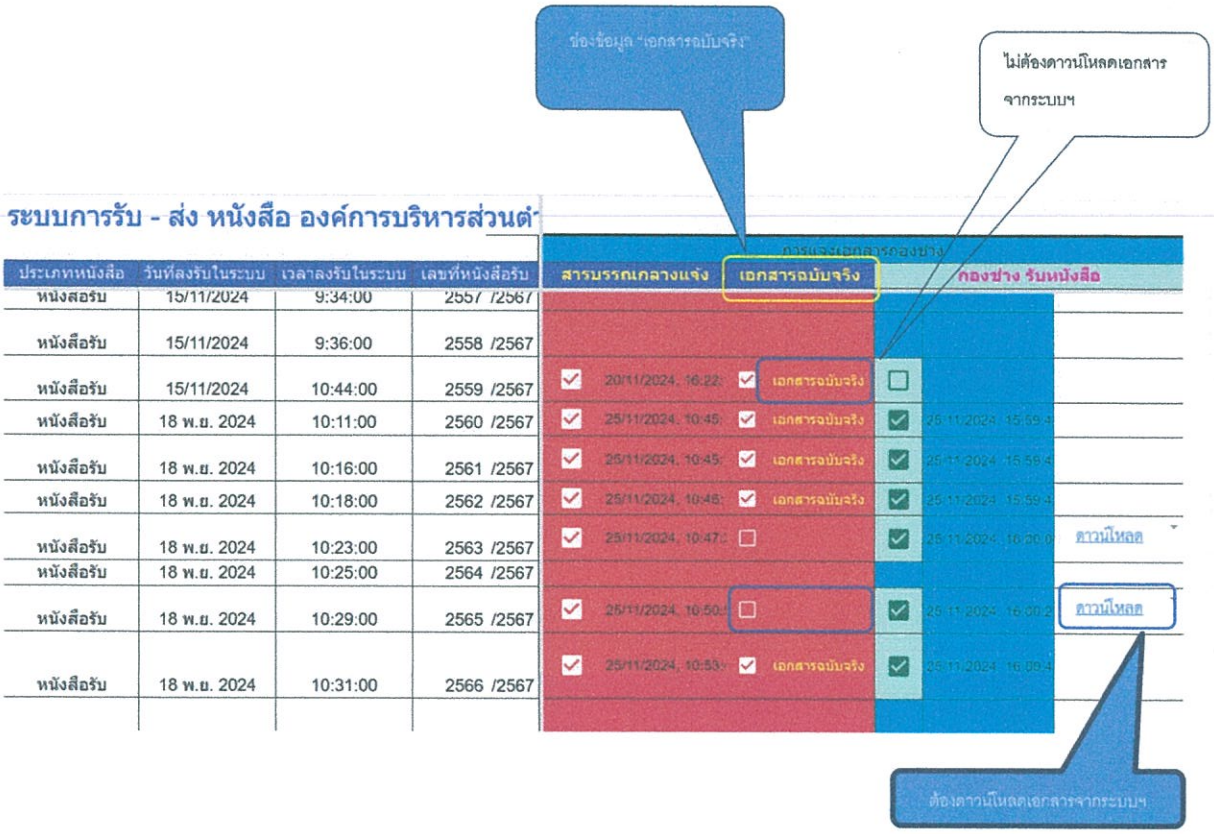
๑๕.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณประจำส่วนราชการ เข้าตรวจสอบหนังสือในระบบแล้วพบว่ามี ☐ ปรากฏที่ช่องชื่อของส่วนราชการของตน แสดงว่ามีหนังสือรับแจ้งเข้าส่วนราชการนั้นรอการกดยืนยันหนังสือเข้าในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำส่วนราชการ ทำการกดยืนยันการรับหนังสือ โดยกดที่ ☐ ๑ ครั้ง จะปรากฏเครื่องหมาย ☑ แสดงว่าส่วนราชการยืนยันการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว แล้วระบบจะแจ้งวันที่ เวลา ที่ส่วนราชการรับหนังสือจากระบบฯ ในช่องถัดไป

๑๕.๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่...

๑๕.๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำส่วนราชการ ตรวจสอบสถานะของเอกสารที่จะได้รับในระบบฯ ดังนี้

- หากช่อง **“เอกสารฉบับจริง”** แสดงข้อมูลว่า **“เอกสารฉบับจริง”** หมายความว่า ส่วนราชการจะได้เอกสารต้นฉบับจริง **ไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารจากระบบฯ**

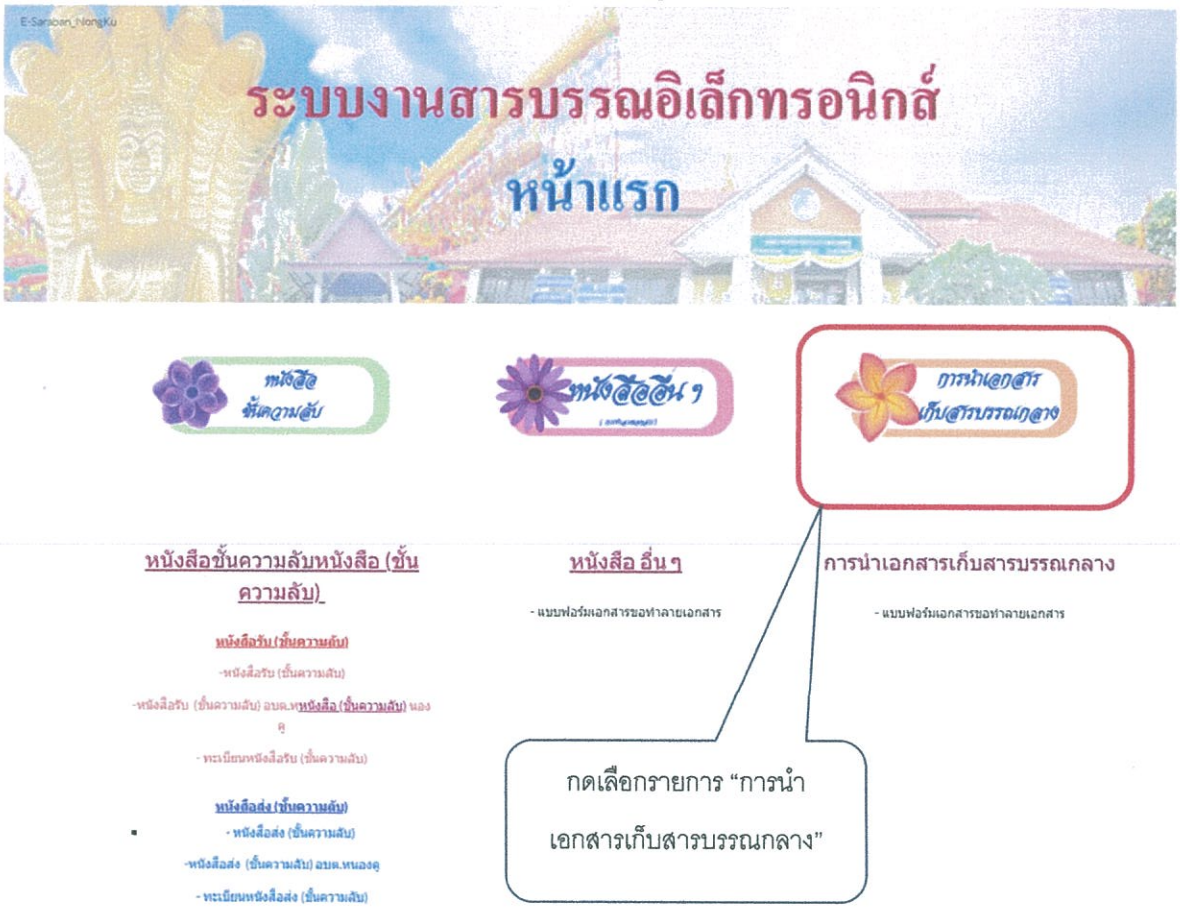
- หากช่อง **“เอกสารฉบับจริง”** แสดงข้อมูล **“☐ (ไม่มีคำว่า เอกสารฉบับจริง)”**แล้วปรากฏ คำว่า **“ดาวน์โหลด ”** ด้านหลัง ของช่องส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการ**ต้องดาวน์โหลดเอกสาร** จากระบบฯ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป



๑๖. การนำไฟล์...

๑๖. การนำไฟล์เอกสารเก็บที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

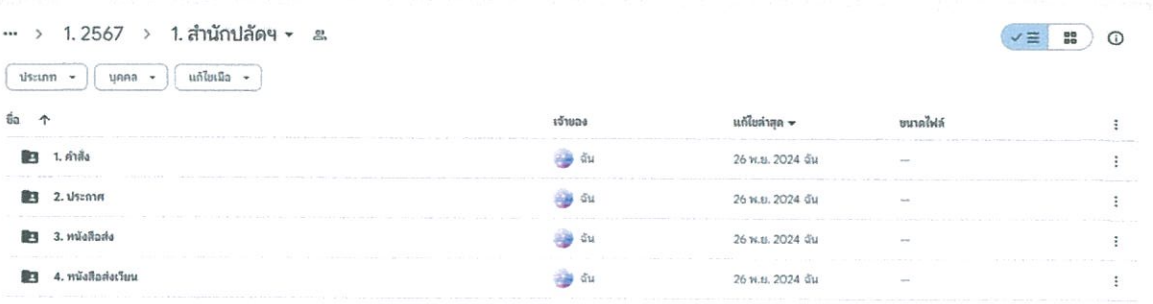
๑๖.๑ การเข้าสู่เมนู “การนำเอกสารเก็บสารบรรณกลาง” ให้เลือกเมนู “การนำเอกสารเก็บสารบรรณกลาง”ที่หน้าแรก ตามรูปภาพกด ๑ ครั้ง เพื่อเข้าสู่โฟล์เดอร์เก็บไฟล์ที่กำหนดในระบบฯ ต่อไป



๑๖.๒ เลือกส่วนราชการที่จะนำเอกสารเข้าไปเก็บในระบบฯ

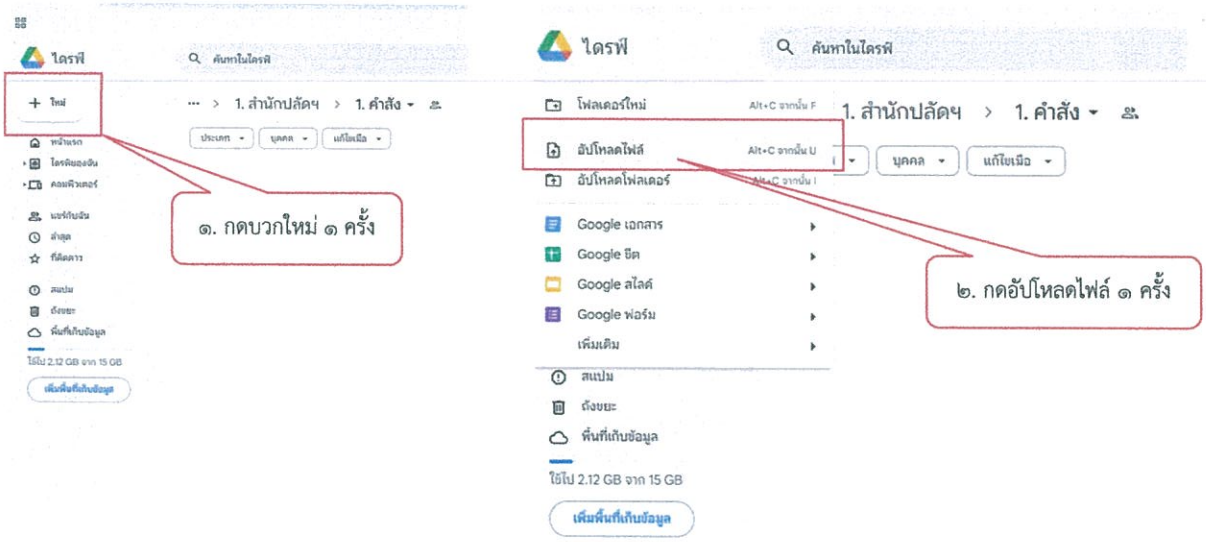
๑๖.๓ เลือกประเภท...

๑๖.๓ เลือกโฟล์เดอร์ประเภทหนังสือที่จะนำไฟล์เอกสารเข้าไปเก็บในระบบฯ แล้วดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดโฟล์เดอร์ประเภทหนังสือนั้น

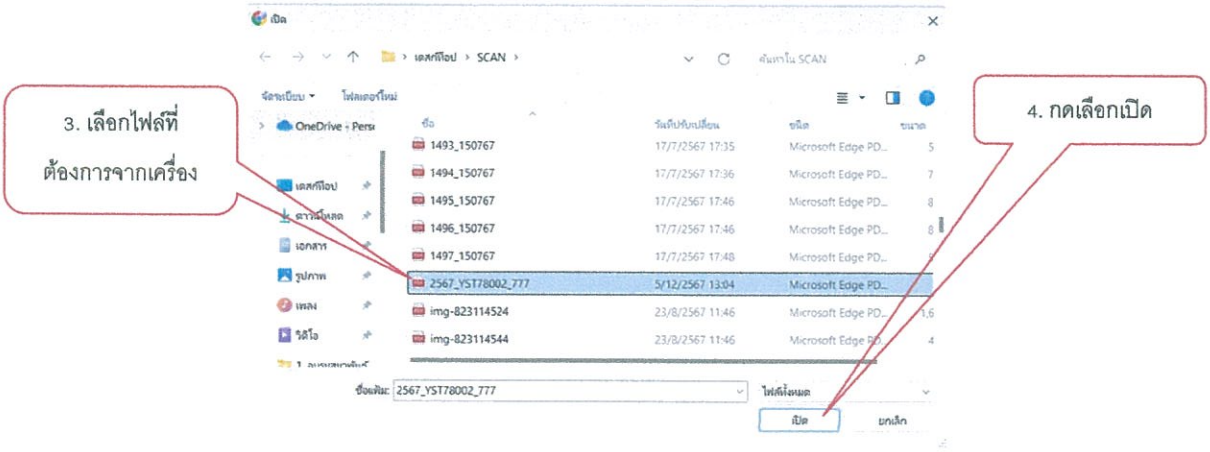


๑๖.๔ การโหลดเอกสารเข้ามาเก็บในระบบฯ ดำเนินการดังนี้

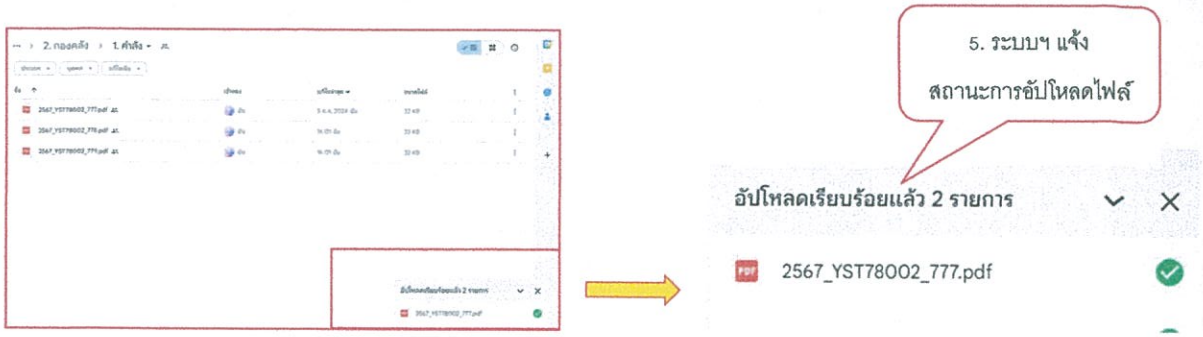
๑๖.๔.๑ กดเลือก + ใหม่ ๑ ครั้ง แล้วกดเลือก อัปโหลดไฟล์ ๑ ครั้ง



๑๖.๕ เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด ที่มีการตั้งชื่อตามข้อ ๑๖.๖ เรียบร้อยแล้ว ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นให้กดเปิด ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งสถานะการอัปโหลดที่มุมขวาล่าง ตามรูปภาพ



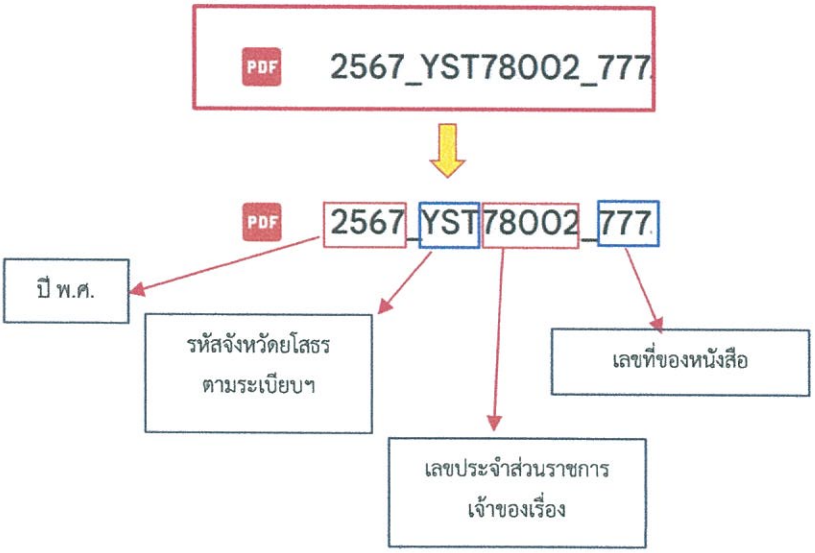
๒. กองคลัง...



๑๖.๖ การตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่จะนำเก็บในระบบสารบรรณกลาง

ให้ดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนดตามข้อ ๔.๓ ผนวก ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

- ปีพุทธศักราช
- รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้ รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัดยโสธร คือ “ YST ”
- เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือ



๑๗. การคัดลอก...

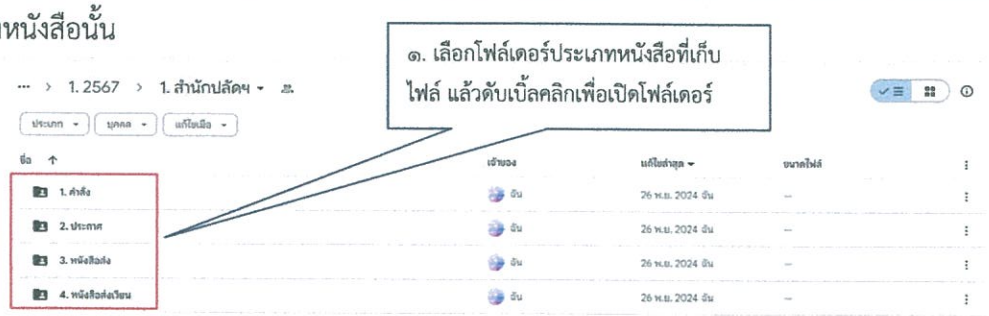
๑๗. การคัดลอกลิงก์ไฟล์เอกสารเพื่อนำไปแนบไฟล์สำหรับดาวน์โหลด

๑๗.๑ เข้าสู่เมนู “การนำเอกสารเก็บสารบรรณกลาง” ตามรูปภาพกด ๑ ครั้ง

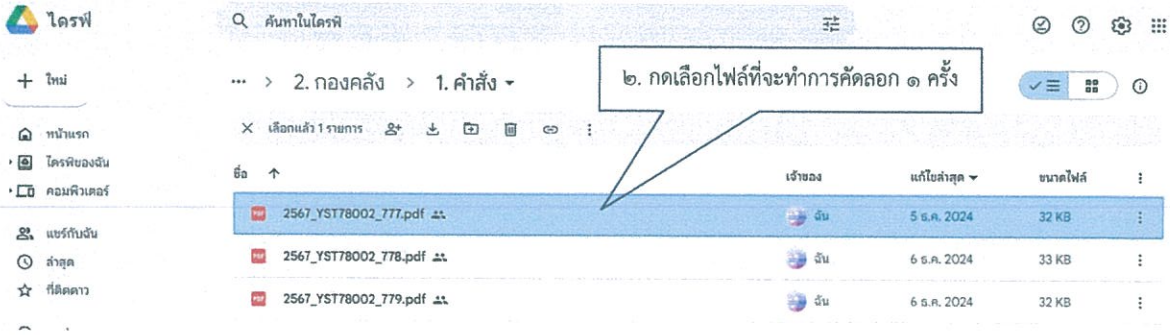
๑๗.๒ เลือกส่วนราชการที่เก็บไฟล์เอกสาร

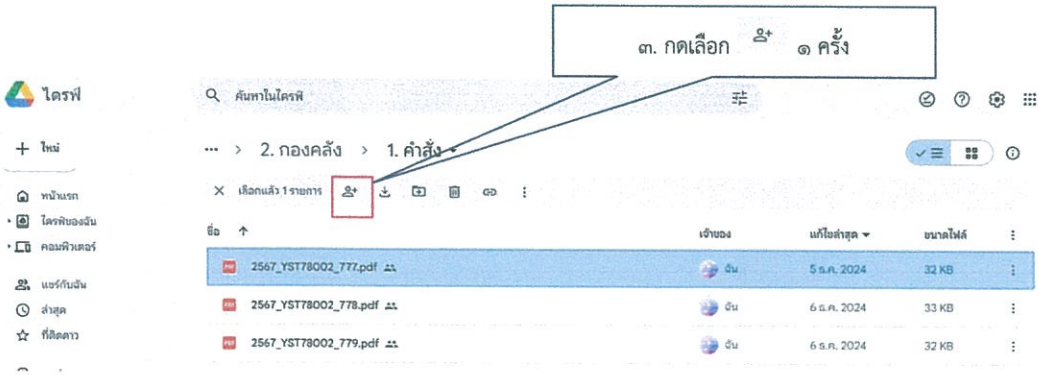
๑๗.๓ เลือกประเภท...

๑๗.๓ เลือกโฟล์เดอร์ประเภทหนังสือ ที่จะทำการคัดลอกลิงก์ โดยการดับเบิ้ลคลิก เพื่อเปิดโฟล์เดอร์ประเภทหนังสือนั้น

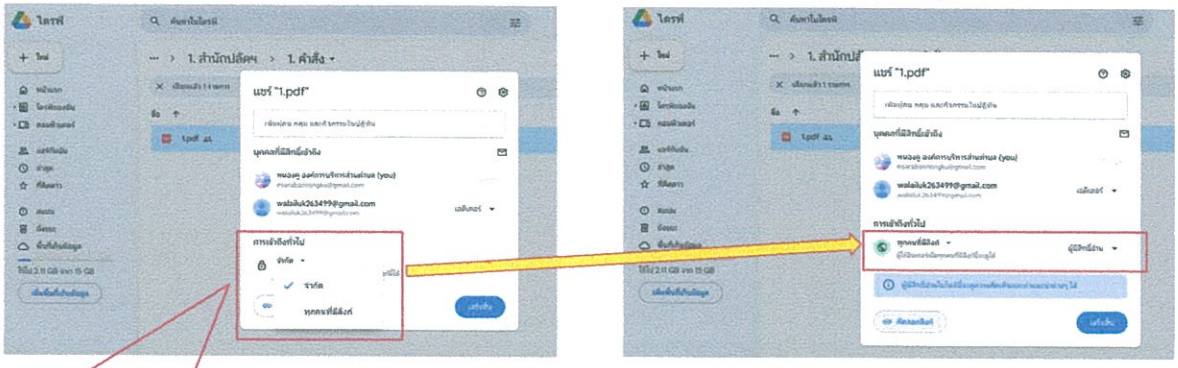


๑๗.๔ กดเลือกไฟล์หนังสือ ที่จะทำการคัดลอกลิงก์ ๑ ครั้ง (จะขึ้นแถบสีฟ้าไฟล์ที่เลือก) แล้วกดเลือกสัญลักษณ์ ๑ ครั้ง





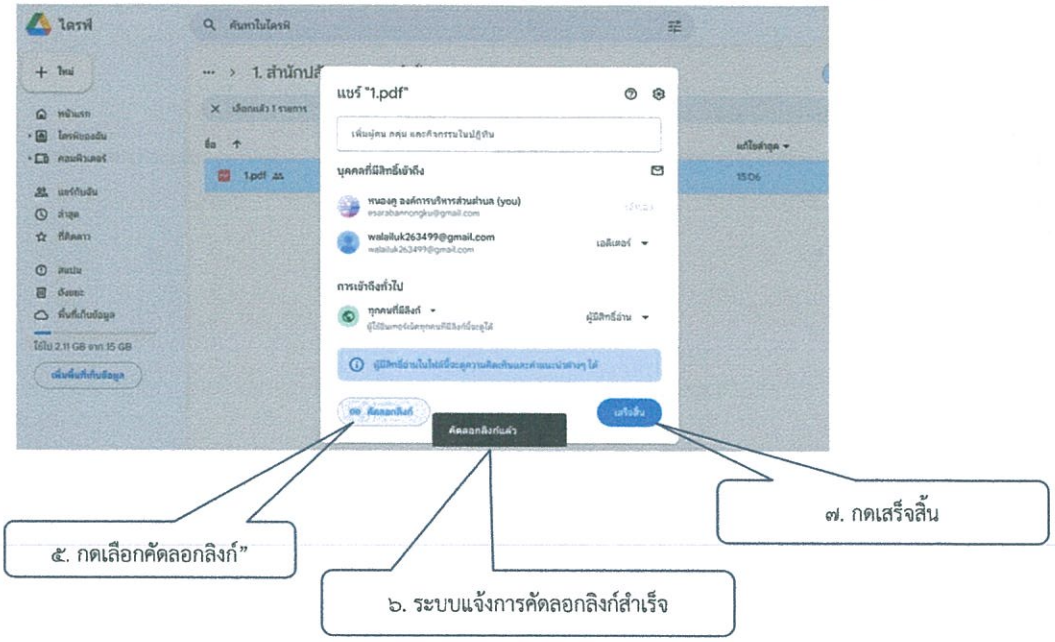
๑๗.๕ ไปที่การเข้าถึงทั่วไปกด ๑ ครั้ง เปลี่ยนจากคำว่า “จำกัด” เป็น **“ทุกคนที่มีลิงก์”**



๔. ไปที่การเข้าถึงทั่วไปกด เปลี่ยนจากคำว่า “จำกัด” เป็น “ทุกคนที่มีลิงก์”

๑๗.๖ จากนั้นให้...

๑๗.๖ จากนั้นให้กด **"คัดลอกลิงก์"** ๑ ครั้ง ระบบจะทำการคัดลอกลิงก์ เมื่อคัดลอกลิงก์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผล "คัดลอกลิงก์แล้ว" หลังจากนั้นให้กด **"เสร็จสิ้น"** เสร็จสิ้นการคัดลอกลิงก์

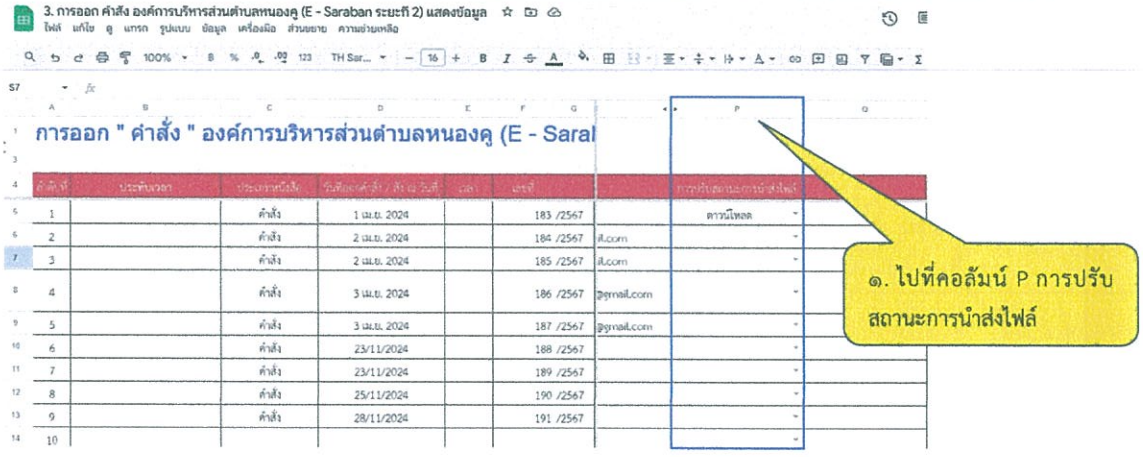


๑๘. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์คำสั่ง

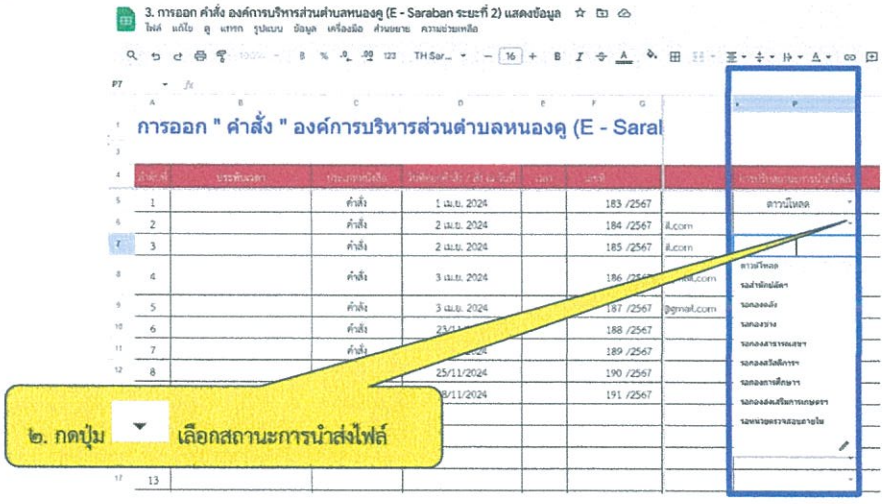
๑๘.๑ เมื่อดำเนินการคัดลอกลิงก์ไฟล์หนังสือตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๗ (หน้า ๕๓ – ๕๕) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูคำสั่ง (หน้าแรก) ตามขั้นตอนข้อ ๙.๑ (หน้าที่ ๕) แล้วกดเลือกรายการ รายละเอียดการออกคำสั่ง

รายละเอียดการออกเลขคำสั่ง

๑๘.๒. เลือกเลขที่หนังสือที่จะทำการแนบลิงก์ แล้วเลื่อนไปที่คอลัมน์ P : การปรับสถานะการนำส่งไฟล์



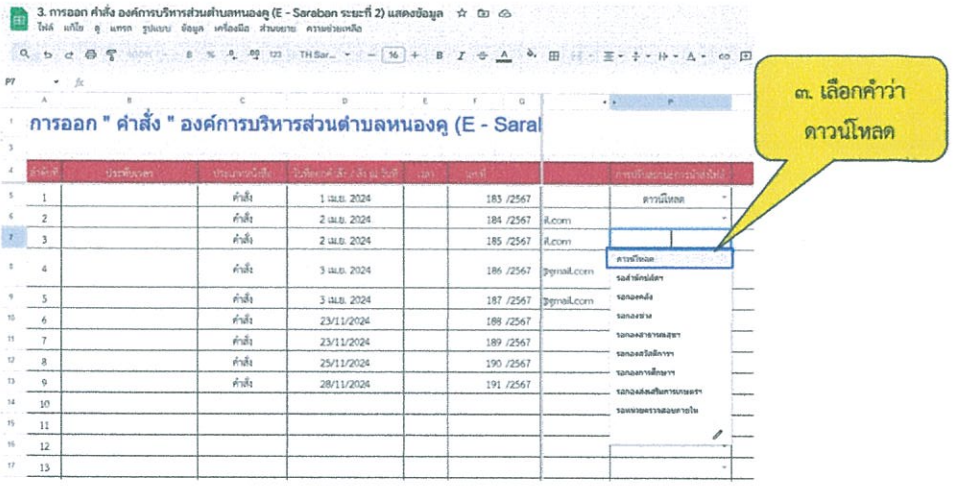
๑๘.๓ ไปที่เลขที่หนังสือที่จะทำการแนบลิงก์กดที่ ▾ เลือกสถานการณ์นำส่งไฟล์เอกสาร ระบบจะปรากฏสถานะการแนบไฟล์



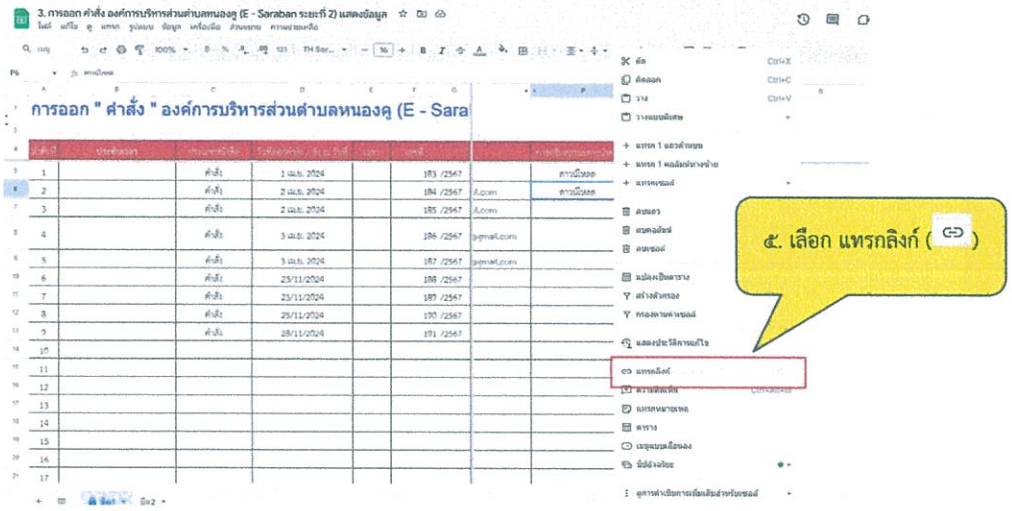
- ดาวน์โหลด หมายถึง ดำเนินการคัดลอกลิงก์เรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะแนบไฟล์
- รอ..(ส่วนราชการ).. หมายถึง ยังไม่ได้นำไฟล์เก็บที่สารบรรณกลางหรือยังไม่ได้แนบไฟล์

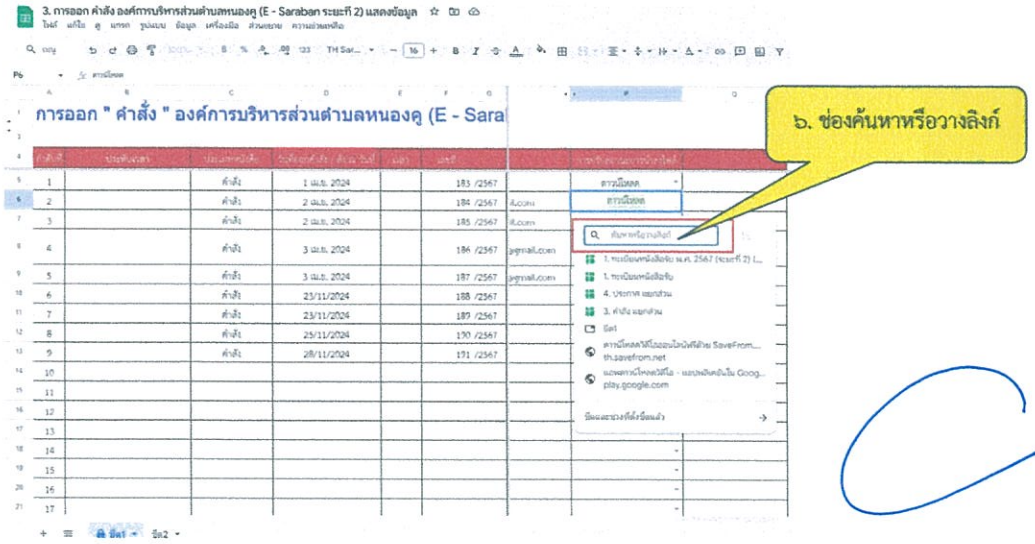
๑๘.๔ การแนบไฟล์...

๑๘.๔ การแนบไฟล์ ให้เลือก คำว่า“**ดาวน์โหลด**” หลังจากนั้นให้คลิกขวาเลือก “**แทรกลิงก์**” ( ) หรือ กด Ctrl + K



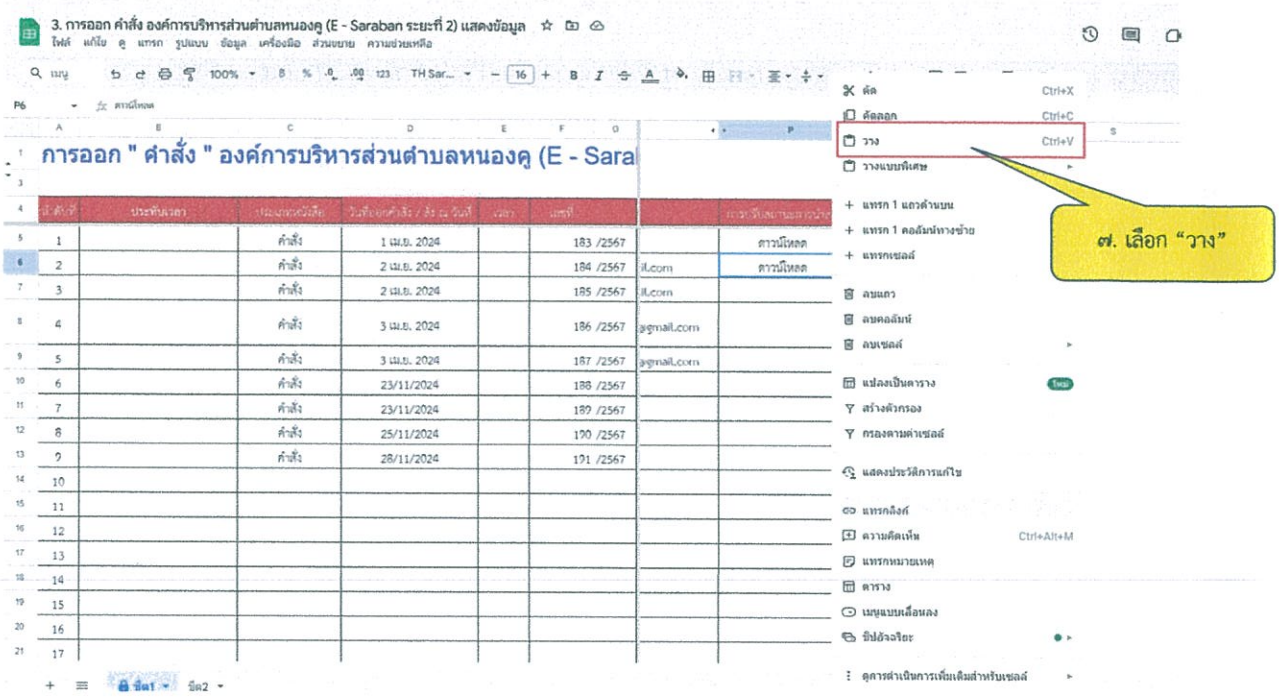
๑๘.๕ ให้คลิกขวาเลือก “**แทรกลิงก์**” ( ) หรือ กด Ctrl + K ระบบจะแสดงช่อง “**ค้นหาหรือวางลิงก์**”

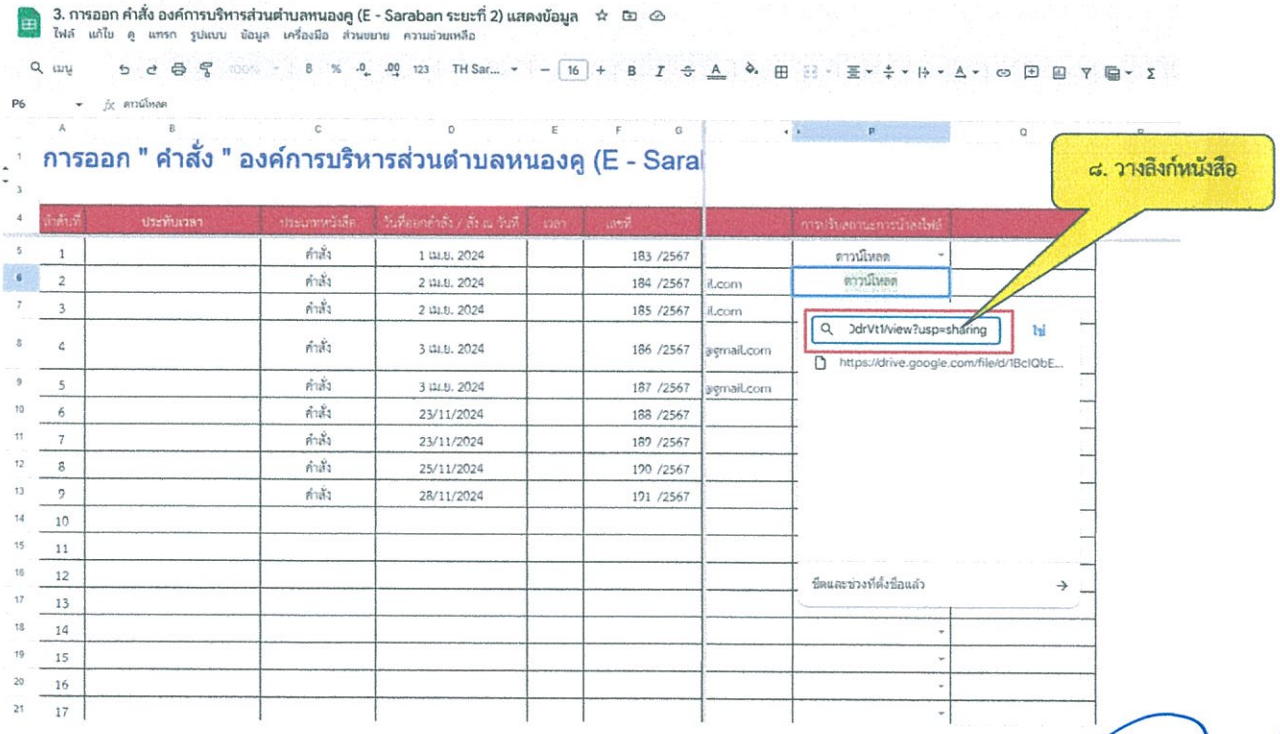




๑๘.๖ ให้นำลิงก์...

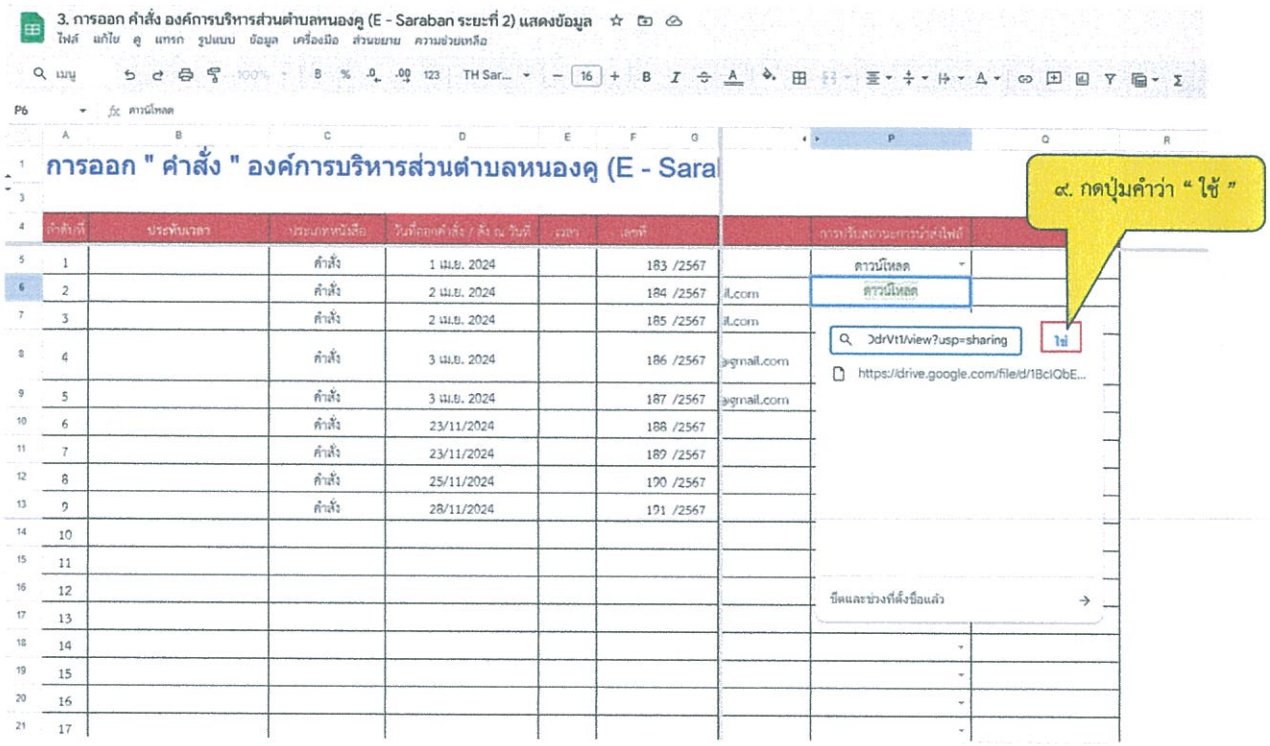
๑๘.๖ ให้นำลิงก์ไฟล์หนังสือที่คัดลอกเรียบร้อยแล้วตามข้อ ๑๗ (หน้าที่ ๕๓ – ๕๕) มาวางในช่อง **“ค้นหาหรือวางลิงก์”** โดยการคลิกขวาเลือก **“วาง”** หรือ กด Ctrl + V

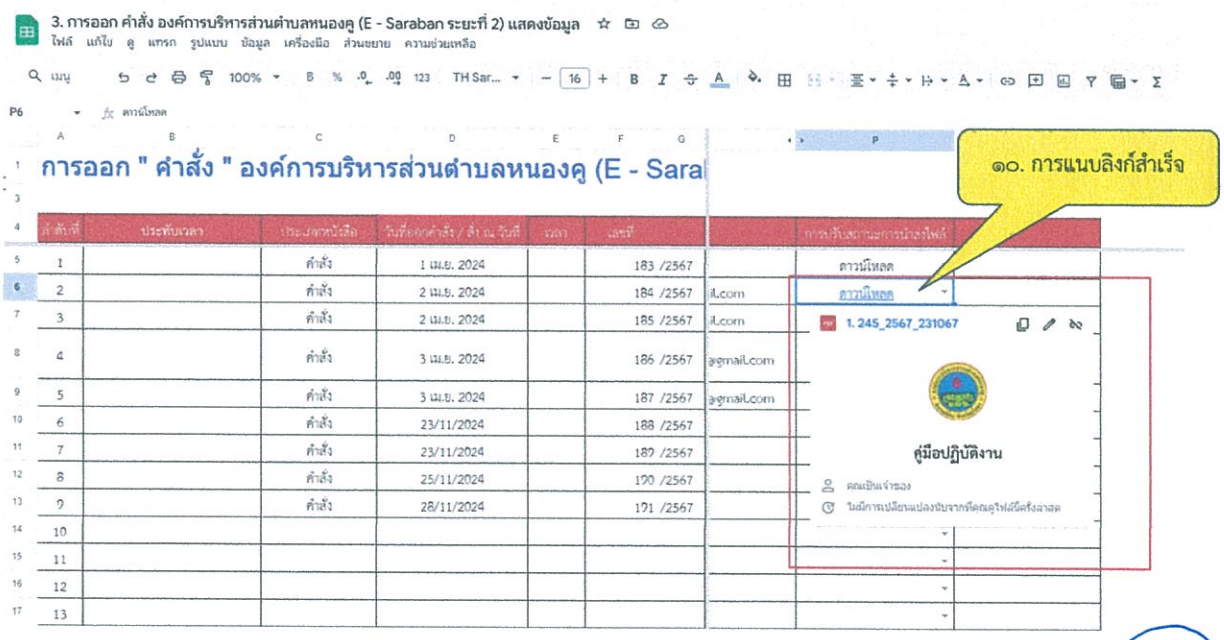




๑๘.๗ ให้กด คำ...

๑๘.๗ ให้กดปุ่ม คำว่า “ **ใช้** ” เสร็จสิ้นขั้นตอน การวางลิงก์ไฟล์หนังสือ





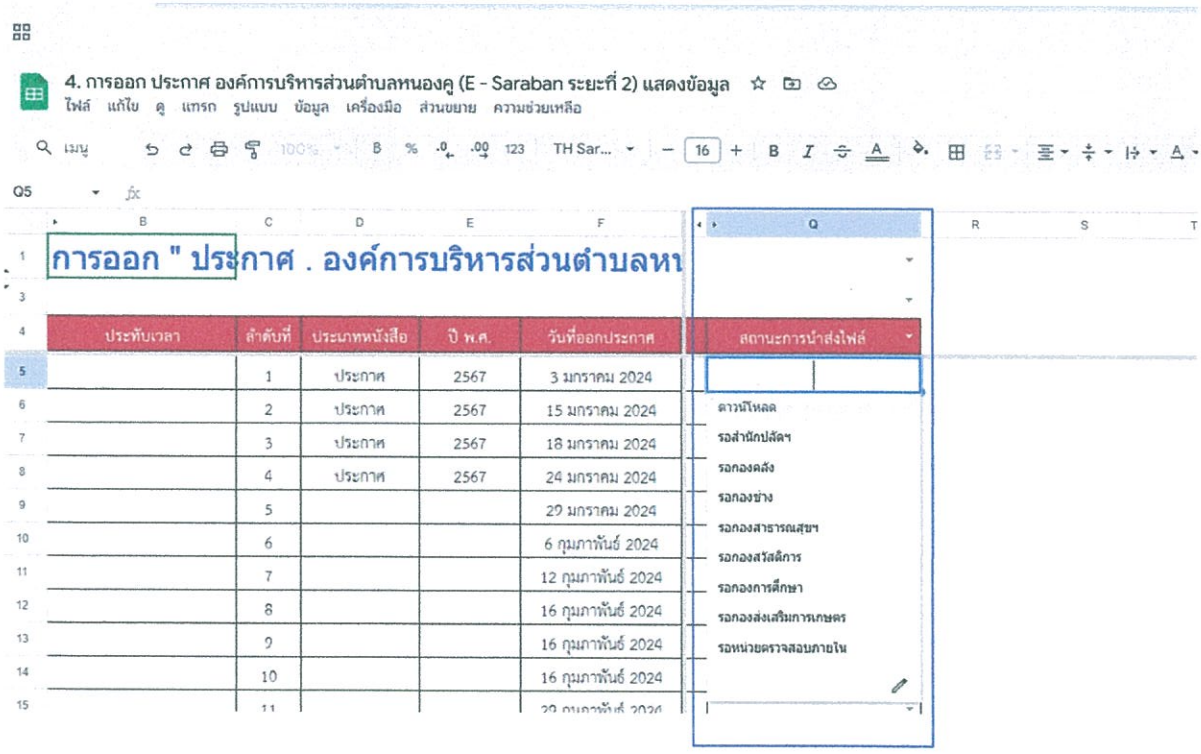
รูปภาพ การวางลิงก์เอกสารสำเร็จ

๑๙. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์ประกาศ

๑๙.๑ เมื่อดำเนินการคัดลอกลิงก์ไฟล์หนังสือตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๗ (หน้า ๕๓ – ๕๕) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูประกาศ (หน้าแรก) ตามขั้นตอนตามข้อ ๑๐.๑ (หน้าที่ ๑๑) แล้วกดเลือกระบบการออกประกาศ ๑ ครั้ง

ระบบการออกประกาศ

๑๙.๒ เลือกลำดับที่ของหนังสือที่จะทำการแนบลิงก์ แล้วเลื่อนไปที่ไปที่คอลัมน์ Q : สถานะการนำส่งไฟล์



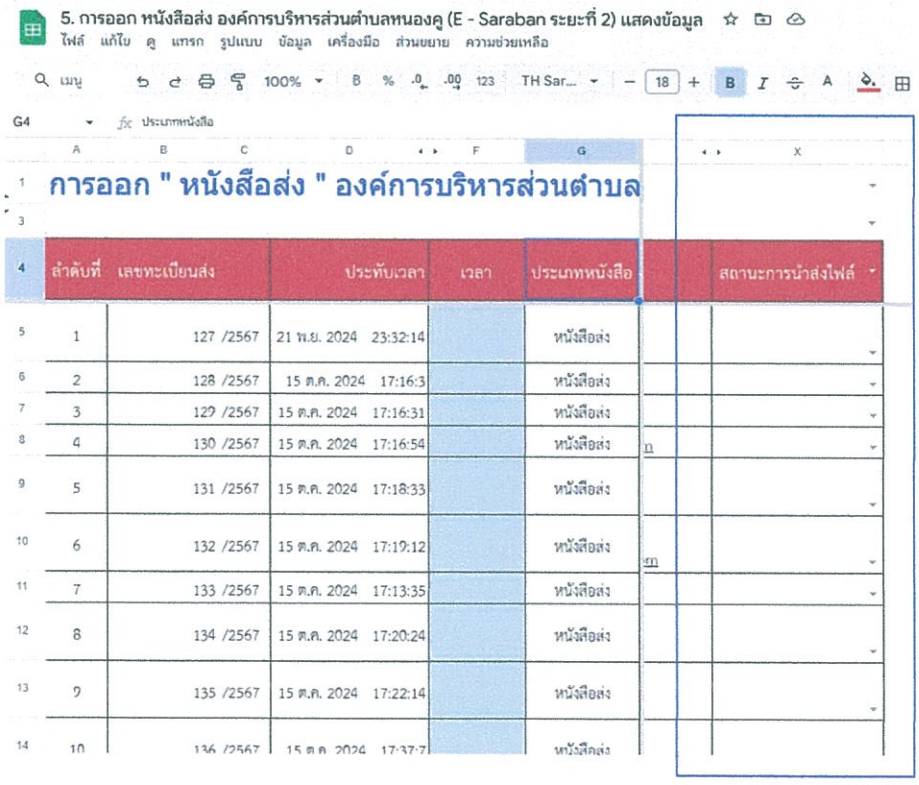
๑๙.๓ การปรับสถานะการแนบเอกสาร เป็นคำว่า “ดาวน์โหลด ” และการแนบลิงก์หนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๘.๓ – ๑๘.๕ (หน้า ๕๖ – ๕๙)

๒๐. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือส่ง

๒๐.๑ เมื่อดำเนินการคัดลอกลิงก์ไฟล์หนังสือตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๗ (หน้า ๕๓ – ๕๕) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูหนังสือส่ง (หน้าแรก) ตามขั้นตอนข้อ ๑๑.๑ (หน้าที่ ๑๗) แล้วกดเลือกรายละเอียดการออกหนังสือส่ง ๑ ครั้ง

รายละเอียดการออกหนังสือส่ง

๒๐.๒ เลือกเลขที่หนังสือที่จะทำการแนบลิงก์ แล้วเลื่อนไปที่ไปที่คอลัมน์ X : สถานะการนำส่งไฟล์



๒๐.๓ การปรับสถานะการแนบเอกสาร เป็นคำว่า “**ดาวน์โหลด** ” และการแนบลิงก์หนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๘.๓ – ๑๘.๕ (หน้า ๕๖ – ๕๙)

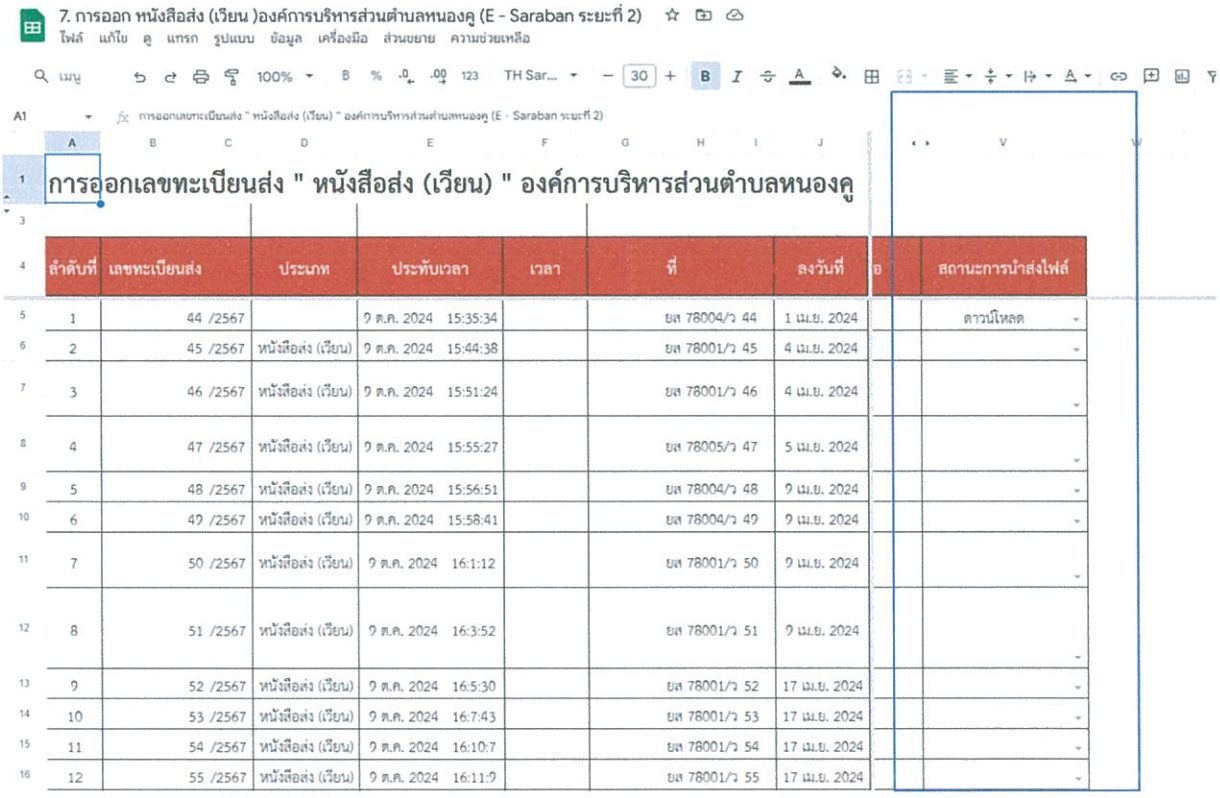
๒๑. การนำลิงก์...

๒๑. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือส่ง (เวียน)

๒๑.๑ เมื่อดำเนินการคัดลอกลิงก์ไฟล์หนังสือตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๗ (หน้า ๕๓ – ๕๕) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน) (หน้าแรก) ตามขั้นตอนข้อ ๑๓.๑ (หน้าที่ ๓๒) แล้วกดเลือกรายละเอียดการออกหนังสือส่ง (เวียน) ๑ ครั้ง

รายละเอียดหนังสือส่ง (เวียน)

๒๑.๒ เลือกเลขที่หนังสือที่จะทำการแนบลิงก์ แล้วเลื่อนไปที่ไปที่คอลัมน์ V : สถานการณ์นำส่งไฟล์



7. การออก หนังสือส่ง (เวียน)องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู (E - Saraban ระยะที่ 2)

การออกเลขทะเบียนส่ง " หนังสือส่ง (เวียน) " องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ประเภท	ประทับเวลา	เวลา	ที่	ลงวันที่		สถานะการนำส่งไฟล์
1	44 /2567		9 ต.ค. 2024 15:35:34		ยส 78004/ว 44	1 เม.ย. 2024		ดาวน์โหลด
2	45 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 15:44:38		ยส 78001/ว 45	4 เม.ย. 2024		
3	46 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 15:51:24		ยส 78001/ว 46	4 เม.ย. 2024		
4	47 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 15:55:27		ยส 78005/ว 47	5 เม.ย. 2024		
5	48 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 15:56:51		ยส 78004/ว 48	9 เม.ย. 2024		
6	49 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 15:58:41		ยส 78004/ว 49	9 เม.ย. 2024		
7	50 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 16:1:12		ยส 78001/ว 50	9 เม.ย. 2024		
8	51 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 16:3:52		ยส 78001/ว 51	9 เม.ย. 2024		
9	52 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 16:5:30		ยส 78001/ว 52	17 เม.ย. 2024		
10	53 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 16:7:43		ยส 78001/ว 53	17 เม.ย. 2024		
11	54 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 16:10:7		ยส 78001/ว 54	17 เม.ย. 2024		
12	55 /2567	หนังสือส่ง (เวียน)	9 ต.ค. 2024 16:11:9		ยส 78001/ว 55	17 เม.ย. 2024		

๒๑.๓ การปรับสถานะการแนบเอกสาร เป็นคำว่า “**ดาวน์โหลด** ” และการแนบลิงก์หนังสือ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๘.๓ – ๑๘.๕ (หน้า ๕๖ – ๕๙)

๒๒. การนำลิงก์...

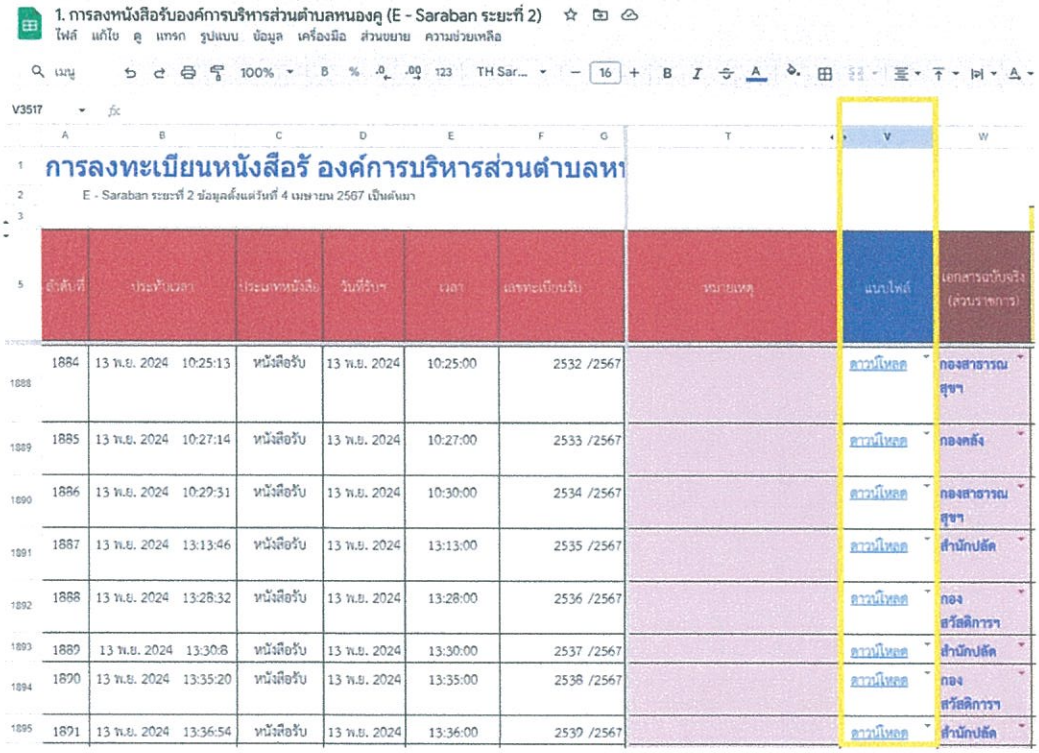
๒๒. การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือรับ การแจ้งส่งหนังสือต้นฉบับจริงให้แก่ส่วนราชการและการแทงหนังสือ

๒๒.๑ การนำลิงก์ไปวางแนบไฟล์หนังสือรับ

๒๒.๑.๑ เมื่อดำเนินการคัดลอกลิงก์ไฟล์หนังสือตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๗ (หน้า ๕๓ – ๕๕) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูหนังสือรับ (หน้าแรก) ตามขั้นตอนข้อ ๑๒.๑ (หน้าที่ ๒๔) แล้วกดเลือกหนังสือรับมอบส่วนราชการปฏิบัติ ๑ ครั้ง

<u>หนังสือรับมอบส่วนราชการปฏิบัติ</u>

๒๒.๑.๒ เลือกเลขที่หนังสือที่จะทำการแนบลิงก์ แล้วเลื่อนไปที่ไปที่คอลัมน์ V : แนบไฟล์



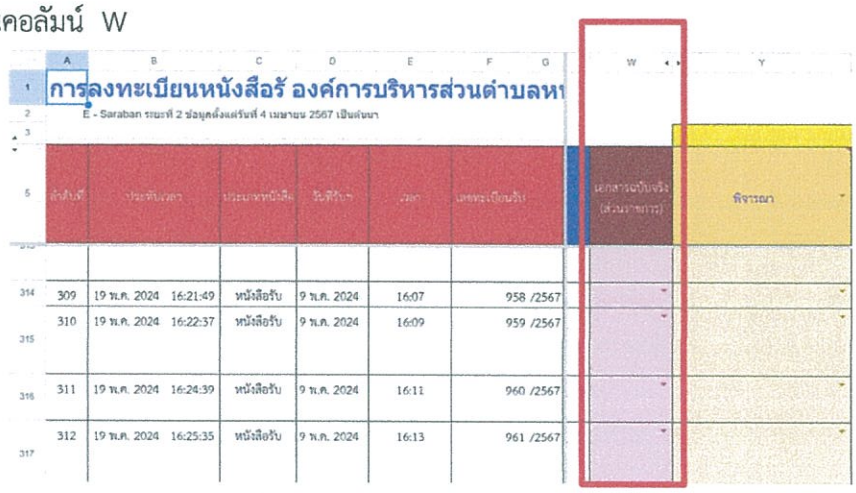
	ลำดับที่	ประทับเวลา	ประเภทหนังสือ	วันที่รับฯ	เวลา	เลขทะเบียนรับ	หมายเหตุ	แนบไฟล์	เอกสารฉบับจริง (ส่วนราชการ)
1888	1884	13 พ.ย. 2024 10:25:13	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:25:00	2532 /2567		ดาวน์โหลด	กองสาธารณสุขฯ
1889	1885	13 พ.ย. 2024 10:27:14	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:27:00	2533 /2567		ดาวน์โหลด	กองคลัง
1890	1886	13 พ.ย. 2024 10:29:31	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	10:30:00	2534 /2567		ดาวน์โหลด	กองสาธารณสุขฯ
1891	1887	13 พ.ย. 2024 13:13:46	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:13:00	2535 /2567		ดาวน์โหลด	สำนักปลัด
1892	1888	13 พ.ย. 2024 13:28:32	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:28:00	2536 /2567		ดาวน์โหลด	กองสวัสดิการฯ
1893	1889	13 พ.ย. 2024 13:30:8	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:30:00	2537 /2567		ดาวน์โหลด	สำนักปลัด
1894	1890	13 พ.ย. 2024 13:35:20	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:35:00	2538 /2567		ดาวน์โหลด	กองสวัสดิการฯ
1895	1891	13 พ.ย. 2024 13:36:54	หนังสือรับ	13 พ.ย. 2024	13:36:00	2539 /2567		ดาวน์โหลด	สำนักปลัด

๒๒.๓ การปรับสถานะการแนบเอกสาร เป็นคำว่า “**ดาวน์โหลด** ” และการแนบลิงก์หนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ตามข้อ ๑๘.๓ – ๑๘.๕ (หน้า ๕๖ – ๕๙)

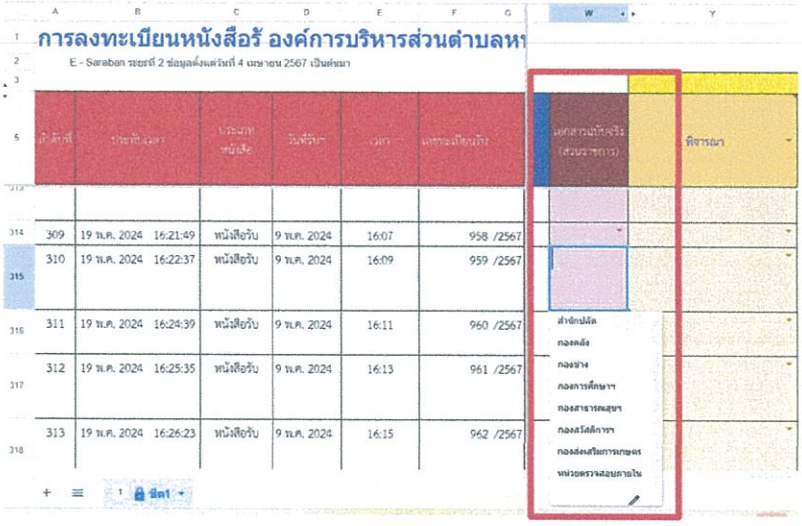
๒๒.๒ การแจ้งส่ง...

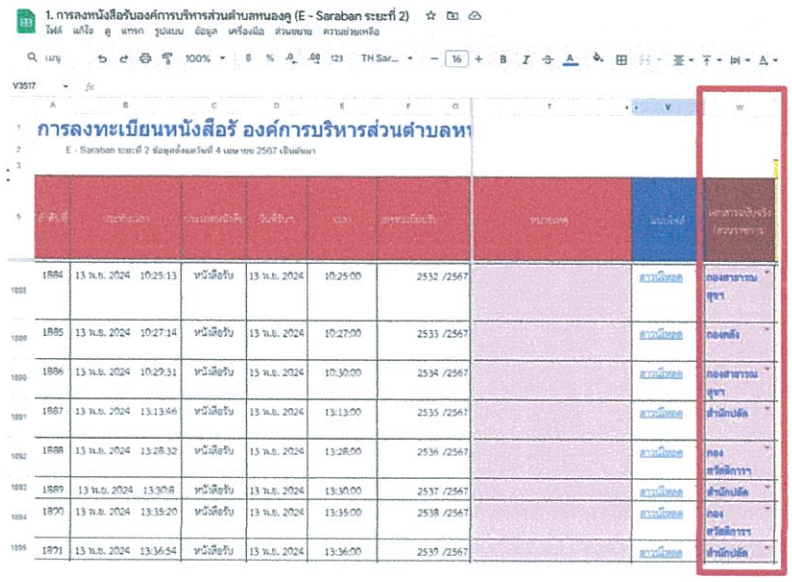
๒๒.๒ การแจ้งส่งหนังสือต้นฉบับจริงให้แก่ส่วนราชการ

๒๒.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกการแจ้งส่งหนังสือรับต้นฉบับจริงให้แก่ส่วนราชการในคอลัมน์ W



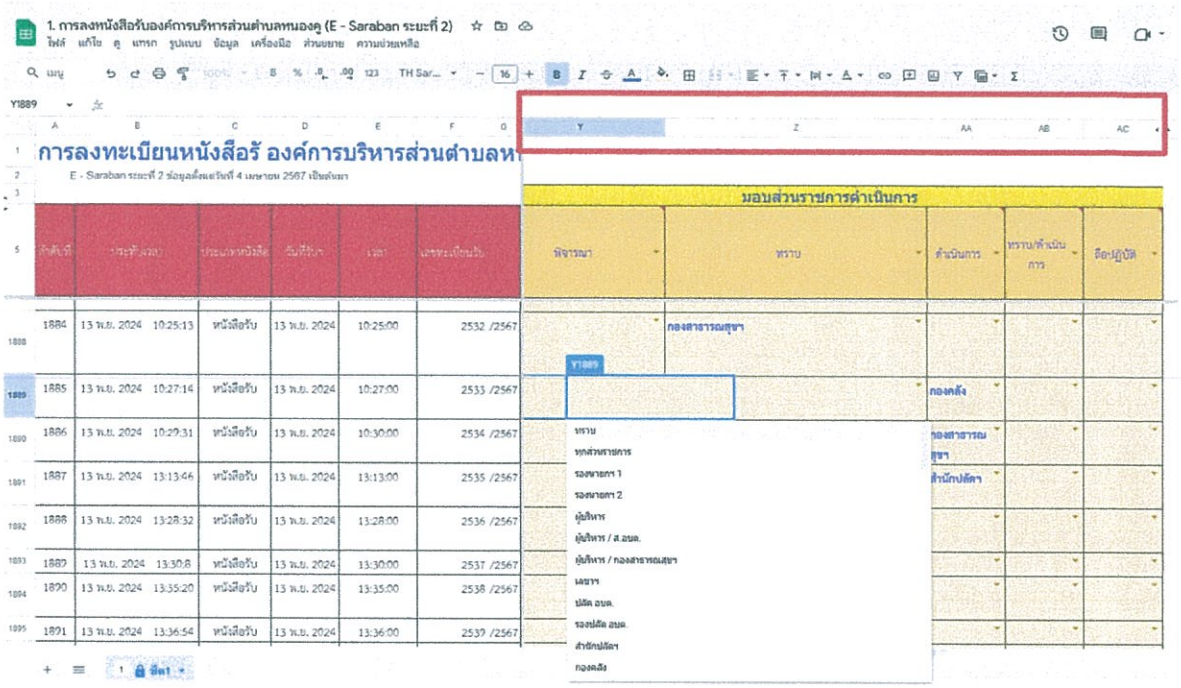
๒๒.๒.๒ แล้วกด ▾ เลือกส่วนราชการที่จะนำส่งหนังสือรับต้นฉบับจริงให้



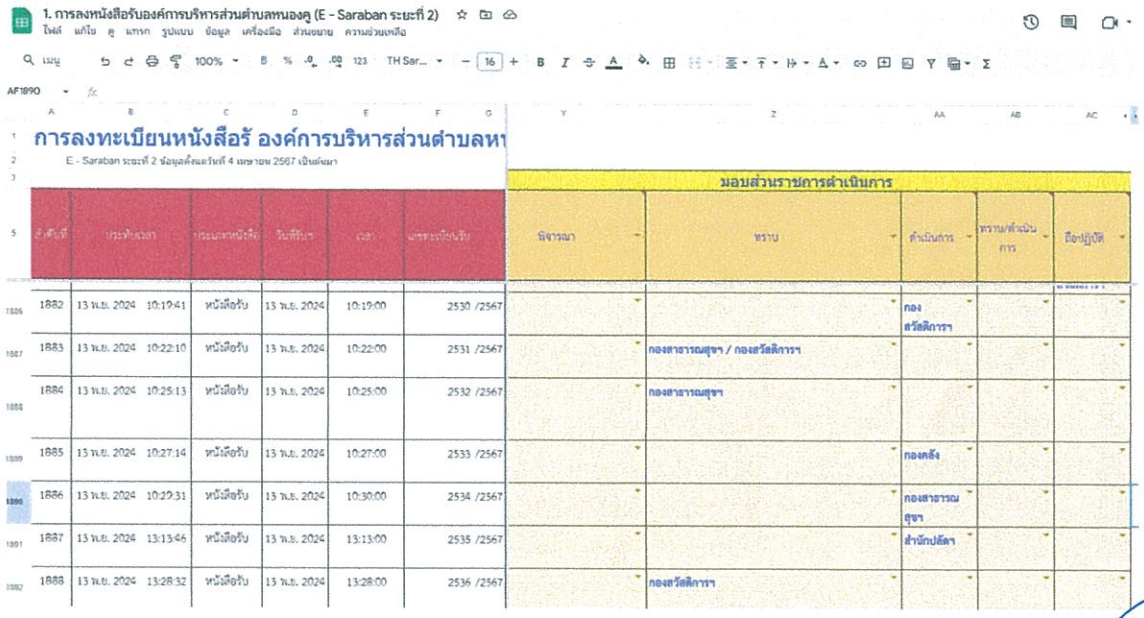


๒๒.๓ การแทงหนังสือ

๒๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกการมอบหมายส่วนราชการดำเนินการตามการพิจารณา สั่งการ ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู โดยไปที่คอลัมน์ Y ถึง คอลัมน์ AC กด ▼ เพื่อเลือกส่วนราชการที่มอบหมายตามข้อสั่งการ



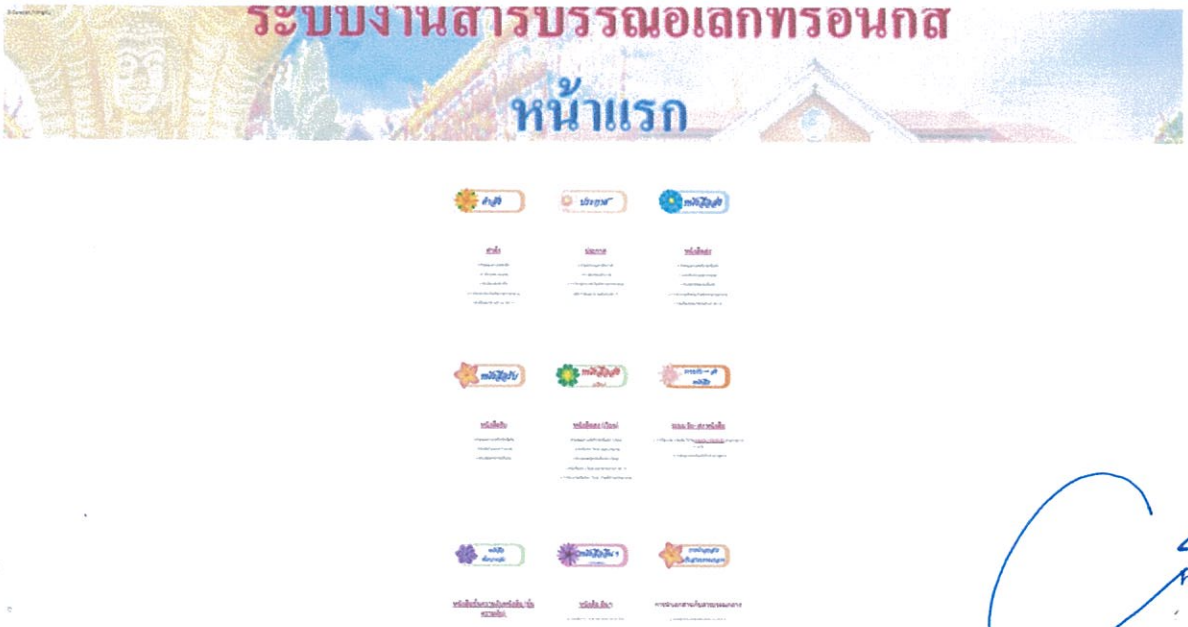
รูปภาพ การเลือกส่วนราชการ



รูปภาพ การมอบหมายส่วนราชการ

๒๓. การกลับสู่...

๒๓. การกลับสู่เมนูหน้าแรก

การกลับสู่เมนูหน้าแรก ให้เลือก **"ทะเบียนสารบรรณ"** กด ๑ ครั้ง ระบบฯ สู่เมนูหน้าแรก

<u>หน้าแรก</u>