วิธีการเข้าใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ

กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร

กรอก URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (e-Saraban) คือ https://e-saraban.bangkok.go.th





2. กรอกข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

- 2.1 เลือกประเภท เป็น ข้าราชการสามัญ /ลูกจ้างประจำ
- 2.2 กรอกชื่อผู้เข้าใช้งาน (Username)
 - เลขประจำตัวประชาชน
- 2.3 กรอกรหัสผ่าน (Password)
 - รหัสผ่านเดียวกับ SSO
- 2.4 กรอกรหัสผ่าน OTP
 - สามารถรับรหัสจากแอปพลิเคชัน BMA OTP

SSO Token รหัสยืนยันการเข้าสู่ระบบ



โดยวิธีการติดตั้งจะอยู่ที่ข้อ 3 หรือ 4 2.5 คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



3. วิธีการติดตั้งแอปพลิเคชัน BMA OTP สำหรับ Android

- 3.1 เปิดแอปพลิเคชัน Play Store หรือสแกน QR Code เพื่อติดตั้ง
- 3.2 ค้นหาจากชื่อแอป BMA OTP
- 3.3 คลิกปุ่ม ติดตั้ง
- 3.4 หลังจากติดตั้งเรียบร้อย คลิกปุ่ม เปิด

4. วิธีการติดตั้งแอปพลิเคชัน BMA SSO สำหรับ iOS

ี สามารถสแกน QR Code เพื่อติดตั้ง และสามารถดูวิธีการติดตั้งได้



วิธีการเข้าใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

้บุคลากรประเภทอื่น ๆ

1. กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร

กรอก URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (e-Saraban) คือ https://e-saraban.bangkok.go.th





2. กรณีเคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ

- 2.1 เลือกประเภท เป็น บุคลากรประเภทอื่น ๆ
- 2.2 กรอกชื่อผู้เข้าใช้งาน (Username)
 - เลขประจำตัวประชาชน
- 2.3 กรอกรหัสผ่าน (Password)
 - สามารถรับรหัสผ่าน (Password)
 ได้ที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ และกรอกรหัสตามภาพ
- 2.4 คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

3. กรณียังไม่เคยลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ

- 3.1 คลิกปุ่ม ลงทะเบียนใช้งานระบบ
 - เลือกประเภทบุคลากรตามข้อเท็จจริง
- 3.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลบุคคล
- 3.3 คลิกปุ่ม บันทึก
- 3.4 ระบบจะส่ง Username และ Password ไปที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนไว้ (รอ 1 วันทำการ)
- 3.5 กรอก URL เพื่อเข้าระบบ
 - https://e-saraban.bangkok.go.th
- 3.6 เลือกประเภท เป็น บุคลากรประเภทอื่น ๆ
- 3.7 กรอกชื่อผู้เข้าใช้งาน (Username)
 - เลขประจำตัวประชาชน
- 3.8 กรอกรหัสผ่าน (Password)
 - สามารถรับรหัสผ่าน (Password) ได้ที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ และกรอกรหัสตามภาพ
- 3.9 คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ





ช่องทางการติดต่อสอบถาม









4. ระบบแสดงหน้าจอสร้างหนังสือ

- 4.1 กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน
 - <mark>หมายเหตุ :</mark> กรุณาเลือกแฟ้มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือ ตามประเภทแฟ้ม
- 4.2 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

Auror () () () () () () () () () () () () ()		ເຈ້າຍອຈເຮືອ	oo: unuAdmin ansusstu	
<pre> Prime Prime</pre>		ชั้นความเร็ว	* : Una	×
unit monor sdi monor unit monor <	หน้งสือ	งกายใน		
<pre>dot monormality in monormality</pre>		inota		
	Latorh : nn 5301/	สวนราชการเง้าของ หนังสือ :	สำนักงานเขตลาดกระบัง	*
do for a constructive for a cons	3un : 16/11/2566	ส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง :	ผ้ายปกครอง	×
	dao *:	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง :	ผ้ายปกครอง	
	เรียน *:	Ins/Insans *:	0 xxxx xxxx หรือไกร. xxxx โกรสาร 0 xxxx x	хх
		การปฏิบัติเพื่อ :	ทราบ	
		alo :	เอกสารอิเล็กกรอนิกส์	¥
		QR Code :) สร้าง QR Code	
		កាំរាក់ប៊ូលីកោម :		
		ผู้ลงนาม * :	ผู้ลงนาม	Q
		chuнuo :	спинию	
Improvedubile fideometrices Improvedubile fideometrices <td></td> <td>การสงนามแทน :</td> <td>การองนามแทน</td> <td>1</td>		การสงนามแทน :	การองนามแทน	1
				4
	ระบุเลขที่หนังสอ ที่ต่องการคดสอก: คัดลอกรายละเอีย	มดจากหนังสือเดิม		
Uprica IS Uplead Ionansuur/Solfsbundov (hiti) Solf Solf Solf Solf Solf Solf Solf Solf	efe Dizavuk I (Q.) cananchinefo Blassuk See Guerescu I - g (Daniha samra 1 da, niskala 1 saku, sikaanuna 1 siku taskukhaidef ucashaihumaschinkokkiuuu O nheuceskaihumaschinkokkiuuu	hduanans	táon Oráv 🗎 au	
Upisad tananssuurálafikaunčkur (htti) Bishviš stona Lučiannimseur				
ไม่มีอาการแบ	ns	ชื่อไฟล์	ชนาด	
	TTS Upload เอกสารแบบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)		ไม่มีเอกสารแบบ	
วางใหล่ที่มีเพื่อจังทหลด	สาร Upload เอกสารรชม/สิ่งที่ส่งมาต่อย (ถ้ามี)			
\sim	115 ปรุโออซ์ เขาสารขยบ/ส่งที่ส่วนๆด้วย (ทังวี) วางส่งส์ที่มีเห็นชั่นชัยเอด			
د <u>ب</u>	115 ปรุเธอส เอกสารแบบ/ส่งที่ส่วนหว้อย (กังมี) วางสังส์ที่ไปเพื่อวิสายคล			
คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์	715 มอุปองส เอกสารแบบ/สิ่งที่ส่งมาตัวย (กันปี) วางสังห์ที่ได่เพิ่งอังกายอก			
14/Soommund	Upland Lanamasuu/Johfsburdbau (htd) 20-detefficialisebetersen Goo nämeliseSamptela			
** socializabilidad des, doc, do, doc, pet, pet, tot, homp, jog, jong, tif, til, pef, peg pet, peter, red, neg, ap, me, fallowing	ກີ ນະ ບຼາຍອອດ ເລກາກະແບນ/ຈຳກີອ່ານາດ້ວຍ (ກຳມີ) ວານຈຳເອົາໄດ້ເຫັດວິສາກລດ ລັກເຫລັດເຮັດກາງໃນເອັ			



- 7.1 คลิกเลือก **ส่งลงนาม**
 - 7.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามโดยตรง

ผู้รับหลังจากลงนาม	灥 เลือกผู้รับ		
สำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
ಂ ಸು ದಂ 🖲 ಸುನು	นาม		
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อล	งนาม	



2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

หนังสือภายใน 🗋

สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

3. คลิกเมนู สร้างหนังสือ	ค้นหา			
3.1 คลิก	ปี : เลขที่หนังสือ :	 ทั้งหมด เลขที่หนังสือ 	-	
🝳 เปิดการค้นหา	ชอเรอง : สถานะ : ลงวันที่ :	ชื่อเรื่อง ทั้งหมด DD/MM/YYYY	เรยน : ชั้นความเร็ว : ถึงวันที่ :	เรียน ทั้งหมด ซ DD/MM/YYYY
3.2 เลือกค้นหาสถานะจองเลข	คำคันพิเศษ : การปฏิบัติ :	คำค้นพิเศษ การปฏิบัติ	คำสั่งการ : สถานะจองเลข :	คำสั่งการ จองเลขที่หนังสือ x 🗸
และเลือกจองเลขทีหนังสือ 3.3 คลิกปุ่ม ค้นหา			ค้นหา ล้างข้อมูล	

วิธีการสร้างหนังสือภายใน จากเลขจอง (ต่อ)

4. คลิกปุ่มแก้ไข

ตามรายการเลขจองที่ต้องการ

อกสาร แนบ	สิ่งที่ส่ง มาด้วย/ เอกสาร แนบ	สถานะ	การจัดการ
ໄມ່ມີ	ໄມ່ນີ	จองเลข	Q ดรายละเอียด มกัไข 🏛 ลบ 🕅 ยกเลิก

5. กรอกรายละเอียด ของหนังสือให้ครบถ้วน

โดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้ม ทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจาก มีผลต่อการออกเลขที่หนังสือ ตามประเภทแฟ้ม

5.1 เมื่อกรอก รายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

	ເສັນກະເບີຍນສ່ຈ ":	กามโรมเล็ง (กกลอน)		ເວົ້າແລະ	งเรื่อง :	une Admin ansussru	
		1500000 (10000)		ชั่นความเรี	3o *:	Unā	*
			หนังสือ	กายใน			
	(auf) :	nn 5301/		ส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ :	ฝ้ามปก	เครอง	×
	: hue	16/11/2566		ส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง :	ผ้ายป	INSDO	×
<pre>www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww</pre>	1500 * :	1500		ส่วนงานเด้าของเรื่อง :	Anode	เครอง	
	เรียน *	1500		īns./insans *:	0 xxx	x xxxx หรือไกร. xxxx โกรสาร 0 xxxx xxx	x
				การปฏิบัติเพื่อ :	กราบ		
				do : OR Code :	เอกสา 🗆 สร้าง	säiännsaünä OR Code	*
				ค่ำดับพิเศษ :			
				ระวันหนังสือ :	🗆 siðu	sùolo	
				ผู้ลงนาม * : ตำแหน่ง :	หู่สอบ dามห	io	ų
<pre>severficial filosofies (b) severficial filosofies (b) filosofies (c) severficial filosofies (b) filosofies (c) severficial filosofies (b) filosofies (c) filosofies (c) severficial filosofies (b) filosofies (c) severficial filosofies (c) filosofies (c) severficial filosofies (c) severficial filosofies (c) filosofies (c) f</pre>				msexuum	ma	DURDU	
Access and				Trade and the s	mudu		
U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	ระบุเลขที่ค	เนิงสือ ที่ต้องการค์ดลอก:	ก้ออกรายอายัย	นอากหนังสือเดิม			
schwie Baseel :	× 0		- আৰি বিজ্ঞান	0.5		Gur . Sun . A. D. M	-
And a second	2 0						-
Anthole Bassed :							
hreussiteihumzühidekiew ^o rheussiteihumzühidekiew DRTS Upteest ananzesubidekiehen Dutiefkildebeken Dateis Indexongieli							
Control Debail Control Hospity Line Control Hospity Control Hospity	128/1065 (ULUUU) : Sundos (ULUUU) :	 ummbule finues Data territori i file visibili Table, visiba 	กการ 1 เช่น โอยไปออปได้	Guanans		dan Order Bas	
Xubiorranue Xubiorranue Statution Statution Antidisconguidi Statution Statution Statution	ດ້ານແລະເທີ ອາດເດັ່ນ ທີ່ກະແດຍເທີ ອາດເດັ່ນ ທີ່ກະແດຍການ ອັດສາວ	Q	nern i näk koluklosidelt	duanns		dan Orfer Bau	-
subtrividuadodenices	ารร้างจึง ดินระบบ : ร่องาดิช (แลกระบบ) ทำหนดราสสารแการ อกสาร	 example de Bassel Bassel and a statistica e de la sola e de la sola de la	eren 1 sek taskebullek	duarm 6000		dan O niu 🔒 nu UMD	
AntwickStreight	າະອ້າວຣົດ (ແມນແຫຼ ທົ່ນແກ້ວຍ (ແມນແຫຼນ) ກຳອະແດຣກັດແກ່ງແຫຼງ ວາກລາວ	Qand the second	nem 1 mit Instalaadalin 1557	duarens Guint d		dan Oriñe @ av Bino Monortaus	
Andectorgat Andectorgat Isofermanead obsolitati dec. dec. ati, atio, pr. per, tet., prg. prg. prg. prg. prg. ationality of the formation o	ารช้างจึง ชิมชมม : ร้องาวัย ชิมสรรม) เท้าหมวงศิลปามาาา อาสาร	Q. porrabilis (harsed c) (borna unora) i la relate 1 also estate ab ilia della constanta della constanta della tepiese annoscuzifici funda della constanta della subdificial della constanta della constanta della constanta subdificial della constanta della	nım i sakı təskələlər NU	courres Gauss		uton Orióu Bau uno bičanomau	
Administranging	າຣກັ້ງຈົວ ອັນແບນ : ລົຍກວັຍ (ແລາຣແນ) : ເກົ່າສາມວຣາໂລເປາມາາ ວາກລາຣ	ummahado fatewal ummahado fatewal<	nors I sala katidaadabb	lanen		dan Ordu Bau Unno Düünninsuu	
biolodalá doc, doc, vis, vis, pite, pite, tot, kny, jig, jig, jit, tiť, piť, pig pite, vig, not, ráj, měs pite, vig, not, ráj, měs	າໝ້ານຈົບ ໃນແຮດປາ ລົບກວ້ານ ໃນສາຮະບບ ເກົ່າສະແດຣກີລະການ .ວາກລາຣ	O promotively (the way)	ere 1seb totakodák	duaran data		dan Orin Ara Uno Manamana	-
volucional do c, docv, visi, visir, ppr, ppr, por, tot, lung, jpr, jprr, tiff, tif, polf, por , petv. mpl, rugs, mala doubling Ster (do 1 Medium)	າຣຢ່ານອົດ (ແມຣດປ : ໂຄ່ຈະເດັດແ (ແລະອອງ) ເກົາສະແດຣກິດແລະກາ	Quantizada (Banad) generalizada (Banad) generalizad	nem 1 tais testabodal in ISB	duarens Kolwá		ston Orión @ av Bino Wanotasu	
	າຣກ້າວເຈົ້າ ອີມແດນ : ສົນເຕີຍ (ແລາຣແນ) : ທີ່ກ້ອນແວຣາີແປາແກາ ເວັກລາຣ	contracted frame	nerr 1 ville boldeboddir NAU	duarens Kólvá		uton Ositu Bau uton Wannensuu	



8. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

- 8.1 คลิกเลือก **ส่งลงนาม**
- 8.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามโดยตรง

ผู้รับหลังจากลงนาม 🔒 เลือกผู้	ຸ່ງຮັບ		
สำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
ส่งต่อ	บันทึก บันทึกและเสนอลงนา ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อลง	טטעע	



3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล

งานรอ	ดำเนินก	ทร ติด	ตามงาน	ดำ	าเนินการแล้ว	>						
ลำดับ	เสร็จ สิ้น	ชั้น ความเร็ว/ ความลับ ↓¦ึ	เลขที่ หนังสือ ↓፤	av วัน ที่ J≟	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		-	•		ทดสอบ หนังสือ ภายใน 3/10/66	ผู้อำนวย การเขต ลาดกระบัง	ฝ่าย ปกครอง	หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ີ ໄມ່ມີ	ໄ ມ່ນີ	รอลง รับ	✔ เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล



สวนราชการ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร โทร. ๐๒๐๐๐๐๐๐๐)
ที่ กท ๐๔๐๓.๒/ วันที่
เรื่อง หนังสือทดสอบ
เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง
หนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือ ทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบ
(นาย)
ผู้อำนวยการ

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

5. เลือกสถานะการลงรับ

ระหว่างลงรับหนังสือส่วนบุคคล หรือส่งกลับแก้ไข

6. คลิกปุ่ม ยืนยัน

ลงรบ :	
ลงรับส่วนบุคคล * :	🖲 ลงรับหนึ่งสือส่วนบุคคล 🔿 สังกลับแก้ไข
วันที่ :	23 ต.ค. 2566 เวลา 13:03:42 น.
คำสั่งการ/ข้อเสนอ :	คำสั่งการ/ข้อเสนอ
	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l



จะอยู่ในแท็บ ติดตามงาน

8. สามารถเรียกดูรายละเอียด มอบหมายส่งต่อ และบันทึกผลการปฏิบัติงานได้

จาก	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
ส่วนบริหารกลาง	หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	រោ	រេរ់ប៊	<mark>ຕົ</mark> ດຕາມ	Qรายละเอียด มอบหมาย ส่งต่อ 🎽 บันทึกผลการปฏิบัติงาน



3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ជ	រេរជ	รอลง รับ	✔ เปิดเพื่อลงรับ



4. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ

เงินห์เพื่อลงนามบันทึกข้อความ doc บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ก่านบ้างากการแกลงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิ กิต อย่างแห่งช่าง ที่ กา อย่างแห่งช่าง เรื่อง พลลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิ พลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิ พลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิ พลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิ พลอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหคลอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหรอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหรอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหรอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวัสิหครอบการแสดงประวิสาหรอบกระว	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	ตัวอย่างก่อนพัมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาม
เป็นกินขึ้อองนามบันทึกข้อความ ซึ่งมาราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนที่ การ ส่วนที่ การ ส่านที่ การ ส่วนที่ การ ส่านที่ การ ส่านที	<text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	ສີຍແຜ້ສຳນາກຕ່າງໃນ
จับนักฟื้อองบานบันทึกข้อความ	ມັນທີ່ທີ່ອອດບານພຽບທີ່ທີ່ອອດບານ ທັບເຮົ້າ ທີ່ເຮົ້າ ທີ່ <	พมพล หม คอบบ
 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ เร่าะบริหาลอยการและบริหาลอยการและอง และ และ และ และ ที่ กท ๑๔๐๑.๒/๑๐ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๔๖๖ เรื่อง พลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติ หลอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติหลสอบการแสดงประวัติ 	บันทึกข้อความส่วนราชการ ส่วนราชการ ต่อนบ้าหาวอกระ (อยู่มานสายกรอบกลามและเท็กรอดกรา โทว. c) และสะ แอะสะ ต่อ!ที่ การ cocoschordที่ การ	พิมพ์เพื่อลงนามบันทึกข้อความ docx
บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ส่วนอำหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารถอกราร โทร. ๑ ๒๕๕๕ ๒๕๕๕ ๒๕๕ ๒๕ ส่วนราชการ ส่วนอำหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารถอกราร โทร. ๑ ๒๕๕๕ ๒๕๕๕ ๒๕๕ ที่ กท. ๑๔๖๑๗๖/๙๐ ที่ กท. ๑๔๖๑๗๖/๙๐ ที่ กท. ๑๔๖๑๗๖/๙๐ เรื่อง ทดสอบการแสดงประวิทีท เรื่อง ทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิที ทศสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิที หลอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการ แสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแลงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทีทดสอบการแลงประวิทีทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแลงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทดสอบการแสดงประวิทิทสอบการ แสดงประวิทิทตรงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทิทดสอบการ แสดงประวิทิทตรงประวิทิทตรงประการ แสดงประวิทิทดสอบการ แสดงประวิทิทตรงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทิทตรงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทิทตรงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทางประวิทาดสอบการ แสดงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทางประประวิทาดสอบการ แสดงประวิทางประวิทาดสอบการ แสดงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทางประวิทางประวิทาดสอบการ แสดงประวิทาดสอบการ แสดงประวิทางประประวิทางประวิทางประวิทาดสอบการ แสดงประวิทางประประวิทางประวิทางประวิทางประวิทางประวิทางประวิทางประวิทางประประวิทางประวิทางประประวิทางประประวิทางประประวิทางประวิทางประวิทางประประวิทางประประวิทางประประประประประประประประประประประประประป	Dับทึกข้อความ Arustantine และประวัติหลอยบการและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัต หลอบารและประวัติหลอยประวัติหลอยบารและประวัติหลอยบารและประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประวัติหลอยประ	
บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ล่างบริหารกลาง (กลุ่มานสารบรรมดกตามและบริหารดกตาร โทร. ๒ ๒ ๒ ๓ ๒ ๒ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓	หัวบราชการ ส่วนราชการ ต่างการการ (กลุ่มรายการและบรารการการและบรารการการ การการการ การการการ เรื่อง การการการ เรื่อง การการการการการการการการการการการการการก	
 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ส่วนที่ ส่งสารกระ ส่งสารกระ ส่งสารกระ	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ต่างบริหารกลาง (อยู่บานการบรรณดานและบริหารดดารา โท: ๑ backs back do ที่ กา accon.br/or มันที่ ๑๙ สิงหารกม bacb ที่ ๑๙ สิงหารกม bacb ที่ ๑๙ สิงหารกม bacb ที่ ๑๐ การแสดงประวิลีหารสอบการแสดงประวิลิทรสอบการแสดงประวิลิทร	(r.4.7)
ส่วมราชการ ด่วยเว็พารการ (กลุ่มรามหารบรอดกรามและบริหารอกการ โทร. = ๒.ธอน ๒.ธอะ ค่อ) ที่ การ ๑.ธอง ๒.ศ.ศ.ศ. เรื่อง ทดสอบการแสดงประวัติ เรียน ทดสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการ	ส่งบราชการ ต่างบริหารกลาย (คลุ่มรามสารบรรณกรามและบริหารเกกการ โทร. ๖ ๒.๕๕๘ ๒.๕๕๕ ๒.๕ ที่ กา oacoulo/oro เรื่อง พลสอบการแสดงประวัติ เรียน พลสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการ	บันทึกข้อความ
 ที่ กท จะเจต.๒/๙๐๐ กับที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖๖ เรื่อง ทดสอบการแสดงประวัติ เรียบ ทดสอบการแสดงประวัติกดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ พดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ พดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ พดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ พดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติกดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ หลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ หลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ หลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ หลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดงาร 	ที่ การ อนรองโฟอง เรื่อง หลงอบการแสดงประวัติ เรียน หลงอบการแสดงประวัติ พรงอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติ พรงอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ แสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการแสดงประวัติหองอบการ	ส่วนราชการ ต่านบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารแสกลาร โทร. o bacas bacas ria)
เรื่อง พลสอบการแสดงประวัติ เรียน พลสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติคลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติทรงกลอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ พลสอบการ	เรื่อง พลสอบการแสดงประวัติ เรียน พลสอบการแสดงประวัติ พลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการ แสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติพลสอบการแสดงประวัติ	ที่ กท outoaule/wo วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรียน ทดสอบการแสดงประวัติ ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พลสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ	เรียน ทศสอบการแสดงประวัติ ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ พดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ	เรื่อง ทดสอบการแสดงประวัติ
ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ ทศสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ ทศสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ หลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เตองประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เตองประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เตองประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ	ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ ทดสอบการแหงงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสงประวัติ ทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสงงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ	เรียน พดสอบการแสดงประวัติ
ทสลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ ทสลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ ทสลอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เมตองประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เตองประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ	หลดอบการแสดงประวิสัทสดอบการแสดงประวิสัทสดอบการแสดงประวิสัทสดอบการแสดงประวัสิทสดอบการ แสดงประวิสัทสดอบการ เหลงอบการแสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวิสัทสดอบการแสดงประวัสิ หลดอบการแสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสอบการแสดงประวัสิทสดอบการ แสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสอบการแสดงประวัสิทสอบการ แสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสอบการแสดงประวัสิทสอบการ แสดงประวัสิทสดอบการแสดงประวัสิทสอบการแสดงประวัสิทสอบการแสดงประวัสิ	ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ
แต่หรับระสาทเสดงบบการแส่งประสาทหลอบการแส่งหรือสามารสามหลอบปการแส่งหรือสามารสามหลอบการแส่งประวัติหลอบการ ทางสอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งหรือที่ให้หลอยบการแส่งประวัติหลอบการแส่งหรือสามารสามหลอบการ แสดงประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการ หลอยการแส่งประวัติหลอบการแลงประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการ เมืองประวัติหลอบการแลงประวัติหลอบการแลงประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการแส่งประวัติหลอบการ	แสงงประวัทการดอบการแสงเประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทการสอบการแสงงประวัทรสอบการ ทรสอบการแสงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการ แสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการ พรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิทรสอบการแสงงประวัทิ	ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เสราะไม่ เรื่องสอบการ
แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ ทดสอบการแสดงประวัติกดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เพราะไม่ "สีนี้การสอบการและไม่ เรื่องการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ	แสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการ ทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการ แสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิทดสอบการแสดงประวิจิ	แลหงบระ เททพลอบการแสหงบระ เททพลอบการแสหงบระ เททพลอบการแสหงบระ เททพลอบการแสหงบระ เท พลสอบการแสหงประวัติพลสอบการแสหงประวัติพลสอบการแสหงประวัติพลสอบการแสหงประวัติพลสอบการ
ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ เกิดประวัติการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ	ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ	แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ
LOUGH TO STATE TO THE REPORT OF THE		ทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการ แสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติทดสอบการแสดงประวัติ
		(น้ำย ผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการ	ผู้อานวยการ	สำนักงานเสขามุการปลัดกรุงเทพมหานคร
¥ 9		ผู้อานวยการ สำนักงานเลขานการ ได้คกระแทพนตามคร
(ผู้อำนวยการ สำนักงาน เดอานการ (ลัดกระเทศพายาวเลต	มูลกามขการ สำนักงาน ตอาการ ได้ตระบงคนการเคร	

5. ระบุข้อมูลการลงรับ

- 5.1 เลือกสถานะการลงรับ ระหว่าง ลงรับ หรือส่งกลับแก้ไข
- 5.2 เลือกแฟ้มทะเบียนรับ
- 5.3 เลือกการรับ ระหว่าง เลขอัตโนมัติ หรือใช้เลขจอง
- 6. คลิกปุ่ม ยืนยัน

สถานะลงรับ * :	🖲 ลงรับ 🛛 ส่งกลับแก้ไข
	🗌 ออกเลขภายหลัง
แฟ้มทะเบียนรับ * :	ทั้งหมด
การรับ :	
วันที่ :	23 ต.ค. 2566 เวลา 14:00:51 น.
คำสั่งการ/ข้อเสนอ :	คำสั่งการ/ข้อเสนอ



รอลงรับ

ลงรับแล้ว

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

จะอยู่ในแท็บ ลงรับแล้ว

8. สามารถเรียกดูรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อได้

ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	រេរំបី	រៃរំបី	ลงรับ แล้ว	Qรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

การลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร หรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน

คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. การลงรับหนังสือ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

2.1 คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก กรณีได้รับหนังสือเป็นเอกสารฉบับจริง

🔁 เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

2.2 คลิกปุ่ม ลงรับ กรณีได้รับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

🛛 ເພັ່ມຂ	ข้อมูลหนังสือ	อภายนอก									
สำดับ	เลข ทะเบียน รับ ↓	วันที่รับ หนังสือ ไ่่	ชั้น ความเร็ว/ ความลับ ↓¦ึ	เลขที่หนังสือ J _a r	aงวันที่ ไ∦ี	เรื่อง	เรียน	จาก	เอกสาร แนบ	สถานะ	การจัดการ
1	_	6/11/2566	-	nn 0505/2971	6/11/2566	ขอความร่วมมือส่งรายชื่อผู้เข้า ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการและ การอบรมให้ความรู้ตามโครงการ จ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาแนวทาง การติดตามและประเมินผลความ สำเร็จในการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานของกรุงเทพมหานคร (เอกสารอิเล็กทรอนิกล์)	ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการ เขต	สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	រេជ	รอลงรับ	🖍 ລຸ່າຮັບ



3. ระบุหรือตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ

3.1 ระบุรายละเอียดของหนังสือ และคลิกปุ่ม บันทึกรับ

เลขาะเบียนรับ :						
ส่วนงาน :			ເรียน • :			
ประเภทกะเบียนรับ * :	ทั้งหมด *		ผู้สอกะเบียน :	นาย		
msšu :	รับตามแฟ้ม ใช้เลขจอง ใ เ	ອີເລບຮັບເຕັນ	ниления :	нилонна		
เลขที่หนังสือ :	nn 0403/					
avðufi :	DD/MM/YYYY		หนังสือที่เป็นเอกสาร :	🔹 ជ 🔿 ដេរជ		
ສ່ຈນກດ້ວຍວິຣີ * :	ทั้งหมด +		สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสาร	់ ជី 🌻 ឃើ		
onn :	จาก	۹ +	รายละเอียดหนังสือ :	รายอะเอียก		
ชั่นความเร็ว • :	Unā × -			51001000		
1500 * 1						
แม่สารอาจอร ไม่มีการเข้ารหัสไฟล์แ นบเอกสาร	 เอกสารล้างอัง อกสารแบบ ใช้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ 	Q O twiu 🗎 au				
เมษารมาของ : ไม่มีการเข้ารหัสไฟล์ผ นบเอกสาร	 เขาสารส่างจัง เข้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ เข้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ Upload เอกสารแบบ/สิ่งที่ส่งบาด้วย 	ຊູ 💽 ເທັບ 🖹 ລບ ບ	Borwá		լուս	
เขาสารขางของ : ไม่มีการเข้ารหัสไฟล์เผ นบเอกสาร	 เอกสารแบบ (บ้ารหัสโฟล์เอกสารแบบ ปยุเอลส เอกสารแบบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย 	ຊູ 🗢 ເທັນ 🔮 ສນ ບ	Botwá	tười	ขมาด วกลารแบบ	
เขาคารขางของ : ไม่มีการเข้ารหัสไฟล์เล นบเอกสาร	(๑) เอการอ่างอัง จากสารแบบ เข้ารห้สไฟล์เอกสารแบบ Uplead เอกสารแบบสิ่งที่ส่งมาตั้งส มางส่งห้อำภัณจากการการการการการการการการการการการการกา	ຊ 🔿 ເຫັນ 💼 ໜ	65745	ານອີເ	ขนาด อกสารแนบ	
เขาคารขางของ : "ไม่มีการเข้ารหัสไฟล์เข นบเอกสาร	constante	ຊ 🗘 🗘 ເຫັນ 🏦 ສບ	65745	າມວ່າ	ชมาด อกสารแบบ	
เขตสายางงง : เปม่ตารเข้ารหัสโฟล์เ นบเอกสาร	องหรือสามาร์ (การระดาย) (การ การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (กา ระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การร การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (กา ระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การร การระดาย) (การระดาย) (การร การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดา) (การระดาย) (การร การระดาย) (การระดาย) (การร การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดา) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การร การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาย) (การระดาe) (การระดาe) (กา (การระดาย) (การระดาย) (การระดาe) (การระดาe) (การระดาe) (การระดาe) (การระดาe) (การระดาe) (การระดาe) (การระดาe) (ຊ 🗘 🗘 ເທິບ 🏦 ສບ	deoné	tười	ยะกอ	
เขตสายขางงง : เปล่าระเง้าระหัสไฟล์เม นบเอกสาร	extrana contrareau	ຊ ເອົາໜິນ 🏦 ສນ	dobrá	tuöi	ชนาด	
เขตรายงางง : ไม่มีการเป้ารหัสโฟล์แ นบเอกสาร	wheteness 🌑	ο (ήλα) () πυ	datră	tuök	ยะกอ	
เขตสายของ เม่มีการเข้ารหัสไฟล์แ นบเอกสาร	نەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئ	Q Ovino il au y	dictrial	t.iði	ยมาด วกสารแบบ	
tuidmsubskietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietekkietek	externan (* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	q O vive @ nv	dabră	tuöt	ชมาด	
tudmanou : tudmstohsitatwátu uutonans	wheneve wheneve and a second s	q O viso B au y (http://www.state.org/linear/stat	ford	taði	บาด	

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ เลือกประเภททะเบียนรับ, การรับ, ส่วนงานผู้รับหนังสือ และคลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

	-				
ส่วนงาน :	And the second s	dou *	ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำ	นวยการเขต	
ประเภทกะเบียนรับ • :	fonuc +	ผู้ลงทะเบียน :	une		
การรับ :	🔹 รันตามแฟ้ม 🛛 ใช้เลขจอง 🖓 ใช้เลขรับเต็ม	нилена :	нленкі		
เลขที่หนังสือ :	nn 0505/2971				
ลงวันที่ :	6/11/2566	หนังสือที่เป็นเอกสาร :	ំ ជំ 🍍 ឃៅជំ		
ສ່ຈມກດ້ວຍວີຣີ • :	ðiðnnseðná x v	สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสาร	់ ឆ័ 🄹 ឃេដ		
nro :	ส่านักยุกรศาสตร์และประเบินผล Q 🕇	แนบ : รายละเอียดหนังสือ :	saustan		
ອັ້ນຄວາມເຮັວ • :	Unci x -				
เรื่อง • :	ขอกวามร่วมมือส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชือปญังติการและการ อบรมชังกวามรู้ตามโครงการจ้างที่ปรึกษาแต่อทึกษาแนวทางการ				
เอกสารอ้างอิง :	 ເອກສາຮອ້າວອ້ວ Q O ເສັບ E au 				
			and a second	0.070	
	alman raun anna na man na n	BMA005_2023110616	1241 1292.pdf	0 byte	
	วางไฟล์ที่มีเพื่ออิฟปหลด				
	\sim				
	ср				
	คลิกเพื่อเรียกดไฟล์				
	ไฟล์อากสมคลเพอร์				
*** sovšuoliatiká .doc .pptpptmp3 . r *** ouncilúriu S MB (c	bidovatrausk , doc, slis , slis , ppt , pots , bit , bmp , jpg , jpeg , tilf , tif , pdf , pr 64 , 20 , mia	9			
*** soosuulatilliä doc , ppt , pptx , mp3 , m *** ounobäñu 5 HB (c xuoruğSuHűoða 🤱	factoreanset	s			
*** ຣອບຮັບເຫນັດໄຟທີ່ .doc .pptpptmp3r *** ounchivinu 5 MB (c ເນນານເຜີຣິມເຫນັດຮີອ	(biovernand) dec, sto, sto, spe, per, sto, hep, per, jee, still, still, pet, per del style, mise a telebool tempto despto	s	amu		ŝams
*** ຮອດອັນເຫດັດໄຟທີ່ doc . ppt . pptx , mp3 , r ຈາກດີນີ້ເປັ້າ 5 HB (c ກະນານຜູ້ຮັບແດ້ວສັດ ສຳດັນ	którowanaci docs, ski, kti, pit, pit, ist, ktip, jig, jig, itt, itt, pit, pit ol, rip, inta skright diajta	s	amu:		ŝams



🛱 การมอบหมาย

🛱 เสนอลงนาม 🛛 ยกเลิก

เสนอลงนาม หรือยกเลิกได้



					2ุ เปิดการค้นห
🕒 เพิ่มข้อมูล					
* รอออกเลขที่ห	นังสือ คือ เลขหเ	นังสือจะได้หลังจากถึงวั	นที่จองไว้		
เลขที่หนังสือ ↓¦	aงวันที่ ↓¦	ประเภทหนังสือ	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วน ราชการที่จอง	หมายเหตุการจอง

การจองเลขหนังสือส่ง (ต่อ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. กรอกรายละเอียดใ	ห้ครบถ้วน	หน้าแรก / กะเบียนหนังลือลัง / เพิ่มน้อมูล	
โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่ ดอกจัน (*) กำกับ	องหมาย	รูปแบบมารอองเลย : ในปะหน้า : ลงจันที่ : ส่วนราชการเจ้าของหนังสิต ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง การเบียน :	>ຈວເເຊຍສ່ວຍເກັກ ຊີ ສ້າຈໃນປະເທັກ 37/17/256 * ໂປຣດເລືອກລ່າວແຮງທາງແຮ່ງພອງແບ່ງເລືອງ * ໂປຣດເລືອກລ່ວມຮາຍກາງແຮ່ງພອງແຕ່ງພອງ * ອອກແຜນແບ່ງເລືອງ
สำหรับหนังสือฉบับเดียวให เครื่องหมายถูกออกจากสะ	ารจองเลข ร้คลิก ร้างใบปะหน้า	ชื่อสู่จอง : ประเภทหนังสือ : รูปแบบการออกเลข : หมายหลุการอง : จำเวนเลขก็ต้องการ * : หนังสือภายใน	นขAdmin สายรถน หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ▼ ● เลขโกย 0 เลขอาราบิก ผมขยะกุการออง
🗆 สร้างใบปะหน้า		 หนังสือภายนอก หนังสือดำสั่ง หนังสือประกาศ หนังสือประกาศ หนังสือระเบียบ 	
4.1 เมื่อกรอกรายล ถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันที	ะเอียดครบ ใก	หนังสือรับรอง หนังสือประทับตรา หนังสือคณะกรรมก	ns durín

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ *:	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพม 🔻
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง *:	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร 🔹
ทะเบียน :	ออกเลขหนังสือภายใน
ชื่อผู้จอง :	นายAdmin สารบรรณ
ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) 🔻
รูปแบบการออกเลข :	🖲 เลขไทย 💫 เลขอาราบิก
หมายเหตุการจอง :	หมายเหตุการจอง
จำนวนเลขที่ต้องการ * :	2
	บันทึก

5. คลิกปุ่ม บันทึก

สามารถสร้างหนังสือจากการ จองเลขได้ที่เมนูสร้างหนังสือ ตามประเภทหนังสือที่ระบุไว้



การจองเลขหนังสือรับ (ต่อ) สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก สามารถใช้เลขทะเบียนรับที่จองได้ ที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงานหรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ / เพิ่มข้อมูล	
รูปแบบบการจองเลข : ลงวันที่ : หน่วยงาน : ทะเบียน : ชื่อผู้จอง :	 จองเลขล่วงหน้า 3/11/2566 สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร หนังสือรับ (กดสอบ) นายAdmin สารบรรณ
ประเภทหนังสือ : รูปแบบการออกเลข : หมายเหตุการจอง :	รับหนังสือภายนอก (ลับ) 🔹
จำนวนเลขที่ต้องการ :	จำนวนเลขที่ต้องการ บันทึก



คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข / ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

หน้าแรก / ทะ	ะเบียนหนังสือ	รับ (นอกหน่วยงา	น/ส่วนราชการ)			
						🔍 เปิดการค้นหา
🗢 ເພັ່ມປ	ม้อมูล	สือ ถือ เอขเผเ	้มสีออ-ได้หลังอาก	รึงวับสี่วอง7	æ	
** 5000	ritaolinuu			กงวนทั้งอิงเ	.)	

การจองเลขหนังสือรับ (ต่อ) (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)	
 สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ 	

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก สามารถใช้เลขทะเบียนรับที่จองได้ ที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

รูปแบบบการจองเลข :	🗌 จองเลขล่วงหน้า
ลงวันที่ :	3/11/2566
หน่วยงาน :	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร 🗙 🔻
ทะเบียน :	หนังสือรับ (ทดสอบ) 🗸
ชื่อผู้จอง :	นายAdmin สารบรรณ
ประเภทหนังสือ :	รับหนังสือภายนอก (ลับ) 🔻
รูปแบบการออกเลข :	🖲 เลขไทย 🛛 เลขอาราบิก
หมายเหตุการจอง :	หมายเหตุการจอง
จำนวนเลขที่ต้องการ :	2



1. คลิก จากแ (นอกหน่	1. ผลกแทบ สงรับแลว จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงาน หรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)									
		9	รอลงรับ		ລຸ່ວຣັບແລ້ວ	กิดตามงาน	ดำเนินการแล้ว			
	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ		2. คลิกปุ่ม ราย เสนอ/มอบห	ละเอียด เมายงานส่งต่อ		
	หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	រេរ់ជី	<u></u> ໄມ່ນີ	ลงรับ แล้ว	Qรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ					

3. ระบุข้อมูลการมอบหมาย

- 3.1 คลิกปุ่ม **เสนอ/มอบหมายงาน**
- 3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการ
- 3.3 คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

เสนอ/มอบหมายงาน	211	201				
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/ มอบหมาย	รายละเอียด เสนอ/มอบ หมาย	ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/ มอบหมาย	เสนอ/มอบ หมาย	ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ



4. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบ หมาย	รายละเอียดเสนอ/ มอบหมาย	ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นาย ธุรการชำนาญงาน)	เพื่อดำเนิ ~	รายละเอียด 🔶 เสนอ/มอบ 🖌	DD/MM 🗮	DD/MM		au

5. จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังรายชื่อผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เลือกไว้



งานรอดำเนินการ ติดตามงาน

ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ	2. คลิกปุ่ม รายละเอียด
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ໄ ມ່ນີ	រេរជ	ຕົດຕາມ	Qรายละเอียด มอบหมาย ส่งต่อ ✓ บันทึกผลการปฏิบัติงาน	มอบหมายส่งต่อ

3. ระบุข้อมูลการมอบหมาย

- 3.1 คลิกปุ่ม **เสนอ/มอบหมายงาน**
- 3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการ
- 3.3 คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

- การมอบหมาย						
🐊 เสนอ/มอบหมายงาน						
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/ มอบหมาย	รายละเอียด เสนอ/มอบ หมาย	ວັนที่เริ่มดัน	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
		านรีอและส่ว				
		Ourmatav				



4. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบ หมาย	รายละเอียด เสนอ/มอบ หมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นา พนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ งาน)	เพื่อดำ ง	ราย + ละเอียด /	DD/	DD/I 🖀		au

5. จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังรายชื่อผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เลือกไว้



กรณีดำเนินการจากเมนูทะเบียนรับ

1. คลิกแท็บ ลงรับแล้ว

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงาน หรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ	2 คลิกปุ่น รายละเอียด
រេជ	ລงรับแล้ว	Qรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ	



การเสนอเกษียนหนังสือ (ต่อ) ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. การส่งลงนาม

- 4.1 หากต้องการส่งไปให้ผู้บริหารลงนาม ให้คลิกปุ่ม **ส่งลงนาม** และคลิกปุ่ม **บันทึกและส่ง** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามที่เลือกไว้
- 4.2 หากไม่คลิกปุ่ม **ส่งลงนาม** จะเป็นการบันทึกร่างคำสั่งการ/ข้อเสนอ โดยยังไม่ส่งรายการไปยังผู้ลงนาม

ำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ	
1 คำสั่งการ/ข้อเส	คำสั่งการ/ข้อเสนอ :	อยู่ระหว่าง ส่งลง		
		cituaris	ແກ້ໄข au	
			รายละเอียด	

กรณีดำเนินการจากเมนูทะเบียนรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

 คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน	จาก	เอกสาร แนบ	สถานะ	การจัดการ
ผู้อำนวย การเขต	-	່ ໄມ່ມີ	ลงรับ แล้ว	Q รายละเอียด
ลาดระบัง				🖪 ส่งส่วนราชการ
				🗮 การมอบหมาย
				🛱 เสนอลงนาม



2. คลิกปุ่ม เสนอลงนาม



3. ระบุข้อมูลการเกษียนหนังสือ

- 3.1 กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ
- 3.2 เลือกรายชื่อผู้ลงนาม

3.3 คลิกปุ่ม **บันทึก**

การเกษียนหนังสือ			
	คำสั่งการ/ข้อเสนอ : เพื่อลงนาม		4
ผู้ลงนาม เพิ่มข้อมูล			
ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ຕຳແหน่ง	การลงนามแทน
1 นางสา.	JS- MARINE MARINE	น้ำ ความสามารถการ	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้า ปกครอง สำนักงานเขตลาดก
ผู้รับหลังจากลงนา	п		
เพิ่มข้อมูล กรุณาเลือกผู้รับ	มหลังจากลงนาม		
ลำดับ		ชื่อผู้รับ	สถานะ
		(บันทึก) ปิด	

4. ยืนยันการส่งลงนาม

คลิกปุ่ม **ตกลง** ที่แจ้งเตือนว่าต้องการ ส่งลงนามใช่หรือไม่ จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยัง ผู้ลงนามที่เลือกไว้

(!)
ต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่
ตกลง ยกเล็ก



เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
ໄມ່ນີ	ໄມ່ນີ	รอลง นาม	✔ เปิดเพื่อลงนาม

3. คลิกปุ่มเปิดเพื่อลงนาม



การลงนามหนังสือ (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร

5. ระบุข้อมูลการลงนาม

- 5.1 เลือกสถานะการลงนาม
- 5.2 เลือกประเภทการลงนาม
- 5.3 เลือกประเภทลายเซ็น
- 5.4 คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

หากลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ และระบุวันที่ตามวันที่ลงนาม

+ การลงนาม	
ผู้ลงนาม	นาย (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน2)
สถานะลงนาม * :	
ประเภทการลงนาม * :	 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9) (มาตรา 26) (มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 28)
ประเภทลายเซ็น * :	
เรื่อง :	ขอแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
วันที่ :	3 w.e. 2566 IJan 18:41:13 u.
คำสั่งการ/ข้อเสนอ :	คำสั่งการ/ข้อเสนอ ผ
มือการใช้	ยืนยัน แก้ไขหนังสือ





สร้างหนังสือ

การ

จัดการ

3. คลิกปุ่มสร้างหนังสือ สร้างหนังสือ สิ่งที่ส่ง ชั้น เลขที่ มา ความเร็ว/ ประเภท เอกสาร เรื่อง เรียน หนังสือ จาก ດ້ວຍ/ สถานะ หนังสือ ແບບ ความลับ 1ª เอกสาร 1ª ແບບ ไม่พบข้อมูล



วิธีการสร้างหนังสือเวียน (ต่อ)

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย ดอกจัน (*) กำกับ

หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้ม ทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อ การออกเลขที่หยังสือตามประเภทแฟ้ม เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก

ະສັບກະເດີຍແຫ່ວ	Hildematu (USud) fanat-	: ເດລັນເຈນາຣົາ : [*] ເລີຍມາດານອີ	und .	
	в	นังสือเวียน		
uoff :		ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	NUMBER OF STREET &	
: huc : * cob	เธอสิหมางาง เรื่อง	ส่วนราชการเข้าของเรื่อง	and interaction of the set	
đan * .	ekuchaniatiou	soboostarooch		
	ahdu dhaxsis (ເຮັຍແ) msilams	Instituti *	Insilvel	
	tulwudaya	do :	เอกสารอิเล็กกรอนิกส์	
		QR Code : Anduituru :	Sanoo QR Code	
		แสดงที่เมนูหนังสือเวียน	🗆 แสดงที่แนงหนึ่งสือเดียน	
		ผู้สอบาม * เ	ผู้ของกาม	Q
		chumlo :	dumia	
		msaounuanu :	การองนางคณ	=
unersthole (turset) : Saldareton (sumsent :	 aversbulo taxod aversbulo taxo de deniv over 1 & solida 1 ale okoover 1 ale batilatilatilati deletous O devezobaharnabilitatilatu 	anns	dan Guin I.a.	

5. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

- 5.1 คลิก เลือกผู้รับ
- 5.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ

<mark>ผู้</mark> รับหลังจากล	งนาม 🔬 เลือกผู้รับ/หน่วยงาน
ลำดับ	ชื่อผู้รับ
O ส่งต่อ O	ส่งลงนาม



6. กรณีมีผู้ตรวจทาน

- 6.1 คลิก ส่งต่อ
- 6.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ
- ้6.3 เลือกปุ่ม **บันท[ึ]กและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ตรวจทาน

ผู้รับหลังจากล	งนาม 🔬 เลือกผู้รับ/หน่วยงาน				
สำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ			
 ส่งต่อ ส่งลงนาม ผู้ตรวจงทน 					
สำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ			
1	u and a same	รอส่ง			
เลการให้	บันทึก บันทึกและเสนอลงนาม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาม				

7. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

7.1 คลิกเลือกส่งลงนาม

7.2 เลือกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนาม

ผู้รับหลังจากลงนาม 🛛 🏭 เลือก	าผู้รับ/หน่วยงาน	
สำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ
Aivria e ส่งลงนาม		
	บันทึก บันทึกและเสนอลงนาม	
		-
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาเ	U



1. คลิก เมนูหนังสือเวียน



	2. คลิกเมนูสร้างหนังสือเวียนนอกระบบ
สร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ)	





4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

- 4.1 กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามใบปะหน้าที่จะนำเวียนขึ้นที่เมนูหนังสือเวียน ที่มีดอกจัน (*) กำกับให้ครบถ้วน
- 4.2 คลิกปุ่ม "วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด" เลือกไฟล์ใบปะหน้าที่ต้องการลงมาอัปโหลด หรือหากมีเอกสารแนบตามกับใบปะหน้าสามารถอัปโหลดได้ทันที
- 4.3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"

	หนังสือ	เวียนภายใน	
ชั้นความเร็ว * : ส่วนราชการเจ้าของ	ปกติ • สำนักงานเขตลาดกระบัง •		
หนังสือ * :			
ส่วนราชการเจ้าของ	ฟ้ายปกครอง ·		
เรื่อง * :			
ลงวันที่ * :	DD/MM/YYYY 🗮		
เลขที่ * :	เลขที่หนังสือ		
ເຮື່ອນ * :	ເຮືອນ		
เรียน *:	"		
แสดงที่เมนูหนังสือเวียน	🖉 แสดงที่เมนูหนังสือเวียน		
แนบเอกสาร	Upload เอกสารแบบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	ชื่อไฟล์	una
		BMA036_20231117141658_3466.png (17/11/2566 L0an 14:16)	595.25 KB.
	วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัพโหลด		
	C		
	คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์		
	ไฟล์จากสแกนเมอร์		
*** รองรับชมิดไฟล์ .doc , , .ppt , .pptx , .mp3 , .mj *** ขนาดไม่เกิน 5 MB (ต่อ	.docx , xts , xts , ppt , pptx , txt , bmp , jpg , jpeg , tiff , tif , pdf , pn p4 , zip , m4a 1 1Wáiuu)	8	
		Jufin	

5. รายการหนังสือเวียน

รายการหนังสือเวียนที่บันทึกจะแสดงที่เมนู "รายการหนังสือเวียน" โดยหนังสือเวียนจะแสดงนับจากวันที่ลงเวียนในระบบ 5 วัน หากต้องการสืบค้นหนังสือเวียนอื่นให้ คลิกปุ่ม "เปิดการค้นหา"

	รายการ	หนังสือเวียน					นุม มอง	ijedirm – itradismes po
เรก / ห	นังสือเวียเ							
								<u>ิ (ปิดการค้</u> เ
หนังสีส ลำดับ	เวียนภาย เลือก	ณ • หนังสือเวียนจะแสดงนับจากวันที่ลงเ เรื่อง ↓¦	วียนในระบบ 5 วัน ชั้นความเร็ว	หากต้องการสืบค้นห เลขที่หนังสือ ↓;ิ	งนังสือเวียนอื่นใ ลงวันที่ ↓}	ห้คลิกปุ่ม "เปิดก เวียนเมื่อวันที่	เรคันหา" เรียน	ส่วนราชการ/หน่วยงาน

้วิธีนำเข้าหนังสือเวียนเพื่อลงรับในระบบ



การลงรับหนังสือเวียนจะต้องเป็น ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการใน สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. คลิกเมนูหนังสือเวียน

2. คลิก	าเมนูนำเข้า	เหนังสือเวียน					
หน้าหลัก	รายการหนังสือเวียน	จองเลข/ออกเลขหนังสือเวียน	สร้างหนังสือเ	วียน (นอกระบบ)) นำเข้าหนังสือเวียน	<u> </u>	nhans, e. 3
หน้าแรก / เ	หนังสือเวียน						
						Q	เปิดการค้นหา
หนังสื	อเวียนภายใน						
สำดับ	เรื่อง ไ⊮ี	ชั้น ความเร็ว ม _{ู่ไ} ้ ม _{ู่ไ} ้	^a avjuni li	บันทึกวันที่	เรียน	ส่วนราชการ/หน่วย งาน	การจัดการ



3. คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

เมื่อกดนำเข้าข้อมูลแล้ว จะมีกระดิ่งแจ้งเตือนขึ้นมาให้คลิกที่กระดิ่ง หรือเข้าไปที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จะมีปุ่มลงรับขึ้นมาให้กดลงรับ หนังสือเวียน

หนังสื	หนังร้อเวียนภายใน							
ลำดับ	ເຮື່ອນ ‡ີ	ชั้นความเร็ว ↓¦	เลขที่หนังสือ ↓¦ี	aงวันที่ 🎼	บันทึกวันที่	เรียน	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	การจัดการ
1	รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในการถวายความ ปลอดภัย	ปกติ	กท7109/3834	3/11/2566	3/11/2566 เวลา : 13:47 น.	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตราชเทวี ฝ่ายเทศกิจ	นำเข้าข้อมูล

4. รายละเอียดของหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือจะมีข้อมูลระบุให้ครบถ้วนแล้ว ผู้รับ-ส่งหนังสือต้องเลือกแฟ้มในการ ลงรับและเปลี่ยนข้อมูลนำเรียน ให้นำเรียนตามสายการบังคับบัญชาของส่วนราชการ จากนั้น ให้กด "บันทึกและส่ง" ระบบจะให้เลขที่รับหนังสือและนำเสนอให้กับผู้บริหารต่อไป หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือ ตามประเภทแฟ้ม

เลขทะเบียนรับ :	-	
ส่วนงาน :	ฝ่ายปกครอง	เรียน * : 2. ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการเขต
ประเภททะเบียนรับ *	1. ทั้งหมด	ผู้ลงทะเบียน : นายAdmin สารบรรณ
ะ การรับ :	รันตามแฟ้ม 2 ใช้เลขจอง 2 ใช้เลขรับเดิม	หมายเหตุ : หมายเหตุ
เลขที่หนังสือ :	กท 0505/2971	หนังสือที่เป็นเอกสาร 🔿 มี 🖲 ไม่มี
ลงวันที่ :	6/11/2566	
ส่งมาด้วยวิธี * :	อิเล็กทรอนิกส์ 🗙 🔻	สงทสงมาดวย/ 💛 🗍 🖲 (ม)] เอกสารแบบ :
จาก :	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล 🔍 🕂	รายละเอียดหนังสือ : รายละเอียด
ชั้นความเร็ว * :	ปกตี 🗙 🔻	
เรื่อง * :	ขอความร่วมมือส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการและ 🔶 การอแรมให้ดาวบริตามโครงการด้างที่ปรึกษาเพื่อตึกษา	



1. ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้แทน

 บันทึกขออนุญาตใช้รถ และยืนยันส่งใบจองให้ผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ (รับรอง)





ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ ผู้รับรองการใช้รถ

2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ

 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ และส่งเรื่องเสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

 เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต รับรอง การใช้รถเรียบร้อย ระบบจะส่งไปยังผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ) พิจารณาจัดสรรรถ และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.)



ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจ อนุญาต

4. ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ)

 ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ) พิจารณาจัดสรรรถ และพนักงานขับ รถยนต์ (พขร.) และเลือกชื่อเสนอลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ



ี ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ)

ขั้นตอนการทำงานระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

5. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

 เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณา อนุญาตการใช้รถ จากนั้นจะมีการแจ้งเตือนทาง Line Notify ไป ยังผู้ขออนุญาต หรือผู้แทน และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.)



ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจ อนุญาต

6. พนักงานขับรถยนต์ (พขร.)

บันทึกการใช้รถ

พนักงานขับรถยนต์ (พขร.)

7. ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้แทน

 เมื่อใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถ ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ



ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.)

- เข้าสู่ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.)
 - ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
 - https://e-saraban.bangkok.go.th/

E-S	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กรุงเทพมหานคร
	 0 ข้าราชการสามัณ/ลูกจ้างประจำ ● บุคลากรประเภทอื่น ๆ
	ชื่อผู้เข้าใช้งาน
	shaihu 🔶 👘
	sửa OTP
	เข้าสู่ระบบ
	DOWNLDAD สู่มีอการใช้งานระบบ
	วิธีการเข้าใช้งานระบบ
	สงวนลิขสิทธิ์กรุงเทพมหานคร

- ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร
 - คลิกเลือกเมนู ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับ สลป.)

🝈 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพ	มหานคร	
หน้าหลัก ข้อมูลผู้ไปกระบบให้ปัญหาไหลามระบบูลกระไ	ingeneten en	นายใ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขอ 	งกรุงเทพมหานคร	Download Mobile Application e-Saraban
ระบงยามสามารถเมิดต์ และระบงหนังสือร้องมันไทกจอิกด์	าะบบงามจัดเก็บเอกสาวอิเล็กทรอบิกล์	ระบบบริหารัดการกัดประชุม
ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหาร จัดการและจองรถยนท์ส่วนกลางสำหรับ สลป.)	คู่มือการใช้ระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ e-book การใช้งานระบบ สำหรับ ผู้ดูแลระบบ	คู่มือการใช้ระบบ สำหรับผู้ใช้งาน e-book การใช้งานระบบ สำหรับ ผู้ใช้งาน
	สงวนสิชสิทธิ์กรุงเทพมหานคร	H H X

3. ตรวจสอบรายการใช้รถยนต์

- สามารถตรวจสอบรายการใช้รถยนต์ก่อนการจองใช้รถได้
- สามารถเลือกดูรายการจองรถแต่ละคันได้ผ่านหมายเลขทะเบียนรถ

		กะเมียมเรก	2			
		intoousti.	NORDO 👻	AUHI reset		
ม้อน ถัดไป วันนี้			พฤศจิกายน 2566			เดือน สัปดาห์ วัน ร
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	үв	พฤหัส	ศุกร์	เสาร์
2	9 30	31	1	2	3	
	09:00 - 14:30	10:00 - 11:00	08:00 - 12:00	10:00 - 11:30	07:30 - 13:00	
	[นางสาวสุลี โฉมงาม]	[นางสาวณัฏฐ์ รัตนประทุม]	[นางสาวอารียาฌ์ ขันค่ำ]	[นางสาวสายฝน ขัติยะ]	[นางสาวพิชญากา จัดประจง]	
	สถานที่ไป : สำนักงานอัยการสูงสุด	สถานที่ไป : สำนักงานเขต	สถานที่ไป : ศาลาว่าการ	สถานที่ไป : สำนักงานเขตพระนคร	สถานที่ไป : สำนักสิ่งแวดล้อม	
	ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่	ป้อมปราบศัตรูพ่าย	กรุงเทพมหานคร 2 ดินแดง	เลขทะเบียนรถ : 4 ขฆ 7690	เลขทะเบียนรถ : ฮร 3224	
	เลขทะเบียนรถ : 1 นจ 9029	เลขทะเบียนรถ : 2ขง 7269	เลขทะเบียนรถ : ฮก 239	พนักงานขับรถ : ประจวบ ดอนพรม	พนักงานขับรถ : อรรถกร สายแสง	
	พนักงานขับรถ : อรรถกร สายแสง	พนักงานขับรถ : บุญยฤทธิ์ แนวบุญ	พนักงานขับรถ : ยุทธนา พูลทองคำ		la	
	ใส	ជ				
	09:00 - 11:00	12:30 - 14:00	09:30 - 11:00	11:00 - 14:30	09:30 - 10:50	
	[นางสาวพิรพรรณ เรื่องวานิช]	[นายวรุฒ สายอุบล]	[นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช]	[นางสาวจรัสทรามาศ สง่าเรือง	[นางสาวอรพินท์ อูนากูล]	
	สถานที่ไป : กรมการศาสนา	สถานที่ไป : สำนักการจราจรและ	สถานที่ไป : กรุงเทพธนาคม	ฤทธิ์]	สถานที่ไป : สถานีเบิกจ่ายน้ำมัน	
	เลขทะเบียนรถ : ฮม - 5399	ขนส่ง	เลขทะเบียนรถ : 4 ขย 617	สถานที่ไป : ศาลาว่าการ	ดินแดง	
	พนักงานขับรถ : สิทธิกร คำจันทร์	เลขทะเบียนรถ : ฮม - 5399	พนักงานขับรถ : สุรินทร ปัญญาธิติ	กรุงเทพมหานคร 2 (ดินแดง)	เลขทะเบียนรถ : 4 ขฆ 7690	
		พนักงานขับรถ : อารีย์ ขุมทรัพย์	พงศ์	เลขทะเบียนรถ : 4 ขย 617	พนักงานขับรถ : ประจวบ ดอนพรม	
				พนักงานขับรถ : สมบูรณ์ ขำเนตร		
	10:00 - 14:30	13:30 - 15:30		11:00 - 14:30	10:00 - 11:30	
	[นางสาววันชุลี ถิ่นใหญ่]	[นางสาวอภิญญา นิสสัย]		[นางสาววันชุลี ถิ่นใหญ่]	[นางสาวอรพินท์ อูนากูล]	
	สถานที่ไป : ศาลาว่าการ กทม. 2	สถานที่ไป : กรมที่ดิน		สถานที่ไป : ศาลาว่าการ กทม. 2	สถานที่ไป : สถานีเบิกจ่ายน้ำมัน	
	ดินแดง	เลขทะเบียนรถ : 2ขง 7269		ดินแดง	ดินแดง	



4. กรอกรายละเอียดข้อมูล การขออนุญาตใช้รถยนต์

- ไปที่เมนูใบขออนุญาตการใช้รถ
- กรอกรายละเอียดข้อมูล การขออนุญาตใช้รถยนต์
- เลือกผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ
- กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม "ส่งใบจอง" เพื่อยืนยัน การส่งใบขออนุญาตการใช้รถ

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

5. รายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์

 เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรทุกขั้นตอนแล้วสามารถ ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ หรือพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้รถออกมาได้ ตามรูปแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ 3

1 31 ฉ.ค. 66 (1328) 386/2566 ปยไพเกม กรุงเทพมหานคร ปยไพเกม กรุงเทพมหานคร 101พกุมงานพิธีกร กรมประชา 4 08 พ.ย. 66 (0700) - รอรับรอง (1500) 2 24 06.66 385/2566 มิยไพเกม กรุงเทพมหานคร 101พกุมงานพิธีกร กรมสุขภาพจัด กระกรวงสาธารณสุข 1 25 0.6.66 - รอรังสรรรถและ พยร. 1 1600) 385/2566 มิยไพเกม กรุงเทพมหานคร 1 25 0.6.66 - รอรังสรรรถและ พยร. 1 1000 1 25 0.6.66 - รอรังสรรรถและ พยร. 1 1000 1 25 0.6.66 - รอรังสรรรถและ พยร. 1000 1 1 25 0.6.66 - รอรังสรรรถและ พยร. 1000 1	รายละเอียด & เปลี่ยนผู้ลงนาม รายละเอียด
2 24 ต.ก. 66 385/2566 มิยโพเกม กรุงเทพมหานคร เป็งหัวมเพื่อกรุงเทพมหานคร เป็งหัวมเพื่อกรุงเทพมหานคร 1 25 ต.ก. 66 - รอจัดสรรรถและ พบร. แบบ ต เป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เป็นข้ออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - รอจัดสรรรถและ พบร. เป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง วันที่ ๒๔ เดือนฺฅภิกมฺท.ศ. ๒๔๖๖. เป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - รอจัดสรรรถและ พบร. เป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - รับที่ ๒๔ เดือนฺฅภิกมฺท.ศ. ๒๔๖๖. - รอจัดสรรรถและ พบร. เป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - เป็นข้ออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - รอจัดสรรรถและ พบร. เป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - เป็นข้ออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - - รอจัดสรรรถและ พบร.	ฮ เปลี่ยนผู้ลงบาม รายละเอียด
2 24 ณ.66 385/2566 ยัปพบบ กรุงเทพมหานคร เป็นขายสุนกาพจัด กระกรวงสาธารณชุม 1 25 ณ.66 - รอจัดสรรรถและ พบร.	รายละเอียด
แบบ ต ใบขออบุญาตใช้รถส่วนกลาง วันที่ ๒๔ เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. ๒๕๖๖. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาบุการปลัดกรุงเทพมหานคร ข้าพเจ้า นายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง ทั่วหน้ากลุ่มงานพิธีการ ขออบุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) <u>กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข</u> เพื่อ ส่งหนังสือราชการ ในวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖๖ เวลา ๑๒:୦୦ น. ถึงวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม แจ้ว แต่ เดือน พ.ศ. เวลา น. มีคนนั่ง ๑ คน	
แบบ ๓ โบขออบุญาตใช้รถส่วนกลาง วันที่ ๒๔ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาบุการปลัดกรุงเทพมหานคร ช้าพเจ้า นายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง ทั่วหน้ากลุ่มงานพิธีการ ขออบุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) กรมสุขภาพจิต กระทรวงสกอารณสุข เพื่อ ส่งหนังสือราชการ เพื่อ ส่งหนังสือราชการ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒:๐๐ น ถึงวันที่ เดือน คม	
ใบขออบุญาตใช้รถส่วนกลาง วันที่bic เดือน ดูลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาบุการปลัดกรุงเทพมหานคร ช้าพเจ้านายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร ดำแหน่ง ทั่วหน้ากลุ่มงานพิธีการ ขออบุญาตใช้รถ (สถานที่ไป)กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อ ส่งหนังสือราชการ ในวันที่	
วันที่ ๒๔ เดือน <u>สุลาคม</u> พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาบุการปลัดกรุงเทพมหานคร ช้าพเจ้า นายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร ดำแหน่ง ทัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ ขออบุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อ ส่งหนังสือราชการ ในวันที่ ๒๕ เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒:୦୦ น. ถึงวันที่ เดือน คม มิคนนั่ง คน	
วนที่ซิ. เดือน <u>พุศ.พมี</u> พ.ศ. <u>๑๕๐๐.</u> เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาบุการปลัดกรุงเทพมหานคร ซ้าพเจ้า_นายบิขโพเทน กรุงเทพมหานคร คำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ ขออนุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อ	
เรียน ผู้อานวยการสานกงานเสขานุการปลดกรุงเพพมหานคร ช้าพเจ้านายบิขโพเทม กรุงเพพมหานครทิแหน่งทั่วหน้ากลุ่มงานพิธีการ ขออบุญาตใช้รถ (สถานที่ไป)กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อล่งหนังสือราชการ ในวันที่ ได้อนทิเคเวลาด๒๓๐๐ ถึงวันที่ เดือนพเศ๒๕๖๖เวลาเ มีคนนั่งดคน ลงชื่อ ผู้ขออบุญาต	
ขออบุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) <u>กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข</u> เพื่อ <u>ส่งหนังสือราชการ</u> ในวันที่ <u>๒๕ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒:୦୦ น.</u> ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. มีคนนั่ง	
เพื่อ สิ่งหนังสือราชการ ในวันที่ ๒๕ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒:๐๐ น. ถึงวันที่ดิ. เดือน พ.ศ. เวลาน. มีคนนั่งดิ. คน ลงชื่อ	
ในวันที <u>่ ๒๕ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ </u> เวลา <u>๑๖๐๐ น</u> . ถึงวันที่น. มีคนนั่งดิคน ลงชื่อ	
มีคนนั่ง	
ลงชื่อ	
ลงชื่อ	
(นายบังโพเทน กรุงเทพมหานคร)	
หัวหน้ากลุ่มงานพืธีการ ช่วยราชการ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเพพนหานคร	
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ถ ลิงชีอ	
ทั่วหนากลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขามุการปลัดกรุงเพพมหานคร	
ສຳນັກປຣັທກະຊານານມາການຄະ ຫ⊄ / ຫຼວງການ / ຫ⊄ວວ	
Counts	
ลงชื่อ	
้มู่อำนวยการสวนบริหารกลาง การแม่ เกมออนู้แก่ แน่ สูง 5 งอง เกม ร์ เป็นจาก สำนักงานเลขาบุการปลัดกรุงเทพมหานคร	
ສຳນັກປອັກກຽຈແທນມາງນອກ ๒๔ / ສຸສາຍມ / ๒๕๖๖	
เห็นควรอนุญาตให้ไข้รถยนต์ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน	
โดยมอบหมายให้เป็นพนักงานขับรถยนต์	
อนุญาต	
ลงชื่อ	

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน

(ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)



6. แบบประเมินการให้บริการ

- เมื่อใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการใช้บริการ
- เลือกเมนู "แบบประเมินการให้บริการ"
- กดปุ่ม "ท้ำแบบประเมิน"
- เลือกประเมินตามระดับความคิดเห็น โดยการประเมินแบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่
 - 1. ด้านการจัดการและการให้บริการของหัวหน้าหมวด
 - 2. ด้านการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
 - 3. ด้านยานพาหนะ

ແບບປ	ระเมินกา	รให้บริกา	าร							
		เลขที่ขอใช้	ī :		สถานที่ไป :					
					ค้นหา					
ุ € ลำดับ	วันที่ส่ง ใบจอง	ลบที่ขอ ใช้	ชื่อผู้จอง ตำแหน่ง	ชื่อผู้ใช้ ตำแหน่ง	สถานที่ไป	จำนวน (คน)	🔷 ວັนที่ไป	ุ่€ วันที่ กลับ	สถานะ	จัดการ
1.	9 พ.ย. 66 (11:37)	1082/2566	วิชญวัชร์ สุภสุข	วิชญวัชร์ สุภสุข	วัดสุทัศนเทพวนารามราช วรมหาวิหาร	6	14 ພ.ຍ. 66 (15:00)	14 ພ.ຍ. 66 (18:00)	รอ ประเมิน	ทำแบบประเมิน

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

7. ข้ออธิบายเพิ่มเติม (กลุ่มสิทธิ์)

- กรณีท่านอยู่ในกลุ่มสิทธิ์ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ ท่านจะได้รับแจ้งเตือน การพิจารณารับรองการขอใช้รถ
- โดยท่านสามารถเลือก รับรอง เสนออนุมัติ/อนุญาต และไม่รับรองการใช้รถ
- กรณีการเสนออนุมัติ/อนุญาตจะมีการเลือกผู้อนุมัติในลำดับถัดไป
- กรณีท่านอยู่ในกลุ่มสิทธิ์ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต
- ท่านจะได้รับแจ้งเตือนการขออนุมัติใช้รถ หรือการขออนุญาตการใช้รถ
- โดยหากท่านได้รับแจ้งเตือนการขออนุมัติใช้รถสามารถเลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติได้

กา	รรับรองการใช้รถ (ผู้อำนวยการ)
สถานะ :	🔿 รับรอง 🔿 ไม่รับรอง
ผู้ลงนาม :	นายบิชไพเทน กรุงเทพมหานคร
การมอบหมาย/มอบอำนาจ :	🗌 รักษาการในตำแหน่ง
หมายเหตุ :	
	บันทึก ยกเลิก

ไม่อนุญาต และสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในกรณีมีการปฏิบัติราชการแทนได้

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

8. ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ)

 เมื่อมีการรับรองการใช้รถจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ / ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ) จะดำเนินการจัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.) และเสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถดำเนินการอนุญาตต่อไป

การพิจารณาจัดสรรรถยน	ต์ (พิจารณา)	
		การจัดสรรรถยนต์และ พขร.
	สถานะ :	> จัดสรรรถยนต์พร้อม พขร.
	พื้นที ่ * :	🖲 กทม. ในเวลาราชการ 💿 กทม. นอกเวลาราชการ 💿 ต่างจังหวัด
	หมายเหตุ :	
		บันทึก ยกเลิก

9. พนักงานขับรถยนต์

 เมื่อมีการจัดสรรรถยนต์จากเจ้าหน้าที่แล้วพนักงานขับรถจะได้รับแจ้งเตือนการขอใช้รถ โดยสามารถดูรายละเอียดเป็นแบบ 3 และบันทึกการใช้รถได้

	วันที่ :	29/	/09/2566	Ē		ถึ	งวันที่ :	29/09	9/2566			
						คันหา						
												😫 ออกรายง
ลำดับ	ชื่อผู้บับ	ชื่อผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ออกเดี	ถินทาง	เลข กม.	กลับมาถึ	່າວ	เลข กม.	ประเภทเชื้อเพลิง	ปรีมาณเชื้อเพลิงที่ใช้	🖶 ออกรายง รวมระยะทาง
ສຳດັບ	ชื่อผู้ขับ	ชื่อผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ออกเชื	ถินทาง เวลา	เลข กม. ออกเดินทาง	กลับมาถึ วันที่	เง เวลา	เลข กม. กลับถึงหน่วย	ประเภทเชื้อเพลิง	ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้	🚔 ออกรายง รวมระยะทาง

ลงทะเบียน LINE ID ของท่านกับ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

 เข้าสู่ระบบด้วย Username คือ เลขประจำตัวประชาชน ที่ใช้กับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงทะเบียนรับ การแจ้งเตือนการใช้รถ และการใช้ห้องประชุมผ่านไลน์ตาม ลิงก์ http://car_booking.bangkok.go.th/register/ หรือสแกน QR code







ลงทะเบียน LINE ID ของท่านกับ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

กรณียืนยันผ่านเว็บไชต์

 กรณีเข้าสู่ระบบผ่านเว็บบราวเซอร์ เพื่อลงทะเบียนรับ การแจ้งเตือนการใช้รถและการใช้ห้องประชุมผ่านไลน์





ต้องเข้าระบบ line ของท่านบนเว็บบราวเซอร์ก่อน

 เมื่อเข้าระบบ line แล้วระบบจะให้เลือกช่องทางการรับ การแจ้งเตือน โดยเลือกการรับแจ้งเตือน แบบตัวต่อ ตัวจากLINE Notify และกด Agree and connect



