

วิธีการเข้าใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร



ข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ

1. 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)

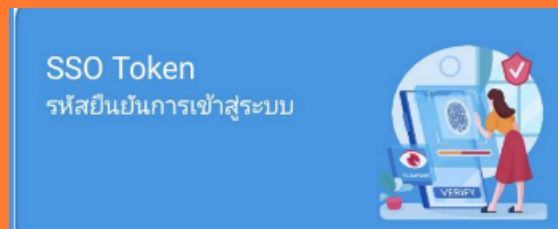
- เลขประจำตัวประชาชน

2.3 กรอกรหัสผ่าน (Password)

- รหัสผ่านเดียวกับ SSO

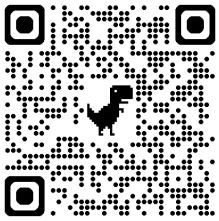
2.4 กรอกรหัสผ่าน OTP

- สามารถรับรหัสจากแอปพลิเคชัน
BMA OTP



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 หลังจากติดตั้งเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เปิด

4. วิธีการติดตั้งแอปพลิเคชัน BMA SSO สำหรับ iOS

สามารถสแกน QR Code เพื่อติดตั้ง และสามารถดูวิธีการติดตั้งได้

คู่มือติดตั้งแอปพลิเคชัน

BMA OTP

uu ios Platform

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
ติดตั้งแอปพลิเคชัน

- 1 ไปที่ tinyurl.com/bmasso
- เลือก Download
- เลือก ติดตั้ง
- ไปที่เมนูเลือก BMA OTP
- เข้าสู่หน้าระบบ

ตั้งค่าการติดตั้งแอปพลิเคชัน

- 1 เข้าไปที่ การตั้งค่า (Setting)
- 2 เลือกการจัดการ VPN และอุปกรณ์ (VPN & Device Managent)
- 3 เลือก Bangkok Metropolitan Administration
- 4 เลือก เชื่อมต่อ " Bangkok Metropolitan Administration "
- 5 เลือก เชื่อมต่อ

กรณี เคยลงแอปพลิเคชันนี้แล้ว ให้ลบแอปพลิเคชันเดิมออกก่อน



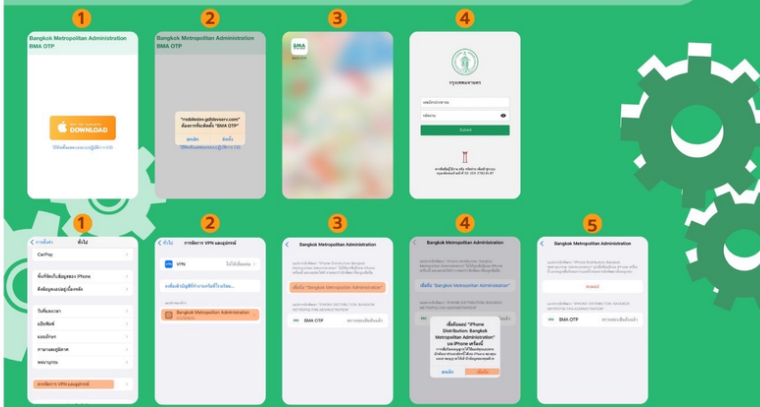
- 1 กดค้างที่แอปพลิเคชัน BMA SSO
- 2 จากนั้นเลือก "เอาแอปออก" ลบแอป



BMA SSO



BMA OTP

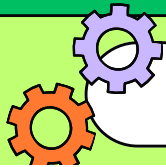


BMA SSO Application
DOWNLOAD



BMA OTP

วิธีการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

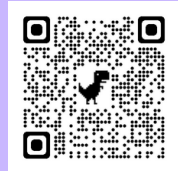


บุคลากรประเภทอื่น ๆ



1. กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร

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



2. กรณีเคยลงทะเบียนขอใช้งานระบบ

2.1 เลือกประเภท เป็น บุคลากรประเภทอื่น ๆ

2.2 กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)

- เลขประจำตัวประชาชน

2.3 กรอกรหัสผ่าน (Password)

- สามารถรับรหัสผ่าน (Password)
ได้ที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนขอใช้งานระบบ
และกรอกรหัสตามภาพ

2.4 คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

3. กรณียังไม่เคยลงทะเบียนขอใช้งานระบบ

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

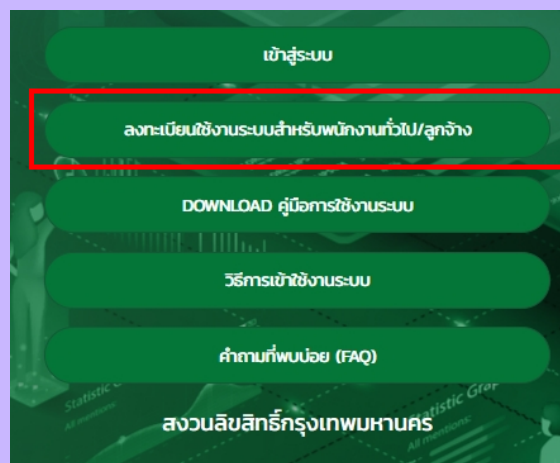
3.7 กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)

- เลขประจำตัวประชาชน

3.8 กรอกรหัสผ่าน (Password)

- สามารถรับรหัสผ่าน (Password) ได้ที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนขอใช้งานระบบ และกรอกรหัสตามภาพ

3.9 คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ





ช่องทางการติดต่อสอบถาม

- สอบถาม
- แจ้งปัญหา
- แอดไลน์



ประกาศช่องทางการติดต่อ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (e-Saraban BMA)
e-saraban.bangkok.go.th

สอบถามหรือแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร



Line Official Account
เพิ่มเพื่อน @bmae-saraban
โทร. 09 6063 4598
(วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-17.30 น.)



กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร
ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
โทร. 0 2224 3036 หรือโทร. 1482



บริษัท บีซีโพเทนเชียล จำกัด
โทร. 09 6063 4598 และ โทร. 08 2065 2741
(วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-17.30 น.)



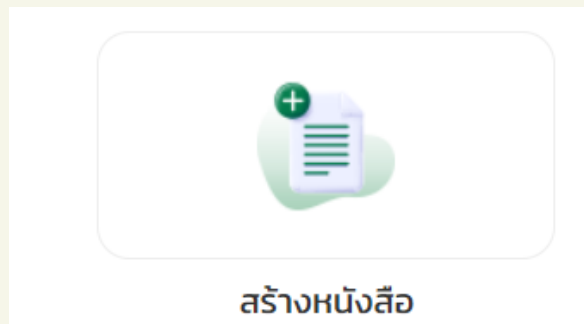
สอบถามหรือแจ้งปัญหาการใช้งาน
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในโครงการ
บริษัท บีซีโพเทนเชียล จำกัด
โทร. 0 2683 3061 และ โทร. 09 2247 1887
(วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-18.00 น.)



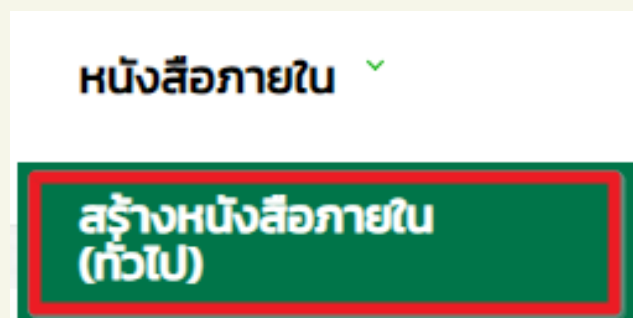
วิธีการสร้างหนังสือภายใน

1. คลิกเมนูสร้างหนังสือ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



3. คลิกปุ่มสร้างหนังสือ





4.1 กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน

หมายเหตุ : กรุณาเลือกเพิ่มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือตามประเภทเพิ่ม

4.2 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

[illegible]

วิธีการสร้างหนังสือภายใน (ต่อ)

5. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

5.1 คลิก **เลือกผู้รับ**

5.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ

ผู้รับหลังจากลงนาม



เลือกผู้รับ

ลำดับ

ชื่อผู้รับ

☐ ส่งต่อ ☐ ส่งลงนาม

ผู้รับหลังจากลงนาม



เลือกผู้รับ

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

☒ ส่งต่อ ☐ ส่งลงนาม

ผู้ตรวจทาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาง [ชื่อ]	รอส่ง	ลบ

บันทึก

บันทึกและเสนอลงนาม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์เพื่อลงนาม

6. กรณีมีผู้ตรวจทาน

6.1 คลิกเลือก **ส่งต่อ**

6.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ

6.3 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ตรวจทาน

7. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

7.1 คลิกเลือก **ส่งลงนาม**

7.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามโดยตรง

ผู้รับหลังจากลงนาม



เลือกผู้รับ

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

☐ ส่งต่อ ☒ **ส่งลงนาม**

บันทึก

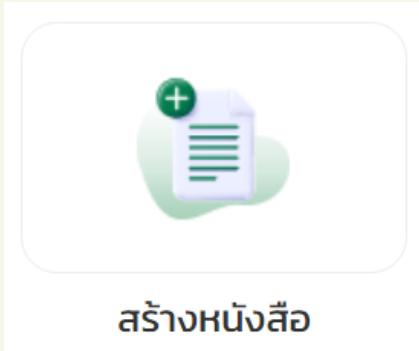
บันทึกและเสนอลงนาม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์เพื่อลงนาม

วิธีการสร้างหนังสือภายใน จากเลขจอง

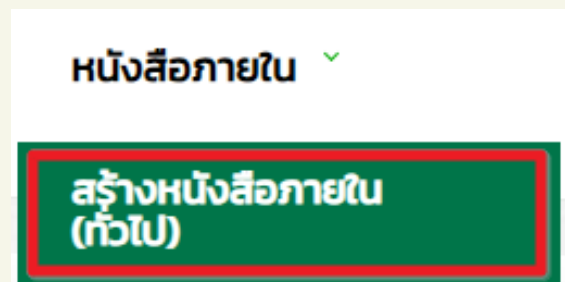
หมายเหตุ : สร้างหนังสือภายในจากเลขจองจะต้องมีการจองเลขหนังสือจากสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนูสร้างหนังสือ

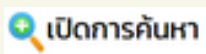
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



3. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

3.1 คลิก



3.2 เลือกค้นหาสถานะจองเลข และเลือกจองเลขที่หนังสือ

3.3 คลิกปุ่ม ค้นหา



ตามรายการเลขจองที่ต้องการ

เอกสารแบบ	สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแบบ	สถานะ	การจัดการ
ไม่มี	ไม่มี	จองเลข	🔍 ดูรายละเอียด ✎ แก้ไข 🗑️ ลบ 🗑️ ยกเลิก

ของหนังสือให้ครบถ้วน

เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

ทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจาก
มีผลต่อการออกเลขที่หนังสือ
ตามประเภทเพิ่ม

5.1 เมื่อกรอก รายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

[illegible]

วิธีการสร้างหนังสือภายใน จากเลขจอง (ต่อ)

6. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

6.1 คลิก **เลือกผู้รับ**

6.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ

ผู้รับหลังจากลงนาม 

ลำดับ	ชื่อผู้รับ
-------	------------

☐ ส่งต่อ ☐ ส่งลงนาม

7. กรณีมีผู้ตรวจทาน

7.1 คลิกเลือก **ส่งต่อ**

7.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ

7.3 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม**
จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยัง
ผู้ตรวจทาน

ผู้รับหลังจากลงนาม 

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

☒ ส่งต่อ ☐ ส่งลงนาม

ผู้ตรวจทาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาง [ชื่อ]	รอส่ง	ลบ

บันทึกและเสนอลงนาม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาม

8. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

8.1 คลิกเลือก **ส่งลงนาม**

8.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามโดยตรง

ผู้รับหลังจากลงนาม 

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

☐ ส่งต่อ ☒ ส่งลงนาม

บันทึกและเสนอลงนาม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาม

การลงรับส่วนบุคคล

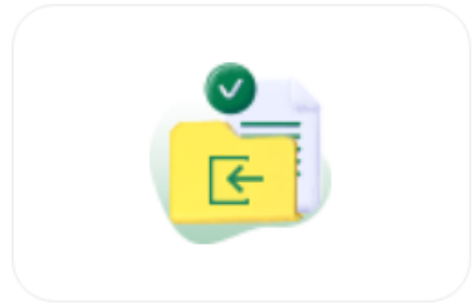


สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่



1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ ✓

ลงรับส่วนบุคคล

2. คลิกเมนู ลงรับส่วนบุคคล

3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล

งานรอดำเนินการ

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จ สิ้น	ชั้น ความเร็ว/ ความลับ ↓	เลขที่ หนังสือ ↓	ลง วันที่ ↓	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	☐	-		-	ทดสอบ หนังสือ ภายใน 3/10/66	ผู้อำนวยการเขต ลาดกระบัง	ฝ่าย ปกครอง	หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	รอดัง รับ	☒ เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล

การลงรับส่วนบุคคล (ต่อ)



สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่



7. รายการที่ยืนยันลงรับส่วนบุคคลแล้ว

จะอยู่ในแท็บ ติดตามงาน

งานรอดำเนินการ

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

8. สามารถเรียกดูรายละเอียด มอบหมายส่งต่อ และบันทึกผลการปฏิบัติงานได้

จาก	ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
ส่วนบริหารกลาง	หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ติดตาม	รายละเอียด มอบหมาย ส่งต่อ ✓ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

การลงรับหน่วยงาน

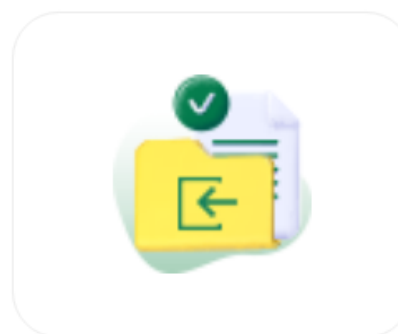


สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ ✓

ลงรับหน่วยงาน

2. คลิกเมนู ลงรับหน่วยงาน

3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	มี	ไม่มี	รอลง รับ	✓ เปิดเพื่อลงรับ

การลงรับหน่วยงาน (ต่อ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



4. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ

[illegible]

5. ระบุข้อมูลการลงรับ

5.1 เลือกสถานะการลงรับ ระหว่าง ลงรับ หรือส่งกลับแก้ไข

5.2 เลือกเพิ่มทะเบียนรับ

5.3 เลือกการรับ ระหว่าง เลขอัตโนมัติ หรือใช้เลขจอง

6. คลิปปุ่ม ยืนยัน

+ ลงรับหนังสือ

ลงรับ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สถานะลงรับ * :

☒ ลงรับ ☐ ส่งกลับแก้ไข

☐ ออกเลขภายหลัง

แฟ้มทะเบียนรับ * :

--ทั้งหมด--

การรับ : ☒ เลขอัตโนมัติ ☐ ใช้เลขจวง

วันที่ : 23 ต.ค. 2566 เวลา 14:00:51 น.

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

คำสั่งการ/ข้อเสนอ

ยืนยัน แก้ไขใบหนังสือ

การลงรับหน่วยงาน (ต่อ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



7. รายการที่ยืนยันลงรับหนังสือแล้ว

จะอยู่ในแท็บ ลงรับแล้ว

รอลงรับ

ลงรับแล้ว

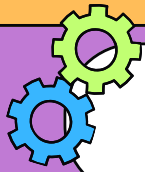
ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

8. สามารถเรียกดูรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อได้

ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แบบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงรับ แล้ว	 รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

การลงรับหน่วยงาน (ต่อ) (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
หรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน

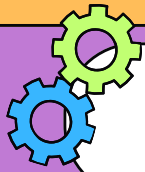


3. ระบุหรือตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ

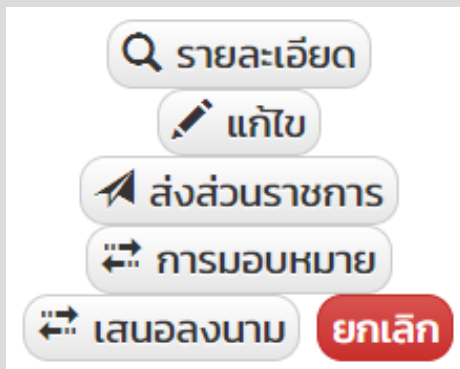
3.1 ระบุรายละเอียดของหนังสือ และคลิกปุ่ม บันทึก

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ เลือกประเภททะเบียนรับ, การรับ, ส่วนงานผู้รับหนังสือ และคลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

การลงรับหน่วยงาน (ต่อ) (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
หรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน



**4. สามารถดูรายละเอียด แก้ไข
ส่งส่วนราชการ การมอบหมาย
เสนอลงนาม หรือยกเลิกได้**

การจองเลขหนังสือส่ง

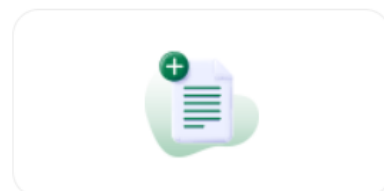


สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สร้างหนังสือ

จองเลข/ออกเลข

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ (นอก
หน่วยงาน/ส่วนราชการ)

2. คลิกเมนู จองเลข/ออกเลข และคลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข /ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

เปิดการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

** รวบรวมเลขที่หนังสือ คือ เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้

เลขที่หนังสือ ↓	ลงวันที่ ↓	ประเภทหนังสือ	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วน ราชการที่จอง	หมายเหตุการจอง
ไม่พบข้อมูล					

การจอลเลขหนังสือส่ง (ต่อ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย
ดอกจัน (*) กำกับ

หมายเหตุ : หากต้องการจอลเลข
สำหรับหนังสือฉบับเดียวให้คลิก
เครื่องหมายถูกออกจากสร้างใบปะหน้า

☐ สร้างใบปะหน้า

**4.1 เมื่อกรอกรายละเอียดครบ
ถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก**

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือส่ง / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจอลเลข : ☐ จอลเลขล่วงหน้า ☒ สร้างใบปะหน้า

ใบปะหน้า : ☒ สร้างใบปะหน้า

ลงวันที่ : 3/11/2566

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ * : โปรดเลือกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง * : โปรดเลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ทะเบียน : จอลเลขหนังสือ (สืบ)

ชื่อผู้จอล : นายAdmin สารบรรณ

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

รูปแบบการจอลเลข : ☒ เลขไทย ☐ เลขอาราบิก

หมายเหตุการจอล : หมายเหตุการจอล

จำนวนเลขที่ต้องการ * :

☐ หนังสือภายใน
☐ หนังสือภายนอก
☐ หนังสือคำสั่ง
☐ หนังสือประกาศ
☐ หนังสือระเบียบ
☐ หนังสือรับรอง
☐ หนังสือประทับตรา
☐ หนังสือคณะกรรมการ

บันทึก

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ * : สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร...

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง * : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

ทะเบียน : ออกเลขหนังสือภายใน

ชื่อผู้จอล : นายAdmin สารบรรณ

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

รูปแบบการจอลเลข : ☒ เลขไทย ☐ เลขอาราบิก

หมายเหตุการจอล : หมายเหตุการจอล

จำนวนเลขที่ต้องการ * :

บันทึก

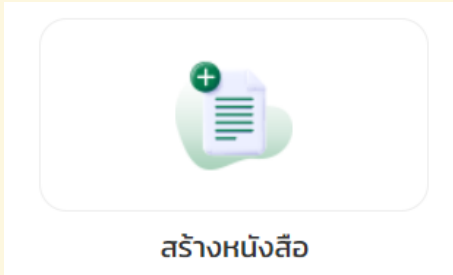
5. คลิกปุ่ม บันทึก

สามารถสร้างหนังสือจากการ
จอลเลขได้ที่เมนูสร้างหนังสือ
ตามประเภทหนังสือที่ระบุไว้

การจองเลขหนังสือรับ



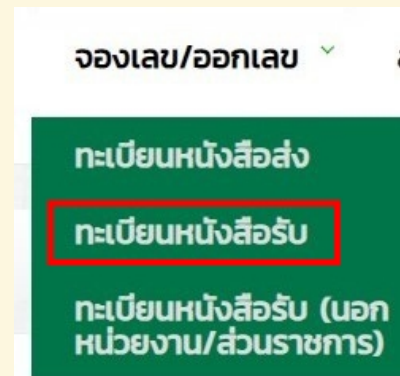
สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

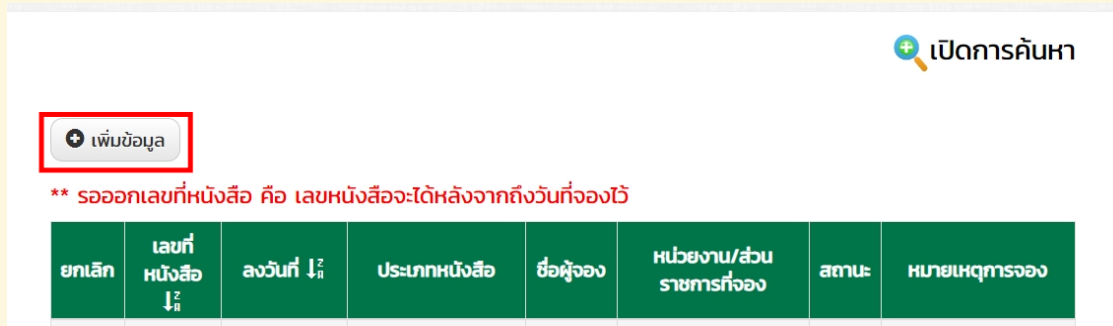
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกเมนู จองเลข/ออกเลข และคลิกเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ



3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ



การจองเลขหนังสือรับ (ต่อ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

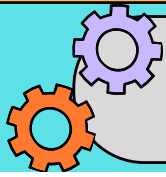
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก สามารถใช้เลขทะเบียนรับที่จองได้
ที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงานหรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข :	☐ จองเลขล่วงหน้า
ลงวันที่ :	3/11/2566
หน่วยงาน :	สำนักงานเลขาธิการปัสดกรุงเทพมหานคร x
ทะเบียน :	หนังสือรับ (ทดสอบ) ▾
ชื่อผู้จอง :	นายAdmin สารบรรณ
ประเภทหนังสือ :	รับหนังสือภายนอก (ลับ) ▾
รูปแบบการออกเลข :	☒ เลขไทย ☐ เลขอาราบิก
หมายเหตุการจอง :	หมายเหตุการจอง
จำนวนเลขที่ต้องการ :	จำนวนเลขที่ต้องการ

บันทึก

การจองเลขหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สร้างหนังสือ

2. คลิกเมนู จองเลข/ออกเลข และคลิกเลือก เมนู ทะเบียนหนังสือรับ

จองเลข/ออกเลข

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ (นอก
หน่วยงาน/ส่วนราชการ)

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข / ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

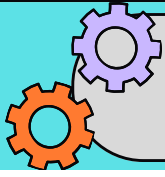
เปิดการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

** รวบรวมเลขที่หนังสือ คือ เลขหนังสือจะได้หลังจากถึงวันที่จองไว้

ยกเลิก	เลขที่ หนังสือ ↓	ลงวันที่ ↓	ทะเบียน	ชื่อผู้จอง	หน่วยงาน/ส่วน ราชการที่จอง	สถานะ	หมายเหตุการจอง
--------	------------------------	---------------	---------	------------	-------------------------------	-------	----------------

การจองเลขหนังสือรับ (ต่อ) (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



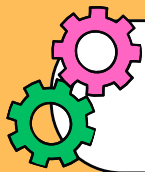
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก สามารถใช้เลขทะเบียนรับที่จองได้
ที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) / เพิ่มข้อมูล

รูปแบบการจองเลข :	☐ จองเลขล่วงหน้า
ลงวันที่ :	3/11/2566
หน่วยงาน :	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
ทะเบียน :	หนังสือรับ (ทดสอบ)
ชื่อผู้จอง :	นายAdmin สารบรรณ
ประเภทหนังสือ :	รับหนังสือภายนอก (ลับ)
รูปแบบการออกเลข :	☒ เลขไทย ☐ เลขอาราบิก
หมายเหตุการจอง :	หมายเหตุการจอง
จำนวนเลขที่ต้องการ :	2

การเสนอ/มอบหมาย ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

1. คลิกแท็บ ลงรับแล้ว

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงาน หรือลงรับหน่วยงาน
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

รอลงรับ

ลงรับแล้ว

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงรับ แล้ว	🔍 รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

2. คลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงานส่งต่อ

3. ระบุข้อมูลการมอบหมาย

3.1 คลิกปุ่ม เสนอ/มอบหมายงาน

3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการ

3.3 คลิกปุ่ม ยืนยัน

- การมอบหมาย

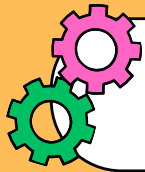
 เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/ มอบหมาย	รายละเอียด เสนอ/มอบ หมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ

บันทึกและส่ง

การเสนอ/มอบหมาย (ต่อ)

หลังจากกลองรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

- การมอบหมาย

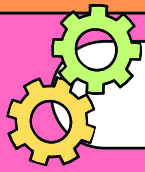
 เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นาง..... (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	เพื่อดำเนิน	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	DD/MM	DD/MM	☐	au

บันทึกและส่ง

5. จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังรายชื่อผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เลือกไว้

การเสนอ/มอบหมาย ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

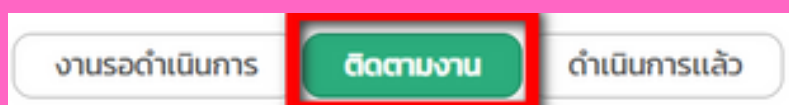


สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่



1. คลิกแท็บ ติดตามงาน

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับส่วนบุคคล หรือลงรับส่วนบุคคล
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



ประเภท ของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือ ภายใน (บันทึก ข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ติดตาม	Qรายละเอียด มอบหมาย ส่งต่อ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

2. คลิกปุ่ม รายละเอียด มอบหมายส่งต่อ

3. ระบุข้อมูลการมอบหมาย

3.1 คลิกปุ่ม เสนอ/มอบหมายงาน

3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการ

3.3 คลิกปุ่ม ยืนยัน

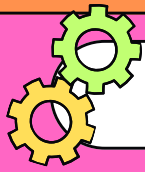
- การมอบหมาย

 เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/ มอบหมาย	รายละเอียด เสนอ/มอบ หมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดมร
บันทึกและส่ง						

การเสนอ/มอบหมาย (ต่อ)

ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว



สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่



4. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง

- การมอบหมาย

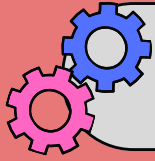
 เสนอ/มอบหมายงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	รายละเอียดเสนอ/มอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Line	จัดการ
นางสาว [ชื่อ] (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน)	เพื่อ []	รายละเอียด []	DD/ /	DD/ /	☐	au

บันทึกและส่ง

5. จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังรายชื่อผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เลือกไว้

การเสนอเก็ยยนหนังสือ ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



กรณีดำเนินการจากเมนูทะเบียนรับ

1. คลิกแท็บ ลงรับแล้ว

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงาน หรือลงรับหน่วยงาน
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

รอลงรับ

ลงรับแล้ว

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ
ไม่มี	ลงรับแล้ว	Qรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

2. คลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมายส่งต่อ

3. ระบุข้อมูลการเก็ยยนหนังสือ

3.1 คลิกปุ่ม เลือกผู้รับ

3.2 กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ

3.3 เลือกรายชื่อผู้ลงนาม

3.4 คลิกปุ่ม บันทึก

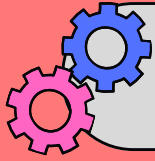
- เก็ยยนหนังสือ

ผู้รับ  เลือกผู้รับ

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การ จัดการ
-------	------------	-------	---------------



การเสนอเก็ยหนังสือ (ต่อ) หลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



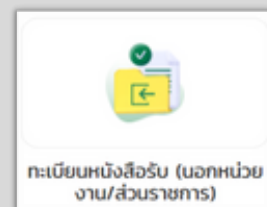
4. การส่งลงนาม

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

กรณีดำเนินการจากเมนูทะเบียนรับ
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

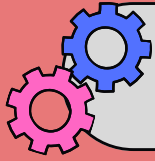
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เรียน	จาก	เอกสาร แนบ	สถานะ	การจัดการ
ผู้อำนวยการเขต ลาดกระบัง	-	ไม่มี	ลงรับ แล้ว	🔍 รายละเอียด 📤 ส่งส่วนราชการ 🔄 การมอบหมาย 📝 เสนอลงนาม

2. คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

การเสนอเก็ยยนหนังสือ (ต่อ) ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว



สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



3. ระบุข้อมูลการเก็ยยนหนังสือ

3.1 กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ

3.2 เลือกรายชื่อผู้ลงนาม

3.3 คลิกปุ่ม **บันทึก**

การเก็ยยนหนังสือ

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

ผู้ลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	การลงนามแทน
1	นางสาว...	...	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้า...

ผู้รับหลังจากลงนาม

กรุณาเลือกผู้รับหลังจากลงนาม

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

4. ยืนยันการส่งลงนาม

คลิกปุ่ม **ตกลง** ที่แจ้งเตือนว่าต้องการ
ส่งลงนามใช่หรือไม่ จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยัง
ผู้ลงนามที่เลือกไว้



ต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่

การลงนามหนังสือ



สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร



ลงนามหนังสือ

1. คลิกเมนู ลงนามหนังสือ

2. คลิกเมนู ลงนามหนังสือ

เก็ยียนหนังสือ

กรณีรายการมาจากการ
ตั้งแทนเก็ยียนหนังสือ

หน้าหลัก ลงนามหนังสือภายใน (ภายในหน่วยงาน) ลงนามหนังสือภายใน (ระหว่างหน่วยงาน)
ลงนามคำสั่ง/ประกาศ ลงนามหนังสือภายนอก (ลับ) **ลงนามเก็ยียนหนังสือ**

เอกสาร
แบบ

เอกสาร
นอก
ระบบ

สถานะ

การจัดการ

ไม่มี

ไม่มี

รอลง
นาม

✓ เปิดเพื่อลงนาม

3. คลิกปุ่มเปิดเพื่อลงนาม

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร

[illegible]

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 * : ☒ ลงนาม ☐ ส่งกลับแก้ไข

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

ประเภทลายเซ็น * : ☒ ลงนามภาษาไทย ☐ ลงนามภาษาอังกฤษ

เรื่อง : ขอแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

วันที่ : 3 พ.ย. 2566 เวลา 18:41:13 น.

คำสั่งการ/ข้อเสนอ :

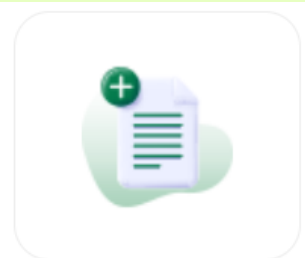
มือการใช้

ยืนยัน

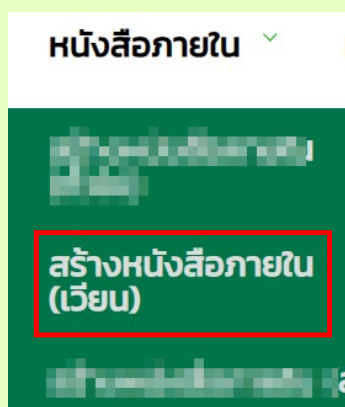
แก้ไขหนังสือ



1. คลิกเมนูสร้างหนังสือ

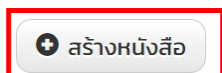


สร้างหนังสือ



2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (เว็บบ)

3. คลิปุ่มสร้างหนังสือ



ชั้น ความเร็ว/ ความลับ ↓ _๕	เลขที่ หนังสือ ↓ _๕	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภท หนังสือ	เอกสาร แบบ	สิ่งที่ส่ง มา ด้วย/ เอกสาร แบบ	สถานะ	การ จัดการ
--	-------------------------------------	--------	-------	-----	-------------------	---------------	--	-------	---------------

ไม่พบข้อมูล

วิธีการสร้างหนังสือเวียน (ต่อ)

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

หมายเหตุ : กรุณาเลือกเพิ่มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือตามประเภทเพิ่ม
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก

5. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

5.1 คลิก เลือกผู้รับ

5.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ

ผู้รับหลังจากลงนาม



เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ

ชื่อผู้รับ

☐ ส่งต่อ ☐ ส่งลงนาม

วิธีการสร้างหนังสือเวียน (ต่อ)

6. กรณีมีผู้ตรวจทาน

6.1 คลิก ส่งต่อ

6.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ

6.3 เลือกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ตรวจทาน

ผู้รับหลังจากลงนาม  เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ
☒ ส่งต่อ ☐ ส่งลงนาม		
ผู้ตรวจทาน		
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ
1	นาย [ชื่อ] [นามสกุล]	รอส่ง

คู่มือการใช้

7. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

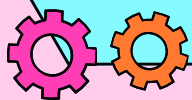
7.1 คลิกเลือกส่งลงนาม

7.2 เลือกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนาม

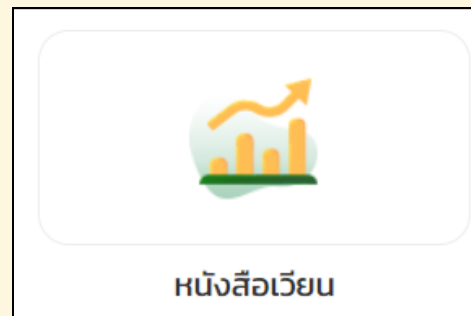
ผู้รับหลังจากลงนาม  เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ
☐ ส่งต่อ ☒ ส่งลงนาม		

วิธีการสร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ)



1. คลิก เมนูหนังสือเวียน



หนังสือเวียน

2. คลิกเมนูสร้างหนังสือเวียนนอกระบบ

สร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ)

3. คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



➕ สร้างหนังสือ

ชั้น ความเร็ว/ ความลับ ↓ _ก	เลขที่ หนังสือ ↓ _ก	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภท หนังสือ	เอกสาร แบบ	สิ่งที่ส่ง มา ด้วย/ เอกสาร แบบ	สถานะ	การ จัดการ
ไม่พบข้อมูล									

วิธีการสร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ) (ต่อ)

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

- 4.1 กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามใบปะหน้าที่จะนำเวียนขึ้นที่เมนูหนังสือเวียนที่มีดอกจัน (*) กำกับให้ครบถ้วน
- 4.2 คลิกปุ่ม “วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด” เลือกไฟล์ใบปะหน้าที่ต้องการลงมาอัปโหลด หรือหากมีเอกสารแนบตามกับใบปะหน้าสามารถอัปโหลดได้ทันที
- 4.3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หนังสือเวียนภายใน

ต้นทางเริ่ม :

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ :

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง :

เรื่อง :

เลขที่ :

เรื่อง :

เรียน :

แนบไฟล์แนบหนังสือเวียน : ☒ แนบไฟล์แนบหนังสือเวียน

* ไม่มีการแนบเอกสารแนบไฟล์แนบ ☐ กำหนดการแนบเอกสารแนบไฟล์แนบ

แบบเอกสาร

Upload เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด

คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

ไฟล์รายการแนบแนบ

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

ชื่อไฟล์	ขนาด
BMA035_20231117141658_3466.png (17/11/2566) (241.14 KB)	595.25 KB

บันทึก

5. รายการหนังสือเวียน

รายการหนังสือเวียนที่บันทึกจะแสดงที่เมนู “รายการหนังสือเวียน” โดยหนังสือเวียนจะแสดงนับจากวันที่ลงเวียนในระบบ 5 วัน หากต้องการสืบค้นหนังสือเวียนอื่นให้คลิกปุ่ม “เปิดการค้นหา”

หน้าหลัก **รายการหนังสือเวียน** เมนู กรอง

หน้าแรก / หนังสือเวียน เปิดการค้นหา

หนังสือเวียนภายใน

* หนังสือเวียนจะแสดงนับจากวันที่ลงเวียนในระบบ 5 วัน หากต้องการสืบค้นหนังสือเวียนอื่นให้คลิกปุ่ม “เปิดการค้นหา”

ลำดับ	เลือก	เรื่อง	ต้นทางเริ่ม	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เวียนเมื่อวันที่	เรียน	ส่วนราชการ/หน่วยงาน
1		ขอเชิญร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรุงเทพมหานคร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๖	ต้นทางเริ่ม	ทท 0403/๖229	3/11/2566	3/11/2566 เวลา : 16:59 น.	ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ...	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนบริหารกลาง

วิธีนำเข้าหนังสือเวียนเพื่อลงรับในระบบ



ใครบ้างที่ลงรับได้

การลงรับหนังสือเวียนจะต้องเป็น
ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการใน
สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. คลิกเมนูหนังสือเวียน



หนังสือเวียน

2. คลิกเมนูนำเข้าหนังสือเวียน

หน้าหลัก

รายการหนังสือเวียน

จองเลข/ออกเลขหนังสือเวียน

สร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ)

นำเข้าหนังสือเวียน



ชื่อผู้ใช้ / รหัสผ่าน

หน้าแรก / หนังสือเวียน

🔍 เปิดการค้นหา

หนังสือเวียนภายใน

ลำดับ	เรื่อง ↓	ชั้น ความเร็ว ↓	เลขที่หนังสือ ↓	ลงวันที่ ↓	บันทึกวันที่	เรียน	ส่วนราชการ/หน่วย งาน	การจัดการ
-------	----------	--------------------	--------------------	------------	--------------	-------	-------------------------	-----------



วิธีนำเข้าหนังสือเวียนเพื่อลงรับในระบบ (ต่อ)



3. คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

เมื่อกดนำเข้าข้อมูลแล้ว จะมีกระดิ่งแจ้งเตือนขึ้นมาให้คลิกที่กระดิ่ง หรือเข้าไปที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จะมีปุ่มลงรับขึ้นมาให้กดลงรับหนังสือเวียน

เปิดการค้นหา

หนังสือเวียนภายใน

ลำดับ	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	บันทึกวันที่	เรียน	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	การจัดการ
1	รายงานผลการปฏิบัติงานในการถวายความปลอดภัย	ปกติ	กก7109/3834	3/11/2566	3/11/2566 เวลา : 13:47 น.	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตราชเทวี ฝ่ายเทศกิจ	นำเข้าข้อมูล

4. รายละเอียดของหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือจะมีข้อมูลระบุให้ครบถ้วนแล้ว ผู้รับ-ส่งหนังสือต้องเลือกเพิ่มในการลงรับและเปลี่ยนข้อมูลนำเข้าเรียนให้นำเรียนตามสายการบังคับบัญชาของส่วนราชการ จากนั้นให้กด “บันทึกและส่ง” ระบบจะให้เลขที่รับหนังสือและนำเสนอให้กับผู้บริหารต่อไป

หมายเหตุ : กรุณาเลือกเพิ่มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือตามประเภทเพิ่ม

หน้าแรก / ทะเบียนรับหนังสือภายนอก / แก้ไขข้อมูล

เลขทะเบียนรับ :	-	เรียน * :	2. ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการเขต
ส่วนงาน :	ฝ่ายปกครอง	ผู้ลงทะเบียน :	นายAdmin สารบรรณ
ประเภททะเบียนรับ * 1. :	—ทั้งหมด—	หมายเหตุ :	หมายเหตุ
การรับ :	☒ รับตามเพิ่ม ☐ ใช้เลขจอง ☐ ใช้เลขรับเดิม	หนังสือที่เป็นเอกสาร :	☐ มี ☒ ไม่มี
เลขที่หนังสือ :	กก 0505/2971	สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ :	☐ มี ☒ ไม่มี
ลงวันที่ :	6/11/2566	รายละเอียดหนังสือ :	รายละเอียด
ส่งมาด้วยวิธี * :	อิเล็กทรอนิกส์		
จาก :	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		
ชั้นความเร่ง * :	ปกติ		
เรื่อง * :	ขอความร่วมมือส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการและการอบรมให้ความรู้ตามโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา		
เอกสารอ้างอิง :	เพิ่ม ลบ		

ขั้นตอนการทำงานระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.)



1. ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้แทน

- บันทึกขออนุญาตใช้รถ และยืนยันส่งใบจองให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ (รับรอง)



ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้แทน



ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/
ผู้รับรองการใช้รถ

2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ

- ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ และส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต รับรองการใช้รถเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งไปยังผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ) พิจารณาจัดสรรรถ และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.)



ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
1 ระดับ/ผู้มีอำนาจ
อนุญาต



ผู้ดูแลระบบ
(ผู้ควบคุมรถ)

4. ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ)

- ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ) พิจารณาจัดสรรรถ และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.) และเลือกชื่อเสนอลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ขั้นตอนการทำงานระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)



5. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตการใช้รถ จากนั้นจะมีการแจ้งเตือนทาง **Line Notify** ไปยังผู้ขออนุญาต หรือผู้แทน และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.)



ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
1 ระดับ/ผู้มีอำนาจ
อนุญาต



พนักงานขับรถยนต์
(พขร.)

6. พนักงานขับรถยนต์ (พขร.)

- บันทึกการใช้รถ

7. ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้แทน

- เมื่อใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ



ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้แทน

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.)



9 steps to make it

1. เข้าสู่ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.)

- ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
- <https://e-saraban.bangkok.go.th/>



2. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าหลักระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร

- คลิกเลือกเมนู ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน
(ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับ สลป.)



ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)



9 steps to make it

3. ตรวจสอบรายการใช้รถยนต์

- สามารถตรวจสอบรายการใช้รถยนต์ก่อนการจองใช้รถได้
- สามารถเลือกดูรายการจองรถแต่ละคันได้ผ่านหมายเลขทะเบียนรถ

รายการจองรถส่วนกลาง

ทะเบียนรถ :

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

reset

ย้อน

ถัดไป

วันที่

พฤศจิกายน 2566

เดือน

สัปดาห์

วัน

รายการ

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
29	30	31	1	2	3	4
09:00 - 14:30 [นางสาวสุวิมล โฉมงาม] สถานที่ไป : สำนักงานอธิการบดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ เลขทะเบียนรถ : 1 บจ 9029 พนักงานขับรถ : อรรถกร สายแสงใส	10:00 - 11:00 [นางสาวนันทิยา รัตนประทุม] สถานที่ไป : สำนักงานเขต นิคมอุตสาหกรรม เลขทะเบียนรถ : 2 ขง 7269 พนักงานขับรถ : บุญฤทธิ์ แก้วบุญมี	08:00 - 12:00 [นางสาวอารยาณิ ชื่นคำ] สถานที่ไป : ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร 2 ดินแดง เลขทะเบียนรถ : อท 239 พนักงานขับรถ : ยุทธนา พูลทองคำ	10:00 - 11:30 [นางสาวสายฝน วัฒนะ] สถานที่ไป : สำนักงานเขตพระนคร เลขทะเบียนรถ : 4 ขย 7690 พนักงานขับรถ : ประจวบ อดิพนธ์	07:30 - 13:00 [นางสาวพิกุลภา จิตประจง] สถานที่ไป : สำนักส่งเสริม เลขทะเบียนรถ : อส 3224 พนักงานขับรถ : อรรถกร สายแสงใส		
09:00 - 11:00 [นางสาวพรพรรณ เรืองวานิช] สถานที่ไป : กรมการศาสนา เลขทะเบียนรถ : ธน - 5399 พนักงานขับรถ : สติกร คำจันทร์	12:30 - 14:00 [นายอรุณ สายอุบล] สถานที่ไป : สำนักงานตรวจและ ขนส่ง เลขทะเบียนรถ : ธน - 5399 พนักงานขับรถ : อารีย์ ชูเกียรติ	09:30 - 11:00 [นางสาวพรพรรณ เรืองวานิช] สถานที่ไป : กรุงเทพมหานคร เลขทะเบียนรถ : 4 ขย 617 พนักงานขับรถ : สุรินทร์ ปิณฑารัตน์	11:00 - 14:30 [นางสาววิมลพร มาศสง่า] สถานที่ไป : ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร 2 (ดินแดง) เลขทะเบียนรถ : 4 ขย 617 พนักงานขับรถ : สมบูรณ์ ชำนาญ	09:30 - 10:50 [นางสาวอรพิตา จันทกุล] สถานที่ไป : สถานีรถไฟ ดินแดง เลขทะเบียนรถ : 4 ขย 7690 พนักงานขับรถ : ประจวบ อดิพนธ์		
10:00 - 14:30 [นางสาววันเพ็ญ ทัพพะ] สถานที่ไป : ศาลาว่าการ กทม. 2 ดินแดง	13:30 - 15:30 [นางสาวอภิญญา นิลสี] สถานที่ไป : กรมที่ดิน เลขทะเบียนรถ : 2 ขง 7269		11:00 - 14:30 [นางสาววันเพ็ญ ทัพพะ] สถานที่ไป : ศาลาว่าการ กทม. 2 ดินแดง	10:00 - 11:30 [นางสาวอรพิตา จันทกุล] สถานที่ไป : สถานีรถไฟ ดินแดง		

ลำดับ	วันที่จอง	เลขที่จอง	ชื่อจอง	ตำแหน่ง	สถานที่ไป	จำนวนคน	วันที่ไป	วันที่กลับ	สถานะ	จัดการ
1	-	-	Biz admin	หัวหน้างานสายงานบริหาร	ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	1	01 ต.ค. 66 (08:00)	-	สงวนจอง	ส่งของ ยกเลิก ยกเลิก

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/
ผู้รับรองการใช้รถ :

- เลือก -

กรรพิกา พัฒนชัย

จรัสศรี รัตนประทุม

บันทึก: จเร จรุงวิไลเจริญ

ฉันทนา เกิดนาค

นันทกา รัตนธรรมาบรรณ

4. กรอกรายละเอียดข้อมูล การขออนุญาตใช้รถยนต์

- ไปที่เมนูใบขออนุญาตการใช้รถ
- กรอกรายละเอียดข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์
- เลือกผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ผู้รับรองการใช้รถ
- กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม "ส่งใบจอง" เพื่อยืนยันการส่งใบขออนุญาตการใช้รถ

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)



9 steps to make it

5. รายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์

- เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรทุกขั้นตอนแล้วสามารถ ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ หรือพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้รถออกมาได้ ตามรูปแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ 3

ลำดับ	วันที่ส่งใบจอง	เลขที่ใบจอง	ชื่อผู้จอง	ชื่อผู้ใช้	ตำแหน่ง	สถานที่ไป	จำนวน (คน)	วันที่ไป	วันที่กลับ	สถานะ	จัดการ
1	31 ต.ค. 66 (13:28)	386/2566	บิณฑ์โพธิ์เทศ กรุงเทพมหานคร	บิณฑ์โพธิ์เทศ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ	กรมประมง	4	08 พ.ย. 66 (07:00)	-	รอรับรอง (หัวหน้า)	รายละเอียด เปลี่ยนผู้ลงนาม
2	24 ต.ค. 66 (16:00)	385/2566	บิณฑ์โพธิ์เทศ กรุงเทพมหานคร	บิณฑ์โพธิ์เทศ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข	1	25 ต.ค. 66 (12:00)	-	รอจัดสรรและ พ.ว.	รายละเอียด

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า นายบิณฑ์โพธิ์เทศ กรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ

ขออนุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

เพื่อ ส่งหนังสือราชการ

ในวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒:๐๐ น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

มีคนนั่ง ๑ คน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(นายบิณฑ์โพธิ์เทศ กรุงเทพมหานคร)
หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ ข้าราชการ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร
ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการใช้รถ
(นางสาวสุชาดา อีทองนารถกุล)
หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร
ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๔ / ตุลาคม / ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(นายศุภฤกษ์ นุโธสง)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง
สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๔ / ตุลาคม / ๒๕๖๖

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์.....ชื่อ.....หมายเลขทะเบียน.....

โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถ

อนุญาต

ลงชื่อ.....

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)



9 steps to make it

6. แบบประเมินการให้บริการ

- เมื่อใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ
- เลือกเมนู "แบบประเมินการให้บริการ"
- กดปุ่ม "ทำแบบประเมิน"
- เลือกประเมินตามระดับความคิดเห็น โดยการประเมินแบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่

- ด้านการจัดการและการให้บริการของหัวหน้าหมวด
- ด้านการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
- ด้านยานพาหนะ

แบบประเมินการให้บริการ

เลขที่ขอใช้ :

สถานที่ไป :

ค้นหา

ลำดับ	วันที่ส่ง ใบจอง	เลขที่ขอ ใช้	ชื่อผู้จอง ตำแหน่ง	ชื่อผู้ใช้ ตำแหน่ง	สถานที่ไป	จำนวน (คน)	วันที่ไป	วันที่ กลับ	สถานะ	จัดการ
1.	9 พ.ย. 66 (11:37)	1082/2566	วิษณุวัชร สุกสุข	วิษณุวัชร สุกสุข	วัดสุทัศนเทพวรารามราช วรมหาวิหาร	6	14 พ.ย. 66 (15:00)	14 พ.ย. 66 (18:00)	รอ ประเมิน	ทำแบบประเมิน

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับ สลป.) (ต่อ)



9 steps to make it

7. ข้อมูรบายเพิ่มเติม (กลุ่มสิทธิ์)

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

การรับรองการใช้รถ (พิจารณา)

การรับรองการใช้รถ (ผู้อำนวยการ)

สถานะ :

☐ รับรอง ☐ ไม่รับรอง

ผู้ลงนาม :

นายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร

การมอบหมาย/มอบอำนาจ :

☐ รักษาการในตำแหน่ง

หมายเหตุ :

บันทึก

ยกเลิก

- หรือหากท่านได้รับแจ้งเตือนการขออนุญาตการใช้รถท่านสามารถเลือกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต และสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในกรณีมีการปฏิบัติราชการแทนได้

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)



9 steps to make it

8. ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ)

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

การพิจารณาจัดสรรรถยนต์ (พิจารณา)

สถานะ :

พื้นที่ * :

หมายเหตุ :

การจัดสรรรถยนต์และ พขร.

☐ จัดสรรรถยนต์พร้อม พขร. ☐ รถยนต์ไม่เพียงพอ

☒ กทม. ในเวลาราชการ

☐ กทม. นอกเวลาราชการ

☐ ต่างจังหวัด

9. พนักงานขับรถ

- เมื่อมีการจัดสรรรถยนต์จากเจ้าหน้าที่แล้วพนักงานขับรถจะได้รับแจ้งเตือนการขอใช้รถ โดยสามารถดูรายละเอียดเป็นแบบ 3 และบันทึกการใช้รถได้

บันทึกการใช้รถหมายเลขทะเบียน ฮม - 5399 กรุงเทพมหานคร

วันที่ : 29/09/2566

ถึงวันที่ : 29/09/2566

ลำดับ	ชื่อผู้ขับ	ชื่อผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ออกเดินทาง		เลข กม. ออกเดินทาง	กลับมาถึง		เลข กม. กลับถึงหน่วย	ประเภทเชื้อเพลิง	ปริมาณเชื้อเพลิงใช้	รวมระยะทาง กม.
				วันที่	เวลา		วันที่	เวลา				
1 379/2566	โอโพนเท กรุงเทพมหานคร	โอโพนเท กรุงเทพมหานคร	วังสุโขทัย	29 ก.ย. 66	18:00	100.0	29/09/2566	19:00	200.0	น้ำมัน	4.17	100.0

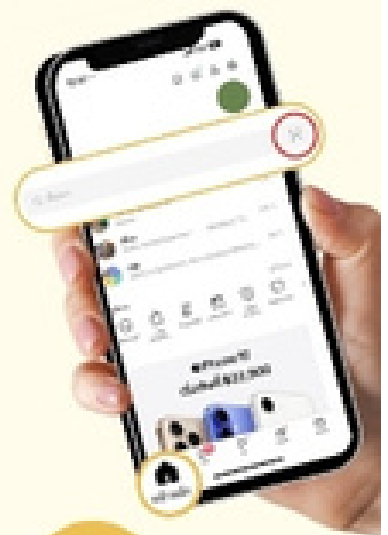
คู่มือการลงทะเบียนเชื่อมบัญชี LINE

ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนบุคคล
กรุงเทพมหานคร



ผู้ใช้งานจะต้องเพิ่มบัญชี
"LINE OA BMA e-Saraban" เป็นเพื่อนก่อน

หากยังไม่ได้เพิ่มเพื่อน แม้จะลงทะเบียนแล้ว
ระบบจะไม่สามารถส่งข้อความแจ้งเตือนหรือข้อมูลต่าง ๆ ได้

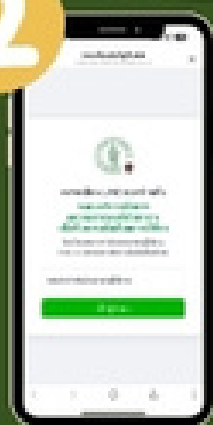


1

สแกน QR Code
เพื่อเริ่มต้นลงทะเบียน

เปิดแอปพลิเคชัน LINE
และใช้ฟังก์ชัน "สแกน QR"

2



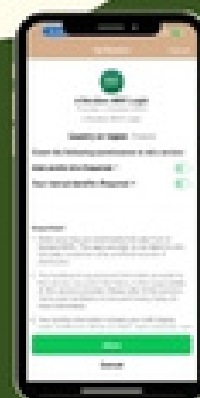
กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน

เพื่อยืนยันตัวตนกับระบบ e-Saraban BMA
ให้กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก แล้วกด "เข้าสู่ระบบ"

3

ยืนยันสิทธิ์และอนุญาต ให้ระบบเข้าถึงบัญชี LINE

ระบบจะเข้าสู่หน้าการขอสิทธิ์จาก LINE
ให้กด "อนุญาต (Allow)" เมื่ออนุญาตให้เชื่อมบัญชี



4

ยืนยันเชื่อมบัญชี LINE

ระบบจะแสดงชื่อบัญชี LINE
ของผู้ใช้งาน
กด "เข้าสู่ระบบด้วย LINE"
เพื่อยืนยัน

