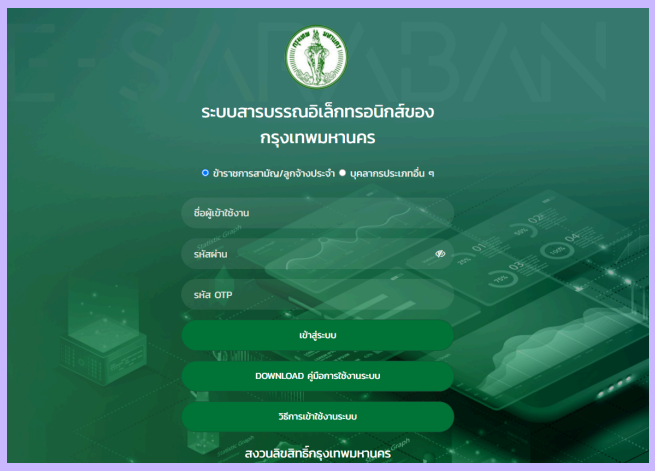
วิธีการเข้าใช้งาน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ

1. กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

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

GET IT ON Google Play

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

BMA SSO Application DOWNLOAD

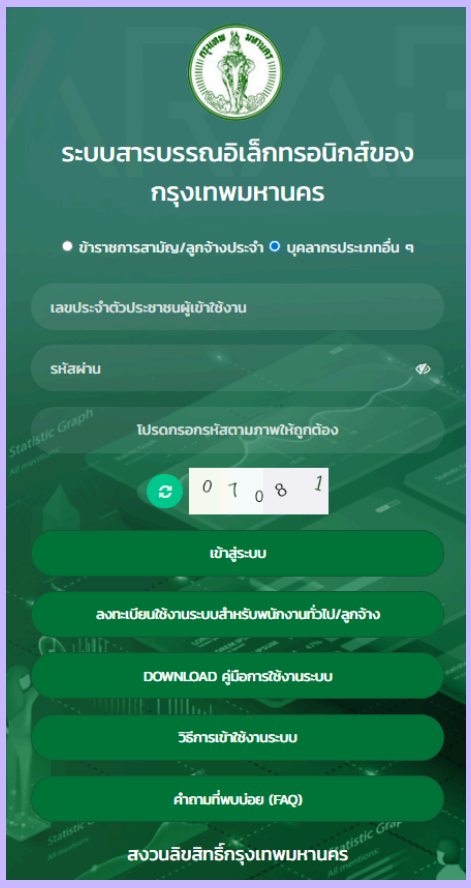
BMA OTP

วิธีการเข้าใช้งาน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

บุคลากรประเภทอื่น ๆ

1. กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

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

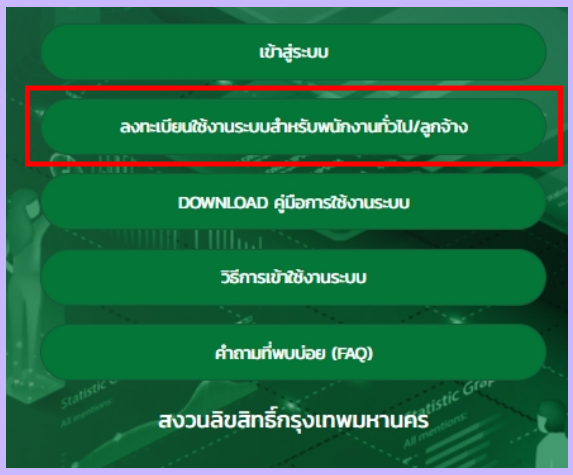
3.7 กรอกชื่อผู้เข้าใช้งาน (Username)

- เลขประจำตัวประชาชน

3.8 กรอกรหัสผ่าน (Password)

- สามารถรับรหัสผ่าน (Password) ได้ที่อีเมลตามที่ลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ และกรอกรหัสตามภาพ

3.9 คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ช่องทางการติดต่อสอบถาม

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

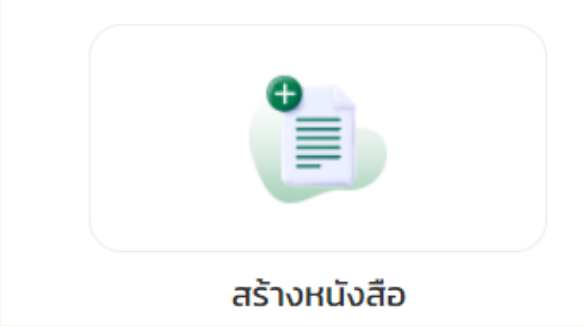
บริษัท บิซโพเทนเชียล จำกัด
โทร. 09 6063 4598 และ โทร. 08 2065 2741
(วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-17.30 น.)

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

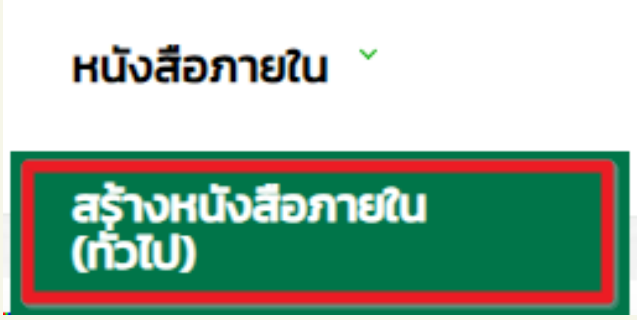
วิธีการสร้างหนังสือภายใน

1. คลิกเมนูสร้างหนังสือ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



3. คลิกปุ่มสร้างหนังสือ

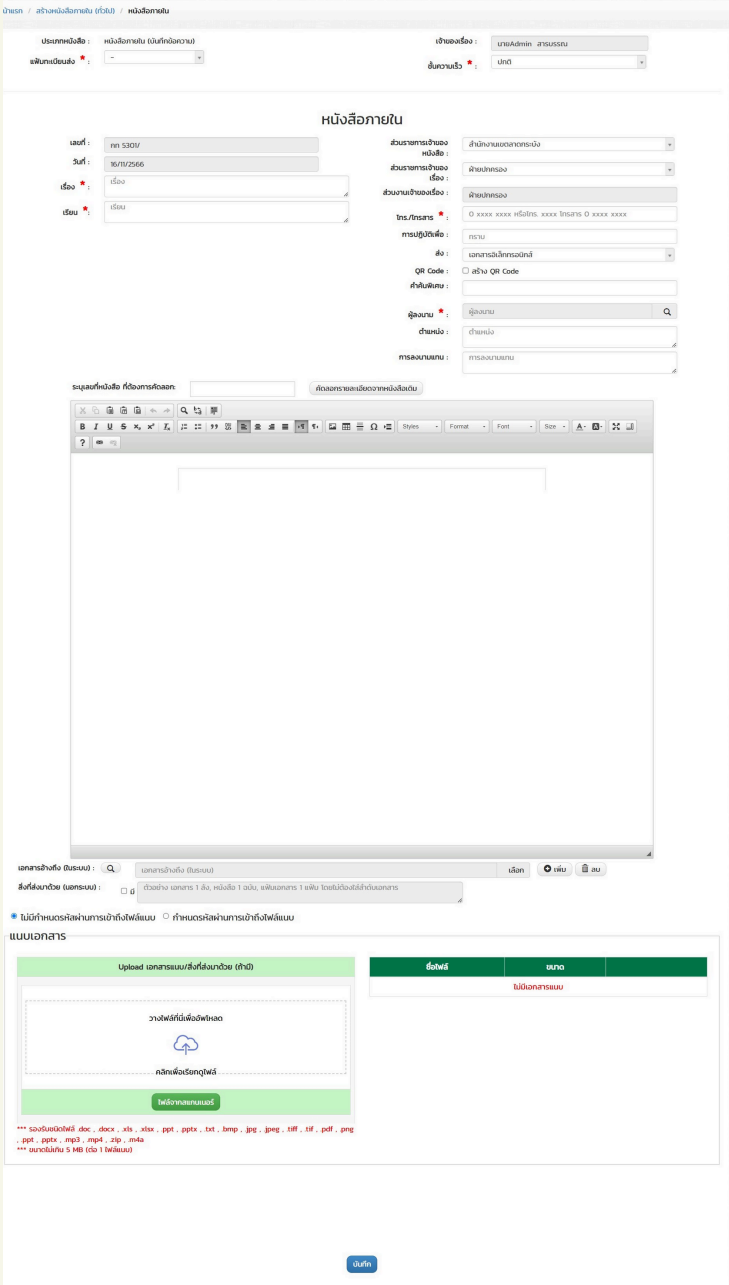
วิธีการสร้างหนังสือภายใน (ต่อ)

4. ระบบแสดงหน้าจอสร้างหนังสือ

4.1 กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน

หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือตามประเภทแฟ้ม

4.2 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

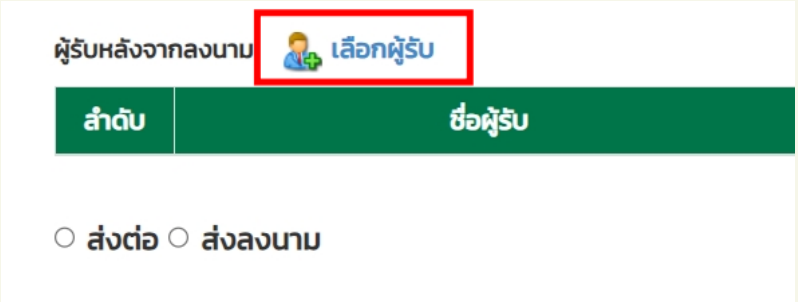


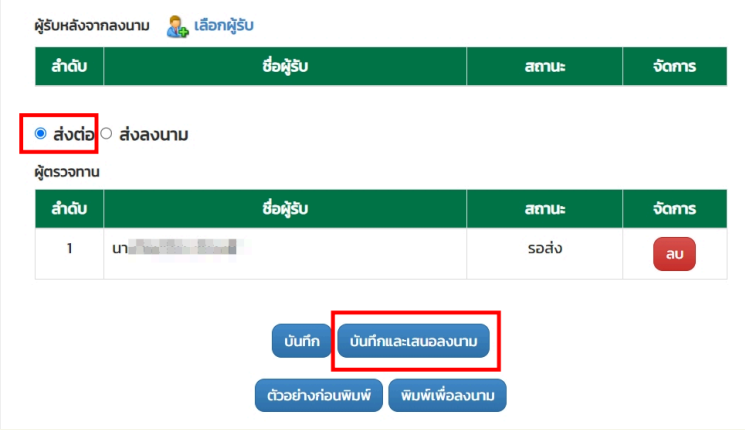
วิธีการสร้างหนังสือภายใน (ต่อ)

5. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

5.1 คลิก **เลือกผู้รับ**

5.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ





6. กรณีมีผู้ตรวจทาน

6.1 คลิกเลือก **ส่งต่อ**

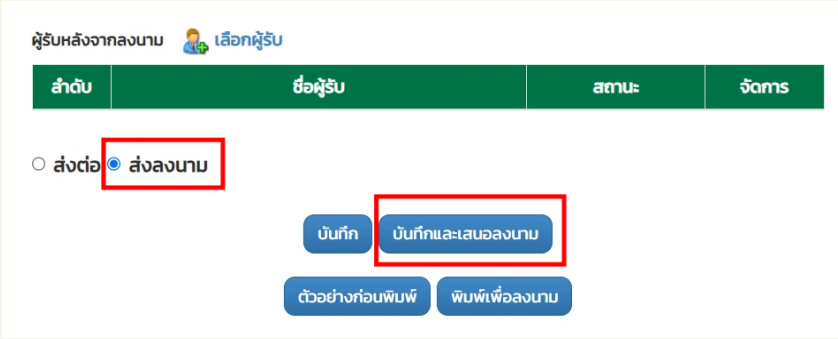
6.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ

6.3 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ตรวจทาน

7. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

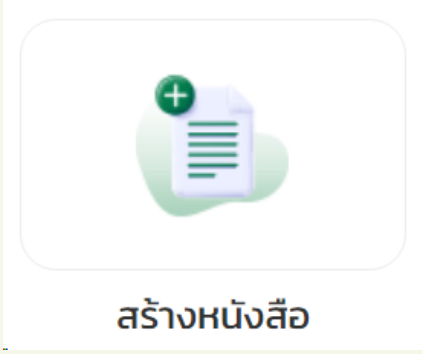
7.1 คลิกเลือก **ส่งลงนาม**

7.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามโดยตรง



วิธีการสร้างหนังสือภายใน จากเลขจอง

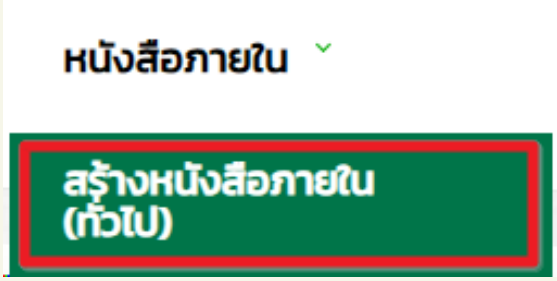
หมายเหตุ : สร้างหนังสือภายในจากเลขจองจะต้องมีการจองเลขหนังสือจากสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนูสร้างหนังสือ

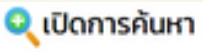
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



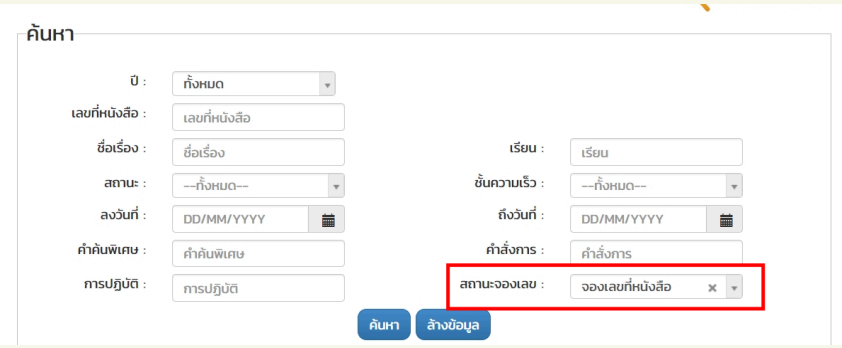
3. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

3.1 คลิก



3.2 เลือกค้นหาสถานะจองเลข และเลือกจองเลขที่หนังสือ

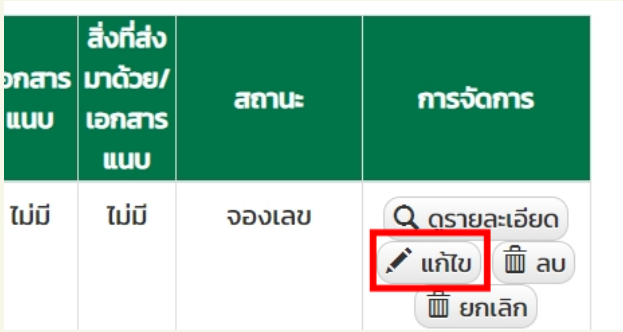
3.3 คลิกปุ่ม **ค้นหา**



วิธีการสร้างหนังสือภายใน จากเลขจอง (ต่อ)

4. คลิกปุ่มแก้ไข

ตามรายการเลขจองที่ต้องการ



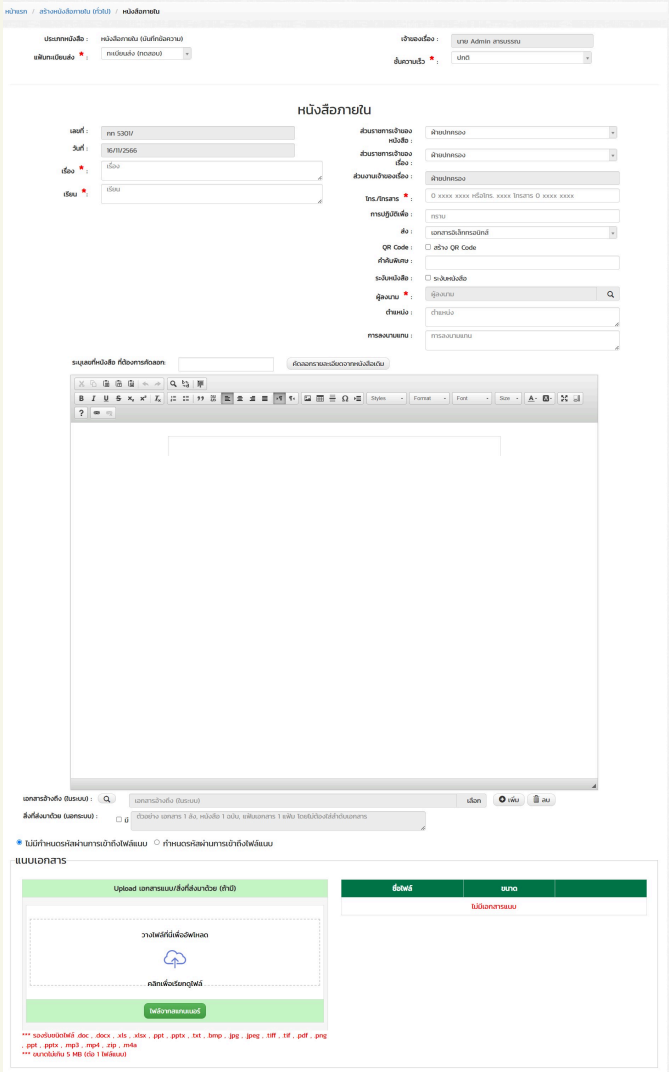
5. กรอกรายละเอียด

ของหนังสือให้ครบถ้วน

โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือตามประเภทแฟ้ม

5.1 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

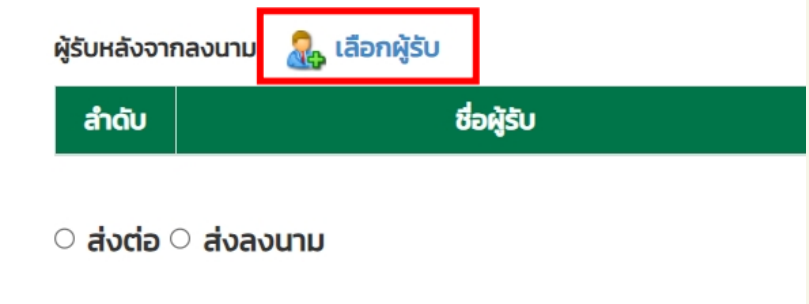


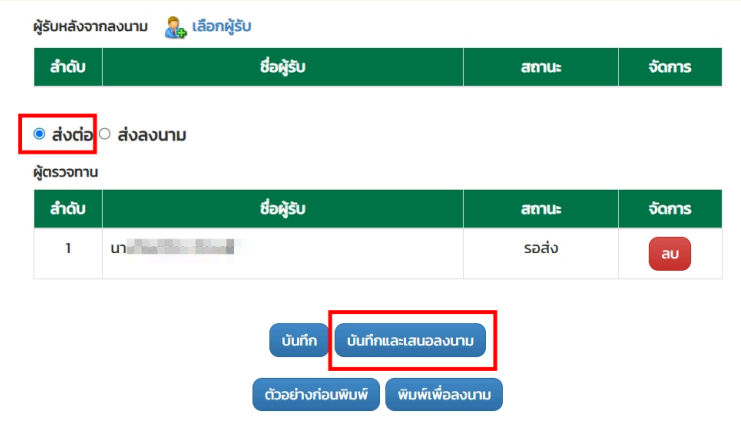
วิธีการสร้างหนังสือภายใน จากเลขจอง (ต่อ)

6. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

6.1 คลิก **เลือกผู้รับ**

6.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ





7. กรณีมีผู้ตรวจทาน

7.1 คลิกเลือก **ส่งต่อ**

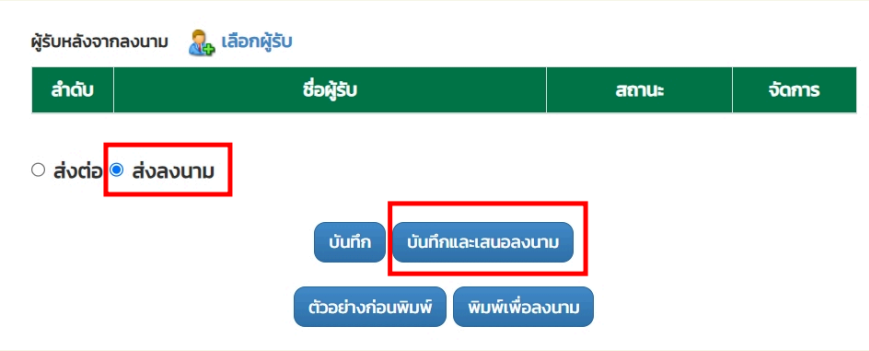
7.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ

7.3 คลิกปุ่ม บันทึกและเสนอลงนาม จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ตรวจทาน

8. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

8.1 คลิกเลือก **ส่งลงนาม**

8.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามโดยตรง

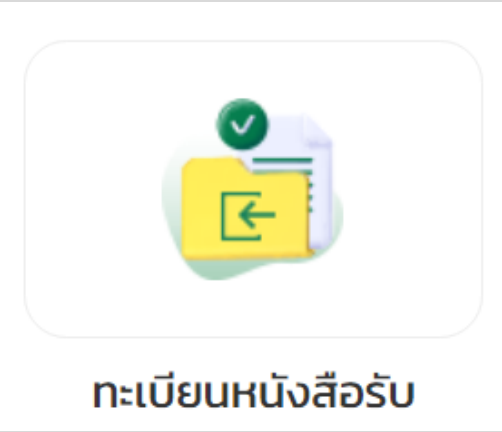


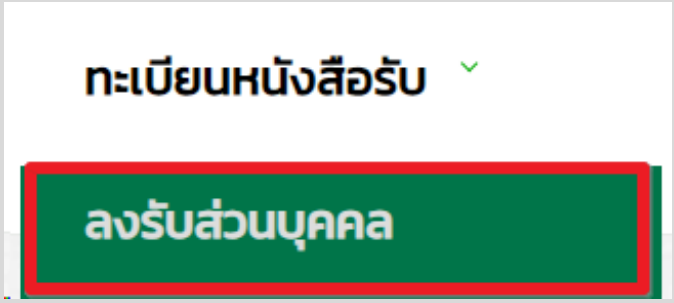
การลงรับส่วนบุคคล

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





2. คลิกเมนู ลงรับส่วนบุคคล

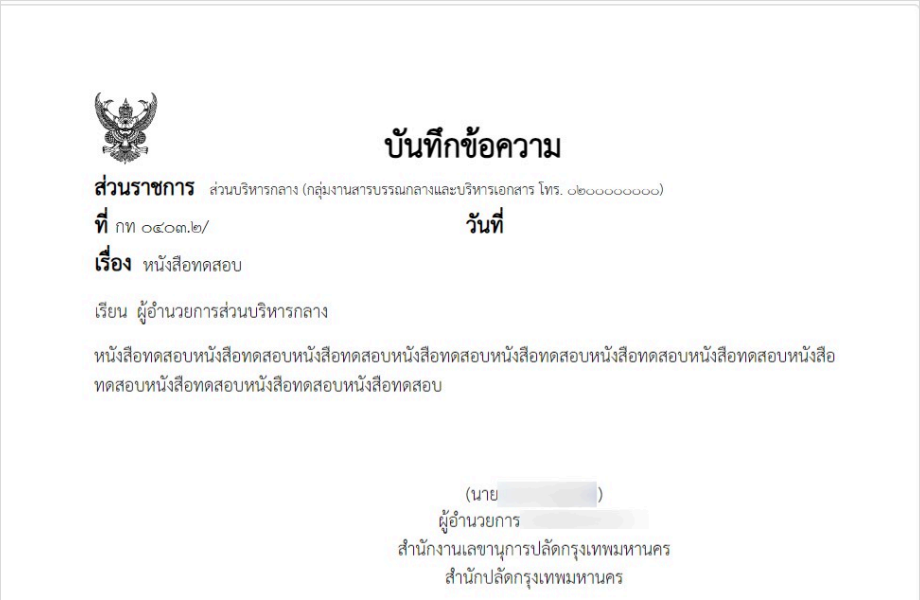
3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ชั้นความเร็ว/ความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	☐	-		-	ทดสอบหนังสือภายใน 3/10/66	ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง	ฝ่ายปกครอง	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	รอลงรับ	✔ เปิดเพื่อลงรับส่วนบุคคล

การลงรับส่วนบุคคล (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

4. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร โทร. ๐๒๐๐๐๐๐๐๐)

ที่ กท ๐๔๐๓.๒/ **วันที่**

เรื่อง หนังสือทดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง

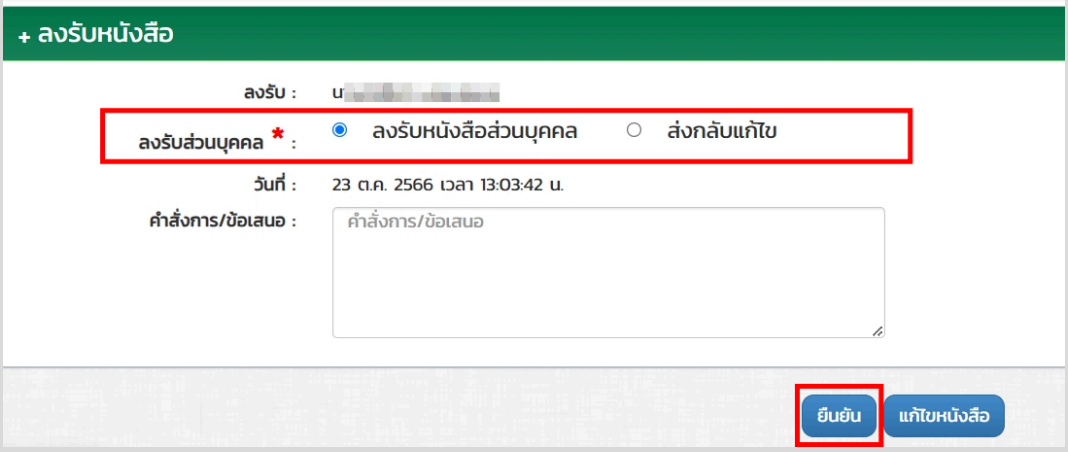
หนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบหนังสือทดสอบ

(นาย)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

5. เลือกสถานะการลงรับ

ระหว่างลงรับหนังสือส่วนบุคคล หรือส่งกลับแก้ไข

6. คลิกปุ่ม ยืนยัน

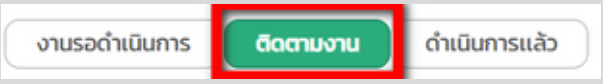


การลงรับส่วนบุคคล (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

7. รายการที่ยืนยันลงรับส่วนบุคคลแล้ว

จะอยู่ในแท็บ ติดตามงาน



8. สามารถเรียกดูรายละเอียด มอบหมายส่งต่อ และบันทึกผลการปฏิบัติงานได้

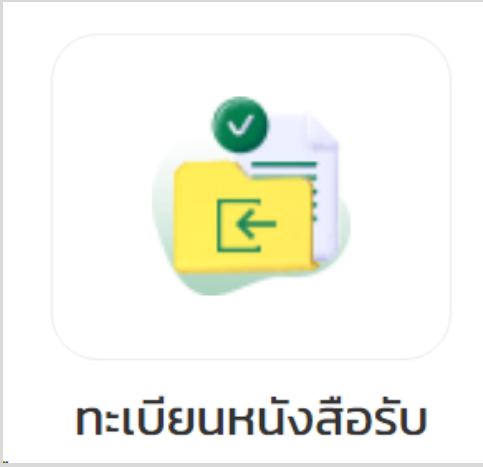
จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
ส่วนบริหารกลาง	หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ติดตาม	รายละเอียด มอบหมายส่งต่อ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

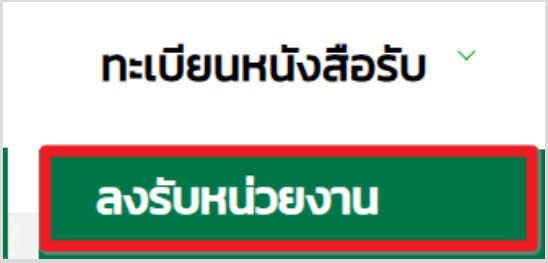
การลงรับหน่วยงาน

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





2. คลิกเมนู ลงรับหน่วยงาน

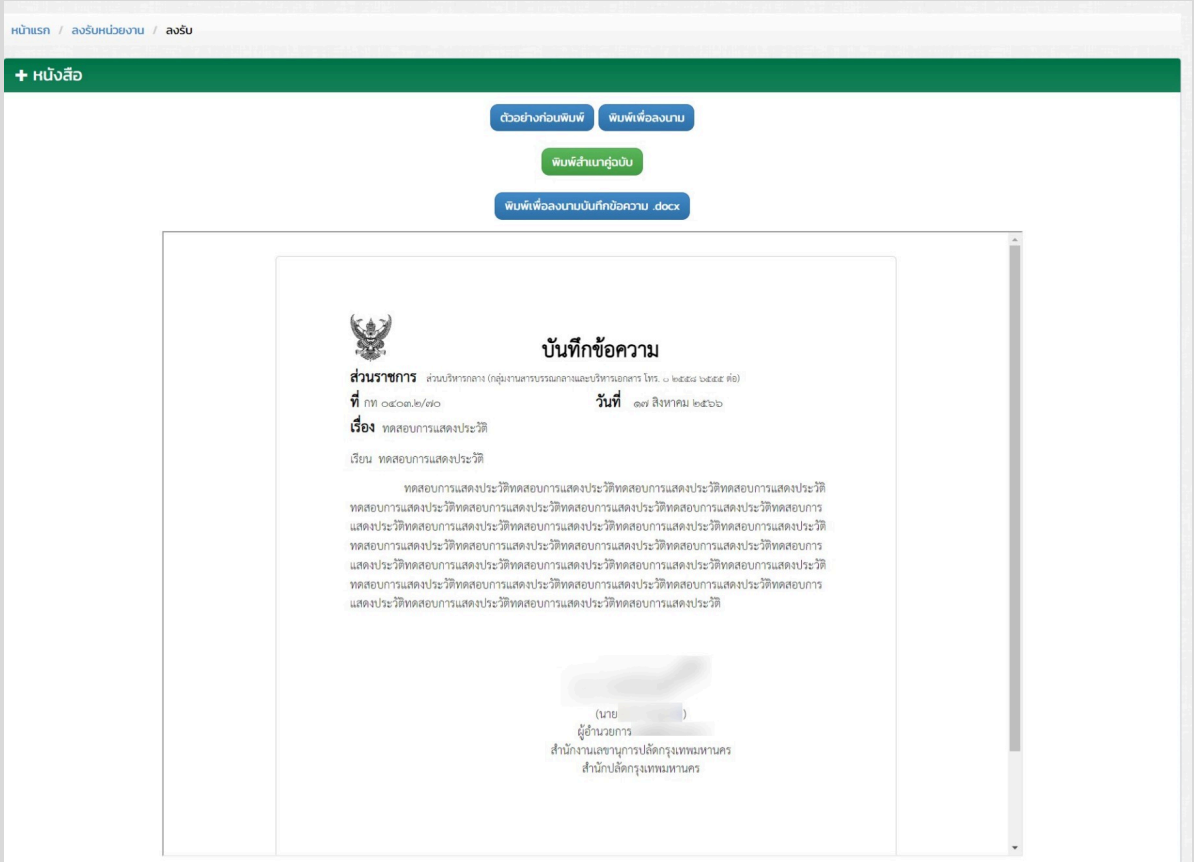
3. คลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	มี	ไม่มี	รอลงรับ	✔ เปิดเพื่อลงรับ

การลงรับหน่วยงาน (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ



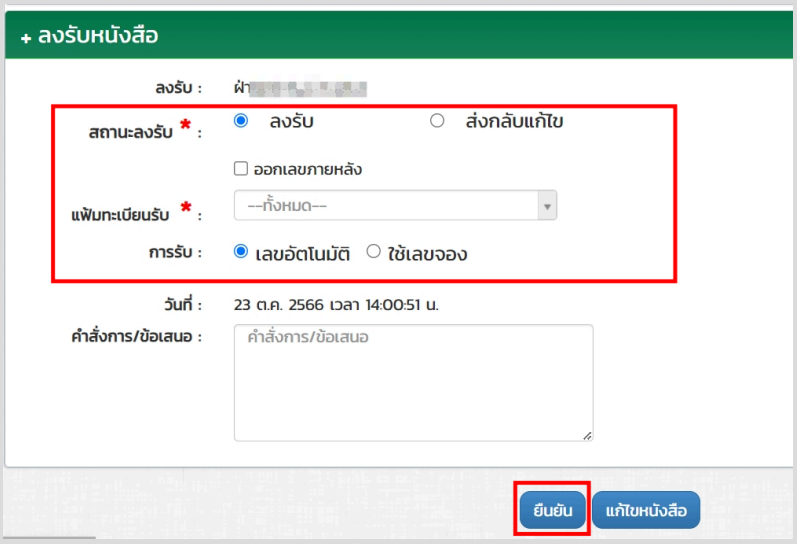
5. ระบุข้อมูลการลงรับ

5.1 เลือกสถานะการลงรับ ระหว่าง ลงรับ หรือส่งกลับแก้ไข

5.2 เลือกแฟ้มทะเบียนรับ

5.3 เลือกการรับ ระหว่าง เลขอัตโนมัติ หรือใช้เลขจอง

6. คลิกปุ่ม ยืนยัน



การลงรับหน่วยงาน (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

7. รายการที่ยืนยันลงรับหนังสือแล้ว

จะอยู่ในแท็บ ลงรับแล้ว

8. สามารถเรียกดูรายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อได้

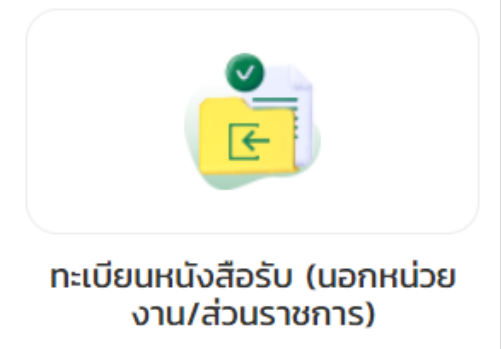
ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงรับแล้ว	รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

การลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
หรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน

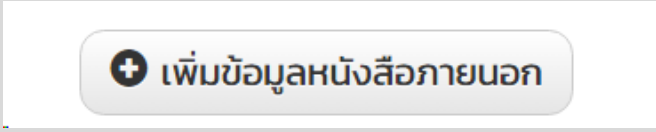
1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. การลงรับหนังสือ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

2.1 คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก กรณีได้รับหนังสือเป็นเอกสารฉบับจริง



2.2 คลิกปุ่ม ลงรับ กรณีได้รับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

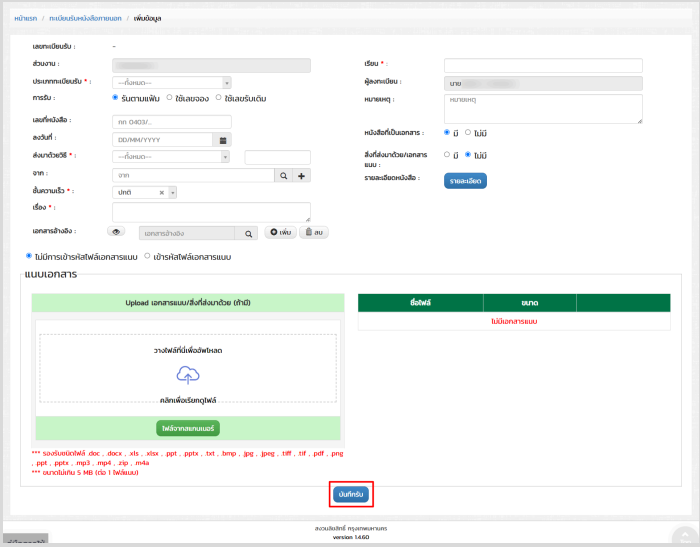
ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับหนังสือ	ชั้นความเร็ว/ความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก (เจ้าของหนังสือ)	ถึง	รับจาก	เอกสารแนบ	สถานะ	การจัดการ
1	-		-	กท 0502/6	7/01/2569	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมทบทวนทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อจัดทำทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2569	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	สบย.	มี	รอลงรับ	ลงรับ

การลงรับหน่วยงาน (ต่อ)
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

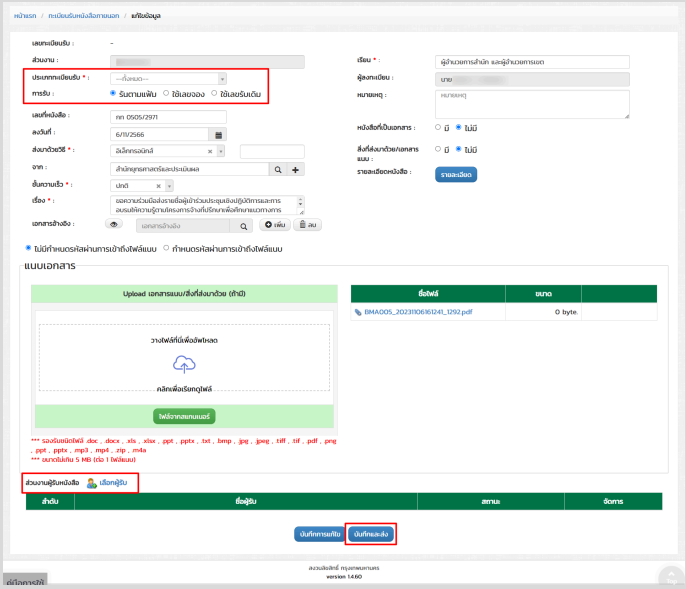
สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร หรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน

3. ระบุหรือตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ

3.1 ระบุรายละเอียดของหนังสือ และคลิกปุ่ม บันทึกรับ

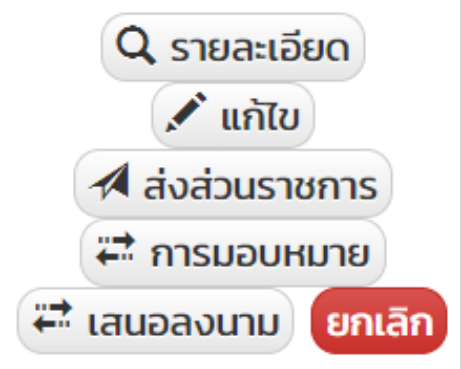


3.2 ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ เลือกประเภททะเบียนรับ, การรับ, ส่วนงานผู้รับหนังสือ และคลิกปุ่ม บันทึกและส่ง



การลงรับหน่วยงาน (ต่อ)
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
หรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน



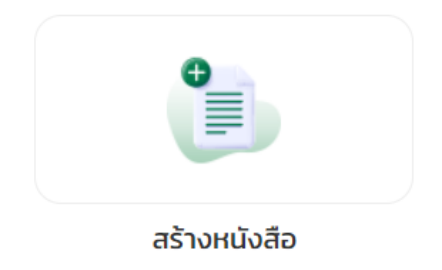
4. สามารถดูรายละเอียด แก้ไข ส่งส่วนราชการ การมอบหมาย เสนอลงนาม หรือยกเลิกได้

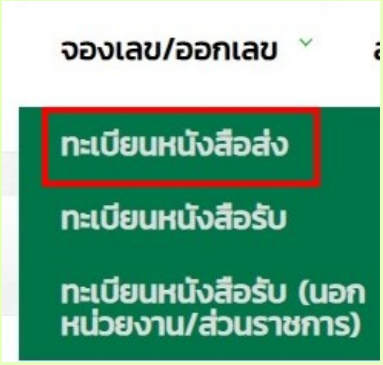
การจองเลขหนังสือส่ง

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

1. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

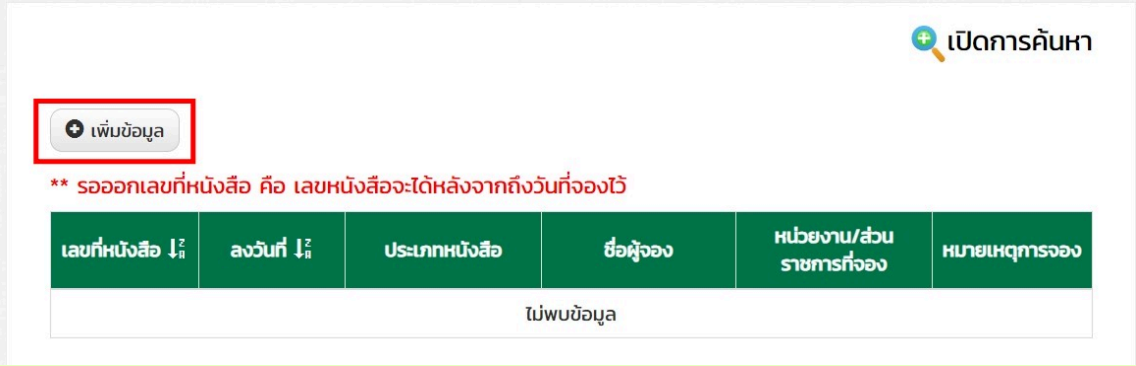




2. คลิกเมนู จองเลข/ออกเลข
และคลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข /ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง



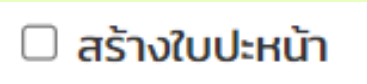
การจองเลขหนังสือส่ง (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

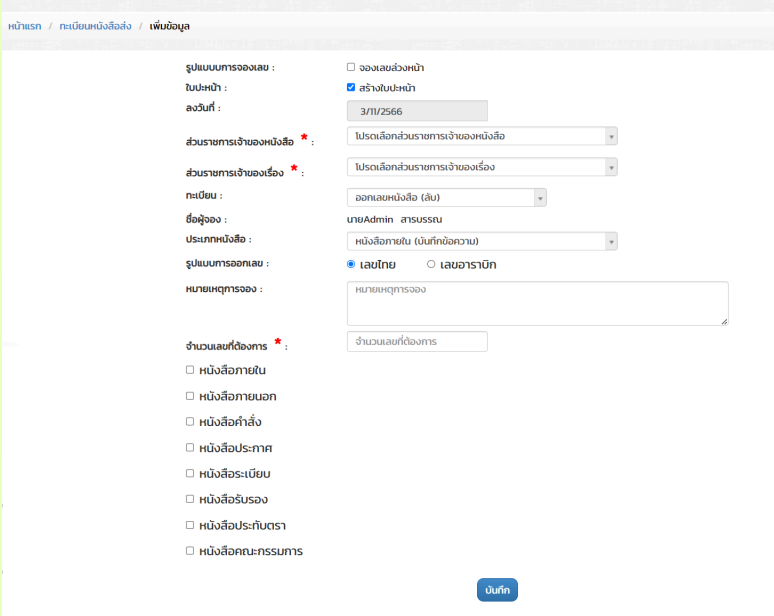
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

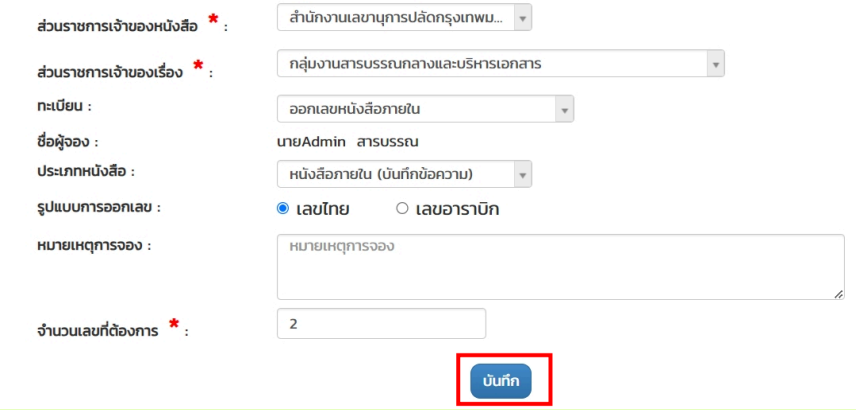
โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

หมายเหตุ : หากต้องการจองเลขสำหรับหนังสือฉบับเดียวให้คลิกเครื่องหมายถูกออกจากสร้างใบปะหน้า



4.1 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



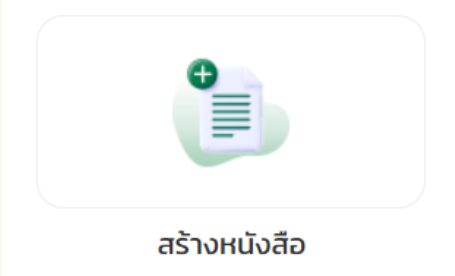


5. คลิกปุ่ม บันทึก

สามารถสร้างหนังสือจากการจองเลขได้ที่เมนูสร้างหนังสือตามประเภทหนังสือที่ระบุไว้

การจองเลขหนังสือรับ

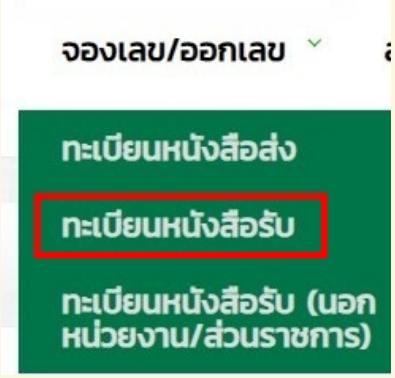
สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ



1. คลิกเมนู สร้างหนังสือ

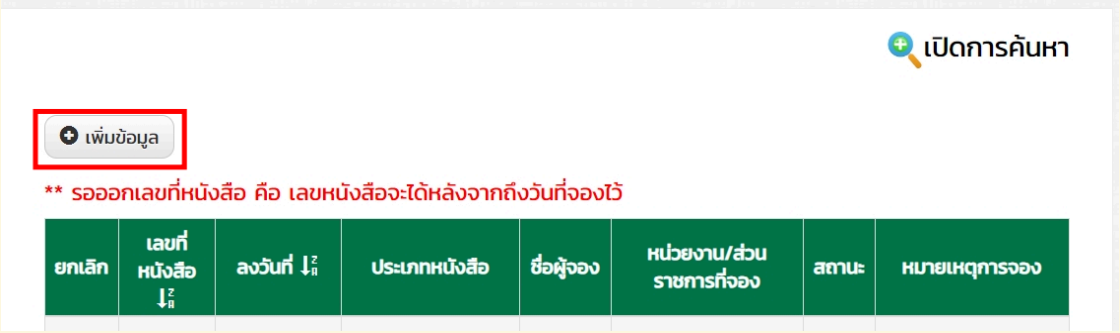
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกเมนู จองเลข/ออกเลข และคลิกเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ



3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข/ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ

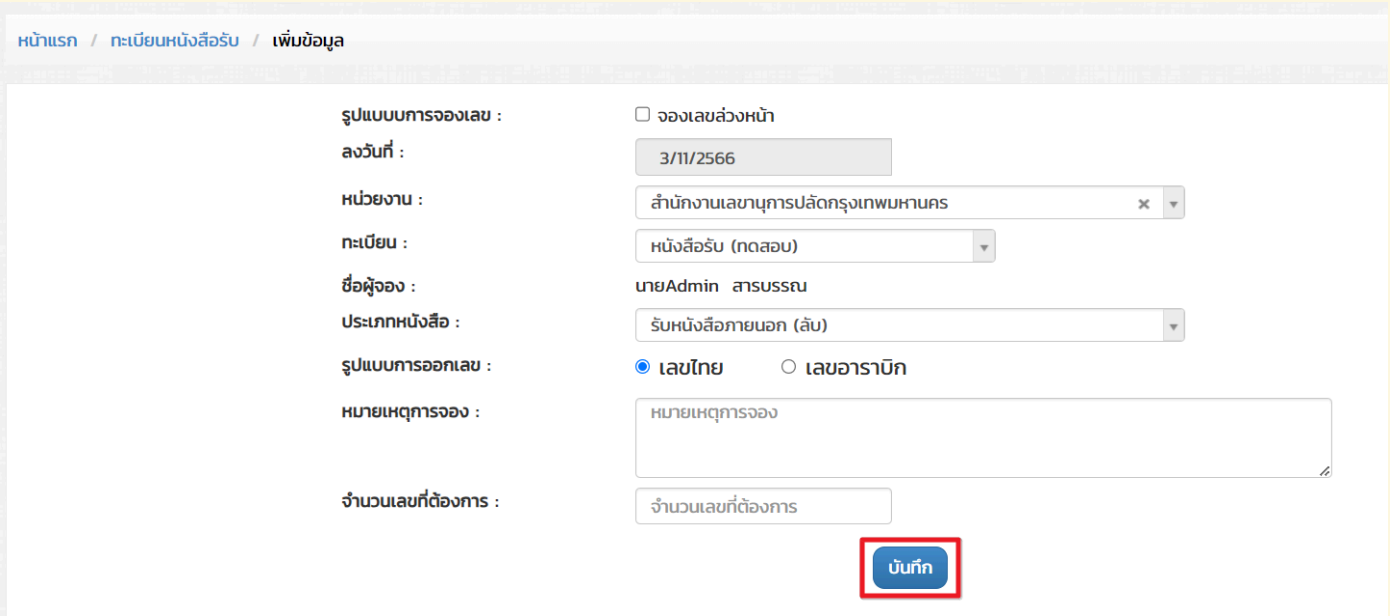


การจองเลขหนังสือรับ (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

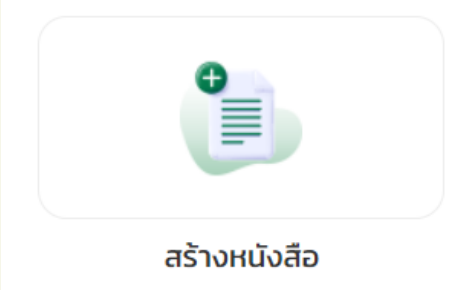
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก สามารถใช้เลขทะเบียนรับที่จองได้ที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงานหรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

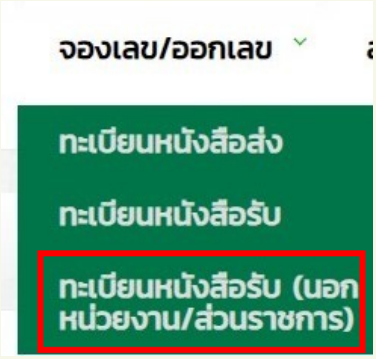


การจองเลขหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

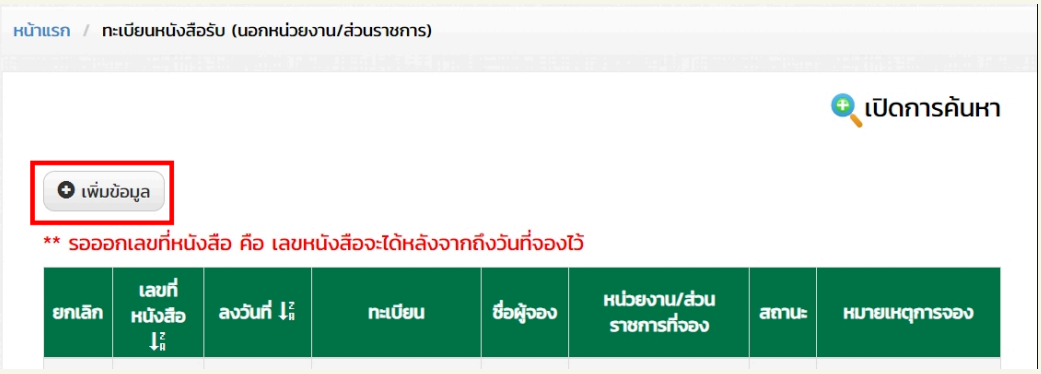
1. คลิกเมนู สร้างหนังสือ
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





2. คลิกเมนู จองเลข/ออกเลข และคลิกเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
ระบบแสดงหน้าจอการจองเลข / ออกเลข ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

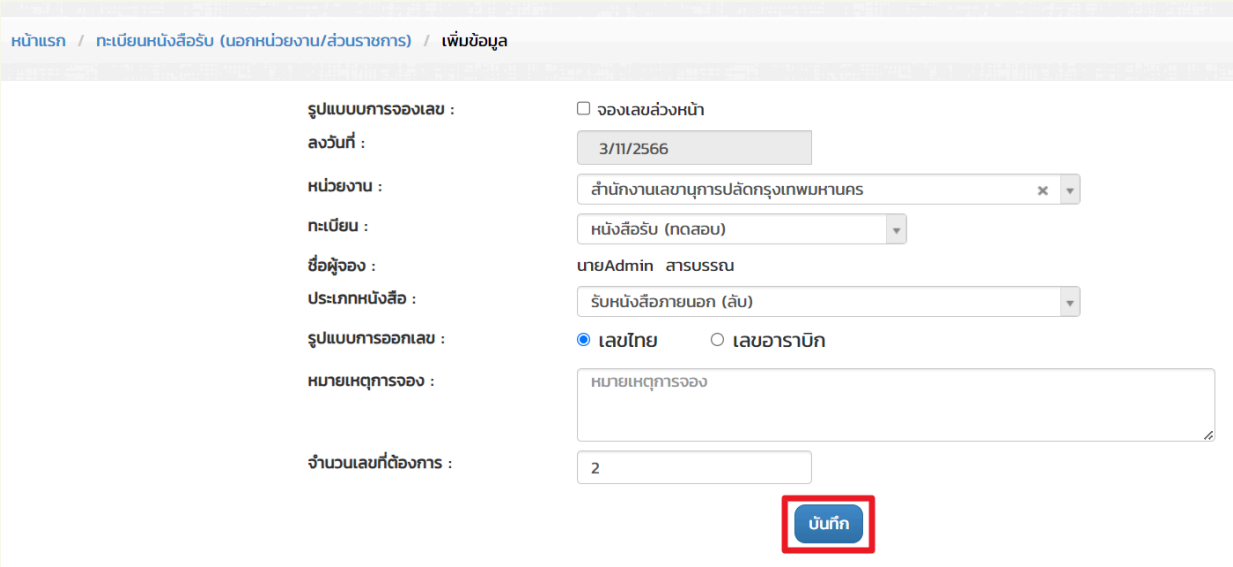


การจองเลขหนังสือรับ (ต่อ)
(นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก สามารถใช้เลขทะเบียนรับที่จองได้ที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

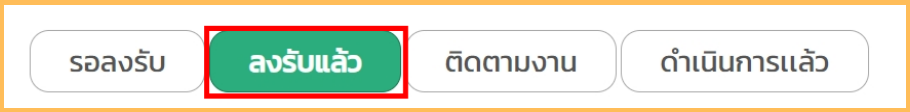


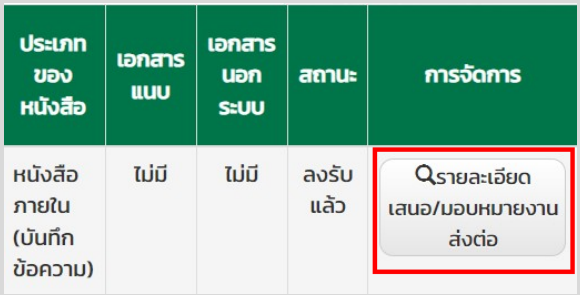
การเสนอ/มอบหมาย
ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

1. คลิกแท็บ ลงรับแล้ว

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงาน หรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)





ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงรับแล้ว	รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงาน ส่งต่อ

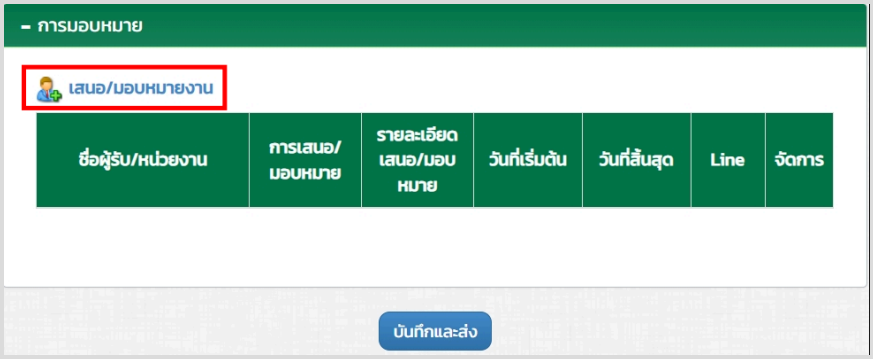
2. คลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมายงานส่งต่อ

3. ระบุข้อมูลการมอบหมาย

3.1 คลิกปุ่ม **เสนอ/มอบหมายงาน**

3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการ

3.3 คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

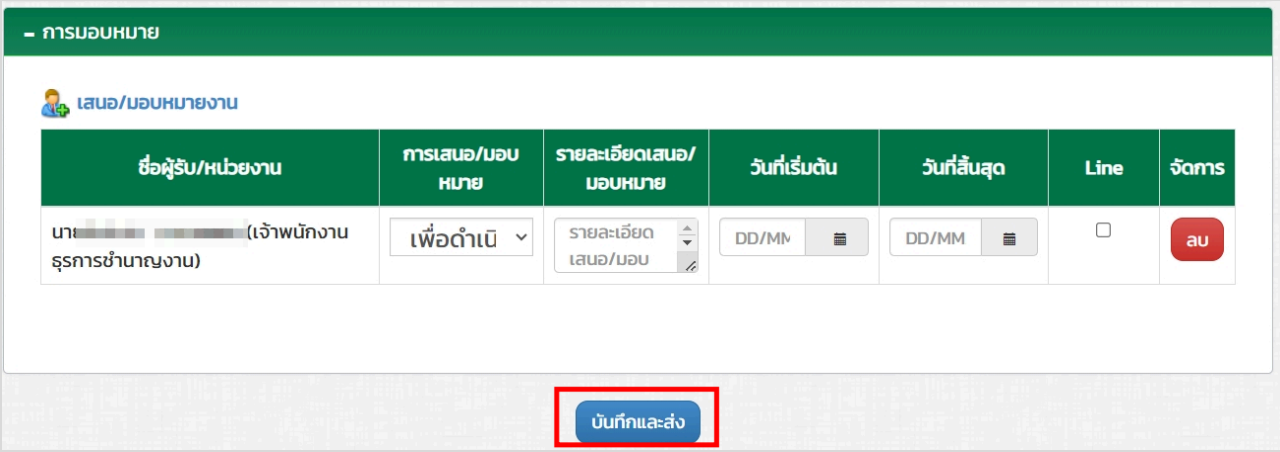


การเสนอ/มอบหมาย (ต่อ)

ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง



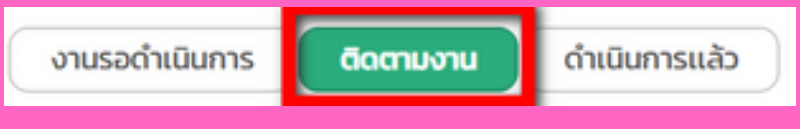
5. จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังรายชื่อผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เลือกไว้

การเสนอ/มอบหมาย
ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

1. คลิกแท็บ ติดตามงาน

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับส่วนบุคคล หรือลงรับส่วนบุคคล (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)



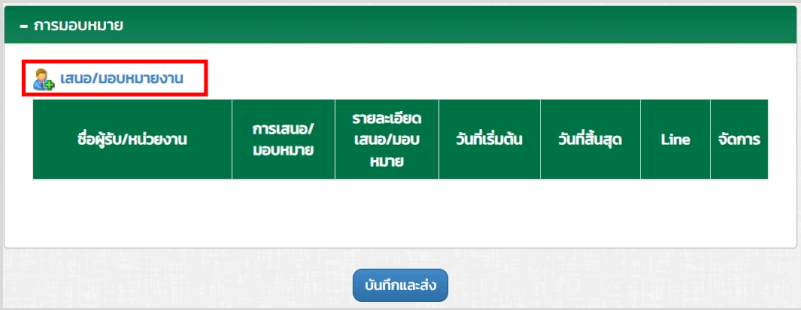
2. คลิกปุ่ม รายละเอียด มอบหมายส่งต่อ

3. ระบุข้อมูลการมอบหมาย

3.1 คลิกปุ่ม **เสนอ/มอบหมายงาน**

3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการ

3.3 คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

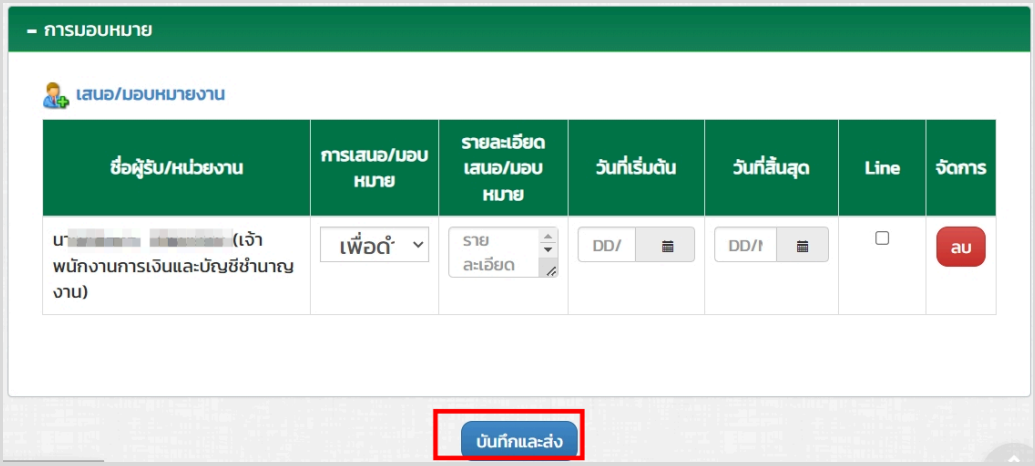


การเสนอ/มอบหมาย (ต่อ)

ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

4. คลิกปุ่ม บันทึกและส่ง



5. จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังรายชื่อผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เลือกไว้

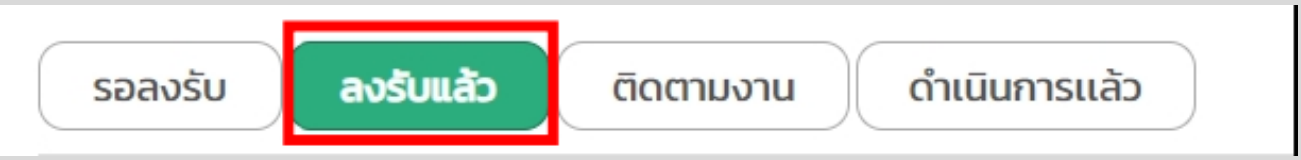
การเสนอเกษียนหนังสือ
ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

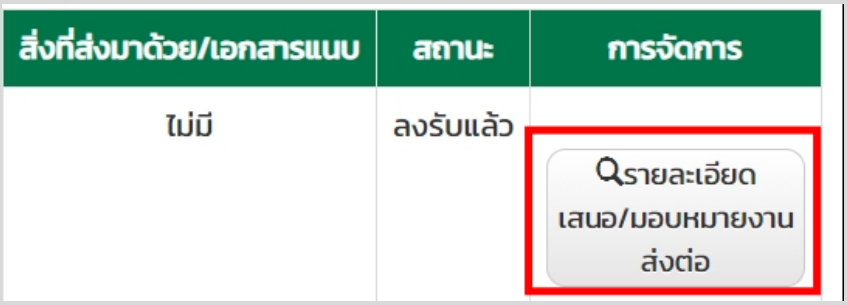
สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

กรณีดำเนินการจากเมนูทะเบียนรับ

1. คลิกแท็บ ลงรับแล้ว

จากเมนู ทะเบียนหนังสือรับ > ลงรับหน่วยงาน หรือลงรับหน่วยงาน (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)





2. คลิกปุ่ม รายละเอียด เสนอ/มอบหมายส่งต่อ

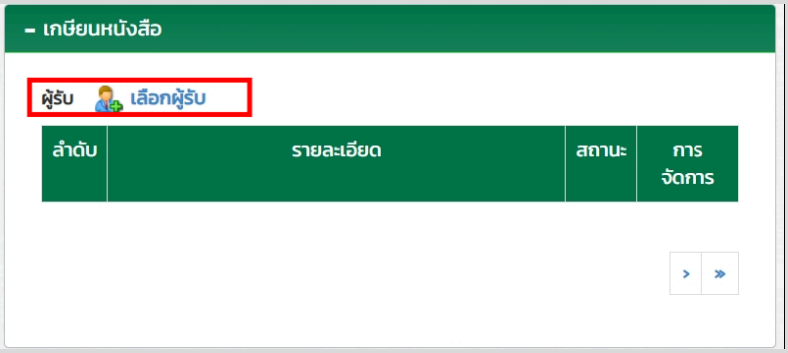
3. ระบุข้อมูลการเกษียนหนังสือ

3.1 คลิกปุ่ม **เลือกผู้รับ**

3.2 กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ

3.3 เลือกรายชื่อผู้ลงนาม

3.4 คลิกปุ่ม **บันทึก**



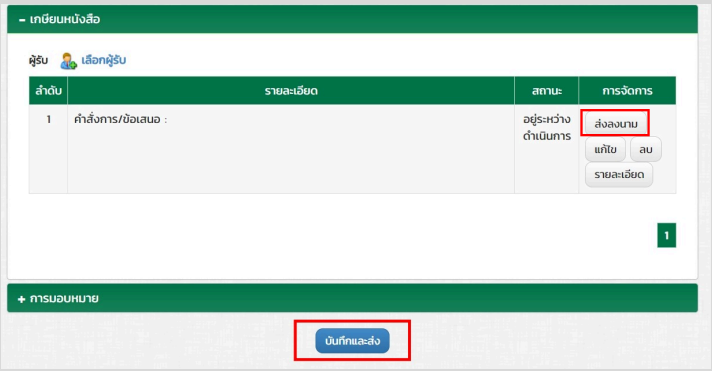
การเสนอเกษียนหนังสือ (ต่อ)
ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

4. การส่งลงนาม

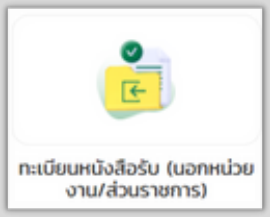
4.1 หากต้องการส่งไปให้ผู้บริหารลงนาม ให้คลิกปุ่ม **ส่งลงนาม** และคลิกปุ่ม **บันทึกและส่ง** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามที่เลือกไว้

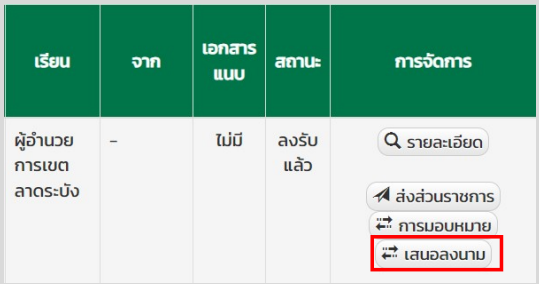
4.2 หากไม่คลิกปุ่ม **ส่งลงนาม** จะเป็นการบันทึกร่างคำสั่งการ/ข้อเสนอ โดยยังไม่ส่งรายการไปยังผู้ลงนาม



กรณีดำเนินการจากเมนูทะเบียนรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ)
จากหน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





2. คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

การเสนอเกษียนหนังสือ (ต่อ)
ภายหลังจากลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

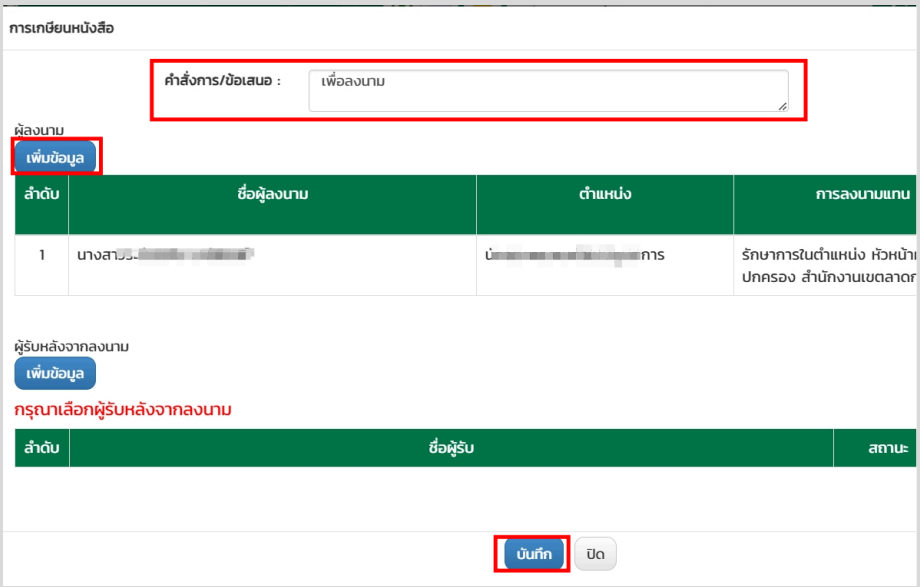
สิทธิ์สำหรับสารบรรณกลางของหน่วยงาน
หรือสารบรรณกลางของส่วนราชการ

3. ระบุข้อมูลการเกษียนหนังสือ

3.1 กรอกคำสั่งการ/ข้อเสนอ

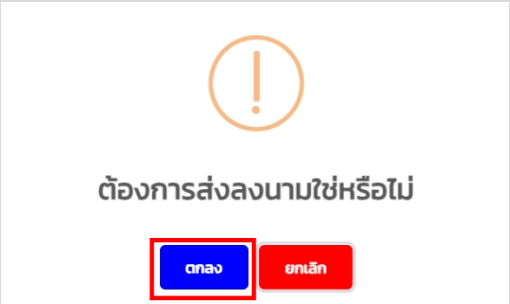
3.2 เลือกรายชื่อผู้ลงนาม

3.3 คลิกปุ่ม **บันทึก**



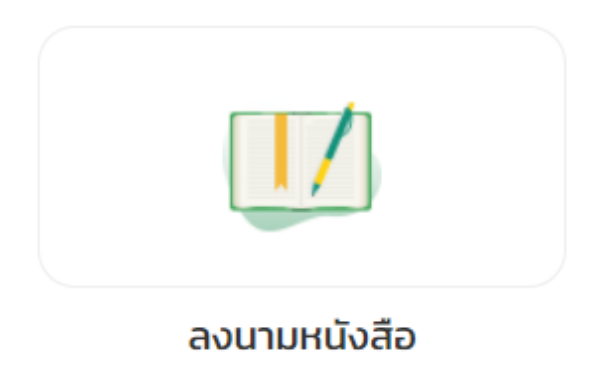
4. ยืนยันการส่งลงนาม

คลิกปุ่ม **ตกลง** ที่แจ้งเตือนว่าต้องการส่งลงนามใช่หรือไม่ จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนามที่เลือกไว้



การลงนามหนังสือ

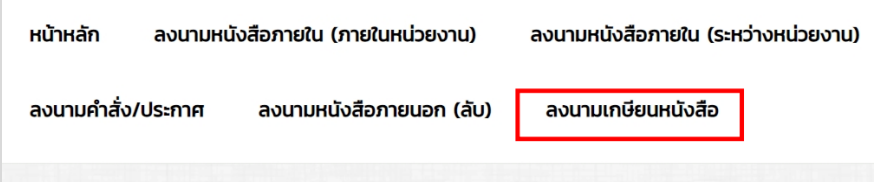
สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร

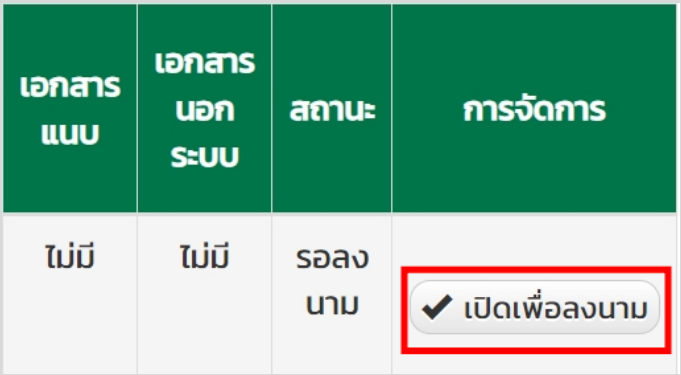


1. คลิกเมนู ลงนามหนังสือ

2. คลิกเมนู ลงนามหนังสือ เกษียนหนังสือ

กรณีรายการมาจากการตั้งแท่นเกษียนหนังสือ



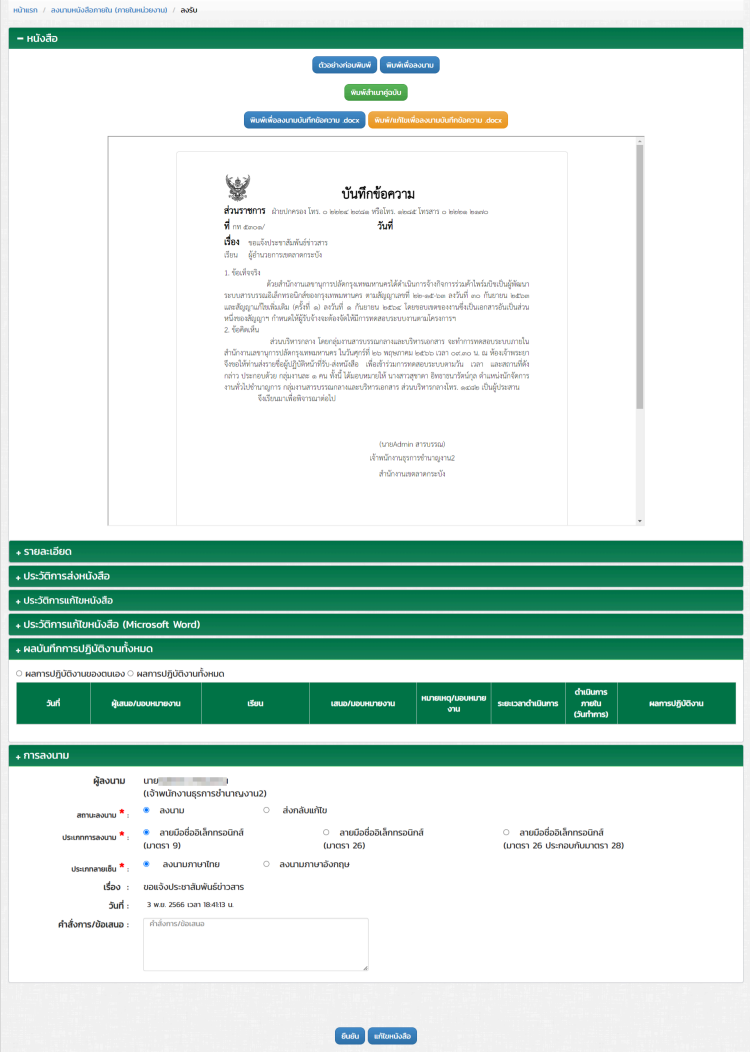


3. คลิกปุ่มเปิดเพื่อลงนาม

การลงนามหนังสือ (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร

4. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ



การลงนามหนังสือ (ต่อ)

สิทธิ์สำหรับผู้บริหาร

5. ระบุข้อมูลการลงนาม

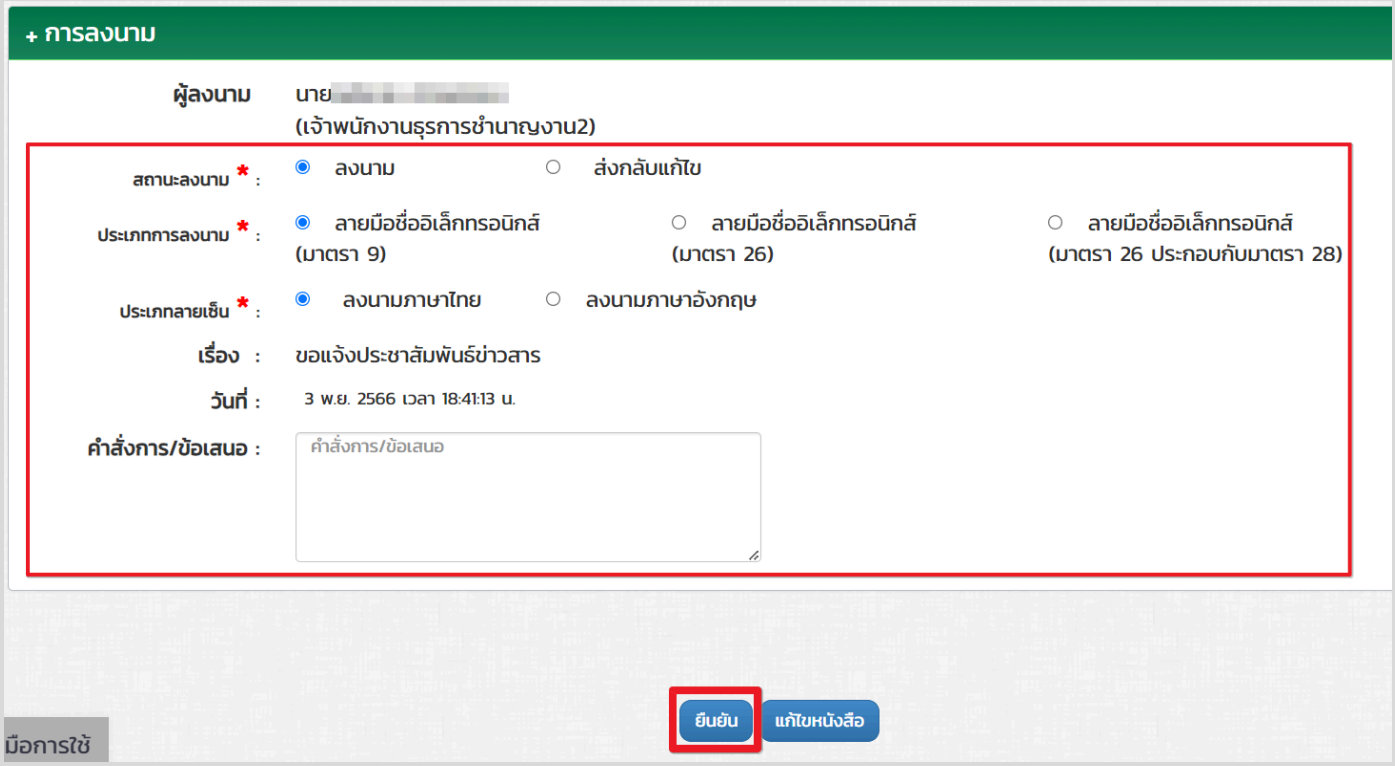
5.1 เลือกสถานะการลงนาม

5.2 เลือกประเภทการลงนาม

5.3 เลือกประเภทลายเซ็น

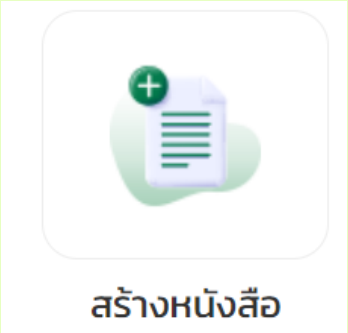
5.4 คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

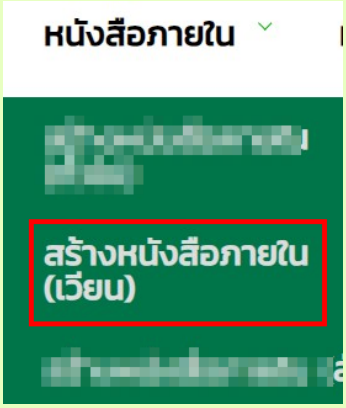
หากลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ และระบุวันที่ตามวันที่ลงนาม



วิธีการสร้างหนังสือเวียน

1. คลิกเมนูสร้างหนังสือ





2. คลิกเมนูสร้างหนังสือภายใน (เวียน)

3. คลิกปุ่มสร้างหนังสือ

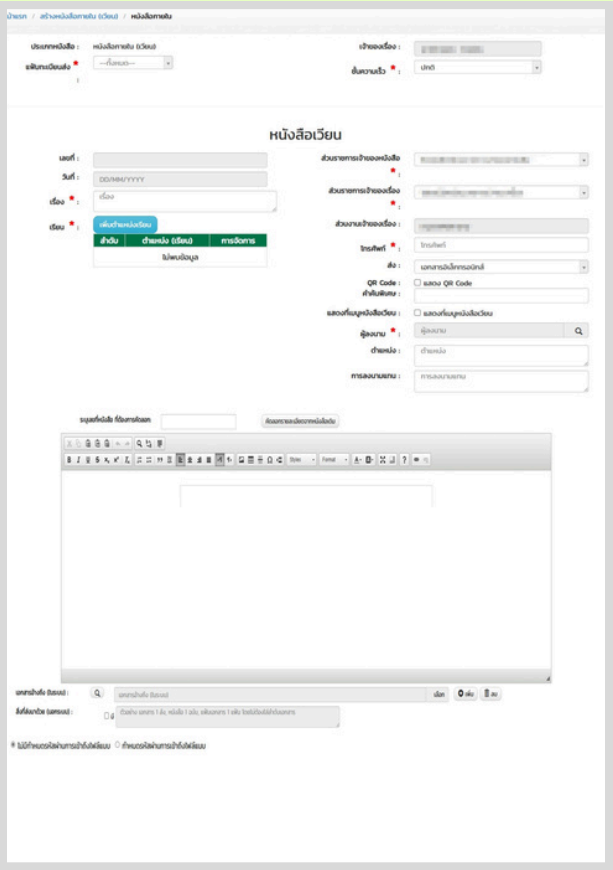
วิธีการสร้างหนังสือเวียน (ต่อ)

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หยังสือตามประเภทแฟ้ม

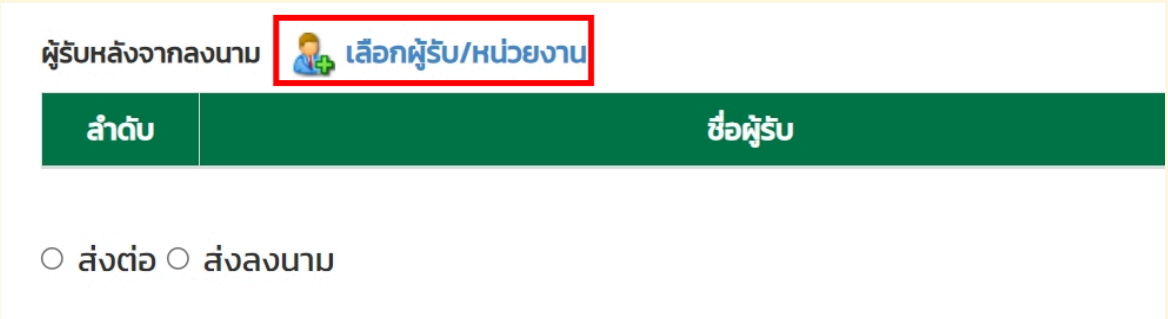
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก



5. กรณีมีผู้รับหลังจากลงนาม

5.1 คลิก เลือกผู้รับ

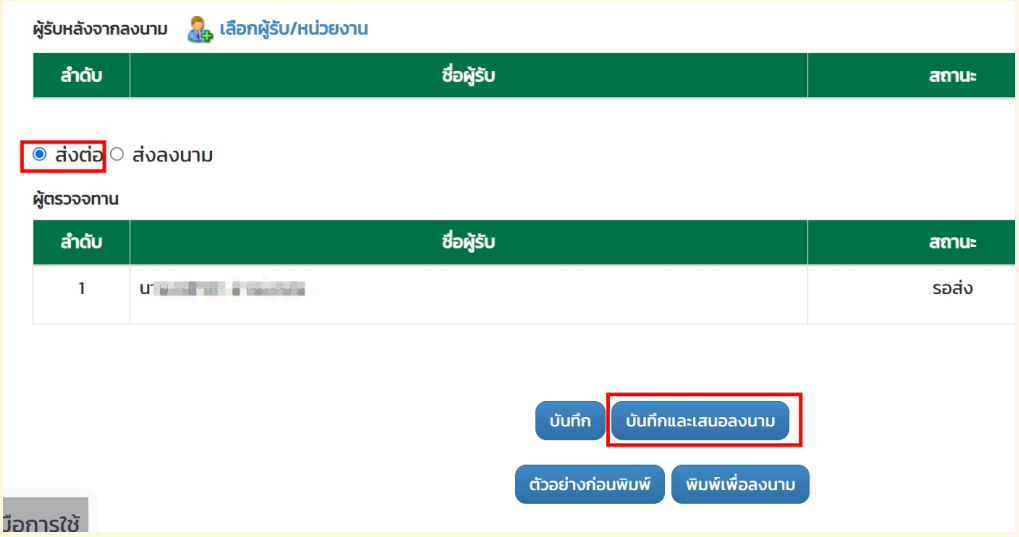
5.2 เลือกรายชื่อผู้รับที่ต้องการ



วิธีการสร้างหนังสือเวียน (ต่อ)

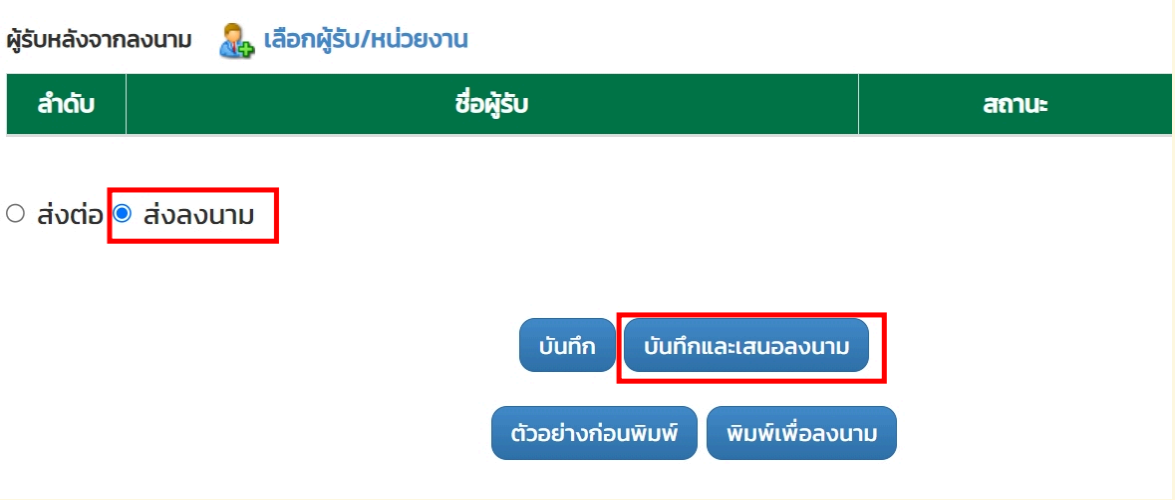
6. กรณีมีผู้ตรวจทาน

6.1 คลิก ส่งต่อ
6.2 เลือกรายชื่อผู้ตรวจทานที่ต้องการ
6.3 เลือกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ตรวจทาน



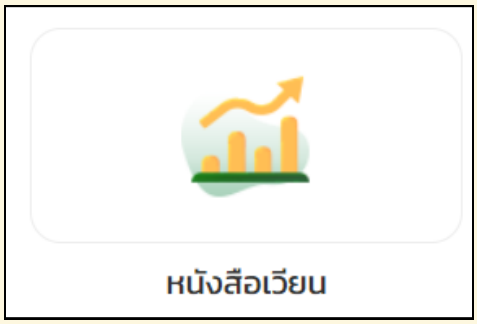
7. กรณีไม่มีผู้ตรวจทาน

7.1 คลิกเลือกส่งลงนาม
7.2 เลือกปุ่ม **บันทึกและเสนอลงนาม** จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังผู้ลงนาม

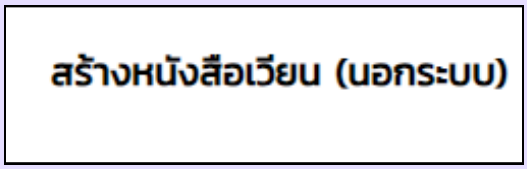


วิธีการสร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ)

1. คลิก เมนูหนังสือเวียน



2. คลิกเมนูสร้างหนังสือเวียนนอกระบบ



3. คลิกปุ่มสร้างหนังสือ

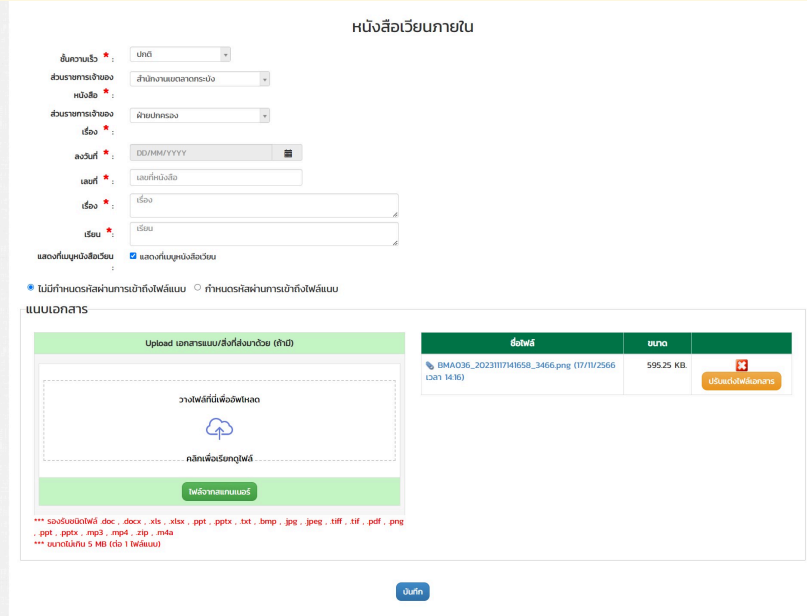
วิธีการสร้างหนังสือเวียน (นอกระบบ) (ต่อ)

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

4.1 กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามใบปะหน้าที่จะนำเวียนขึ้นที่เมนูหนังสือเวียนที่มีดอกจัน (*) กำกับให้ครบถ้วน

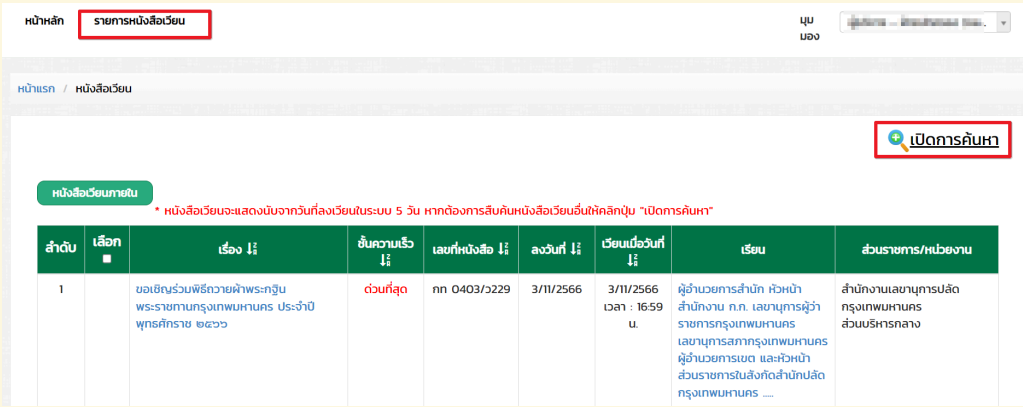
4.2 คลิกปุ่ม “วางไฟล์ที่นี่เพื่ออัปโหลด” เลือกไฟล์ใบปะหน้าที่ต้องการลงมาอัปโหลด หรือหากมีเอกสารแนบตามกับใบปะหน้าสามารถอัปโหลดได้ทันที

4.3 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

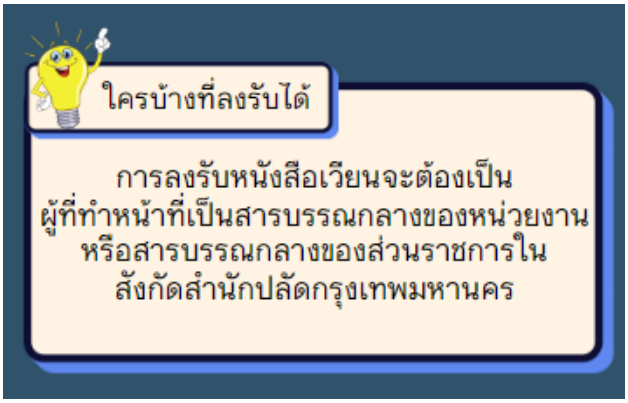


5. รายการหนังสือเวียน

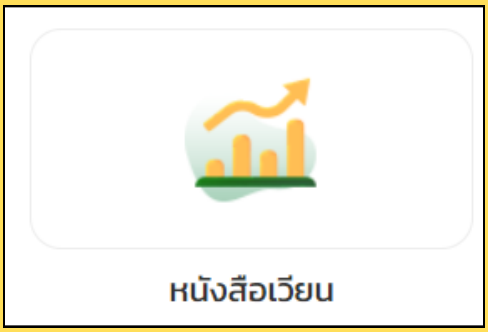
รายการหนังสือเวียนที่บันทึกจะแสดงที่เมนู “รายการหนังสือเวียน” โดยหนังสือเวียนจะแสดงนับจากวันที่ลงเวียนในระบบ 5 วัน หากต้องการสืบค้นหนังสือเวียนอื่นให้คลิกปุ่ม "เปิดการค้นหา"



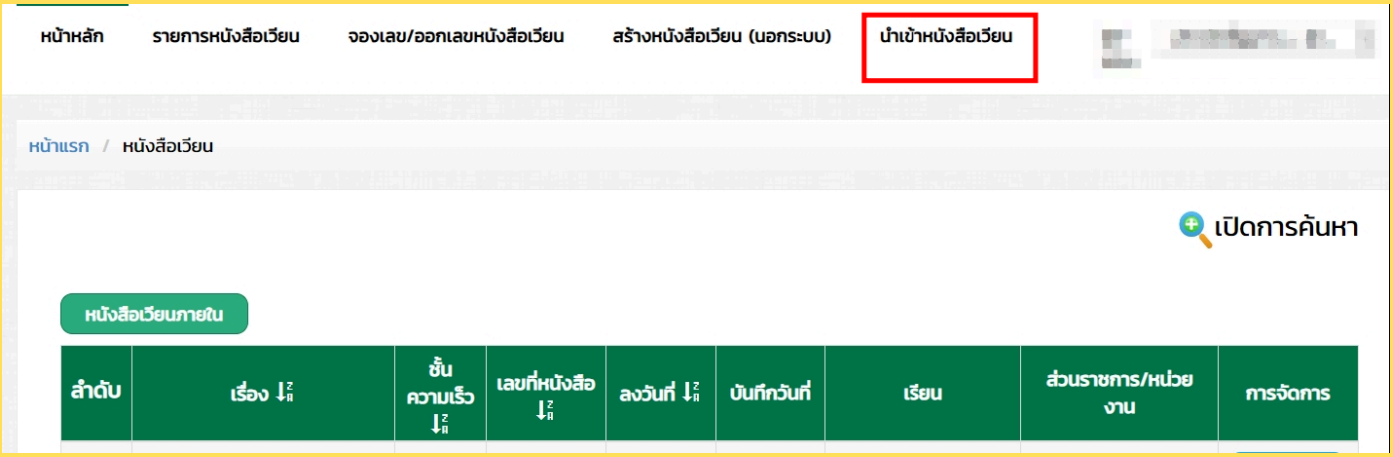
วิธีนำเข้าหนังสือเวียนเพื่อลงรับในระบบ



1. คลิกเมนูหนังสือเวียน



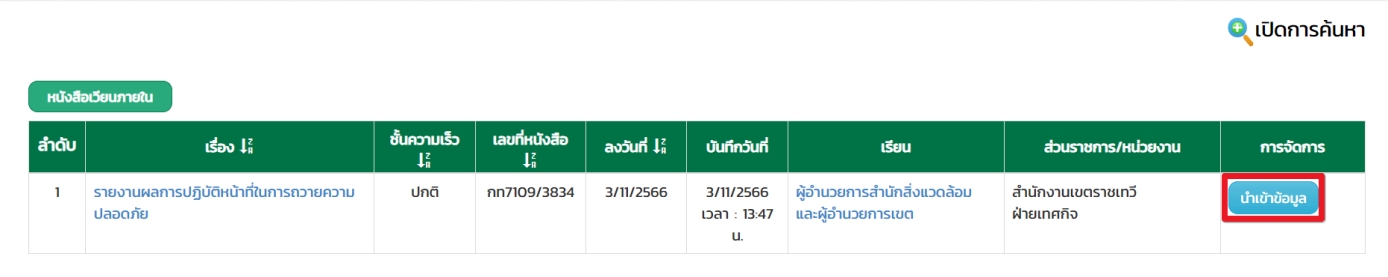
2. คลิกเมนูนำเข้าหนังสือเวียน



วิธีนำเข้าหนังสือเวียนเพื่อลงรับในระบบ (ต่อ)

3. คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

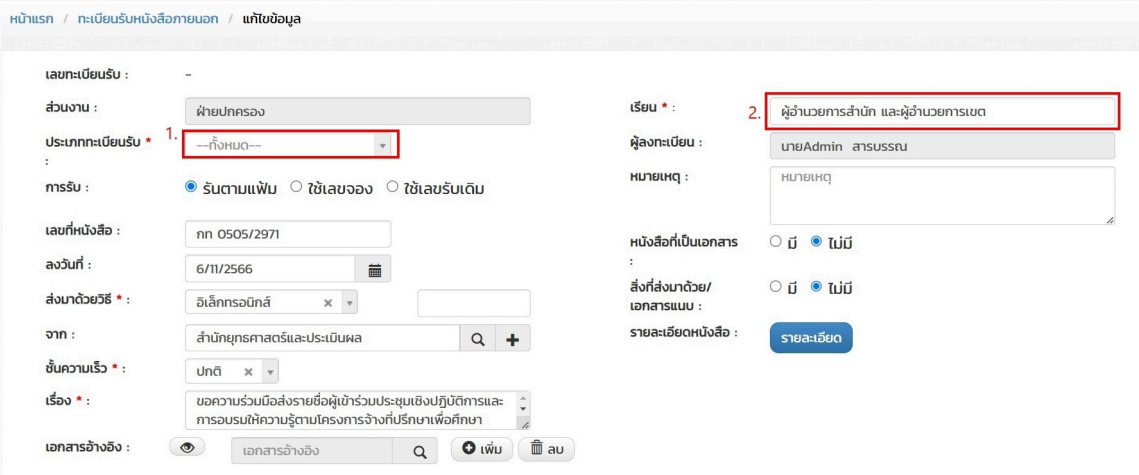
เมื่อกดนำเข้าข้อมูลแล้ว จะมีกระดิ่งแจ้งเตือนขึ้นมาให้คลิกที่กระดิ่ง หรือเข้าไปที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ (นอกหน่วยงาน/ส่วนราชการ) จะมีปุ่มลงรับขึ้นมาให้กดลงรับหนังสือเวียน



4. รายละเอียดของหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือจะมีข้อมูลระบุให้ครบถ้วนแล้ว ผู้รับ-ส่งหนังสือต้องเลือกแฟ้มในการลงรับและเปลี่ยนข้อมูลนำเรียน ให้นำเรียนตามสายการบังคับบัญชาของส่วนราชการ จากนั้นให้กด “บันทึกและส่ง” ระบบจะให้เลขที่รับหนังสือและนำเสนอให้กับผู้บริหารต่อไป

หมายเหตุ : กรุณาเลือกแฟ้มทะเบียนให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการออกเลขที่หนังสือตามประเภทแฟ้ม



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 รับรองการใช้รถเรียบร้อย ระบบจะส่งไปยังผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ) พิจารณาจัดสรรรถ และพนักงานขับรถยนต์ (พขร.)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ/ผู้มีอำนาจอนุญาต

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/ผู้มีอำนาจอนุญาต

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.)

- ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
- https://e-saraban.bangkok.go.th/

2. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

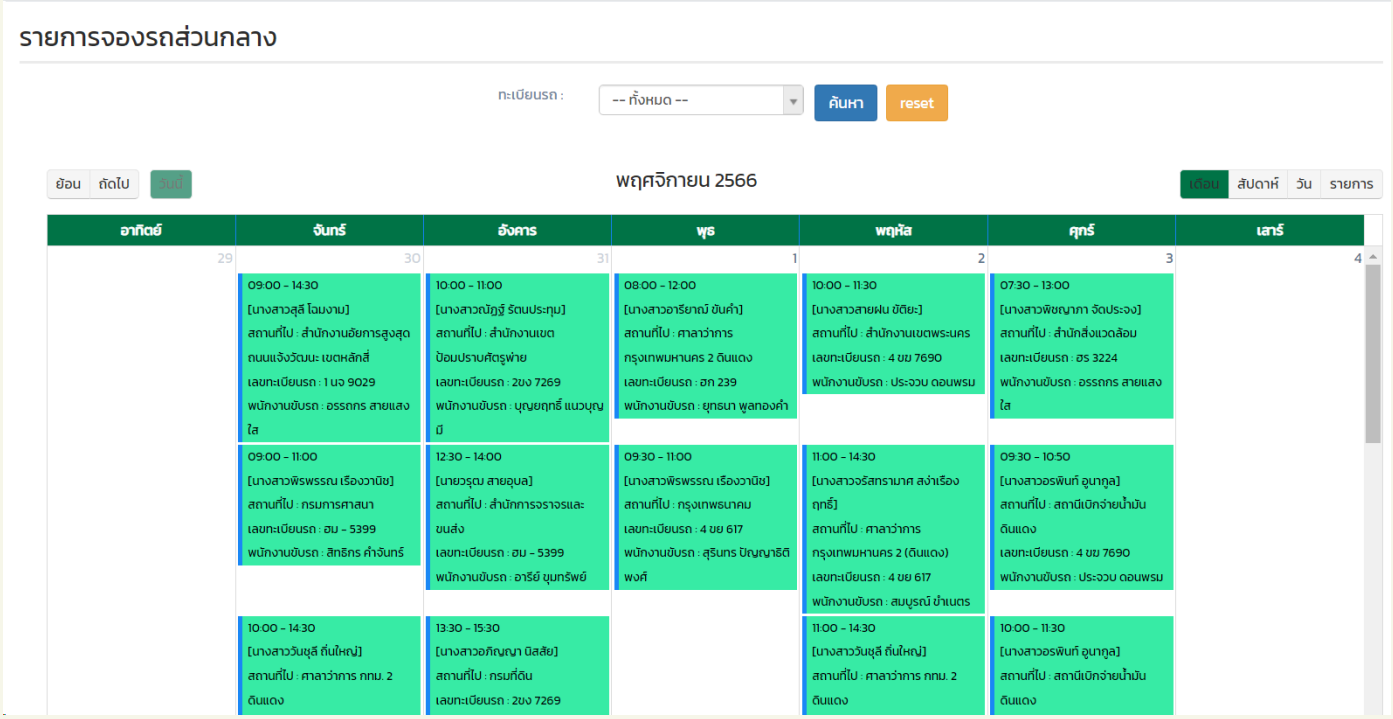
- คลิกเลือกเมนู ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน (ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับ สลป.)

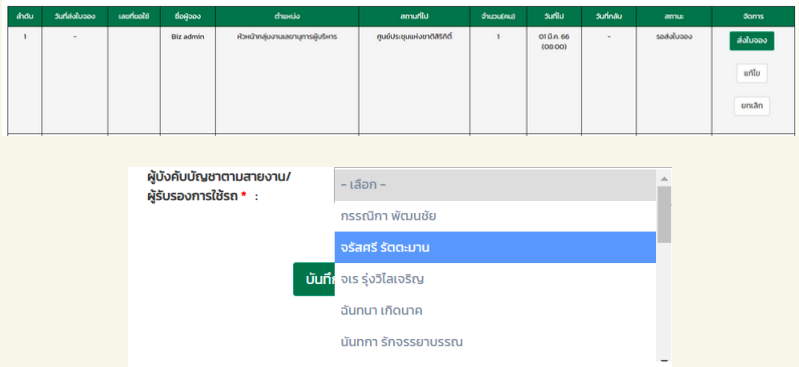
ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน
(ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

9 steps to make it

3. ตรวจสอบรายการใช้รถยนต์

- สามารถตรวจสอบรายการใช้รถยนต์ก่อนการจองใช้รถได้
- สามารถเลือกดูรายการจองรถแต่ละคันได้ผ่านหมายเลขทะเบียนรถ





4. กรอกรายละเอียดข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์

- 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	เลขที่ขอใช้	ชื่อผู้จอง	ชื่อผู้ใช้	ตำแหน่ง	สถานที่ไป	จำนวน (คน)	วันที่ไป	วันที่กลับ	สถานะ	จัดการ
1	31 ต.ค. 66 (13:28)	386/2566	บิชโพเทน กรุงเทพมหานคร	บิชโพเทน กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ	กรมประชา	4	08 พ.ย. 66 (07:00)	-	รอรับรอง (หัวหน้า)	รายละเอียด เปลี่ยนผู้ลงนาม
2	24 ต.ค. 66 (16:00)	385/2566	บิชโพเทน กรุงเทพมหานคร	บิชโพเทน กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข	1	25 ต.ค. 66 (12:00)	-	รอจัดสรรรถและ พขร.	รายละเอียด

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ ๒๔ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า นายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร **ตำแหน่ง** หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ

ขออนุญาตใช้รถ (สถานที่ไป) กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

เพื่อ สงหนังสือราชการ

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

ถึงวันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** ..... **เวลา** ..... **น.**

มีคนนั่ง ๑ **คน**

ลงชื่อ ..... **ผู้ขออนุญาต**
(นายบิชโพเทน กรุงเทพมหานคร)
หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ ช่วยราชการ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร
ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ .....
(นางสาวสุชาดา อิทธาธนารัตน์กุล)
หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร
ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๔ / ตุลาคม / ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... **ผู้อำนวยการกอง**
หัวหน้าหรือผู้แทน/ผู้รับรองการใช้รถ
(นายศุภฤกษ์ หูไธสง)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๔ / ตุลาคม / ๒๕๖๖

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ ..... **ยี่ห้อ** ..... **หมายเลขทะเบียน** .....

โดยมอบหมายให้ ..... **เป็นพนักงานขับรถยนต์**

อนุญาต

ลงชื่อ .....

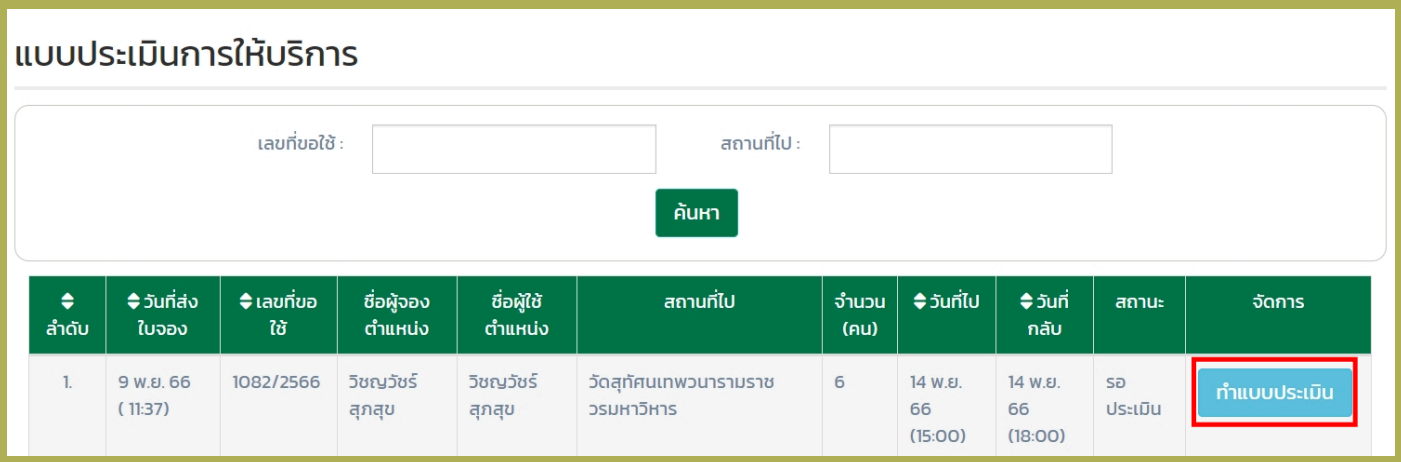
ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน
(ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

9 steps to make it

6. แบบประเมินการให้บริการ

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

1. ด้านการจัดการและการให้บริการของหัวหน้าหมวด
2. ด้านการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
3. ด้านยานพาหนะ

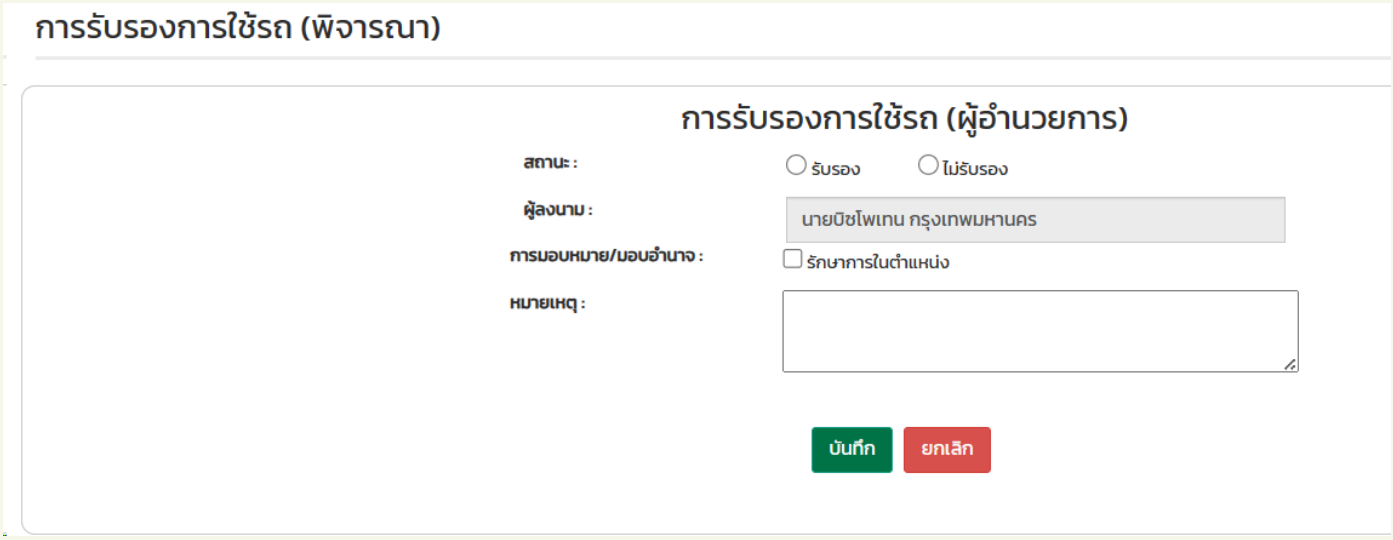


ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน
(ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

9 steps to make it

7. ข้ออธิบายเพิ่มเติม (กลุ่มสิทธิ์)

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



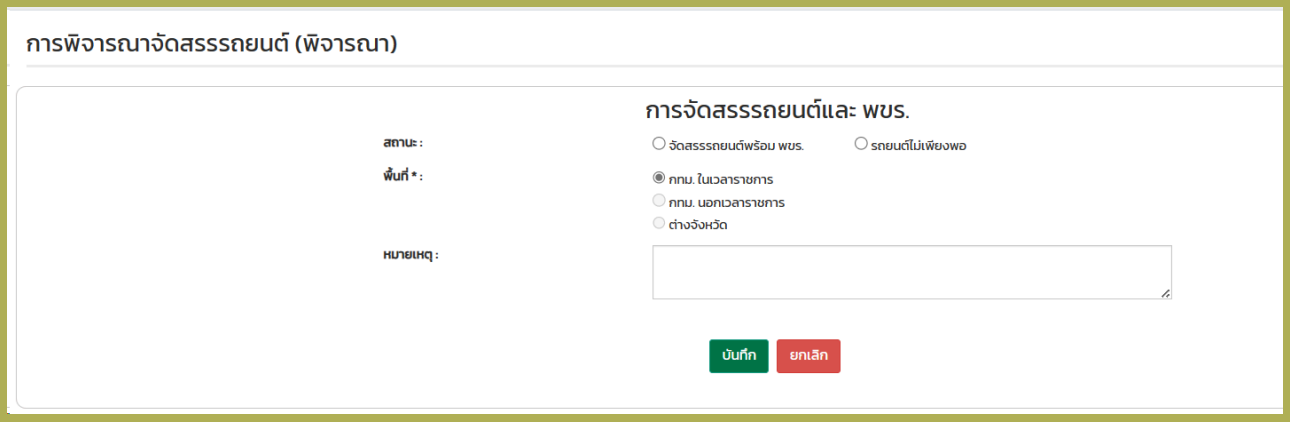
- หรือหากท่านได้รับแจ้งเตือนการขออนุญาตการใช้รถท่านสามารถเลือกอนุญาต หรือไม่อนุญาต และสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในกรณีมีการปฏิบัติราชการแทนได้

ระบบบริหารงานภายในสำนักงาน
(ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับ สลป.) (ต่อ)

9 steps to make it

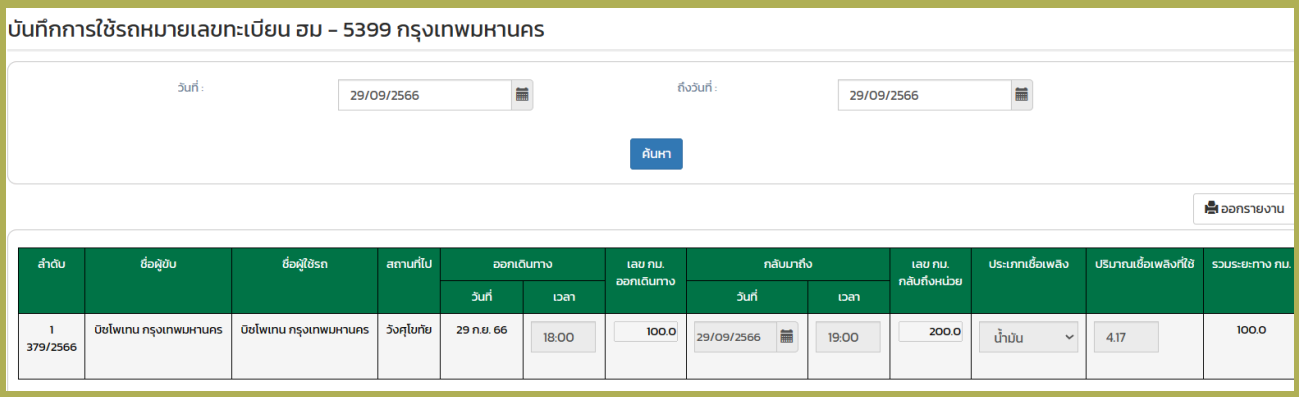
8. ผู้ดูแลระบบ (ผู้ควบคุมรถ)

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



9. พนักงานขับรถยนต์

- เมื่อมีการจัดสรรรถยนต์จากเจ้าหน้าที่แล้วพนักงานขับรถจะได้รับแจ้งเตือนการขอใช้รถ โดยสามารถดูรายละเอียดเป็นแบบ 3 และบันทึกการใช้รถได้

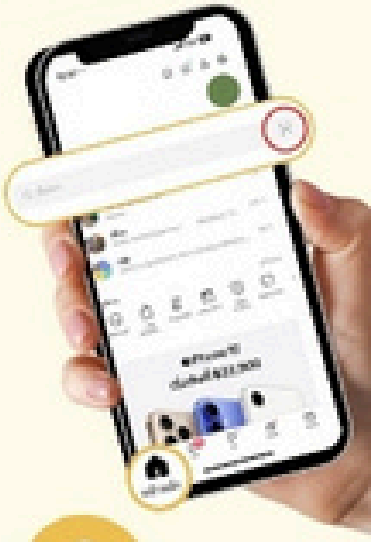


คู่มือการลงทะเบียนเชื่อมบัญชี LINE

ระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

สแกนเพิ่มเพื่อน

BMA
e-Saraban



ผู้ใช้งานจะต้องเพิ่มบัญชี
"LINE OA BMA e-Saraban" เป็นเพื่อนก่อน

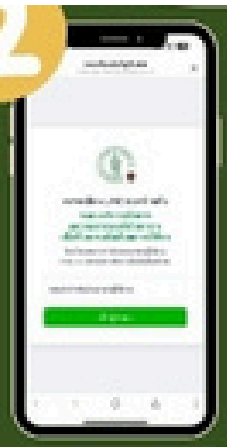
หากยังไม่ได้เพิ่มเพื่อน แม้จะลงทะเบียนแล้ว
ระบบจะไม่สามารถส่งข้อความแจ้งเตือนหรือข้อมูลต่าง ๆ ได้

สแกนลงทะเบียน

1

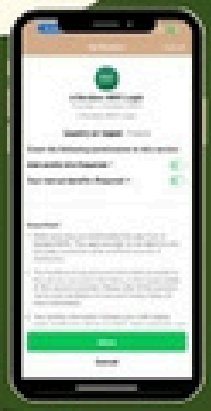
สแกน QR Code
เพื่อเริ่มต้นลงทะเบียน

เปิดแอปพลิเคชัน LINE
และใช้ฟังก์ชัน "สแกน QR"



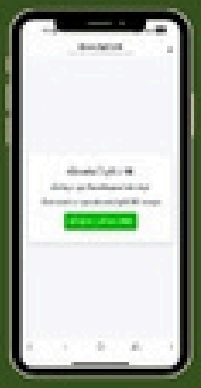
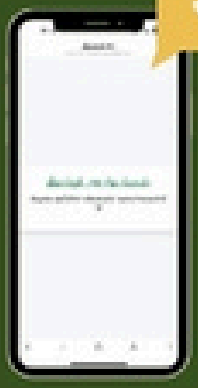
2 กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน

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



3 ยืนยันสิทธิ์และอนุญาต ให้ระบบเข้าถึงบัญชี LINE

ระบบจะเข้าสู่หน้าการขอสิทธิ์จาก LINE
ให้กด "อนุญาต (Allow)" เพื่ออนุญาตให้เชื่อมบัญชี

4 ยืนยันเชื่อมบัญชี LINE

ระบบจะแสดงชื่อบัญชี LINE
ของผู้ใช้งาน
กด "**เข้าสู่ระบบด้วย LINE**"
เพื่อยืนยัน