

คำนำ

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบให้สามารถใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ อาทิเช่น การเข้ารหัส การรับรองลายเซ็นแบบดิจิทัล ทำให้บุคลากรในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยให้ความเป็นอิสระแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุข เต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

ดังนั้น งานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ได้จัดทำคู่มือแนวทางการใช้งาน SMART OFFICE/E-OFFICE หน่วยงาน (การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์) มาใช้งาน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เกิดความสะดวก รวดเร็วในการรับ-ส่งเอกสาร อีกทั้ง ยังเป็นการสนับสนุนการบริหารงาน และสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาครัฐราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานนับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญจากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคลากร และหน่วยงานในสังกัดให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

ท้ายนี้ หากข้อความของคู่มือฉบับนี้ มีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมา	๑
บทที่ ๒ เริ่มต้นการใช้งาน	๑
บทที่ ๓ การเปลี่ยนรหัสผ่าน	๕
บทที่ ๔ ข่าวประชาสัมพันธ์	๖
บทที่ ๕ ข่าวประกวดราคา	๘
บทที่ ๖ เว็บไซต์	๑๑
บทที่ ๗ ดาวน์โหลด	๑๓
บทที่ ๘ รับ-ส่งเอกสาร	๑๖

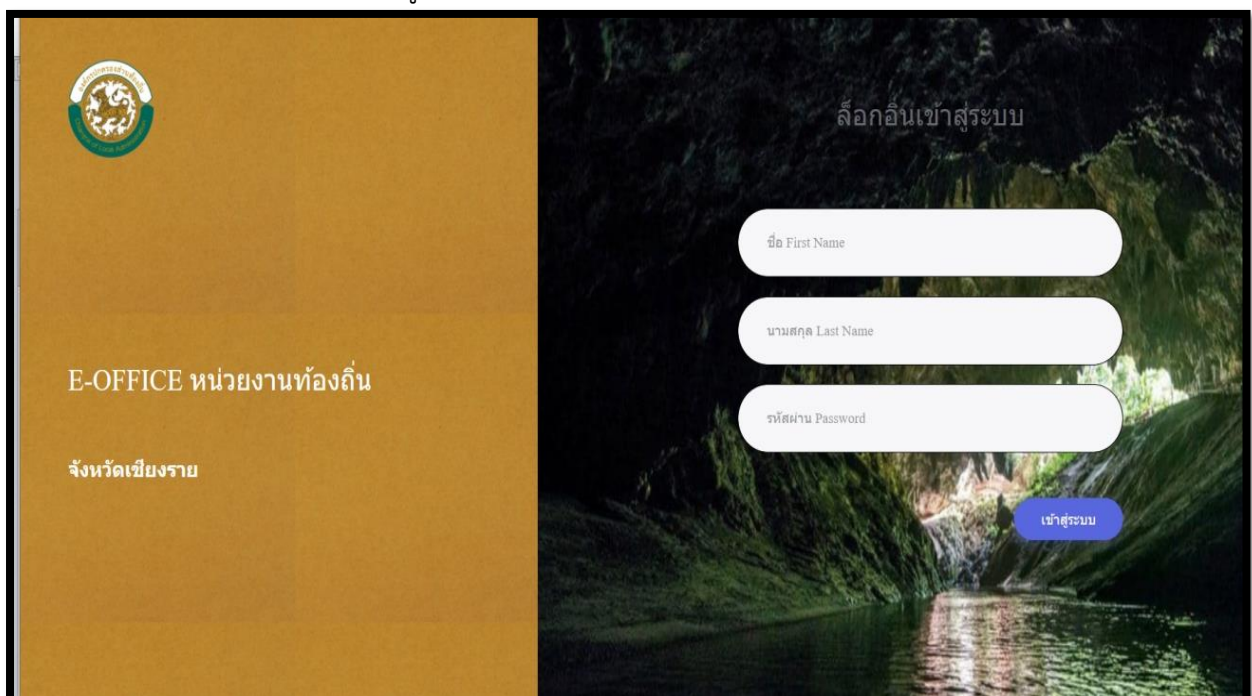
บทที่ ๑ ความเป็นมา

เดิมก่อนที่จะมีการใช้งานระบบ SMART OFFICE/E-OFFICE หน่วยงาน (การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์) เป็นการใช้งานของระบบ E-OFFICE เนื่องจากทางจังหวัดเชียงราย ได้มีการปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้สามารถรองรับเทคโนโลยีและเครื่องมือสื่อสารใหม่ๆ และปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้งานระบบดังกล่าวร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยทางจังหวัดเริ่มใช้ระบบใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

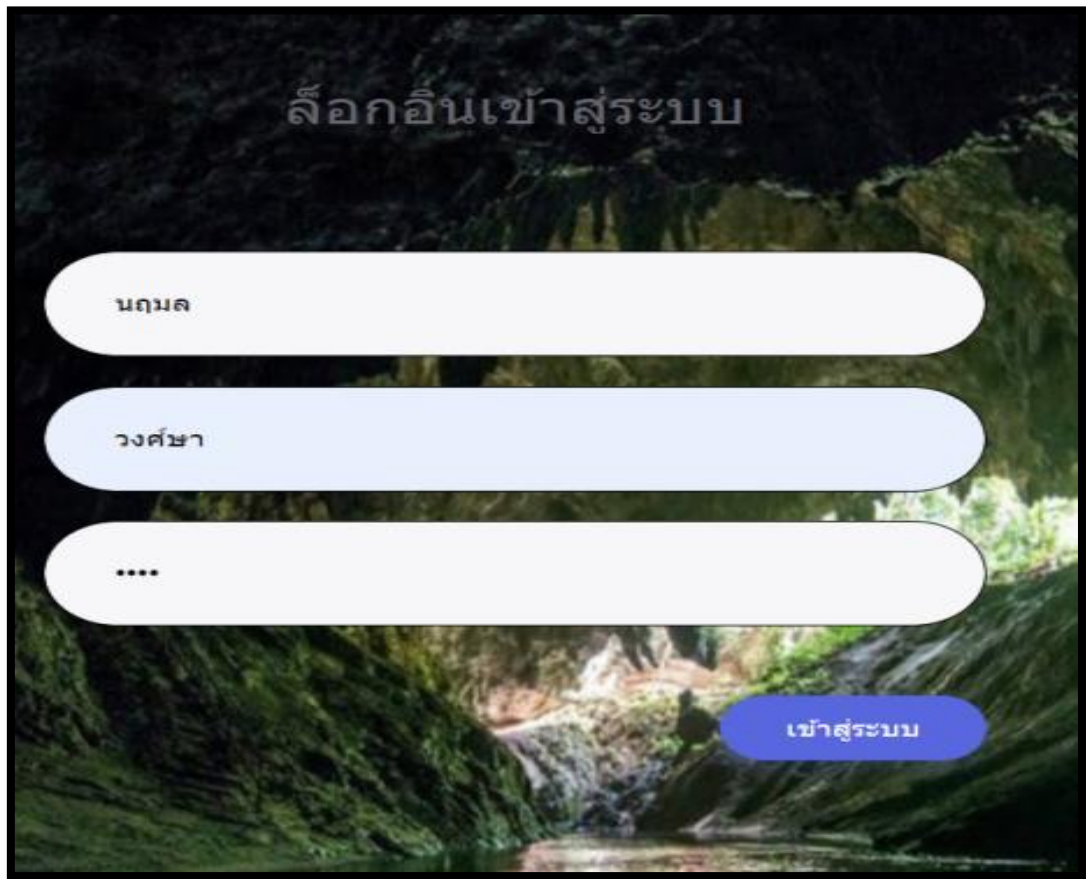
ทางจังหวัดเชียงราย จึงได้จัดการประชุมชี้แจงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่ SMART OFFICE/E-OFFICE หน่วยงาน (การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการจังหวัดเชียงราย และการรับส่งเอกสารทางราชการของหน่วยงานในจังหวัด รวมถึงระบบสนับสนุนงานอื่นๆ เพื่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้งานได้ร่วมกันทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานหลักของจังหวัด หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ รวมไปถึงองค์กรภาคเอกชน ทั้งหมด ๓๘๒ หน่วยงานที่ใช้ โดยมีระบบ E-Poc สำหรับหน่วยราชการหลัก ๒๑๔ หน่วยงาน และ E-OFFICE สำหรับหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ๑๖๘ หน่วยงาน

บทที่ ๒ เริ่มต้นการใช้งาน

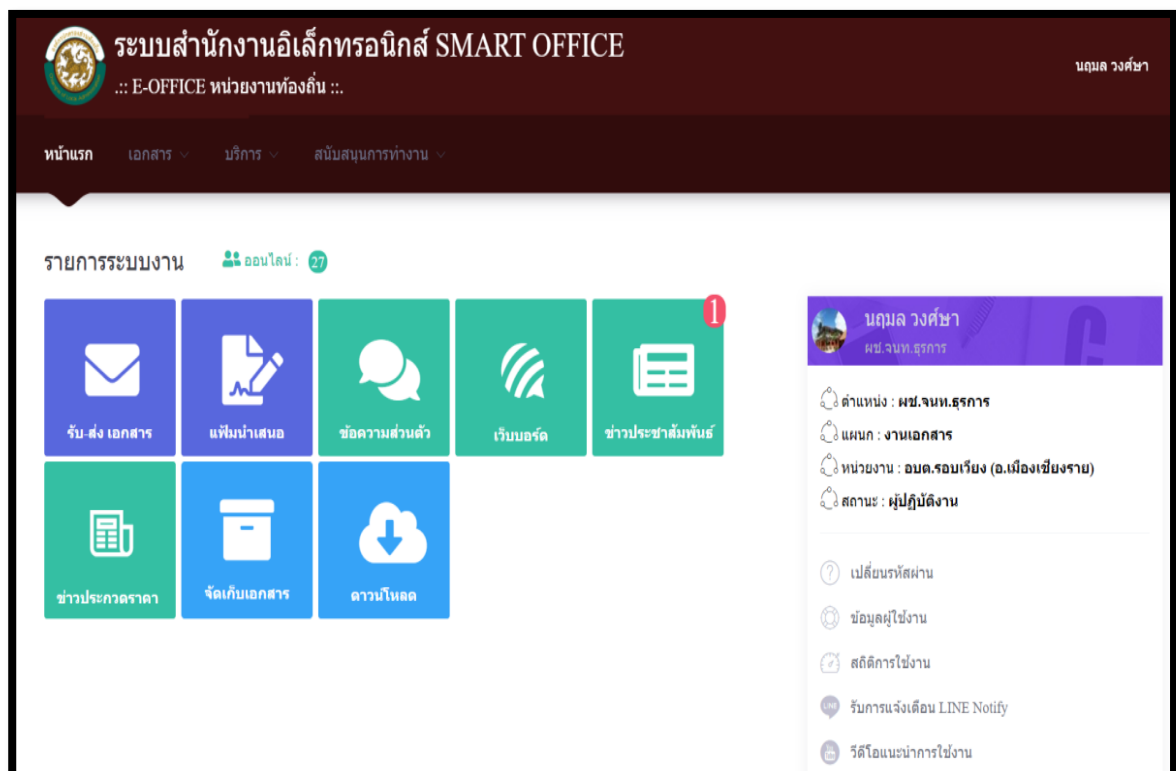
๑. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL
<http://eoffice.chiangrai.net/eoffice/>
๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



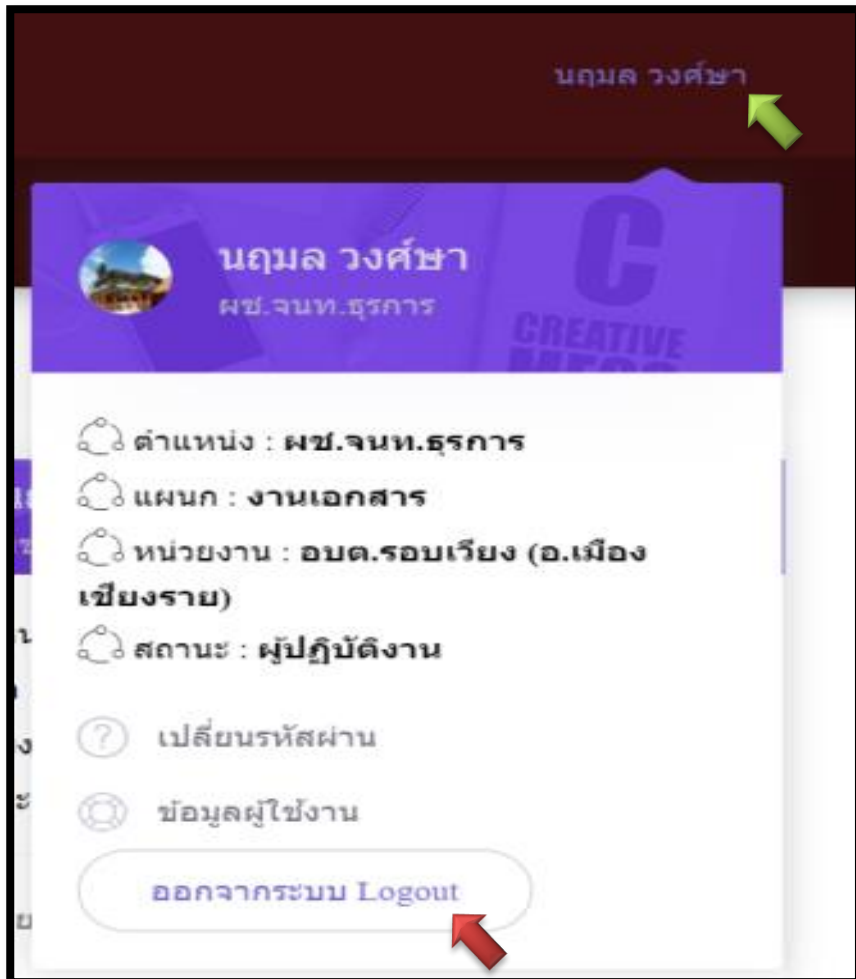
๓. พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



๔. เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้องและครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่มเพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



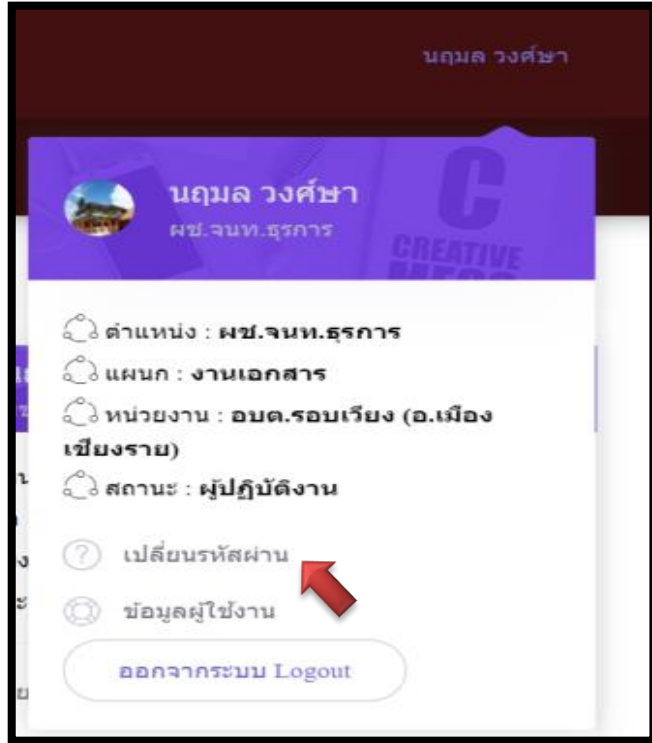
๕. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานด้านบนขวาเพื่อล๊อกเข้าที่ออกจากระบบ



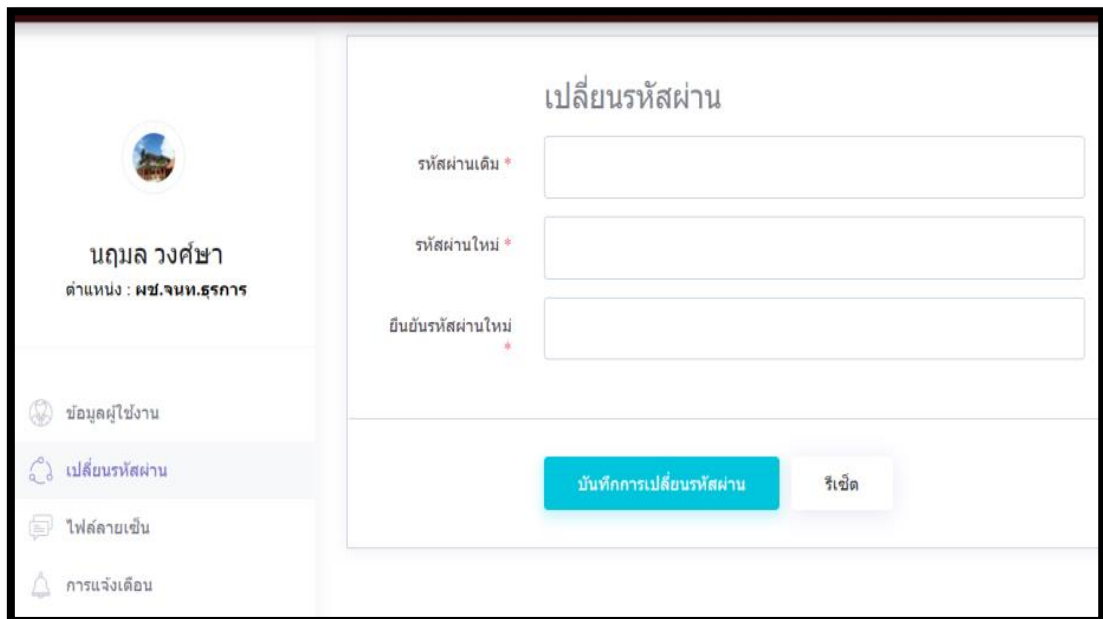
บทที่ ๓ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว หากต้องการเปลี่ยนรหัสสามารถเรียกใช้งานได้ ดังนี้

๑. ทางด้านขวาของจอภาพจะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่คำว่า “เปลี่ยนรหัส” เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



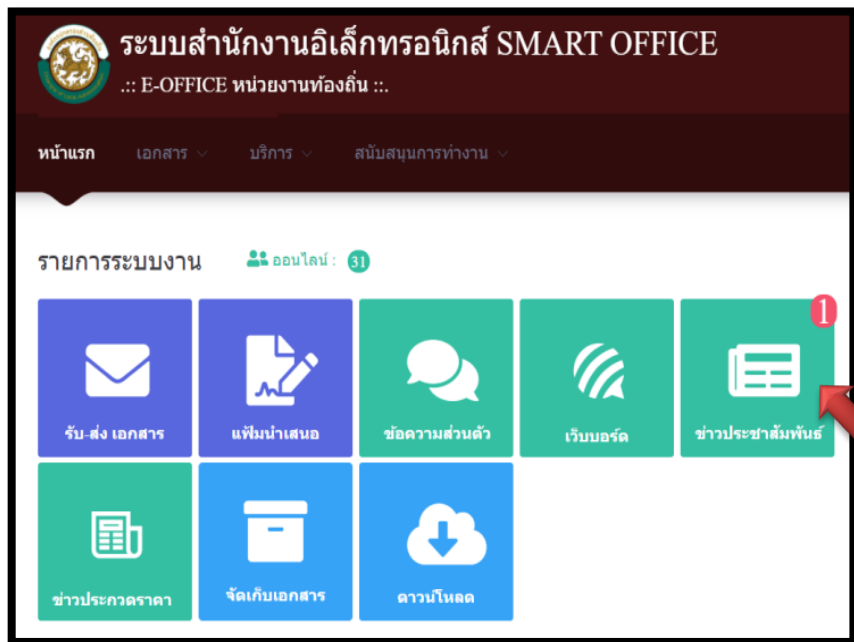
๓. พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวอักษร และไม่เกิน ๑๒ ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

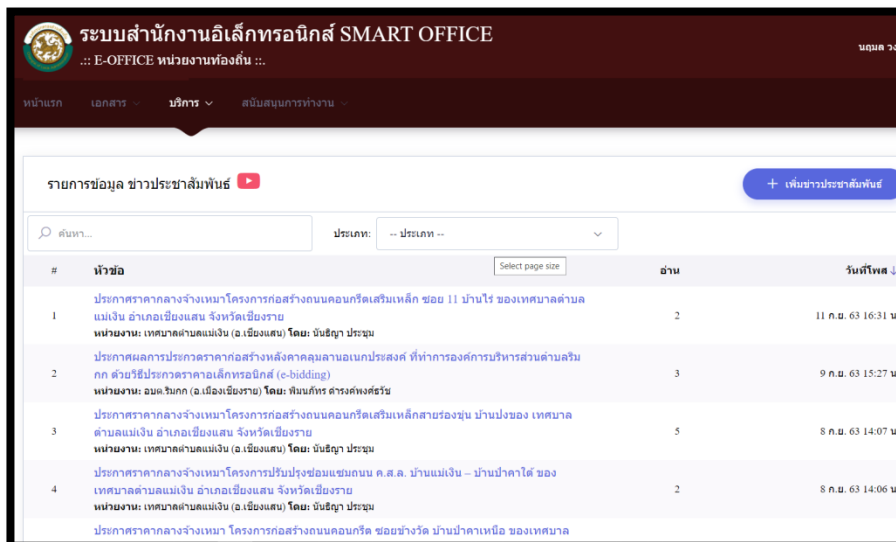
บทที่ ๔ ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็วพร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

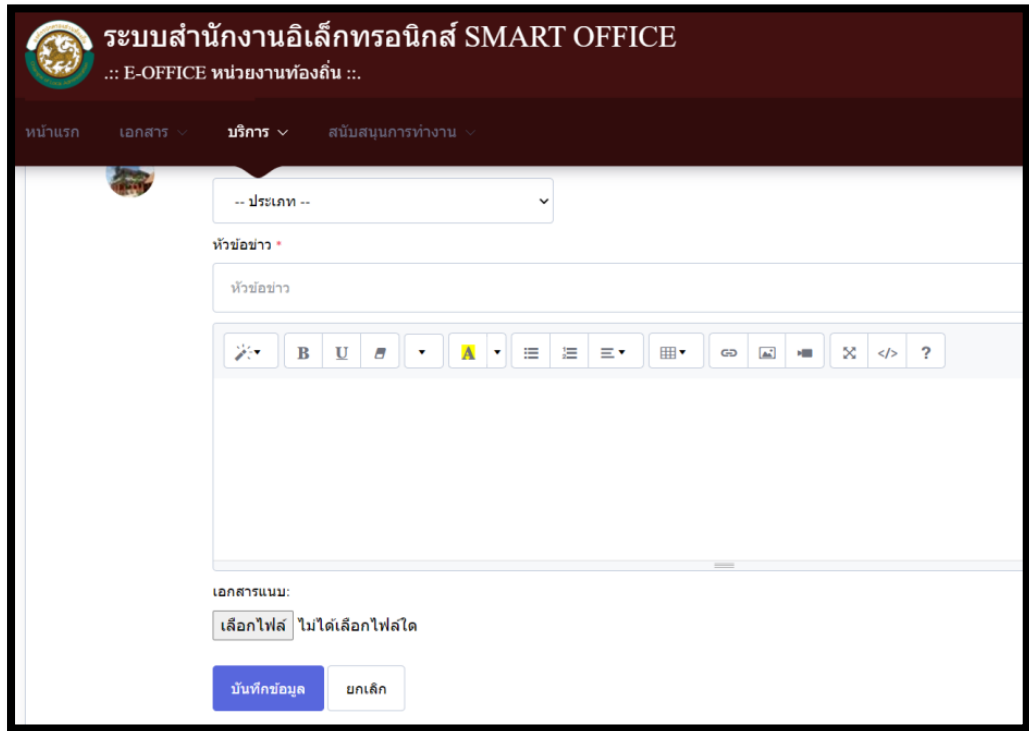
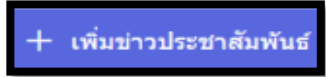
๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



๓. หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



๔. พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”

๕. เลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

- นำเมาส์คลิกที่ “ทั่วไป” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก

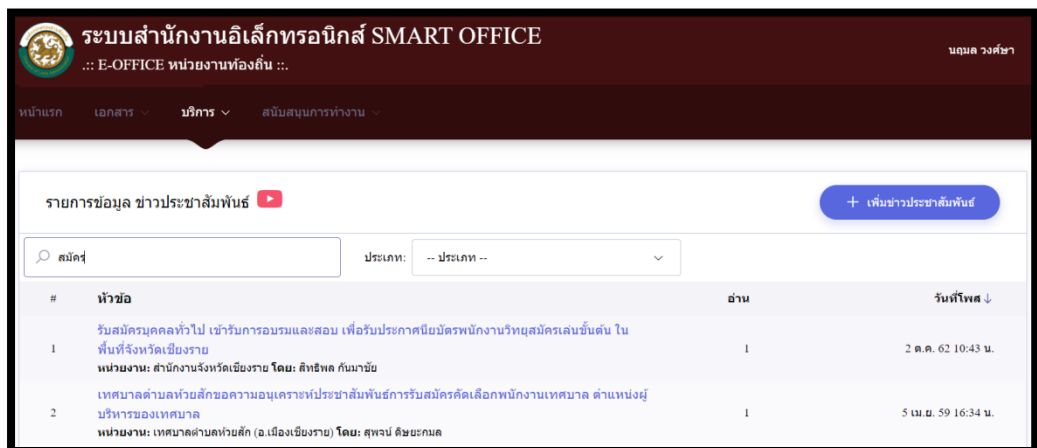


๖. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

๗. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการค้นหา

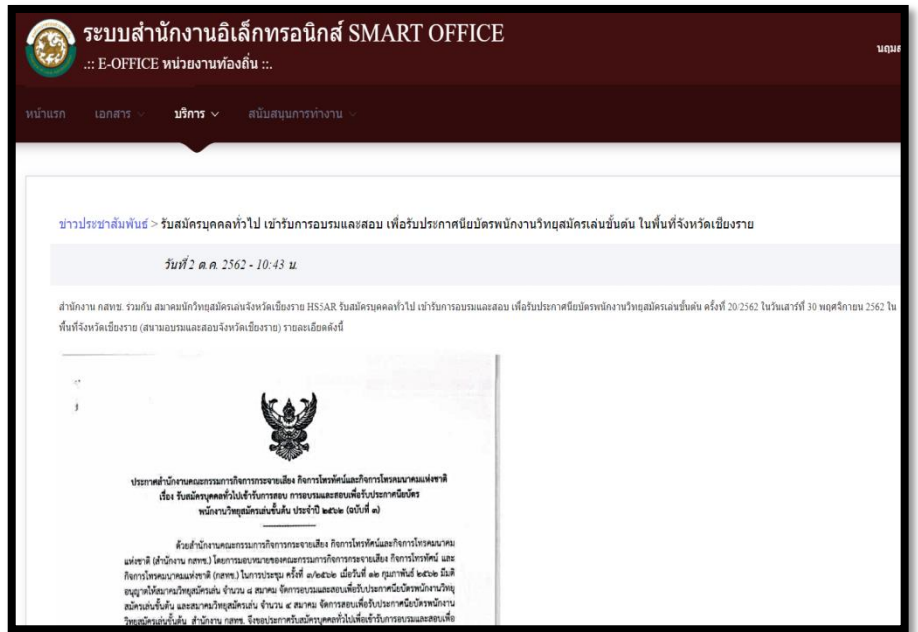


๘. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



๘/๙. หากต้องการ...

๘. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



บทที่ ๕

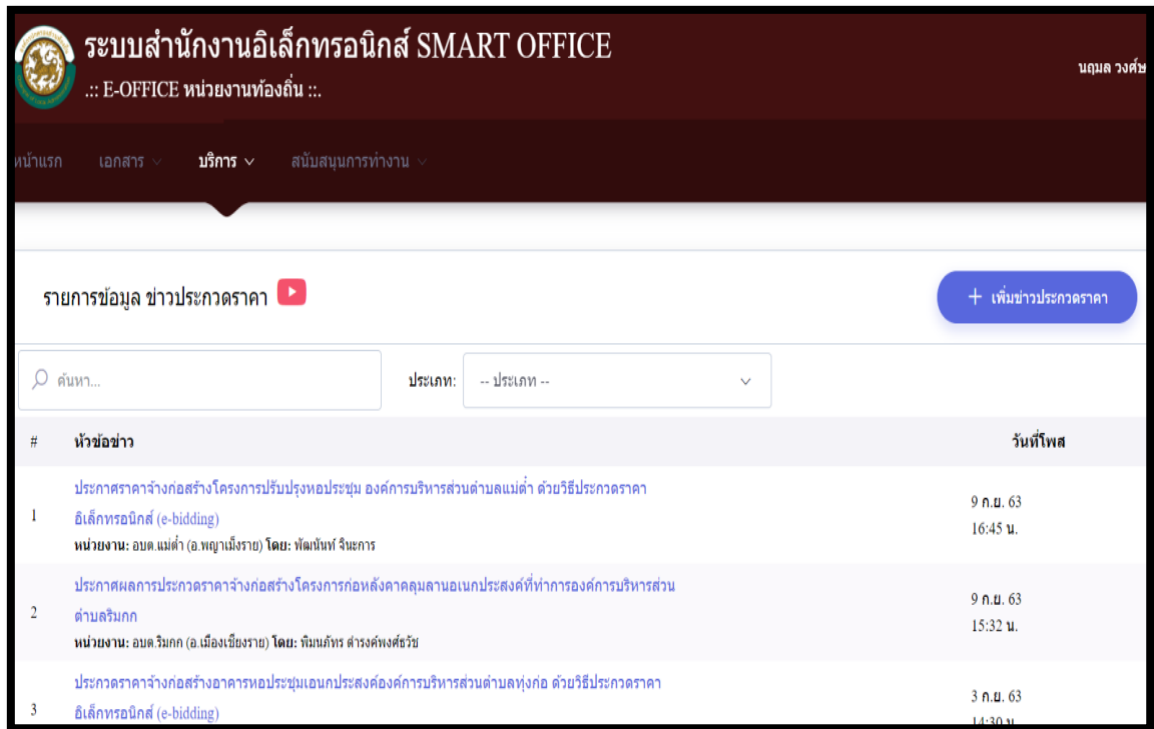
ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

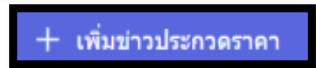
๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง



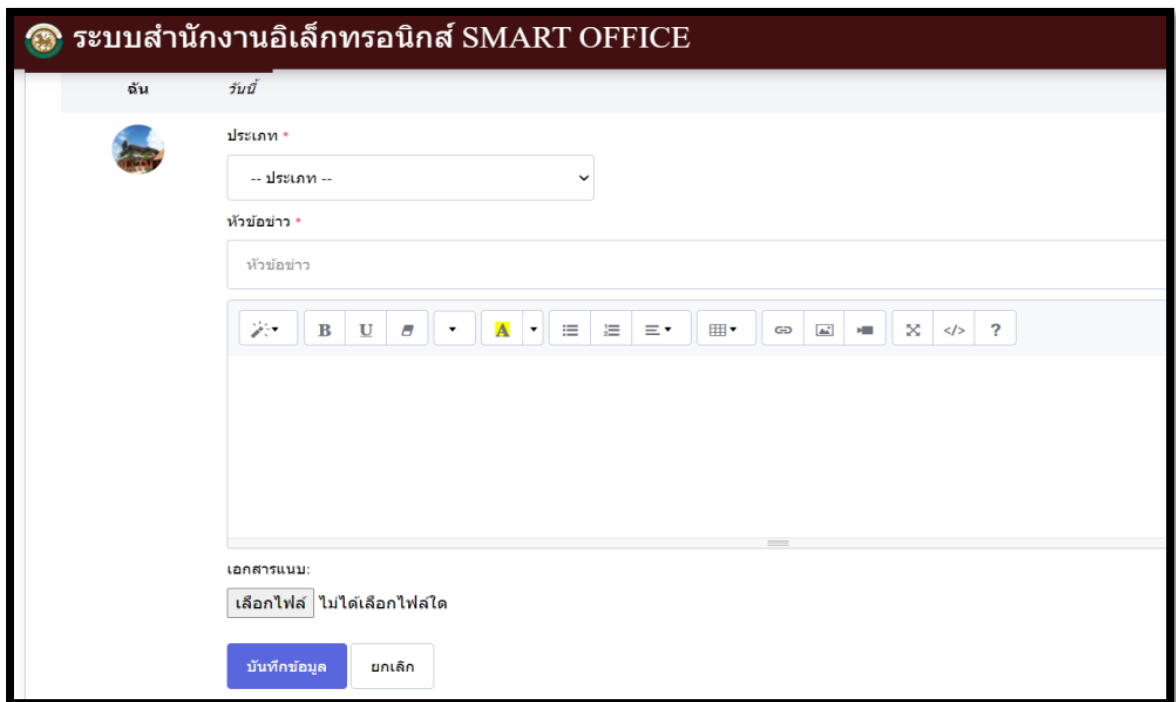
๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



๓. หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่



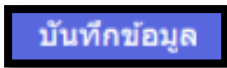
เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



๔. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”

๕. เลือกประเภทวิธีการจัดหาตามที่ต้องการ ในช่อง “ประเภท”

๖. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

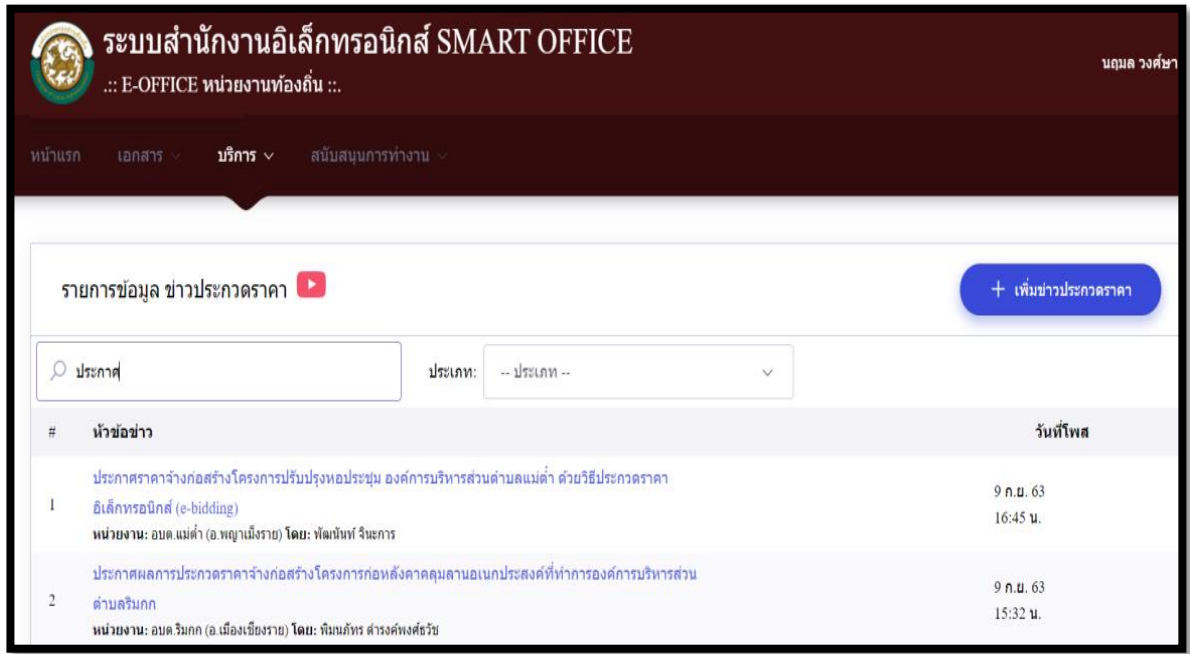


เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

๗. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคาให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคาที่ต้องการค้นหา
ดังภาพตัวอย่าง

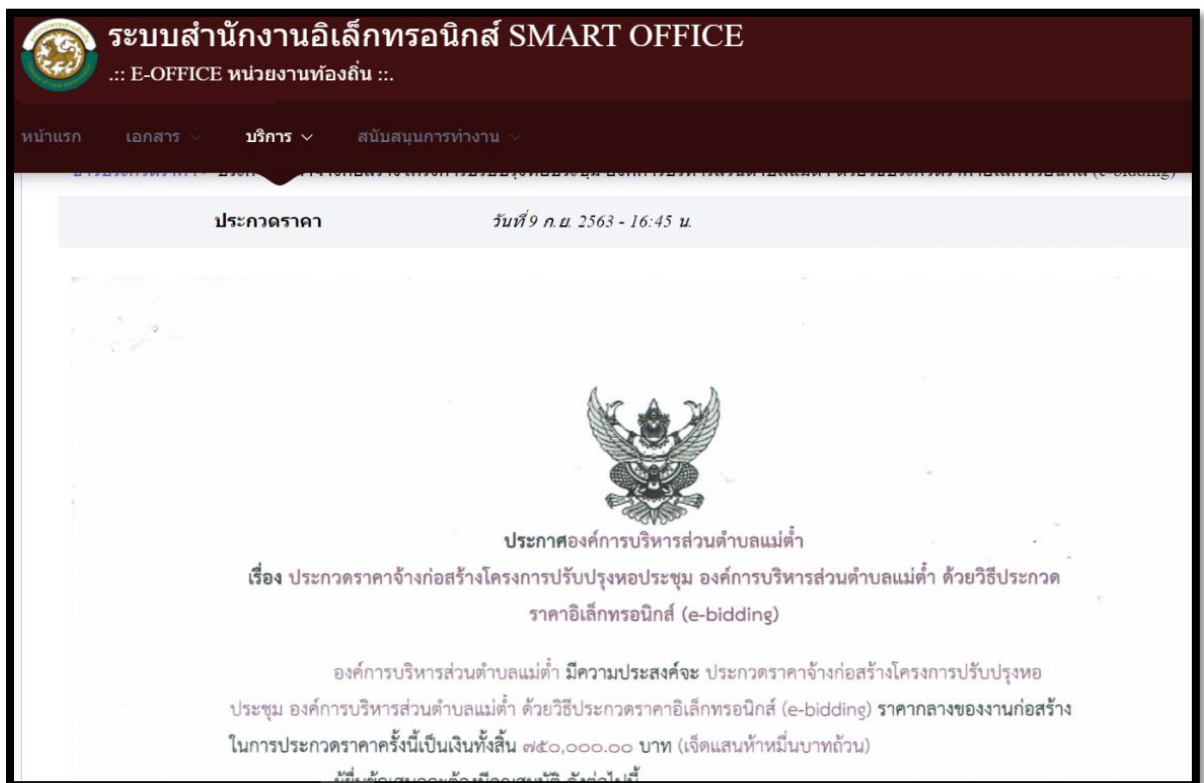


๘. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



#	หัวข้อข่าว	วันที่โพส
1	ประกาศราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงหอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงาน: อบต.แม่ต้า (อ.พญาเม็งราย) โดย: พัฒน์พัทธ์ จีระการ	9 ก.ย. 63 16:45 น.
2	ประกาศผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างศาลากลางอนเนกประสงค์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลื่นกอก หน่วยงาน: อบต.ลื่นกอก (อ.เมืองเชียงราย) โดย: ทัพนันท์พร สารคงตั้งศรีวิชัย	9 ก.ย. 63 15:32 น.

๙. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง



ประกาศราคา วันที่ 9 ก.ย. 2563 - 16:45 น.

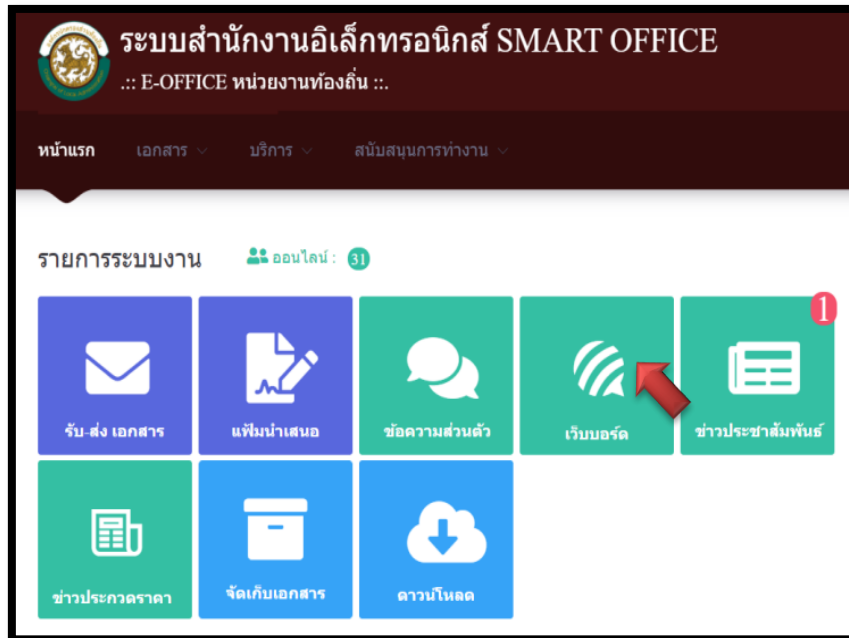
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า
เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงหอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงหอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

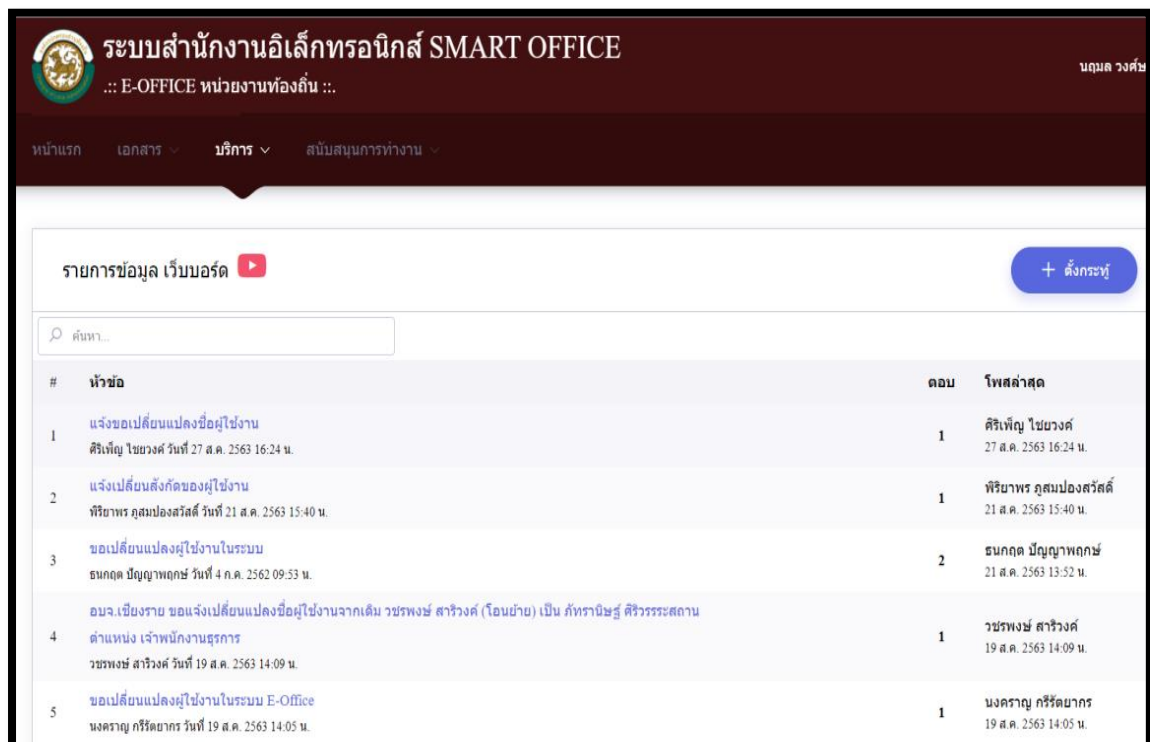
บทที่ ๖ เว็บบอร์ด

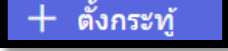
เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

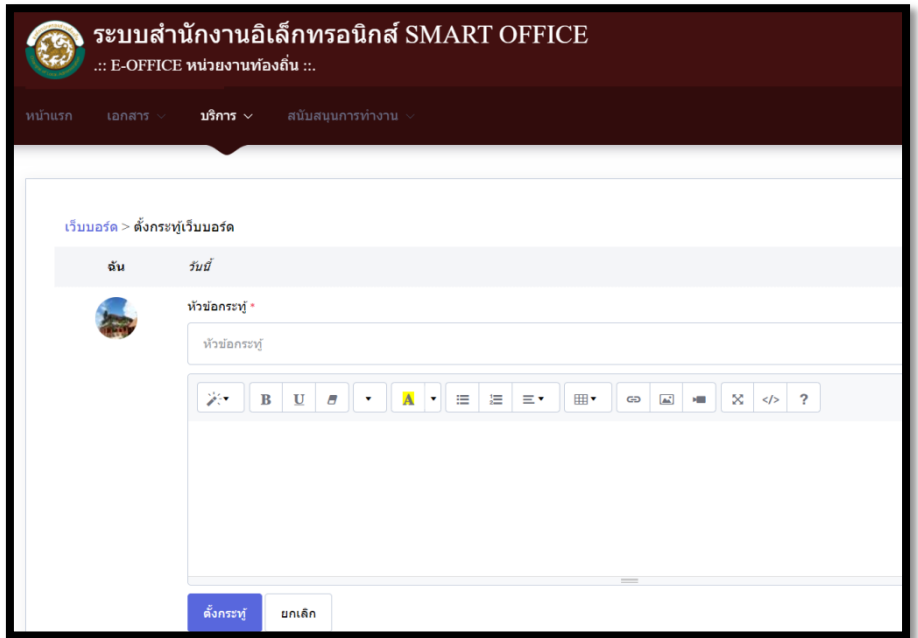
๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “เว็บบอร์ด” ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง



๓. หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง



๔. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง “หัวข้อ”

๕. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

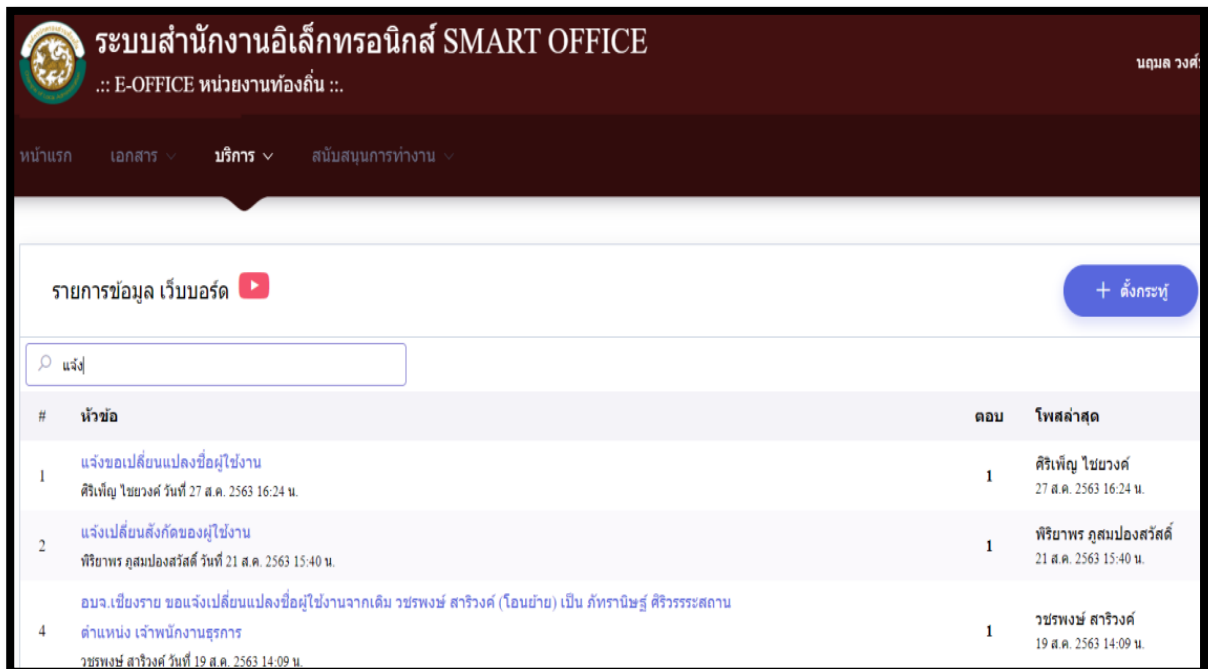
๖. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

๗. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหา นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

ดังภาพตัวอย่าง

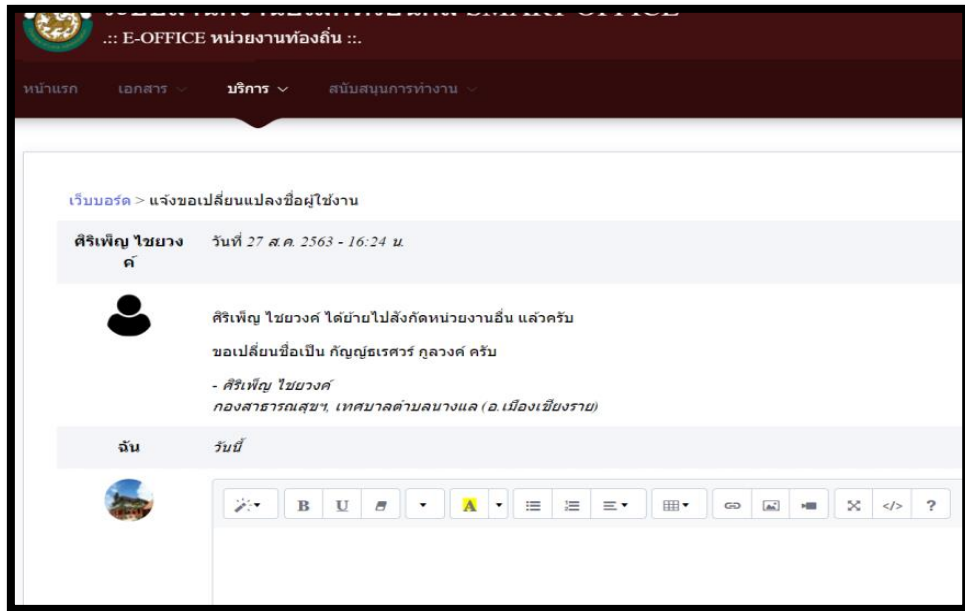


๘. จะปรากฏข้อมูลของกระทู้เว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง



ตัวอย่าง

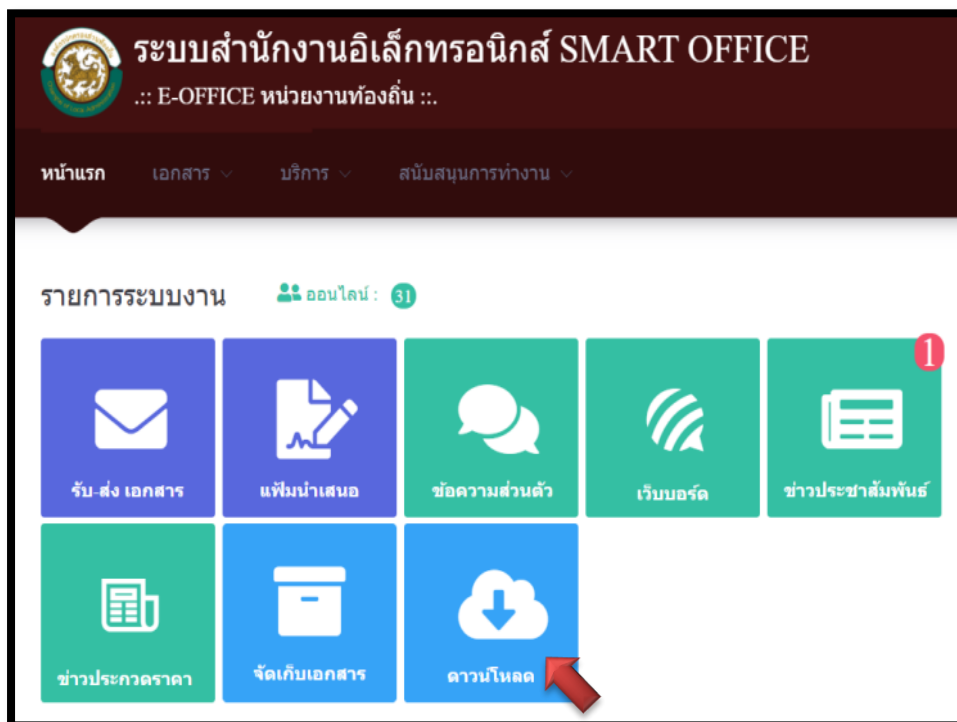
๘. หากต้องการดูรายละเอียดของกระทู้เว็บบอร์ด นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อ” ดังภาพ



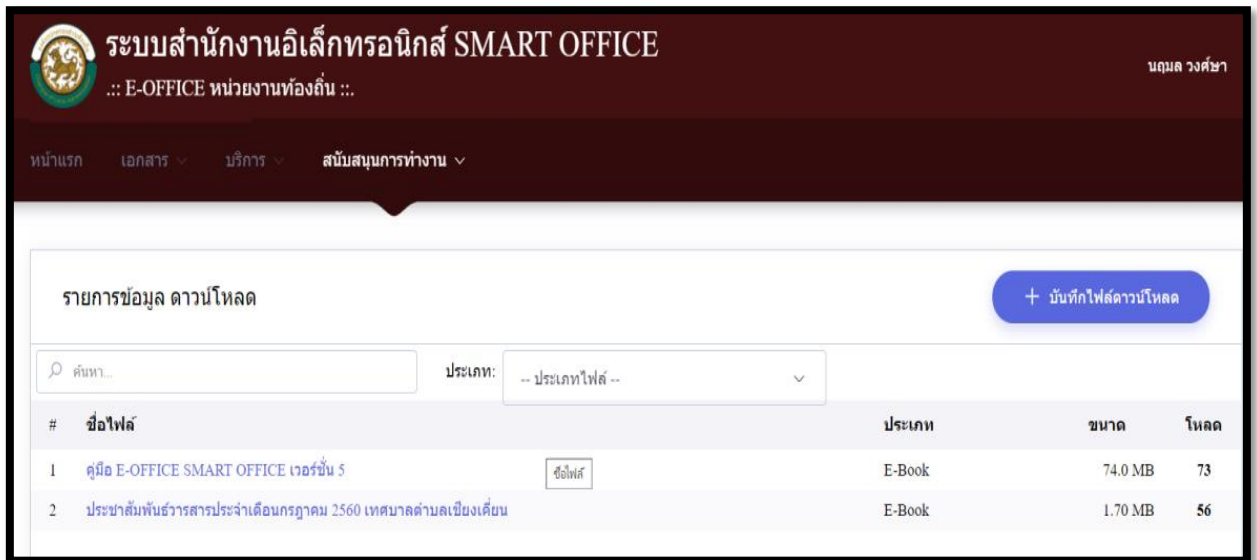
บทที่ ๗ ดาวนโหลด

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ ดังนี้

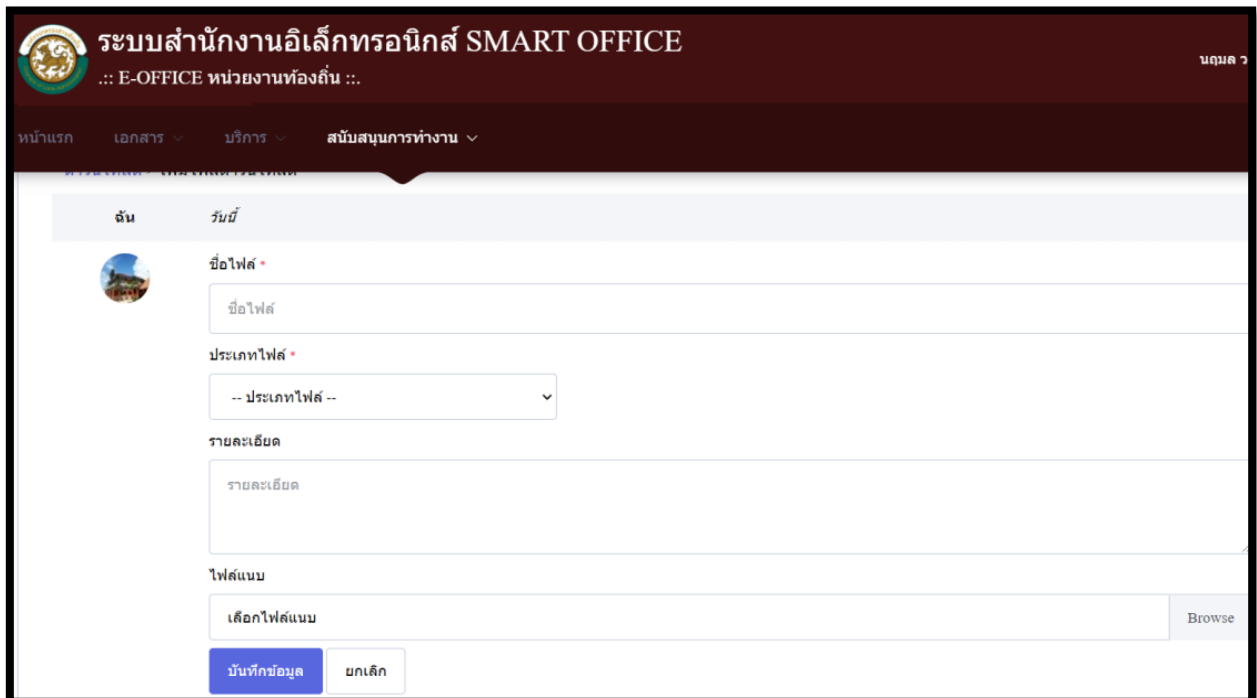
๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ดาวนโหลด” ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



๓. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **+ บันทึกไฟล์ดาวน์โหลด** เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลดดังภาพตัวอย่าง



๔. พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
๕. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง “ประเภทไฟล์”
๖. พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง “รายละเอียด”
๗. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **Browse** เพื่อต้องการแนบไฟล์
๘. เมื่อพิมพ์ข้อความและแทรกไฟล์เสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**
๙. หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
๑๐. หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ปุ่มดังภาพตัวอย่าง



๑๑. จะปรากฏข้อมูลของข้อมูลดาวนโหลดไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE E-OFFICE interface. At the top, there is a header with the system name and a navigation menu. Below the header, there is a section for file management. A search bar contains the text 'คู่มือ'. To the right of the search bar is a dropdown menu for file type, currently set to '-- ประเภทไฟล์ --'. Below this is a table with the following data:

#	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
1	คู่มือ E-OFFICE SMART OFFICE เวอร์ชัน 5	E-Book	74.0 MB	73

๑๒. หากต้องการดูรายละเอียดของดาวนโหลดไฟล์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อไฟล์” ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE E-OFFICE interface with the details of a file selected. The breadcrumb path is 'ดาวนโหลด > คู่มือ E-OFFICE SMART OFFICE เวอร์ชัน 5'. The file name is 'maji maji'. The details are as follows:

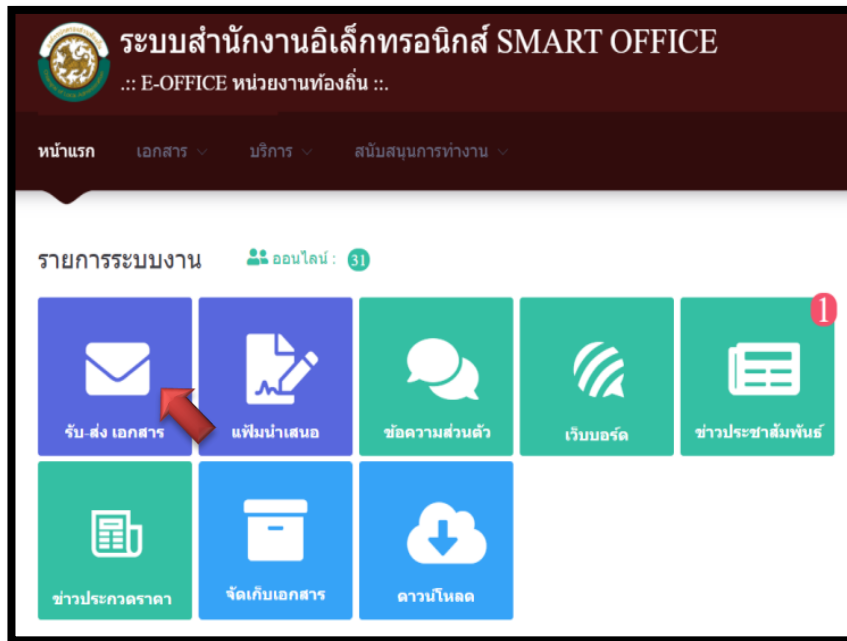
ประเภทไฟล์:	E-Book
ขนาดไฟล์:	74.0 MB
รายละเอียด:	
จำนวนดาวนโหลด:	73 ครั้ง
ดาวนโหลด:	ดาวนโหลดไฟล์

๑๓. นำเมาส์คลิกที่ [ดาวนโหลดไฟล์](#) เพื่อเริ่มทำการดาวนโหลด

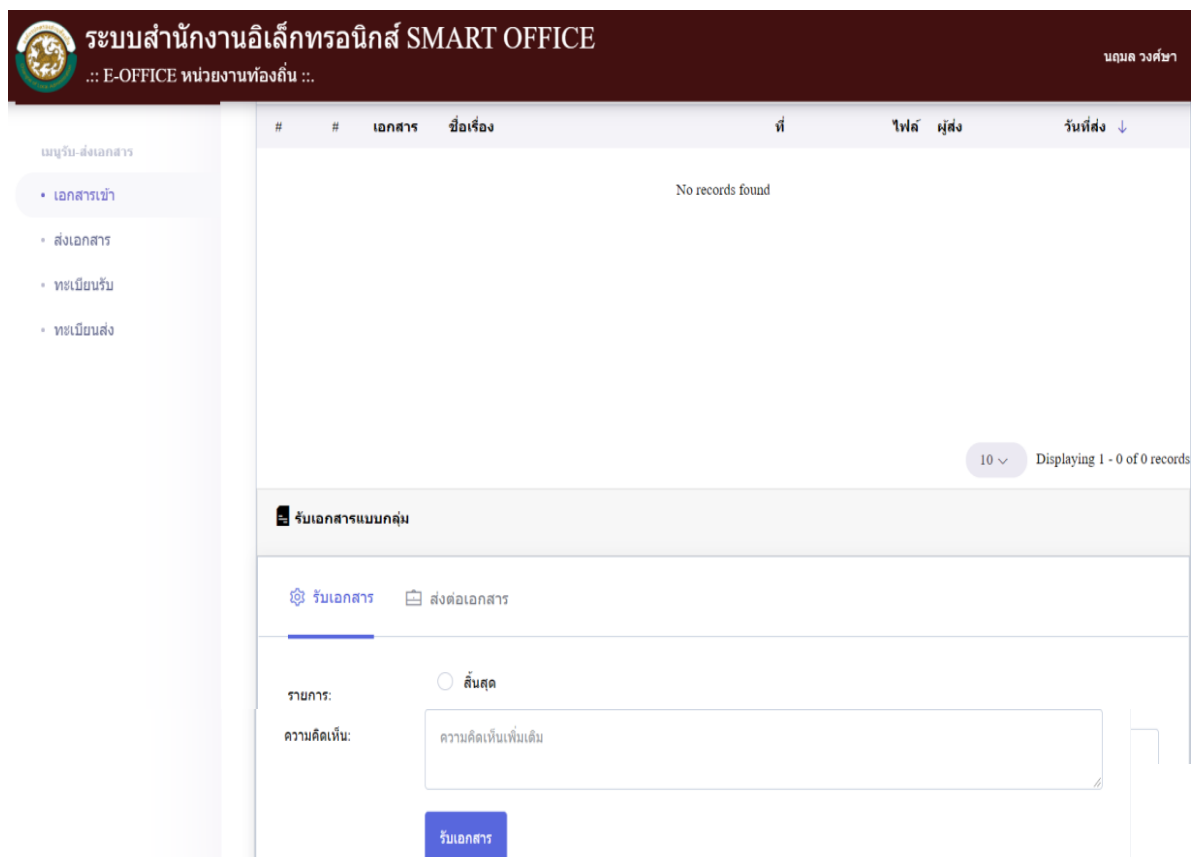
บทที่ ๘ รับ-ส่งเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง

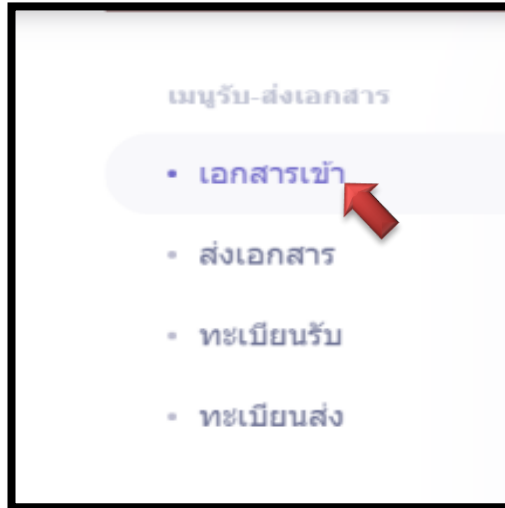


๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



เอกสารเข้า (รับเอกสาร)

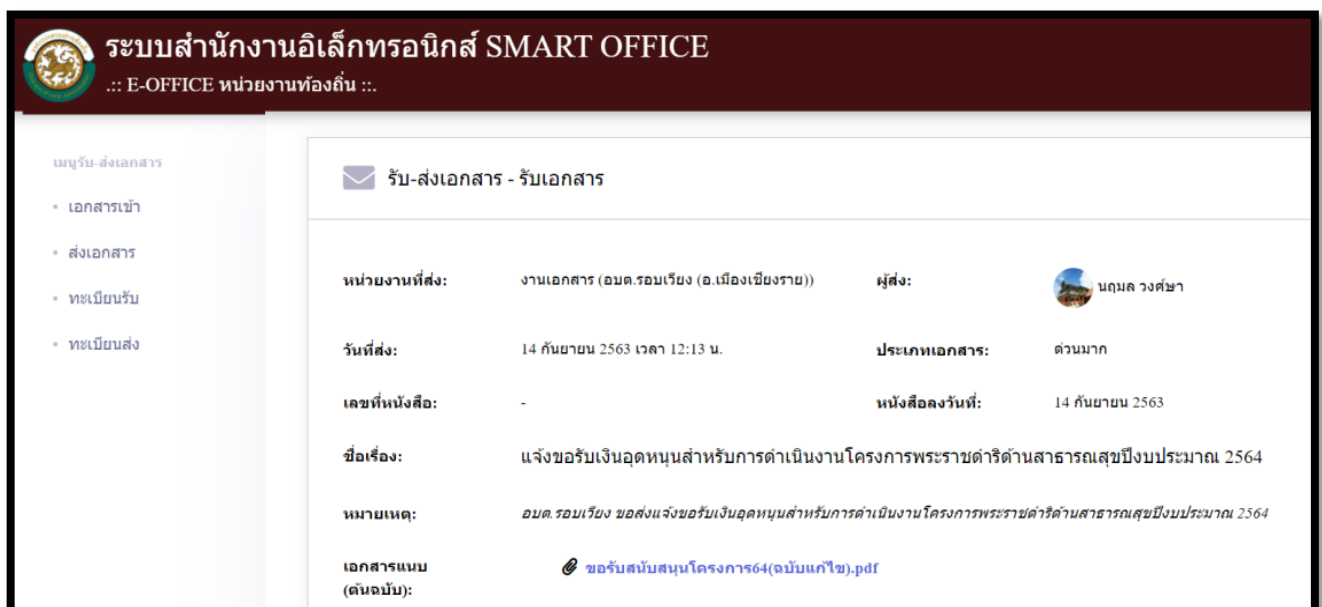
๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า หรือการรับเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



๓. เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสารให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง



๔. ในการรับเอกสาร

-ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่



-ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิด



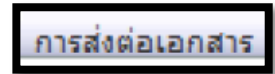
-ในกรณีที่ผู้รับเอกสารได้รับทราบเอกสารดังกล่าวแล้วให้เลือกที่



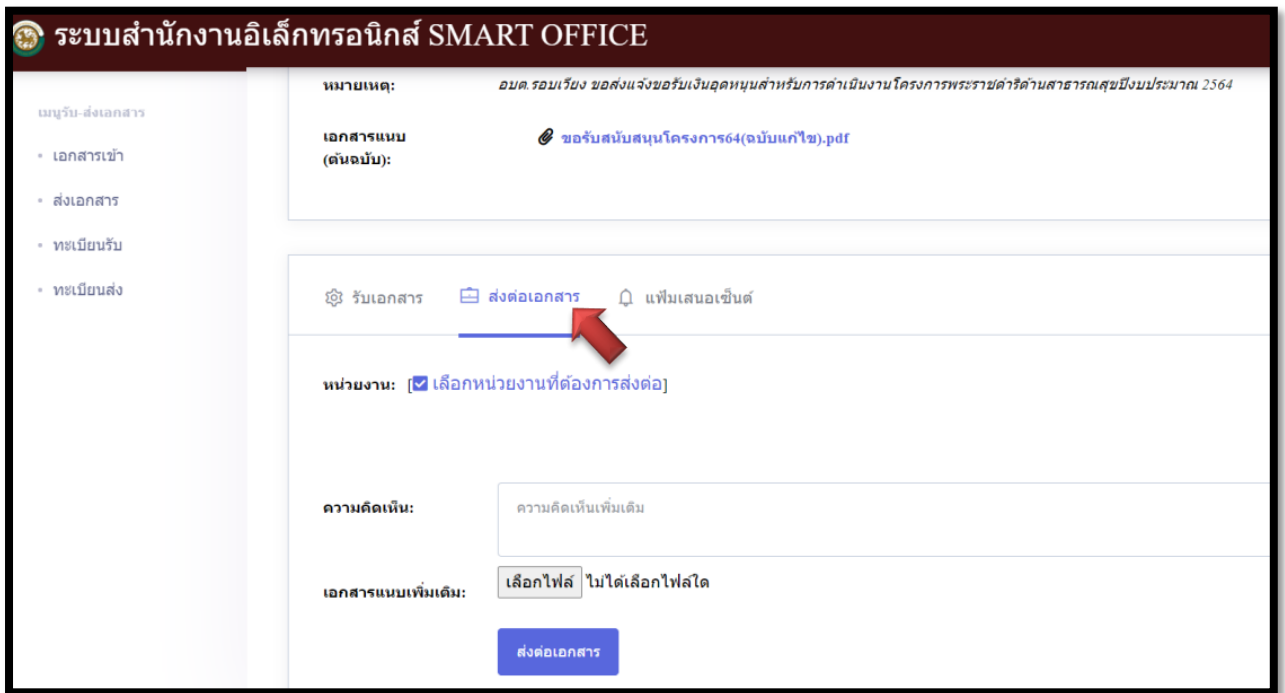
-ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติได้ทำการอนุมัติลงนามในเอกสารแล้วให้เลือกที่



-ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อให้เลือกที่



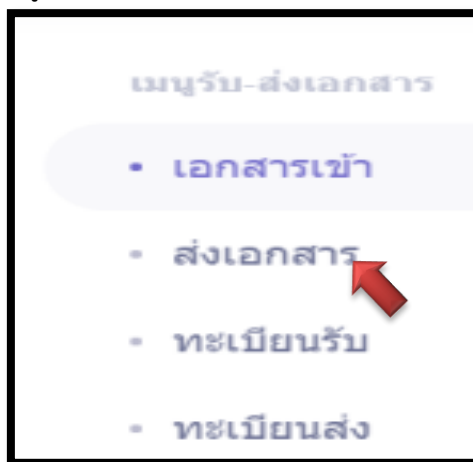
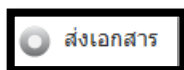
ดังภาพตัวอย่าง



ส่งเอกสาร

๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่

เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE' interface. On the left is a navigation menu with options: 'เอกสารเข้า', 'ส่งเอกสาร', 'ทะเบียนรับ', and 'ทะเบียนส่ง'. The main area is a form for sending documents. It includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with a dropdown menu set to 'ทั่วไป', 'ชั้นความเร็ว' (Priority) with a dropdown set to '-', 'เลขหนังสือ' (Document Number) with the value '056', and 'หนังสือลงวันที่' (Date) with a date picker set to 'ลงวันที่'. There are text input fields for 'ชื่อเรื่อง' (Subject) and 'หมายเหตุ' (Remarks). Below these are checkboxes for 'เอกสารแนบ' (Attachments) with a '+ สแกนเอกสาร' button, 'เลือกไฟล์' (Select File) with a 'ไม่ได้อัปโหลด' (No file uploaded) status, and 'หน่วยงาน' (Department) with a checked 'เลือกหน่วยงาน' (Select Department) option. At the bottom are 'ส่งเอกสาร' (Send Document) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

๓. เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒.ด่วน ๓.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”

๔. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ลับ”

๕. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”

๖. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”



๗. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”

๘. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

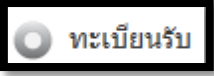
๙. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐ MB.

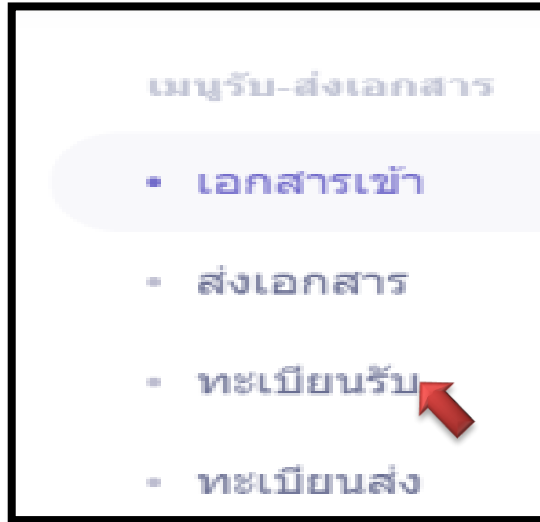
๑๐. นำเมาส์คลิกที่ “เลือกหน่วยงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows a dialog box titled 'กรองรายการ:' (Filter list:). It has a search input field and a 'เคลียร์' (Clear) button. Below is a list of departments with checkboxes: 'ท้องถิ่นจังหวัด' (Local government province) with sub-items 'สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย' (Office of local government promotion Chiang Rai), 'ท้องถิ่นอำเภอ' (Local government district) with sub-items 'เมืองเชียงราย' (Mueang Chiang Rai), 'แม่จัน' (Mae Chan), 'แม่สาย' (Mae Sai), 'เชียงแสน' (Chiang Saen), 'เชียงของ' (Chiang Khong), 'เทิง' (Theng), 'ป่าแดด' (Pa Daet), 'เวียงชัย' (Wiang Chai), 'แม่สรวย' (Mae Suay), 'เวียงป่าเป้า' (Wiang Pa Biao), 'พญาเม็งราย' (Phaya Mengrai), and 'แม่ลาว' (Mae Lao). The 'แม่สาย' (Mae Sai) option is currently selected.

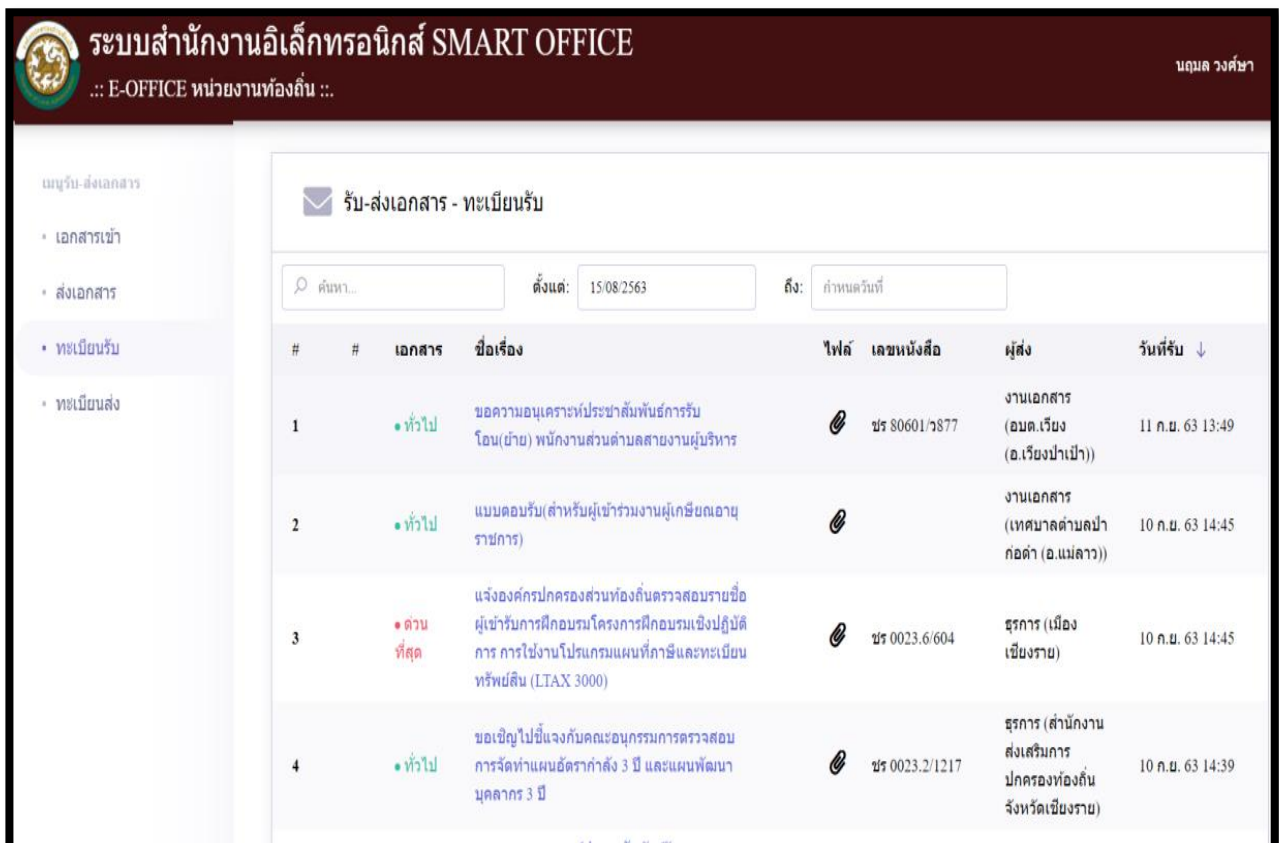
๑๑. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่ (/)
(คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
๑๒. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

ทะเบียนรับ

๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนรับหรือเอกสารที่ได้รับแล้ว ดังภาพตัวอย่าง



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: E-OFFICE หน่วยงานท้องถิ่น ::





นฤมล วงศ์ษา


เมนูรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

รับ-ส่งเอกสาร - ทะเบียนรับ

ค้นหา... ตั้ง: 15/08/2563 ถึง: กำหนดวันที่

#	#	เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ไฟล์	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่รับ ↓
1	• ทวีไป		ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร		ชร 80601/ว877	งานเอกสาร (อบต.เวียง (อ.เวียงป่าเป้า))	11 ก.ย. 63 13:49
2	• ทวีไป		แบบตอบรับ(สำหรับผู้เข้าร่วมงานผู้เกษียณอายุราชการ)			งานเอกสาร ((เทศบาลตำบลป่ากอดำ (อ.แม่ลาว))	10 ก.ย. 63 14:45
3	• ด่วนที่สุด		แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000)		ชร 0023.6/604	ธุรการ (เมืองเชียงราย)	10 ก.ย. 63 14:45
4	• ทวีไป		ขอเชิญไปชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนอัตราค่าส่ง 3 ปี และแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี		ชร 0023.2/1217	ธุรการ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย)	10 ก.ย. 63 14:39

๓. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

๔. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงราย
รายละเอียดดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE E-OFFICE interface. At the top, there is a header with the logo and the text "ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE" and "นฤมล วงศ์ษา". Below the header, there is a sidebar menu with "เมนูรับ-ส่งเอกสาร" and sub-items: "เอกสารเข้า", "ส่งเอกสาร", "ทะเบียนรับ", and "ทะเบียนส่ง". The main content area displays an email receipt titled "รับ-ส่งเอกสาร - ข้อมูลการรับเอกสาร". The receipt details include: "หน่วยงานที่ส่ง: งานเอกสาร (อบต.เวียง (อ.เวียงป่าเป้า))", "ผู้ส่ง: พัชรี สิงห์ใจ", "วันที่ส่ง: 11 กันยายน 2563 เวลา 13:22 น.", "ประเภทเอกสาร: ทั่วไป", "เลขที่หนังสือ: ชร 80601/9877", "หนังสือลงวันที่: 11 กันยายน 2563", "ชื่อเรื่อง: ขอลความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร", "หมายเหตุ:", and "เอกสารแนบ: ขอลความอนุเคราะห์โอนย้าย.pdf". At the bottom, there is a box with "งานเอกสาร (อบต.รอมเวียง (อ.เมืองเชียงราย))", "สถานะ: สิ้นสุด", "ผู้รับ: นฤมล วงศ์ษา วันที่: 11 ก.ย. 63 13:49 น.", and "นันทิรา".

ทะเบียนส่ง

๑. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่
เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง




The screenshot shows the "เมนูรับ-ส่งเอกสาร" (Receive-Send Document Menu) with the following options: "เอกสารเข้า", "ส่งเอกสาร", "ทะเบียนรับ", and "ทะเบียนส่ง". A red arrow points to the "ทะเบียนส่ง" option.

๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง หรือเอกสารที่ได้ส่งออกไป ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE E-OFFICE interface. The header includes the system name and the user's name, นฤมล วงศ์ษา. The left sidebar contains navigation options: เมนูรับ-ส่งเอกสาร, เอกสารเข้า, ส่งเอกสาร, ทะเบียนรับ, and **ทะเบียนส่ง**. The main content area is titled 'รับ-ส่งเอกสาร - ทะเบียนส่ง' and features a search bar and filters for 'ค้นหา...', 'ตั้งแต่: 15/08/2563', and 'ถึง: กำหนดวันที่'. Below this is a table of outgoing documents:

#	เอกสาร	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง ↓	ส่ง/รับ
1	• ด่วนมาก	แจ้งขอรับเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขเชิงบูรณาการ 2564	-	นฤมล วงศ์ษา	14 ก.ย. 63 12:13	1 / 0
2	• ด่วนมาก	การสำรวจข้อมูลการขยายระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	นฤมล วงศ์ษา	11 ก.ย. 63 11:05	1 / 1
3	• ด่วนมาก	รายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร มีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาสที่ 2	ขร 71101/871	นฤมล วงศ์ษา	11 ก.ย. 63 10:27	1 / 1

๓. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

๔. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสารให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE E-OFFICE interface displaying the details of a document. The header and sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'รายละเอียดเอกสาร' and shows the following information:


หน่วยงานที่ส่ง: งานเอกสาร (อบต.รอมเรียง (อ.เมืองเชียงใหม่)) ผู้ส่ง: นฤมล วงศ์ษา

วันที่ส่ง: 14 กันยายน 2563 เวลา 12:13 น. ประเภทเอกสาร: **ด่วนมาก**

เลขที่หนังสือ: - หนังสือลงวันที่: 14 กันยายน 2563

ชื่อเรื่อง: แจ้งขอรับเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขเชิงบูรณาการ 2564

หมายเหตุ: อบต. รอมเรียง ขอแจ้งขอรับเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขเชิงบูรณาการ 2564

เอกสารแนบ:  [ขอรับสนับสนุนโครงการ64\(ฉบับแก้ไข\).pdf](#)

รายการสถานะเอกสาร

1. นฤมล วงศ์ษา (งานเอกสาร (อบต.รอมเรียง (อ.เมืองเชียงใหม่)))	ยังไม่ได้รับเอกสาร
--	--------------------