



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๓๔๓๘-๑๑๒๙ ต่อ ๑๐๒  
ที่ นฐ.๕๒๘๐๑.๑/ว๖๓ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการเพิ่มช่องทางการรับ-ส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง ของเทศบาลตำบลสามง่าม

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ที่ นฐ.๕๒๘๐๑.๑/ว๑๐๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งกำหนดการเปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสามง่าม ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป เพื่อใช้สำหรับคัมหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ของระบบงานสารบรรณกลาง นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำระบบดังกล่าวและเปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว โดยสร้างจากแอปพลิเคชันของ Google ได้แก่ Google Sites /Google Sheet ซึ่งเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ ที่สามารถแชร์การเข้าถึงข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากที่ไหน เมื่อไหร่ก็ได้ และไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ และยังจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง [saraban@samngam-np.go.th](mailto:saraban@samngam-np.go.th) สำหรับการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการของเทศบาลตำบลสามง่าม จึงขอรายงานการเปิดใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการเพิ่มช่องทางการรับ-ส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง ของเทศบาลตำบลสามง่าม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

### ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรสำเนาแจ้งสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการรับ-ส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลฯ

๒. เห็นควรแจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม ตรวจสอบการอัปเดตไฟล์ตามชนิดของหนังสือต่างๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ เป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร และสามารถเรียกใช้เอกสารต่างๆ ได้ทันทีที่ต้องการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา หากเห็นควรจักสำเนาแจ้งสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ ต่อไป

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

-ฝากไปตรวจคัดสำเนาหนังสือ/คัมหนังสือ  
มอบและสื่อข้อมูลไป

(นางสุวิจิน เนตรโพธิ์แก้ว)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
19 มี.ค. 2565

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

-แจ้ง ดำรงตำแหน่ง มาตราพ.ที่ ๔๖๐  
ห้อง ๑ และ ห้อง ๒ และห้องปรุงสี  
ให้ไปส่งไปตรวจเรื่อง ๗ ต่อไป

(นางสาวรังษิยา จารุธรรมวัฒน์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
19 มี.ค. 2565

เรียน นายเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกนกวรรณ สุขชนะ) -เห็นควรดำเนินการตามเสนอ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติ

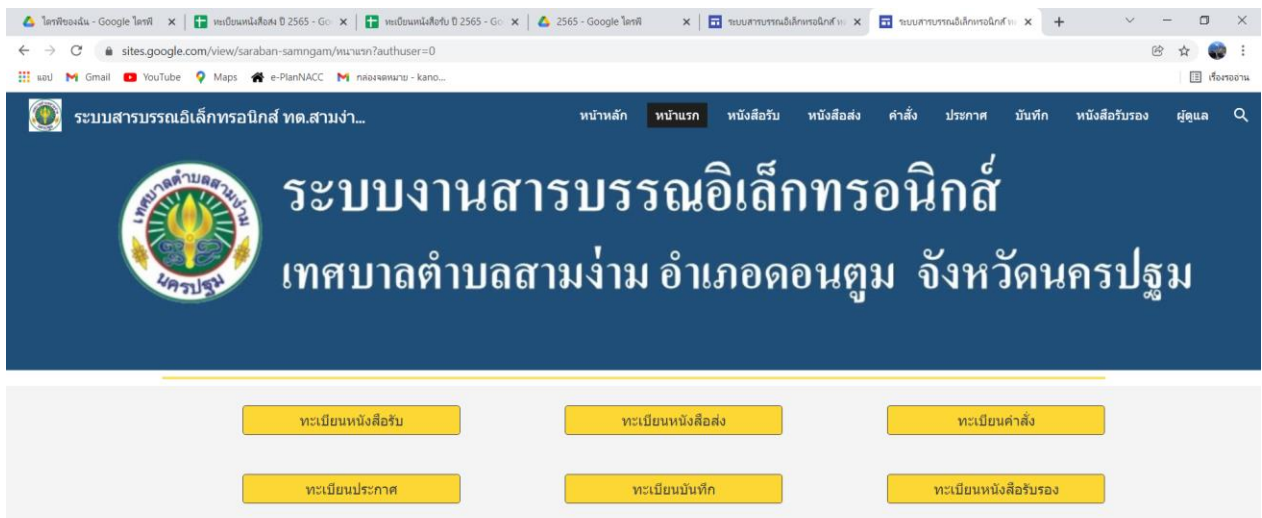
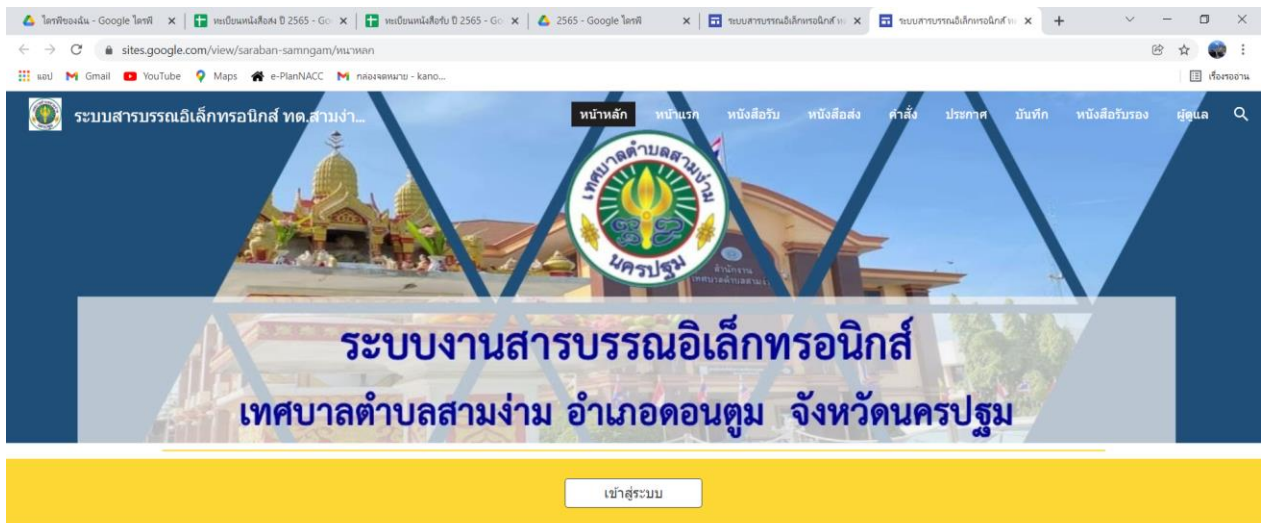
(นายณัฐพงศ์ แสนใจ)  
ปลัดเทศบาล

๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕

(นายสมรึก มีใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม  
19 มี.ค. 2565

เอกสารแนบท้าย รายงานการเปิดใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสามง่าม  
บันทึกข้อความ ที่ นฐ ๕๒๘๐๑.๑/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕





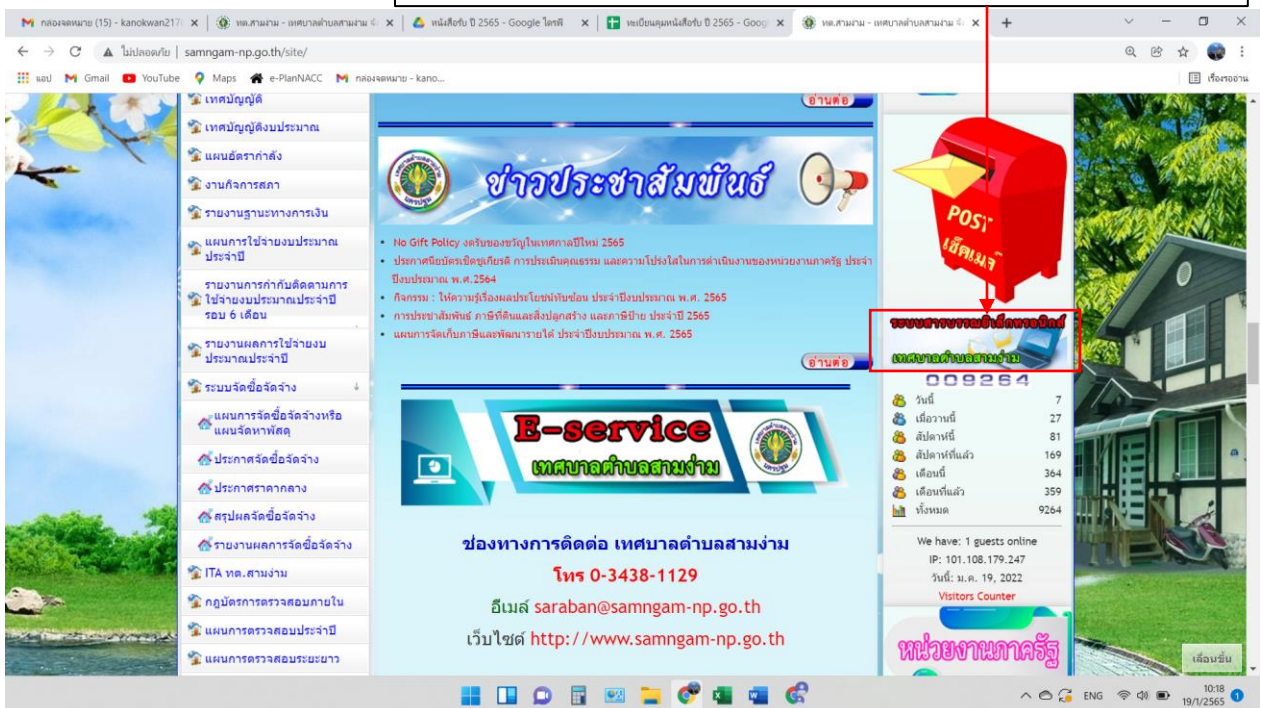
## วิธีการค้นหาหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลตำบลสามง่าม

### วิธีที่ ๑

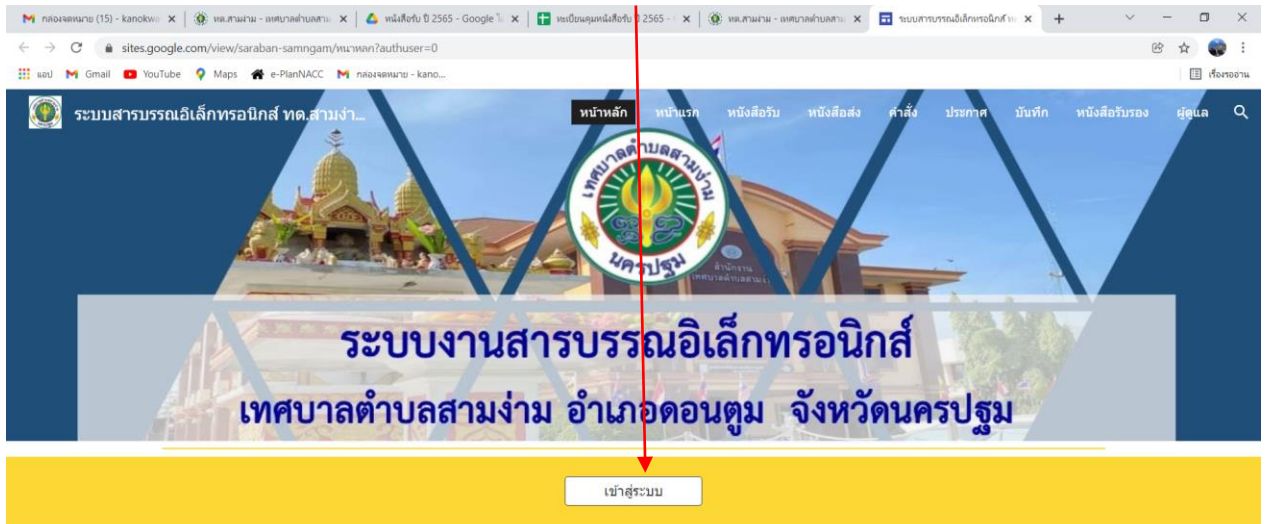
๑.เข้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามง่าม <http://www.samngam-np.go.th/>



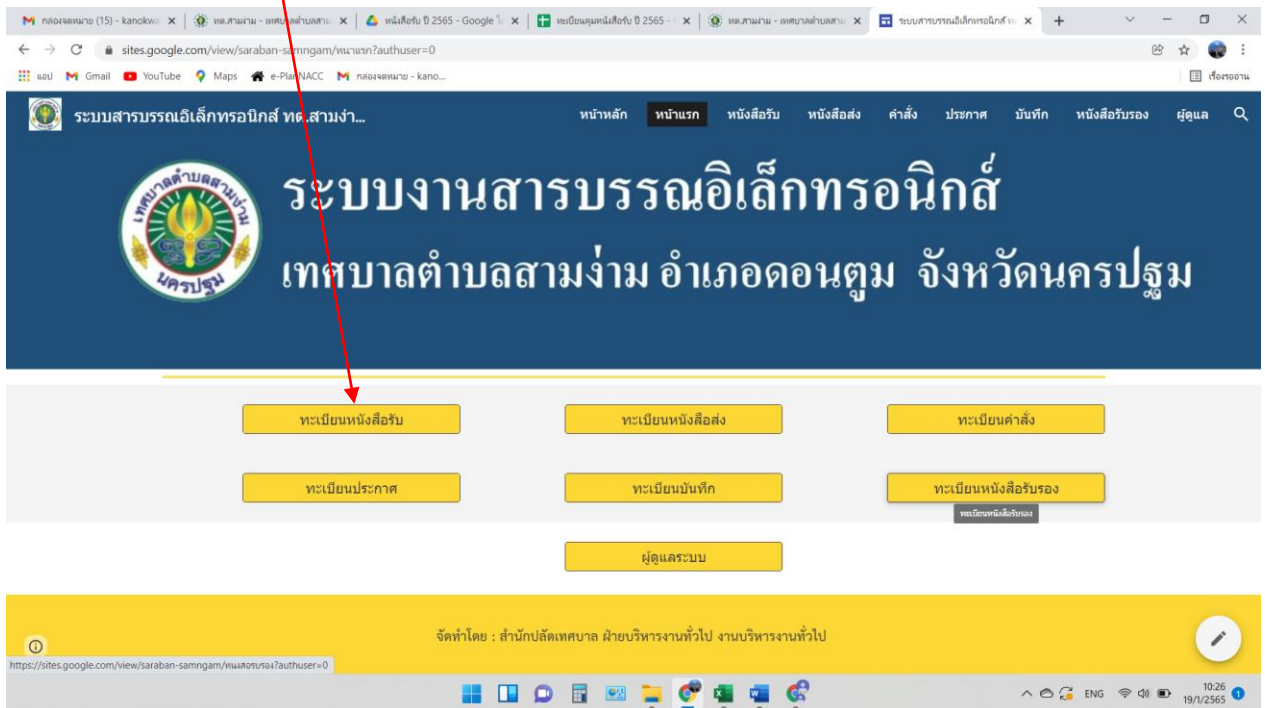
### ๒.คลิกที่ แบนเนอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลตำบลสามง่าม



๓.คลิกที่ เข้าสู่ระบบ



๔.คลิกที่ ทะเบียนหนังสือรับ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ท.ต.สามง่าม...

# ทะเบียนหนังสือรับ

๕.คลิกที่ เปิด spreadsheet ทะเบียนหนังสือรับ

กลับหน้าแรก ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ ทะเบียนบันทึก หนังสือรับรอง

ทะเบียนคุมหนังสือรับ ปี 2565

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นางสาวอุณิศา แซ่ตัน	นายกเทศมนตรี	ส่งรายงาน	กองคลัง	
2	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายทศพล กุศลอินทร์	นายกเทศมนตรี	ส่งรายงาน	กองคลัง	

๖.กดปุ่มคลิก ctrl + F ที่แป้นพิมพ์

๗.พิมพ์คำค้นหาในช่องการค้นหา

ทะเบียนคุมหนังสือรับ ปี 2565

1122

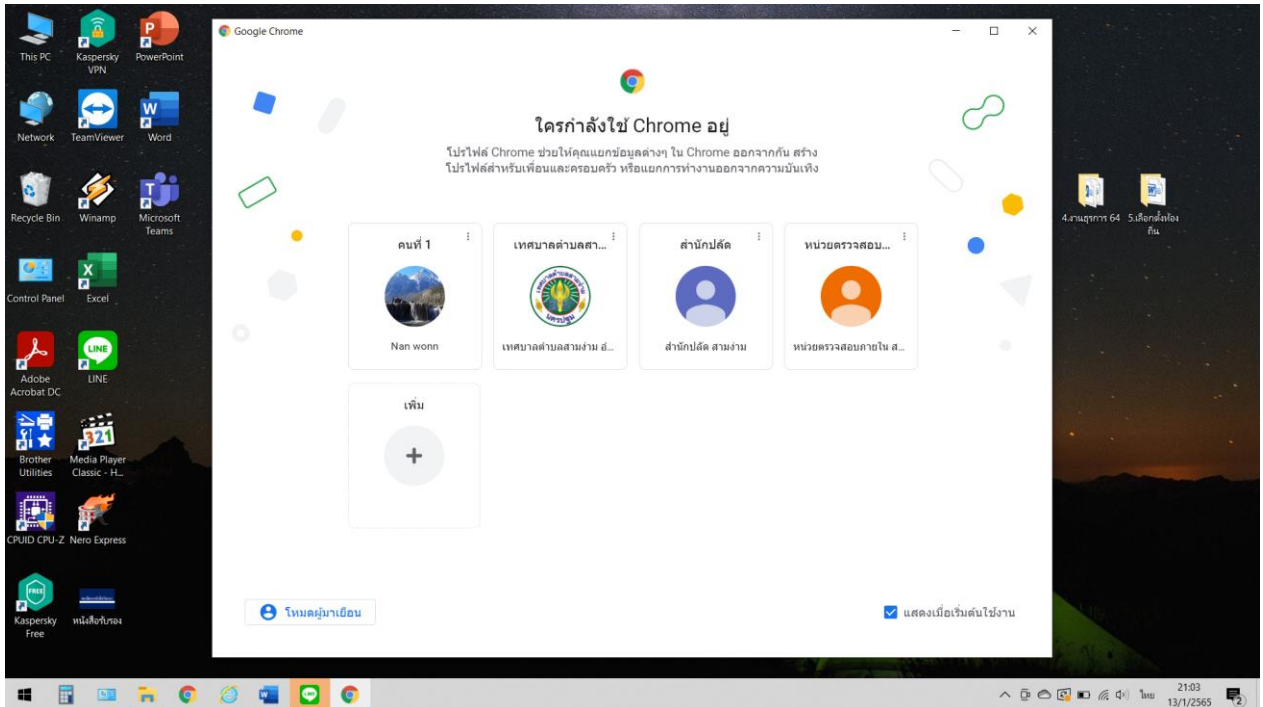
เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ได้รับเรื่องแล้ว	การวัดผลหนังสือ		
118	116	7 ม.ค. 2565	ปกติ	ศส52101/	3778	8 ม.ค. 2564	สำนักงานเทศบาลตำบลสามง่าม	นายกเทศมนตรี	แจ้งที่อยู่ปริมณียสิทธิ์การออกคำสั่งสำหรับการรับและจัดส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ครวรินทร์	อนุมัติ
119	117	7 ม.ค. 2565	ปกติ	พธ53701/	32141	14 ม.ค. 2565	สำนักงานเทศบาลตำบลวังมะนาว	นายกเทศมนตรี	แจ้งที่อยู่ปริมณียสิทธิ์การออกคำสั่งสำหรับการรับและจัดส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ครวรินทร์	อนุมัติ
120	118	7 ม.ค. 2565	ปกติ	นฐ0023.9/	18	6 ม.ค. 2565	ข้าตอลงทุน	นายกเทศมนตรี	การจัดทำแบบขอรับ (ไทย - อังกฤษ)	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ครวรินทร์	อนุมัติ
121	119	7 ม.ค. 2565	ปกติ	นฐ0023.9/	17	6 ม.ค. 2565	ข้าตอลงทุน	นายกเทศมนตรี	แนวทางการเสนอขอเงินอุดหนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองเตยให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังมะนาว ประจำปีงบประมาณ 99 แห่งกรณีราษฎรผู้ยื่นขอเงินอุดหนุนผู้ว่าราชการจังหวัดและประธานกรรมการชุดปี 2561	สำนักปลัด	งานนิติการ	จรรยาพร	ควานีโสด
122	120	7 ม.ค. 2565	คำสั่งชุด	นฐ0023.9/	222	6 ม.ค. 2565	ข้าตอลงทุน	นายกเทศมนตรี	การจัดทำแผนงานโครงการที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังมะนาว ประจำปีงบประมาณ 2565	สำนักปลัด	ฝ่ายแผนงาน	จิตตภา	อนุมัติ
123	121	7 ม.ค. 2565	ปกติ	นฐ068/	345	6 ม.ค. 2565	ข้าตอลงทุน	นายกเทศมนตรี	ขอใช้สำนักงานให้ที่อยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อยและก่อให้เกิดอันตรายประชาชน	กองช่าง		วรินทร์	ควานีโสด
124	122	7 ม.ค. 2565	คำสั่งชุด	นฐ0023.9/	316	6 ม.ค. 2565	ข้าตอลงทุน	นายกเทศมนตรี	แนวทางการติดบัญชีรายชื่อในการประเมินผลของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 ของกรมอนามัย	กองสาธารณสุขฯ		เกรียง	ควานีโสด



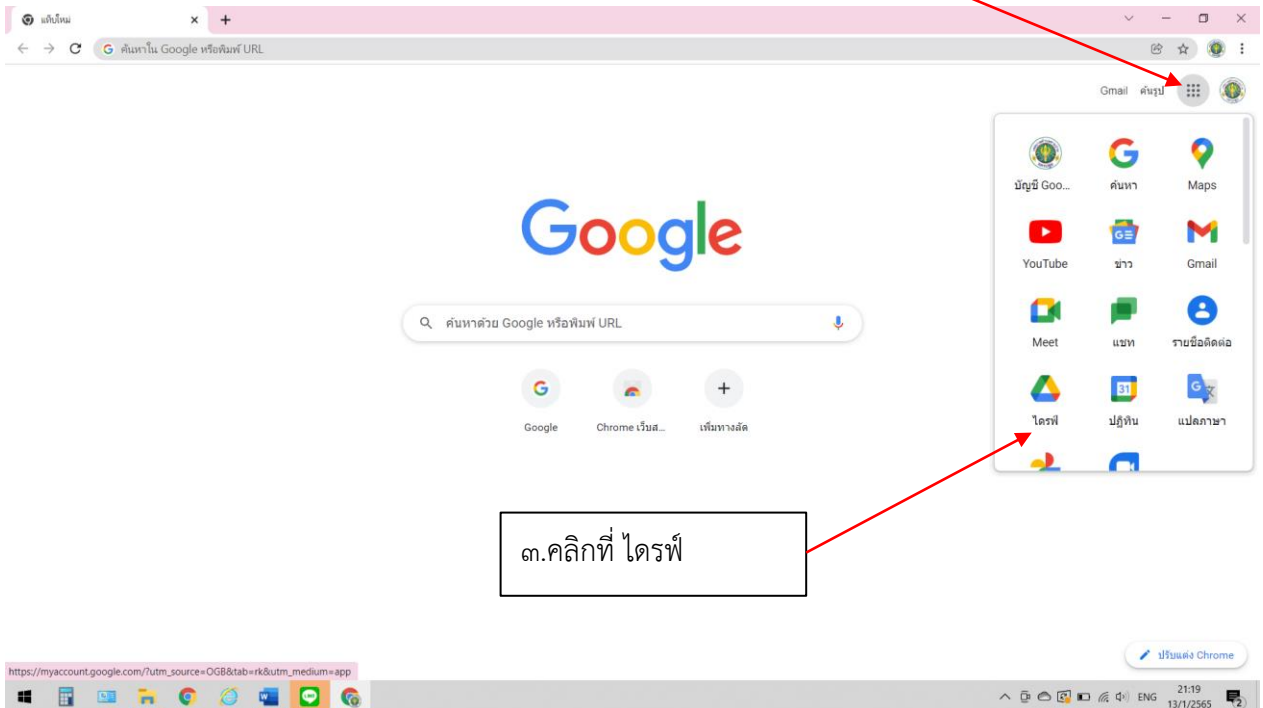
## วิธีการค้นหาหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลตำบลสามง่าม

### วิธีที่ ๒

๑.ลงชื่อเข้าใช้อีเมลของแต่ละสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม ตามอีเมลที่สำนักปลัดเทศบาลกำหนดให้เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสามง่าม

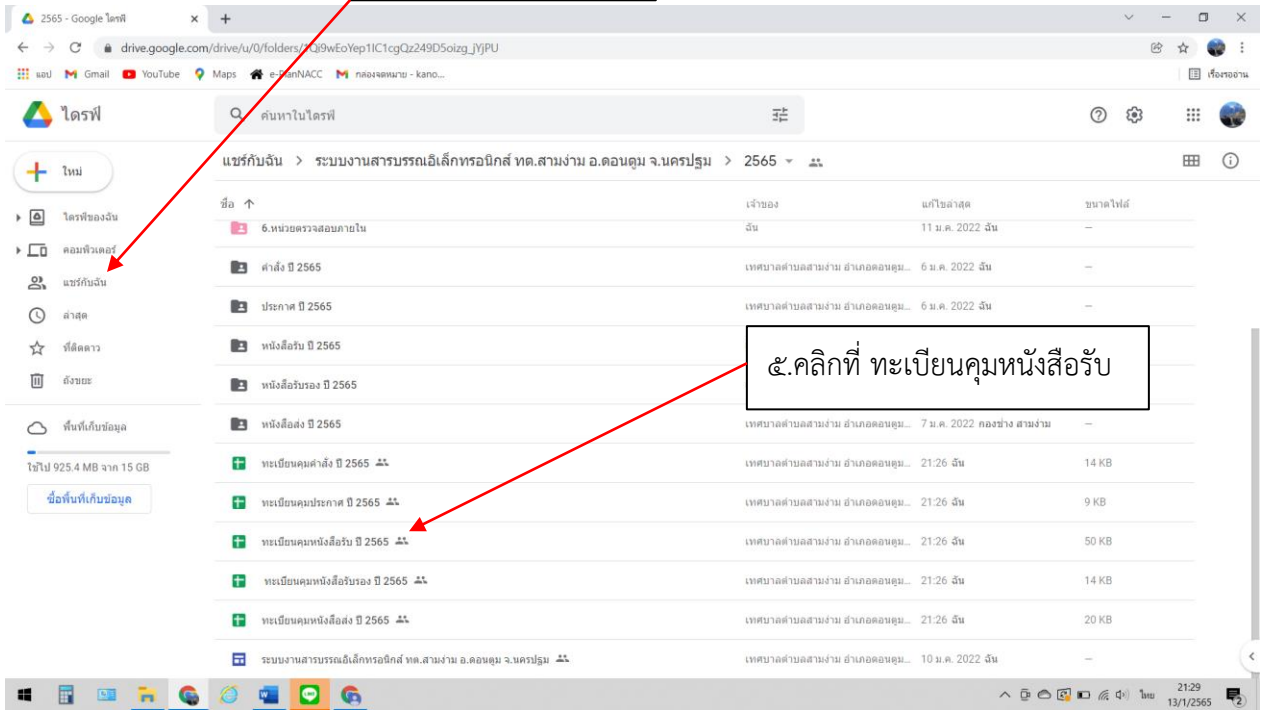


๒.คลิกที่ แอป Google





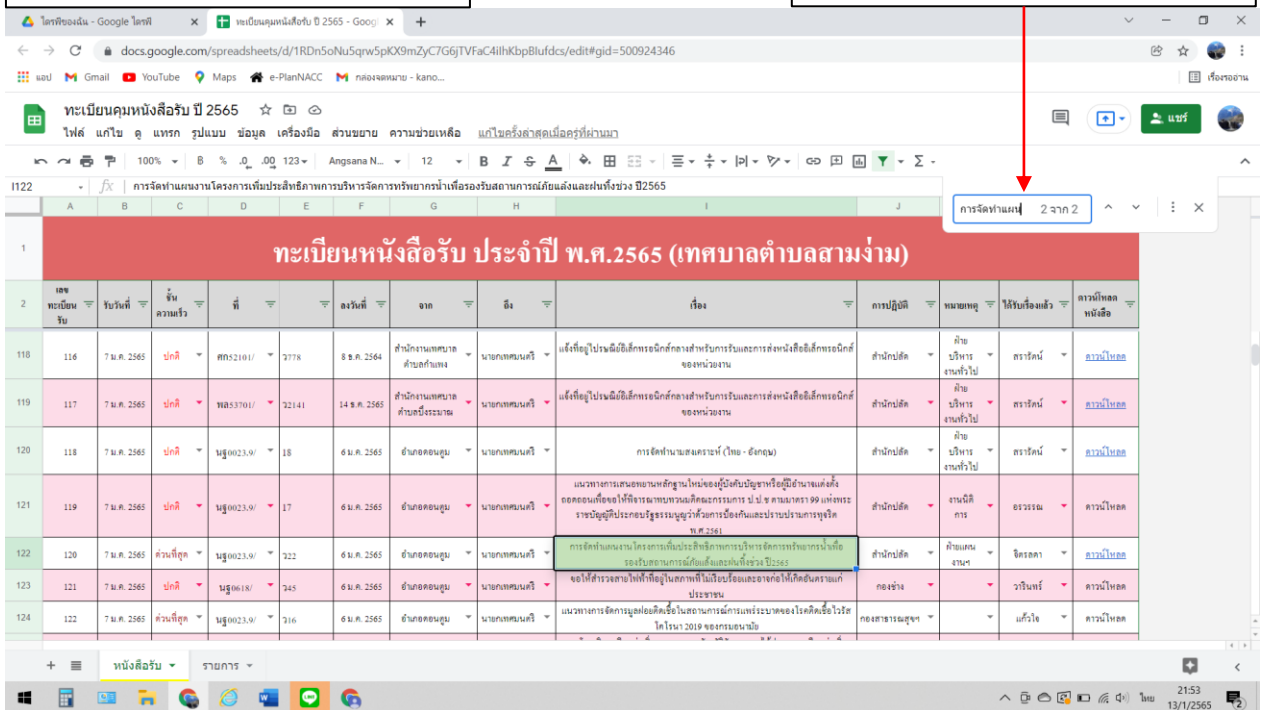
๔.คลิกที่ แชร้กับฉัน



๕.คลิกที่ ทะเบียนคุมหนังสือรับ

๖.กดปุ่มคลิก ctrl + F ที่แป้นพิมพ์

๗.พิมพ์คำค้นหาในช่องการค้นห



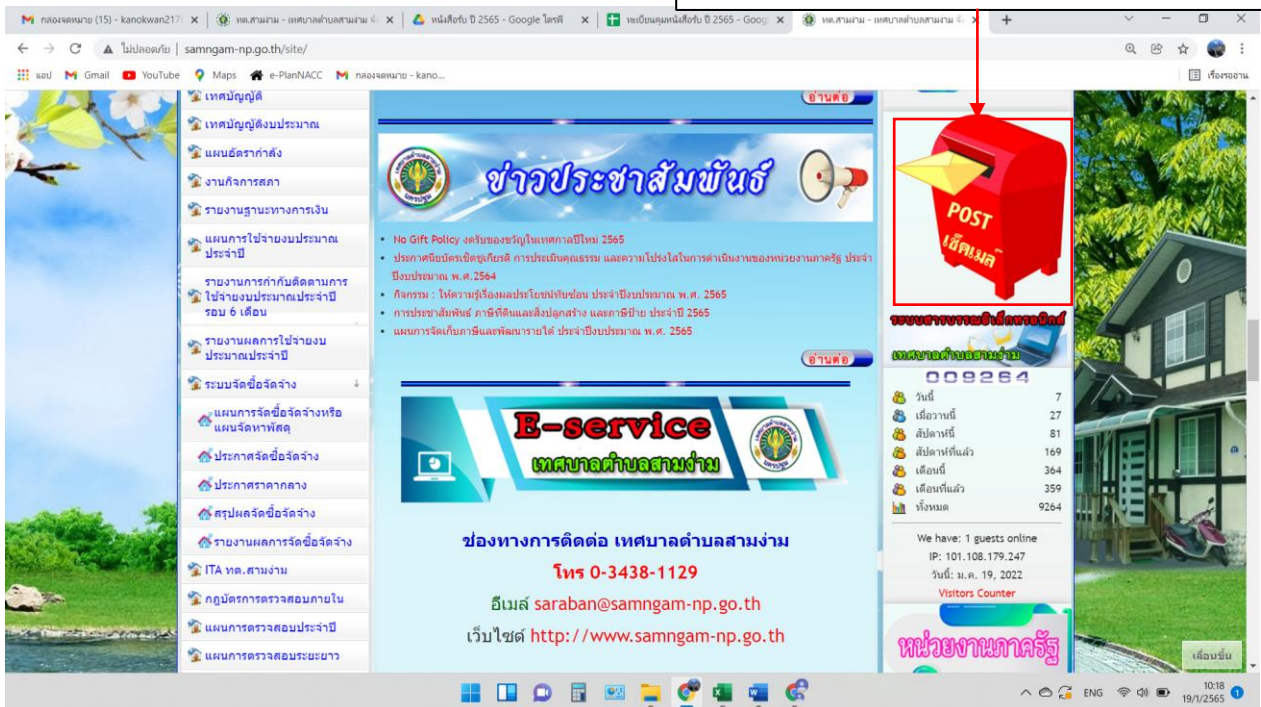


วิธีการรับ-ส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง [saraban@samngam-np.go.th](mailto:saraban@samngam-np.go.th)  
วิธีการรับหนังสือ

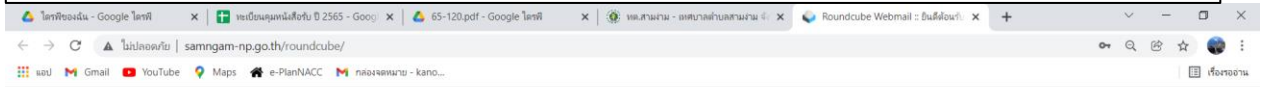
๑.เข้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามง่าม <http://www.samngam-np.go.th/>



๒.คลิกที่ แบนเนอร์รูปตู้ไปรษณีย์ POST เช็คเมลล์



๓.กรอกอีเมล [saraban@samngam-np.go.th](mailto:saraban@samngam-np.go.th) และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ

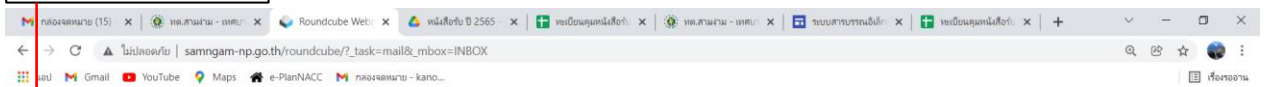


Form fields for login: Email: saraban@samngam-np.go.th, Password: [masked], and a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ'.

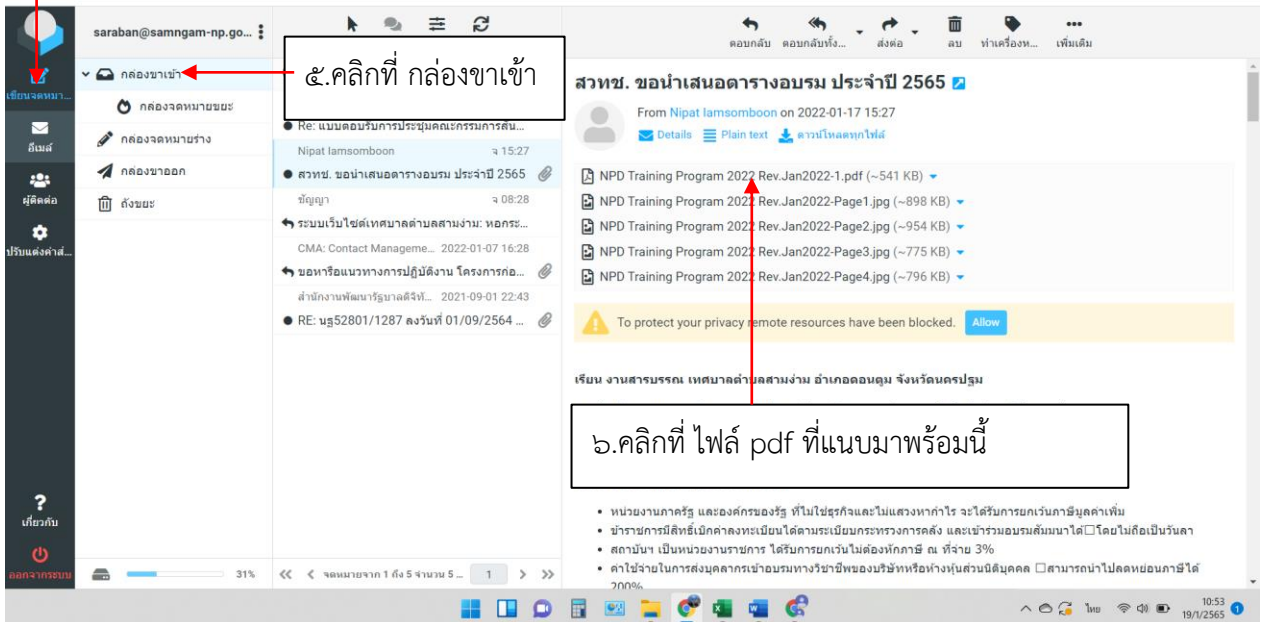
Roundcube Webmail



๔.คลิกที่เมนู อีเมล



๕.คลิกที่ กล่องขาเข้า

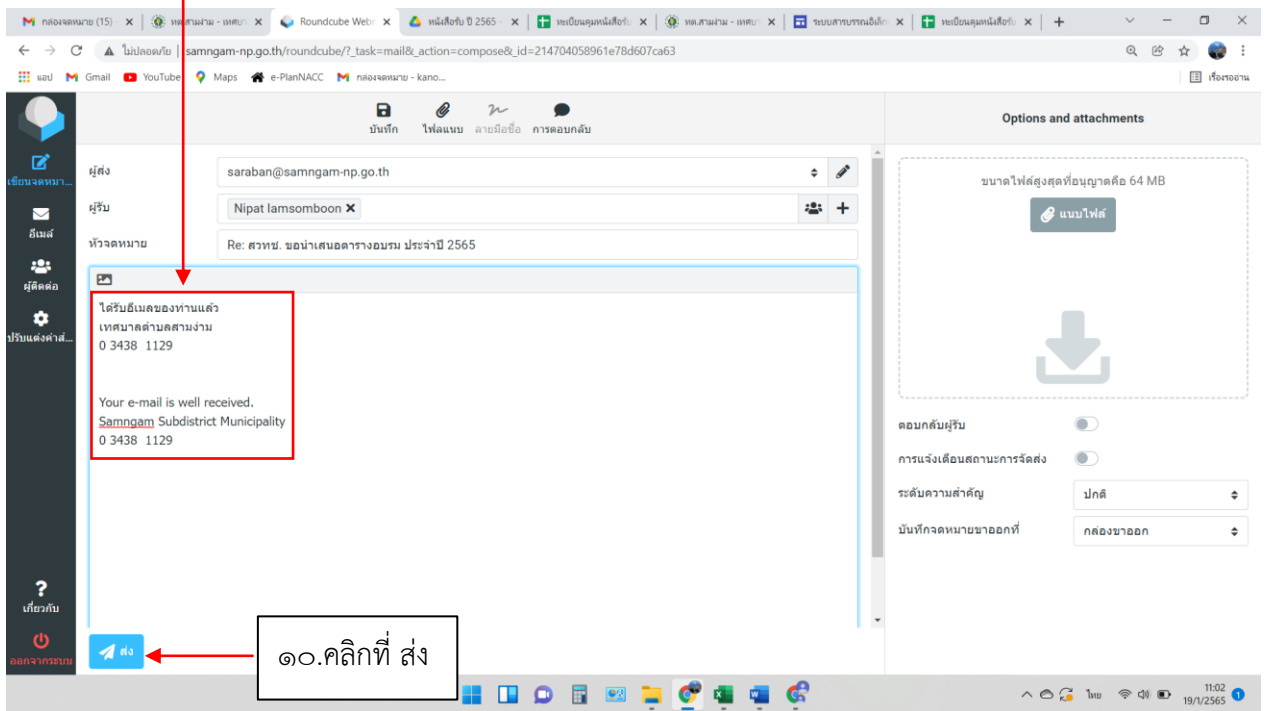


๖.คลิกที่ ไฟล์ pdf ที่แนบมาพร้อมนี้

- หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าส่งทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และชำระอบรมสัมมนาได้โดยไม่มีเงื่อนไข
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำปลอดหย่อนภาษีได้ 700%



๙.พิมพ์ข้อความตอบกลับในช่องใส่ข้อความ



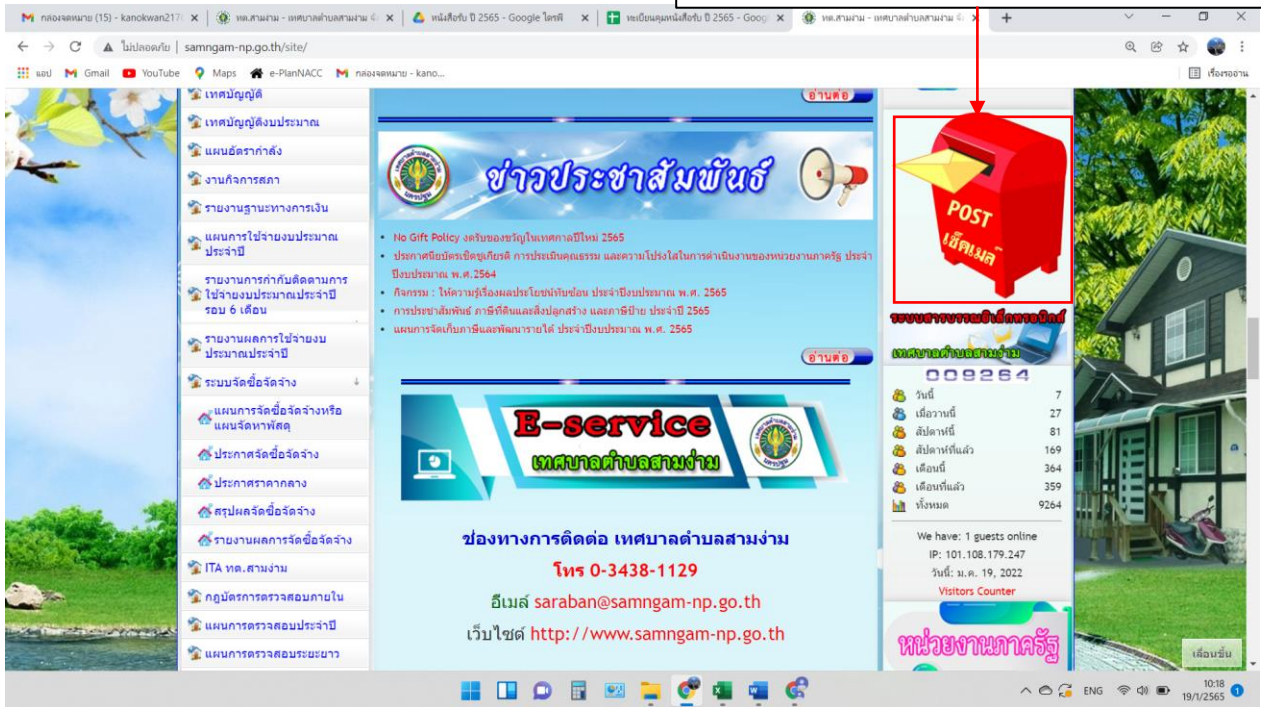
๑๑.ประทับตรารับและลงทะเบียนรับ

## วิธีการส่งหนังสือ

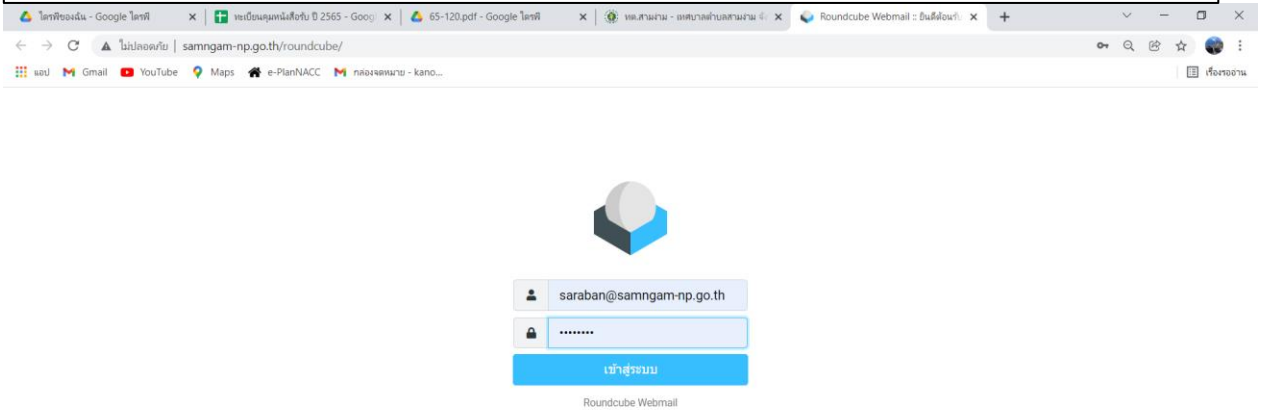
๑.เขาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามง่าม <http://www.samngam-np.go.th/>



๒.คลิกที่ แบนเนอร์รูปตู้ไปรษณีย์ POST เซ็คเมนต์

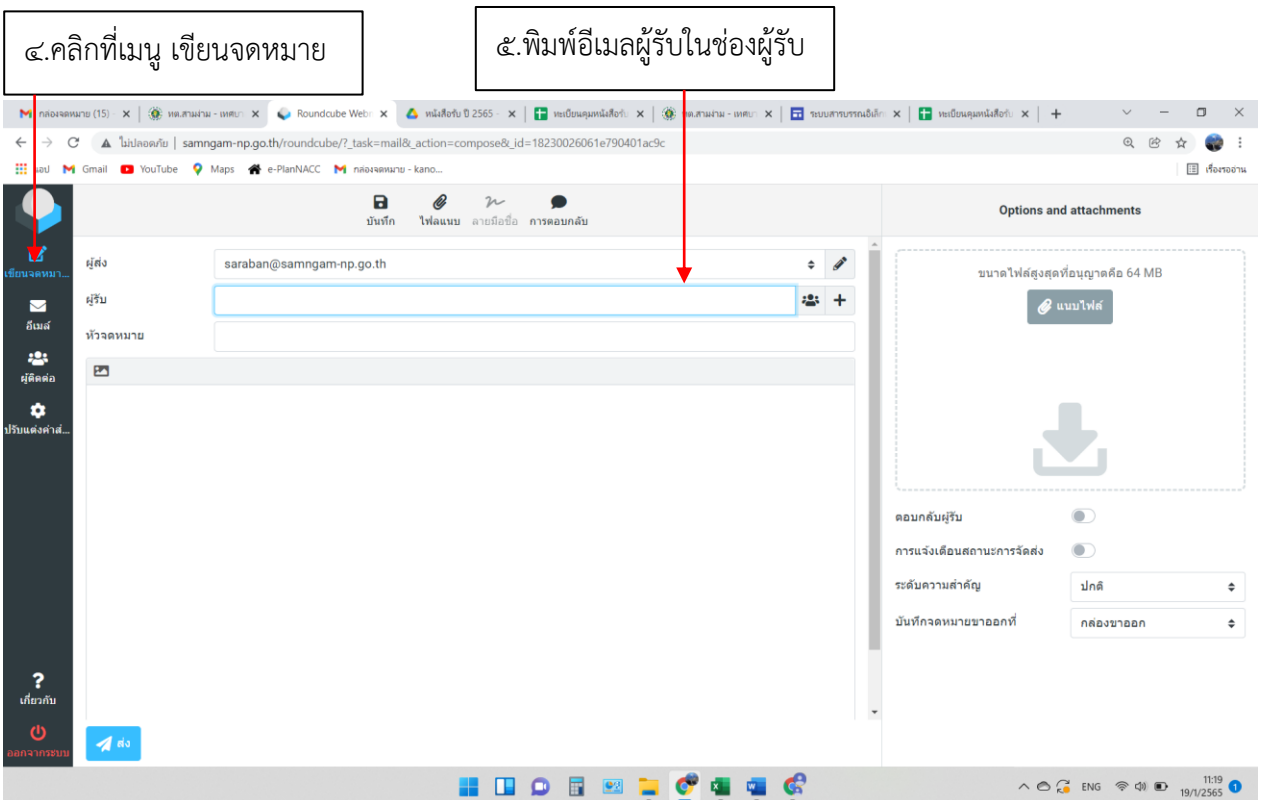


๓.กรอกอีเมล [saraban@samngam-np.go.th](mailto:saraban@samngam-np.go.th) และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ

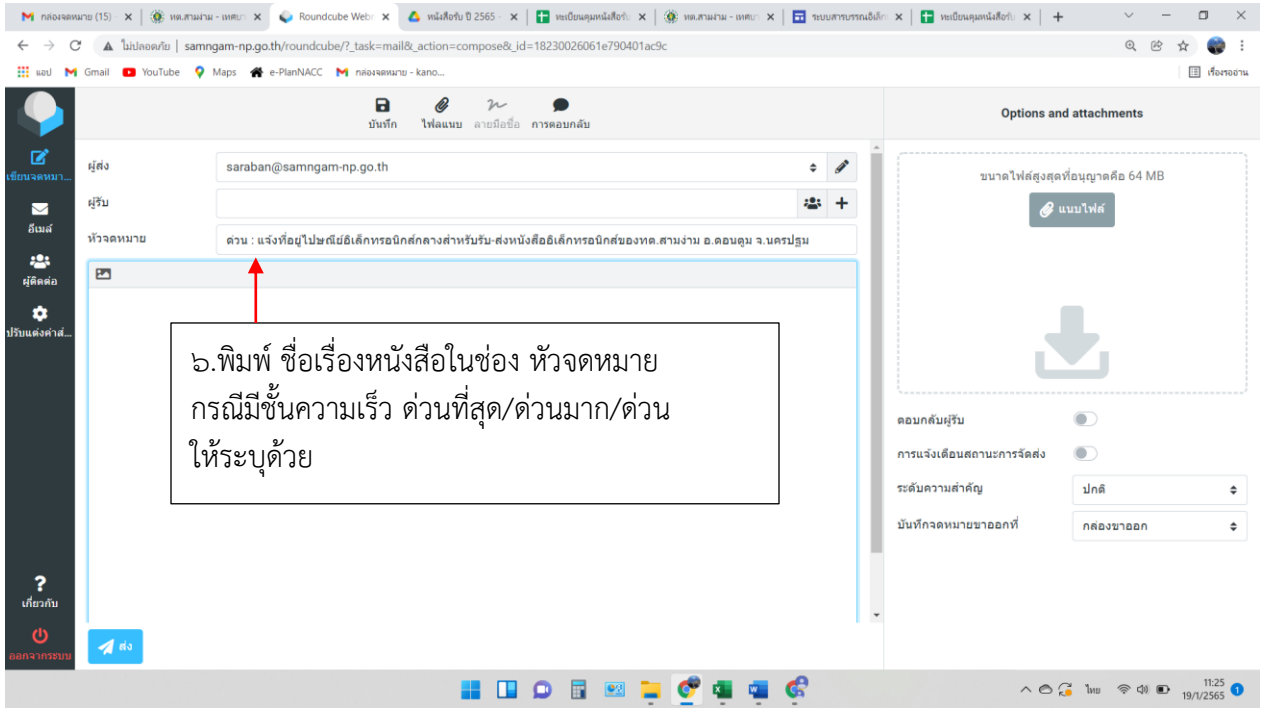


๔.คลิกที่เมนู เขียนจดหมาย

๕.พิมพ์อีเมลผู้รับในช่องผู้รับ







๗.พิมพ์เนื้อหาของอีเมลในส่วนของข้อความอีเมล

๘.คลิกแนบไฟล์ เพื่อแนบหนังสือที่เป็นไฟล์ PDF

