

คำนำ

ภายหลังจากปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ค้นหาข้อมูลจากระบบอย่างต่อเนื่องลดปริมาณกระดาษ ระบบงานสารบรรณจึงเป็นหัวใจในการจัดระบบการเดินหนังสือส่วนกลางจึงได้นำระบบไอทีเข้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถเข้าระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) เพื่อลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยให้ยกเลิกการใช้สมุดทะเบียนรับ เพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่และเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ ละค้นหาติดตามความก้าวหน้าของหนังสือได้ทุกขั้นตอน ได้แก่ การค้นหา สามารถค้นหาจากเลขที่หนังสือวัน เดือน ปี ของหนังสือ จากชื่อเรื่อง เป็นต้น คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณกลาง ฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสามง่าม

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดเทศบาล

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือตามที่ได้มีการปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงเพิ่มคุณภาพการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(งานสารบรรณกลาง) ซึ่งเป็นกระบวนการงานสนับสนุนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติราชการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ภายในหน่วยงานให้สามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความเป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงาน

๒) เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยให้ยกเลิกพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนส่ง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลางโดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมถึงหน่วยงานในสังกัดโดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณากลับกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และส่งให้กองเจ้าของเรื่อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งระบบสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

๓. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความถึง คณะกรรมการด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือภายนอก” คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

“หนังสืออื่น” คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้ รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

“หนังสือภายใน” คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

“หนังสือประทับตรา” คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

“หนังสือสั่งการ” มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

“คำสั่ง” คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้

ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ “ระเบียบ” คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

“ข้อบังคับ” คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

“ประกาศ” คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

การรับและส่งหนังสือ

“หนังสือรับ” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

“หนังสือส่ง” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

“สื่อกลางการบันทึกข้อมูล” หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น

๔. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการกอง/ สำนัก /กลุ่ม/กอง สั่งการ/ลงนาม

เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ

- รับเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งกองเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ลงทะเบียนรับเรื่องเข้ากอง นำเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม
- หลังจากนั้นเจ้าของเรื่องดำเนินการและส่งหนังสือมายังงานรับส่งเพื่อส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

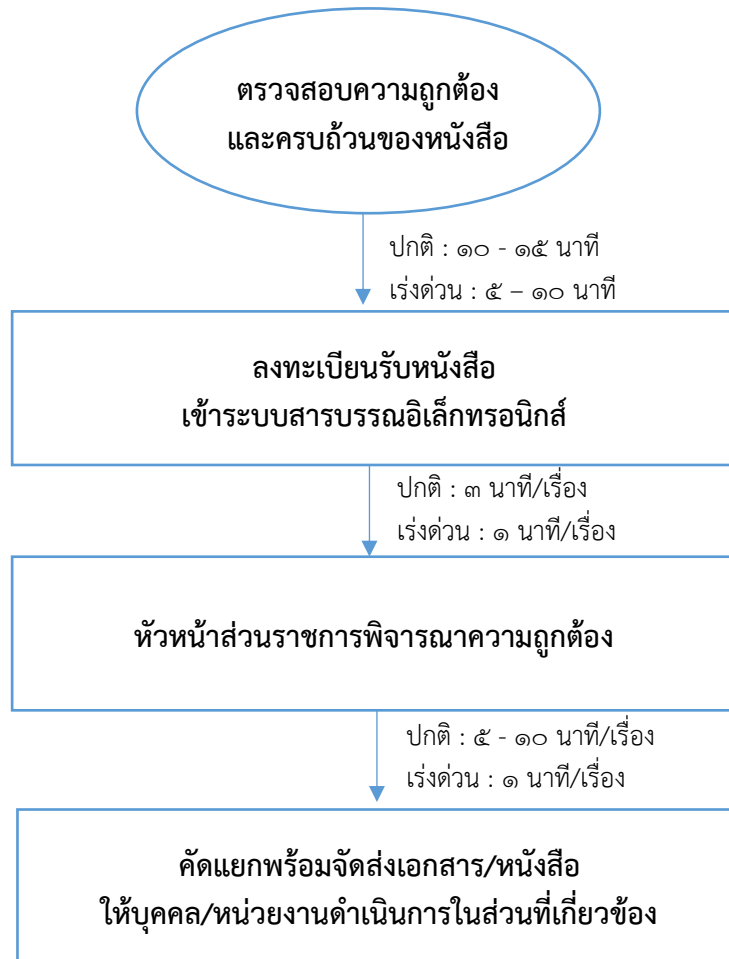
๖. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งกองเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถส่งออกให้กองเจ้าของเรื่องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึงสำนักปลัดพร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือหลังจากนั้นนำมาลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้องของการลงทะเบียนรับเข้าระบบฯ อีกขั้นหนึ่งก่อนส่งหนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องด่วนที่สุดจัดส่งให้กองเจ้าของเรื่องภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทด.สามง่าม...

หน้าหลัก หน้าแรก หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกรับ หนังสือรับรอง ผู้ดูแล

เทศบาลตำบลสามง่าม นครปฐม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

เข้าสู่ระบบ

จัดทำโดย : สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทด.สามง่าม...

หน้าหลัก **หน้าแรก** หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกรับ หนังสือรับรอง ผู้ดูแล

เทศบาลตำบลสามง่าม นครปฐม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนประกาศ

ทะเบียนบันทึก

ทะเบียนหนังสือรับรอง

ผู้ดูแลระบบ

จัดทำโดย : สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทด.สามง่าม

ทะเบียนหนังสือรับ

คลิกเพื่อดูแบบฟอร์ม ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประมวล ทะเบียนบันทึก หนังสือรับรอง

ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2565

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2565 (เทศบาลตำบลสามง่าม)

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นางสาวอุษิตรา เก่งคุ้ม	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว	
2	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายบุญ พิเศษบุญอินทร์	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว	
3	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายวรวิทย์ ศิริทองเชื้อ	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว	
4	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายสมรพร วัฒนศักดิ์	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว	
5	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายจางวรงค์ สักดิ์สุข	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว	

ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2565

ไฟล์ แกล็บ ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุดเมื่อ 1 ชั่วโมงก่อน

100% B % 0.00 123 Angsana N... 13 B I U A

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ได้รับเรื่องแล้ว	การปิดคดี
1	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นางสาวอุษิตรา เก่งคุ้ม	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
2	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายบุญ พิเศษบุญอินทร์	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
3	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายวรวิทย์ ศิริทองเชื้อ	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
4	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายสมรพร วัฒนศักดิ์	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
5	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายจางวรงค์ สักดิ์สุข	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
6	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นางสาวอุษิตรา เก่งคุ้ม	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
7	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายจางวรงค์ สักดิ์สุข	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
8	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นางสาวอุษิตรา เก่งคุ้ม	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		นายนุชา	ดำเนินคดี
9	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายจางวรงค์ สักดิ์สุข	นายกเทศมนตรี	ขอขาน	ตกลงแล้ว		วรินทร์	ดำเนินคดี
10	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายอาทิตย์ อินทาคา	นายกเทศมนตรี	ใบขึ้นคำร้องขอขาน	ตกลงแล้ว		วรินทร์	ดำเนินคดี
11	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายวรวิทย์ ศิริทองเชื้อ	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		สุทิน	ดำเนินคดี
12	4 ม.ค. 2565	ปกติ	-	4 ม.ค. 2565	นายสมรพร วัฒนศักดิ์	นายกเทศมนตรี	ส่งมอบงาน	ตกลงแล้ว		สุทิน	ดำเนินคดี

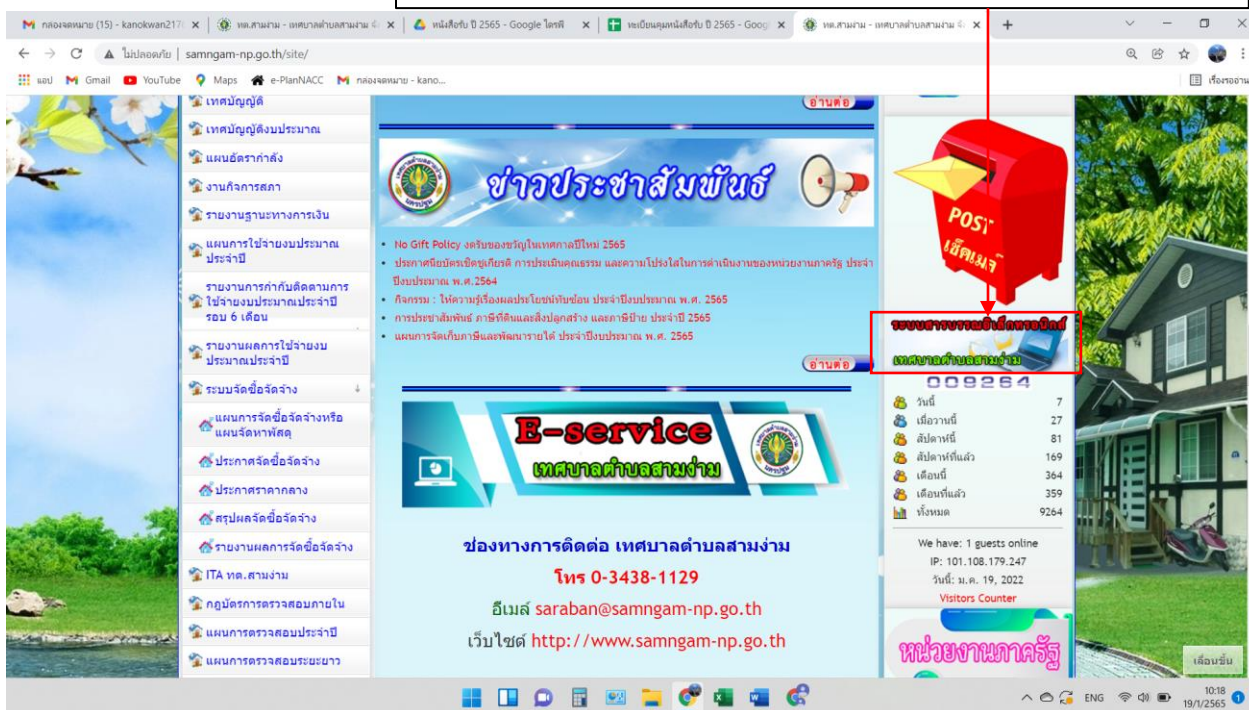
วิธีการค้นหาหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลตำบลสามง่าม

วิธีที่ ๑

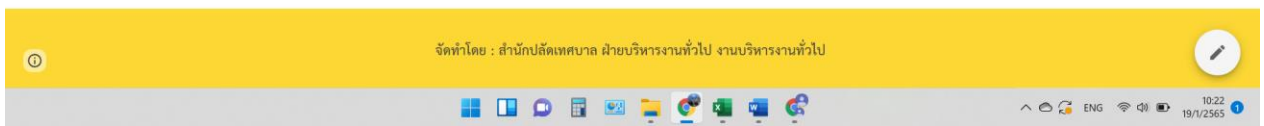
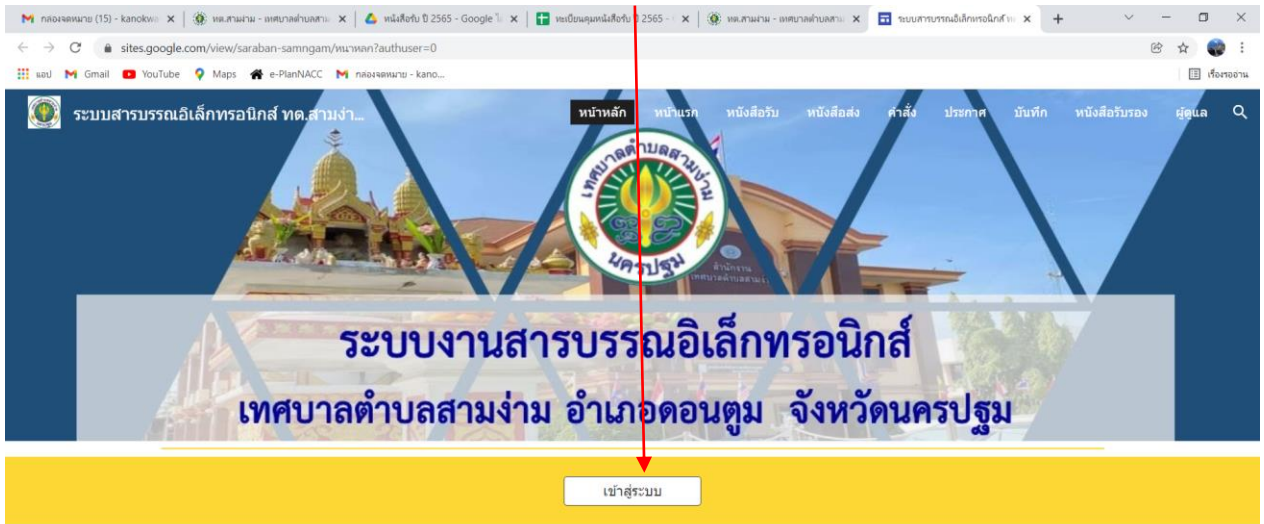
๑.เข้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามง่าม <http://www.samngam-np.go.th/>



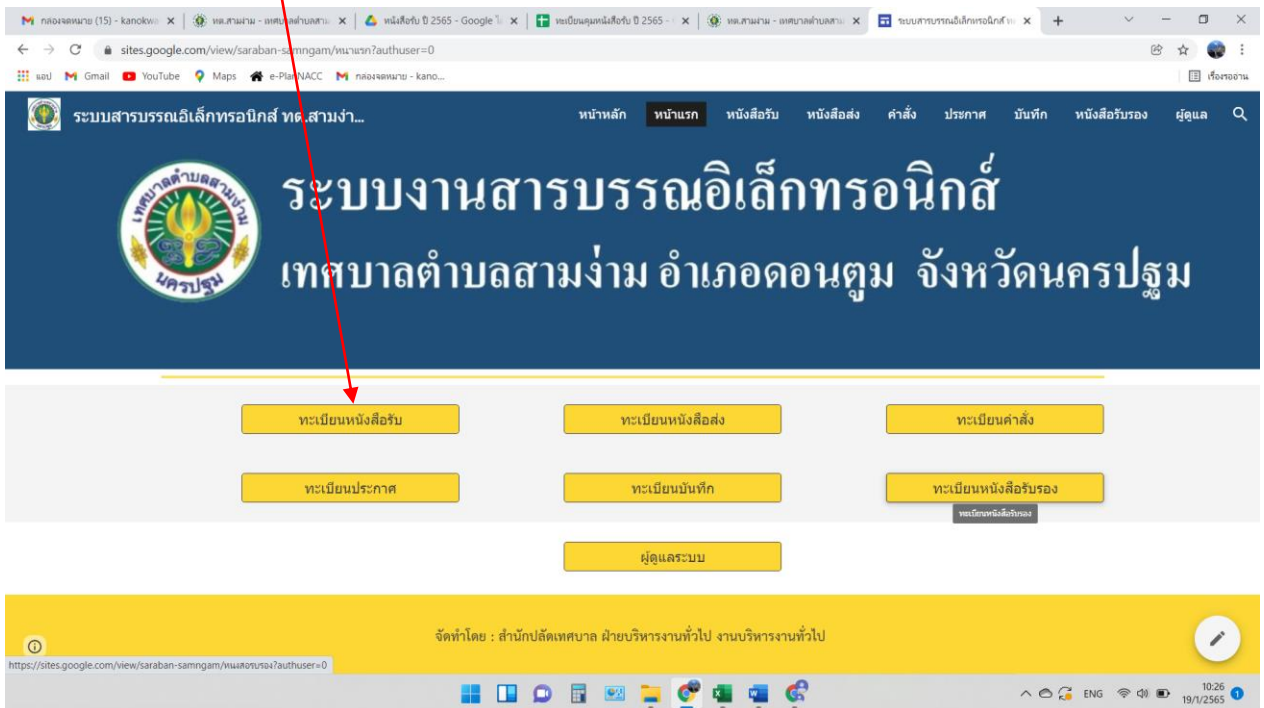
๒.คลิกที่ แบนเนอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลตำบลสามง่าม



๓.คลิกที่ เข้าสู่ระบบ



๔.คลิกที่ ทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2565 (เทศบาลตำบลสามง่าม)

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

๕.คลิกที่ เปิด spreadsheet ทะเบียนหนังสือรับ

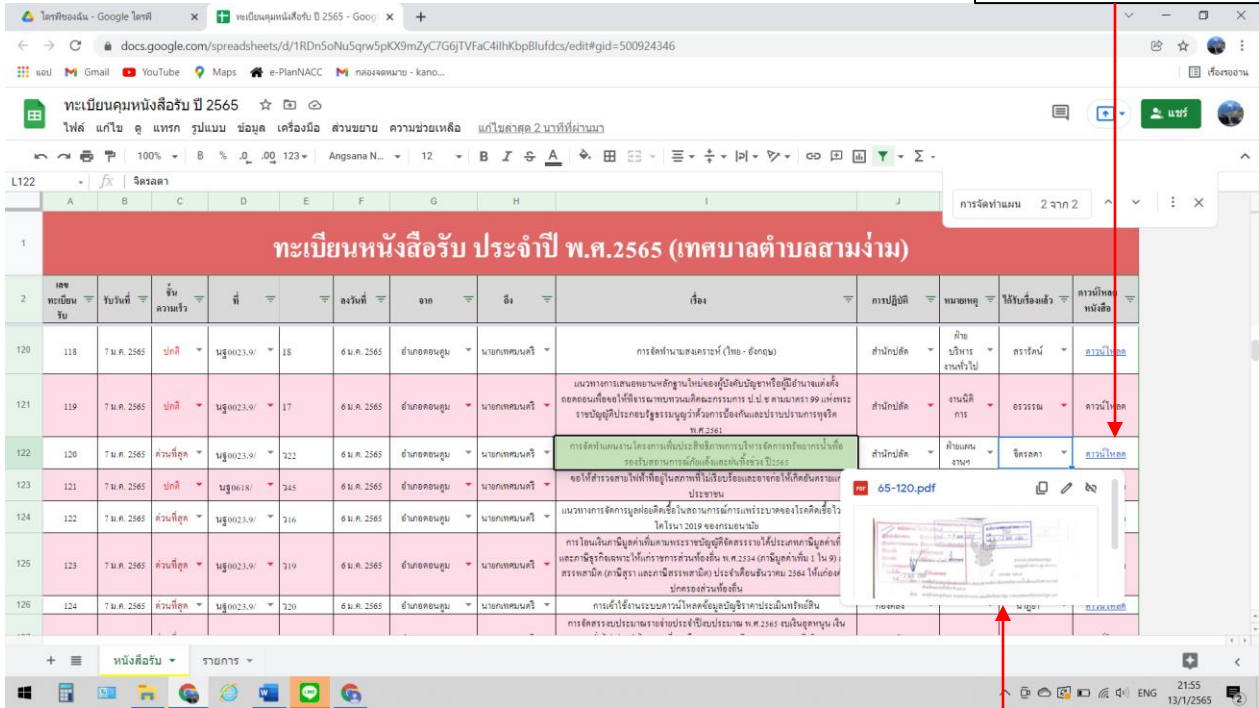
๖.กดปุ่มคลิก ctrl + F ที่แป้นพิมพ์

๗.พิมพ์คำค้นหาในช่องการค้นหา

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2565 (เทศบาลตำบลสามง่าม)

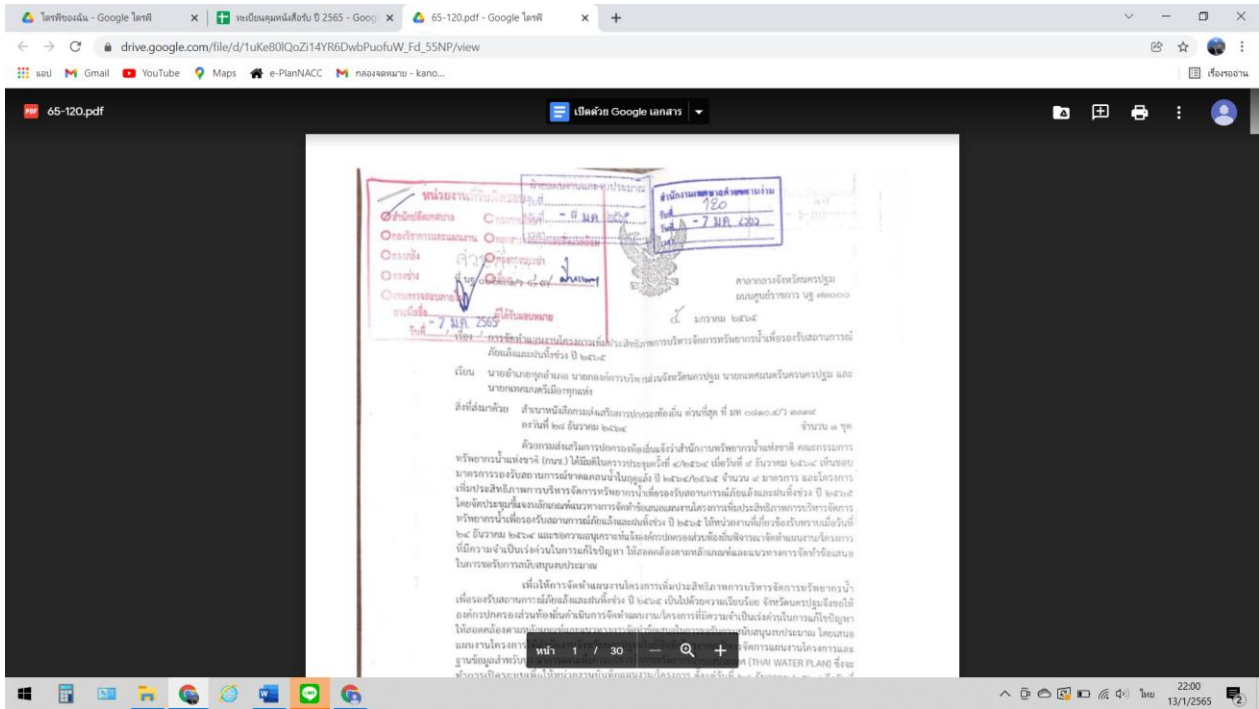
เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ได้รับเรื่องแล้ว	การติดต่อหนังสือ		
118	116	7 ม.ค. 2565	ปกติ	คส52101/	3778	8 ม.ค. 2564	สำนักงานเทศบาลตำบลสามง่าม	นายกเทศมนตรี	แจ้งที่อยู่ปริมณียสิทธิ์การอสังหาริมทรัพย์และการสงเคราะห์สิทธิ์การอสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ครวรินทร์	ตามใบขอ
119	117	7 ม.ค. 2565	ปกติ	พธ53701/	32141	14 ม.ค. 2565	สำนักงานเทศบาลตำบลสามง่าม	นายกเทศมนตรี	แจ้งที่อยู่ปริมณียสิทธิ์การอสังหาริมทรัพย์และการสงเคราะห์สิทธิ์การอสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ครวรินทร์	ตามใบขอ
120	118	7 ม.ค. 2565	ปกติ	นฐ0023.9/	18	6 ม.ค. 2565	สำนักปลัด	นายกเทศมนตรี	การจัดทำแบบแสดงราคา (ไทย - อังกฤษ)	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ครวรินทร์	ตามใบขอ
121	119	7 ม.ค. 2565	ปกติ	นฐ0023.9/	17	6 ม.ค. 2565	สำนักปลัด	นายกเทศมนตรี	แนวทางการเสนอขอเงินอุดหนุนในข้อบัญญัติฉบับปฏิรูปการปฏิรูปอำนาจตั้งแต่ระดับท้องถิ่นเพื่อให้การพัฒนาระบบราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	สำนักปลัด	งานนิติการ	จรรยาพร	ครวรินทร์
122	120	7 ม.ค. 2565	ค้างที่สุด	นฐ0023.9/	222	6 ม.ค. 2565	สำนักปลัด	นายกเทศมนตรี	การจัดทำแผนงานโครงการที่ปรึกษาการบริการจัดการทรัพยากรน้ำของเทศบาลตำบลสามง่ามเพื่อรองรับสถานการณ์ภัยแล้งและน้ำท่วมปี พ.ศ. 2565	สำนักปลัด	ฝ่ายแผนงาน	จิตตภา	ตามใบขอ
123	121	7 ม.ค. 2565	ปกติ	นฐ00618/	345	6 ม.ค. 2565	สำนักปลัด	นายกเทศมนตรี	ขอใช้สำนักงานให้ที่อยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อยและก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชน	กองช่าง		วรินทร์	ครวรินทร์
124	122	7 ม.ค. 2565	ค้างที่สุด	นฐ0023.9/	316	6 ม.ค. 2565	สำนักปลัด	นายกเทศมนตรี	แนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกรุงเทพมหานคร	กองสาธารณสุขฯ		เกรียง	ครวรินทร์

๘.คลิกที่ ดาวโหลด



๙.คลิกที่ รูปไฟล์

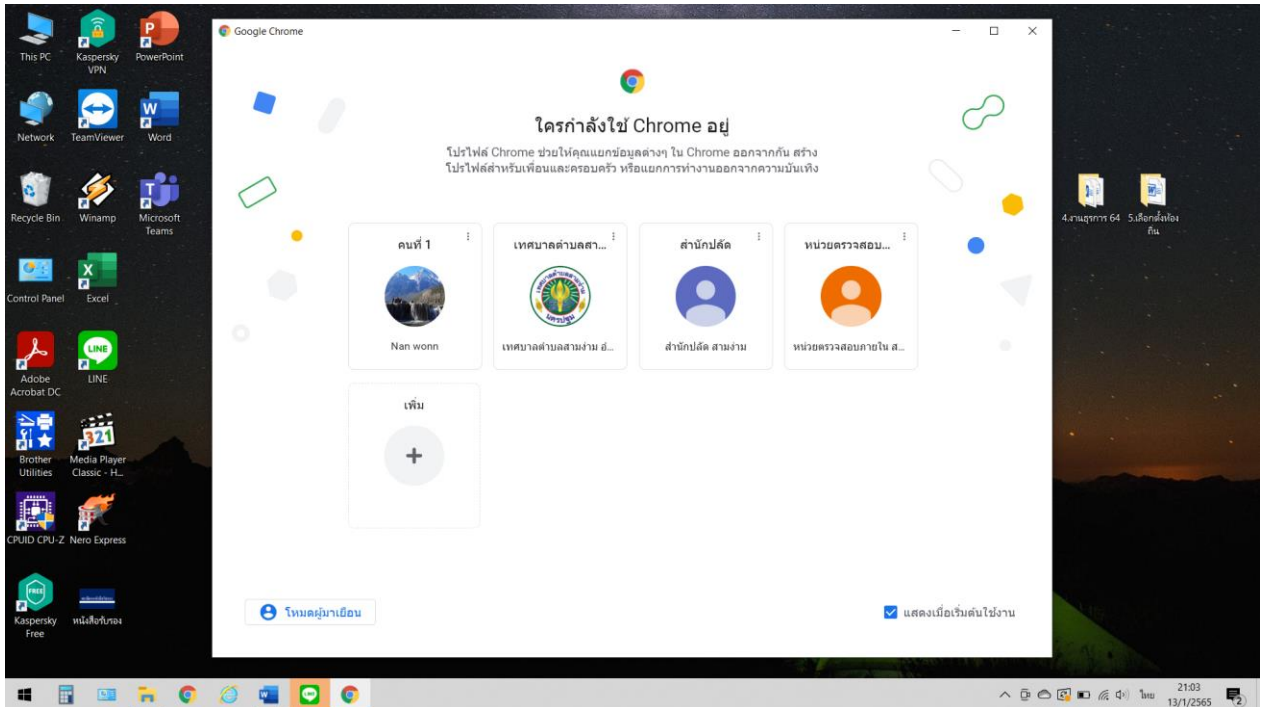
จะปรากฏไฟล์ PDF สามารถสั่งพิมพ์หรือแชร์ไฟล์ต่อได้



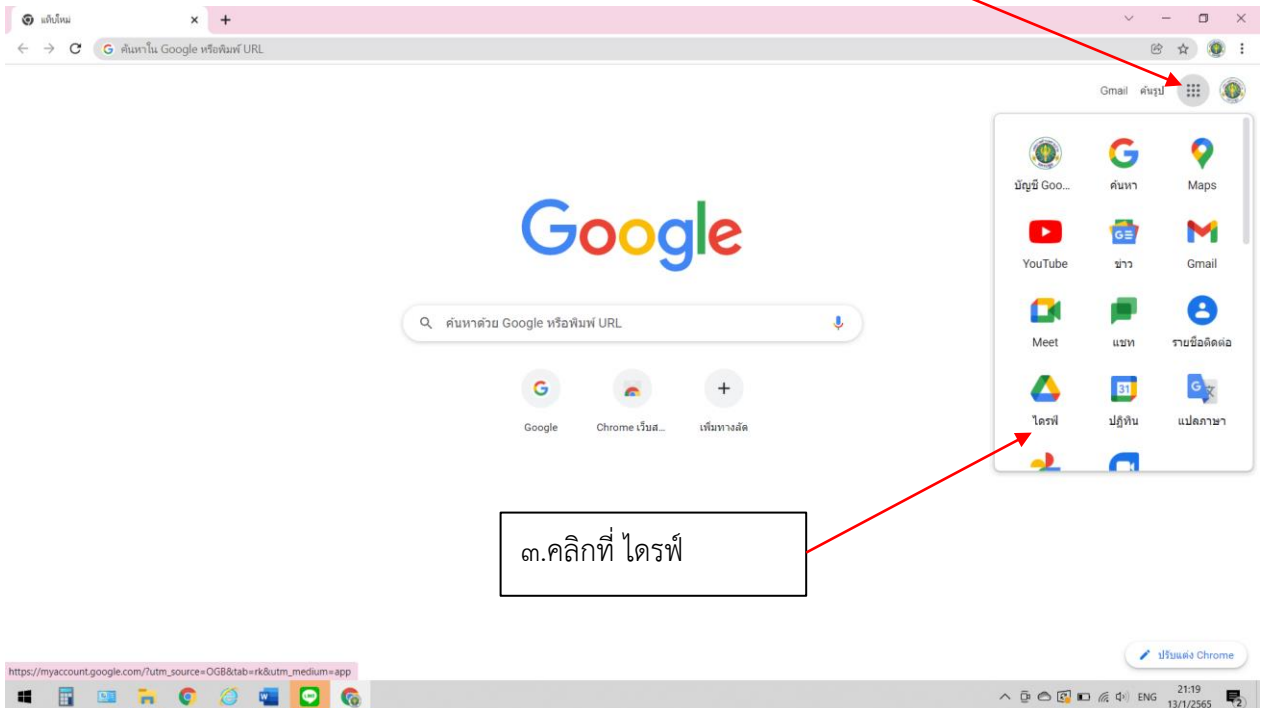
วิธีการค้นหาหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลตำบลสามง่าม

วิธีที่ ๒

๑.ลงชื่อเข้าใช้อีเมลของแต่ละสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม ตามอีเมลที่สำนักปลัดเทศบาลกำหนดให้เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสามง่าม

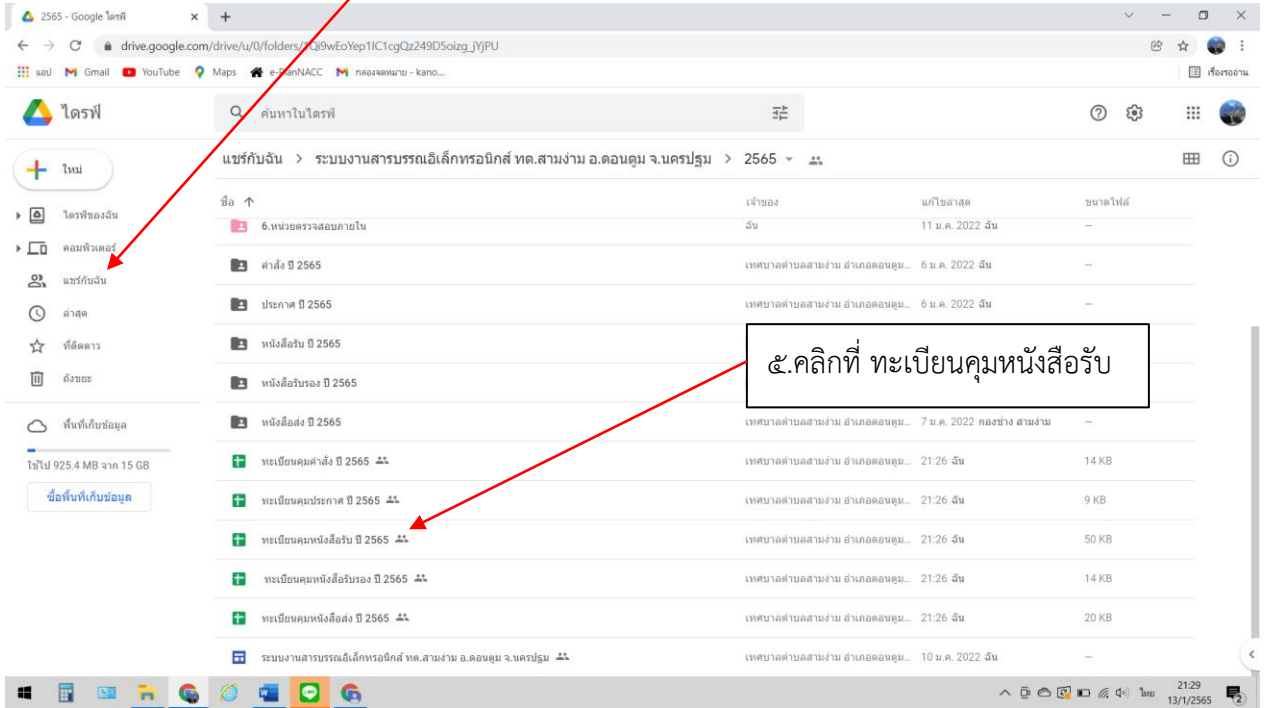


๒.คลิกที่ แอป Google



๓.คลิกที่ ไดรฟ์

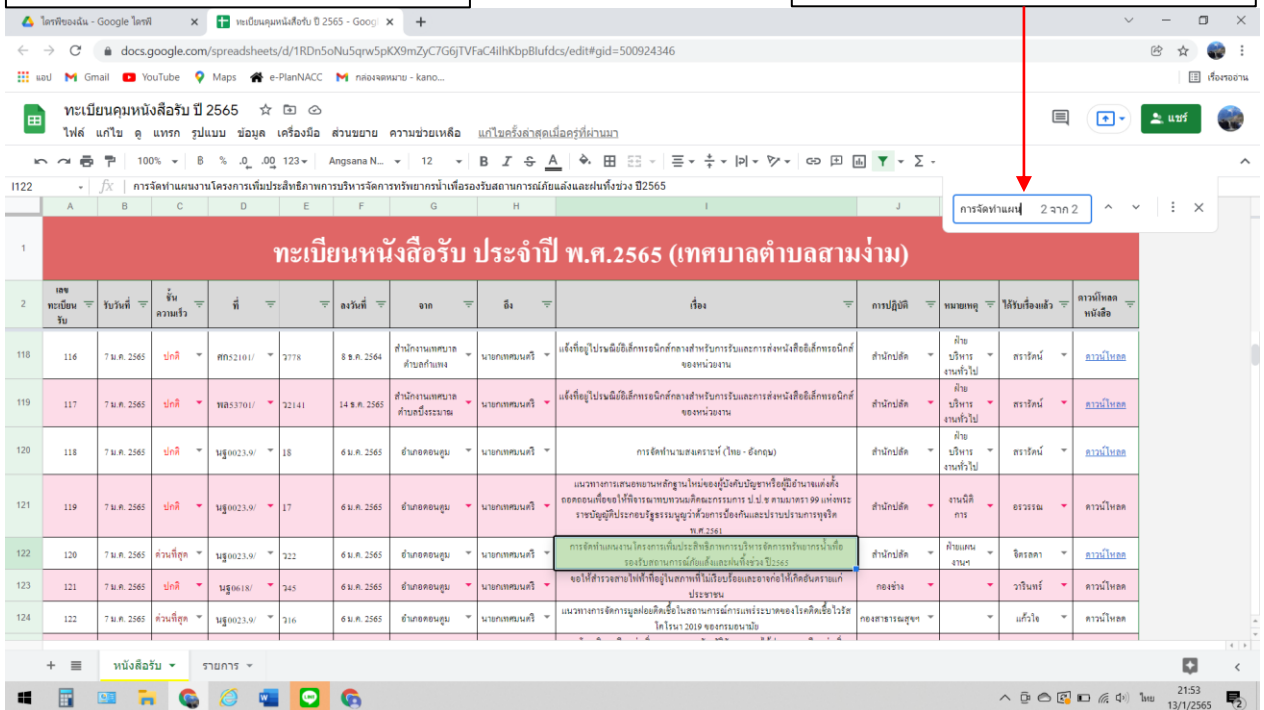
๔.คลิกที่ แชร้กับฉัน



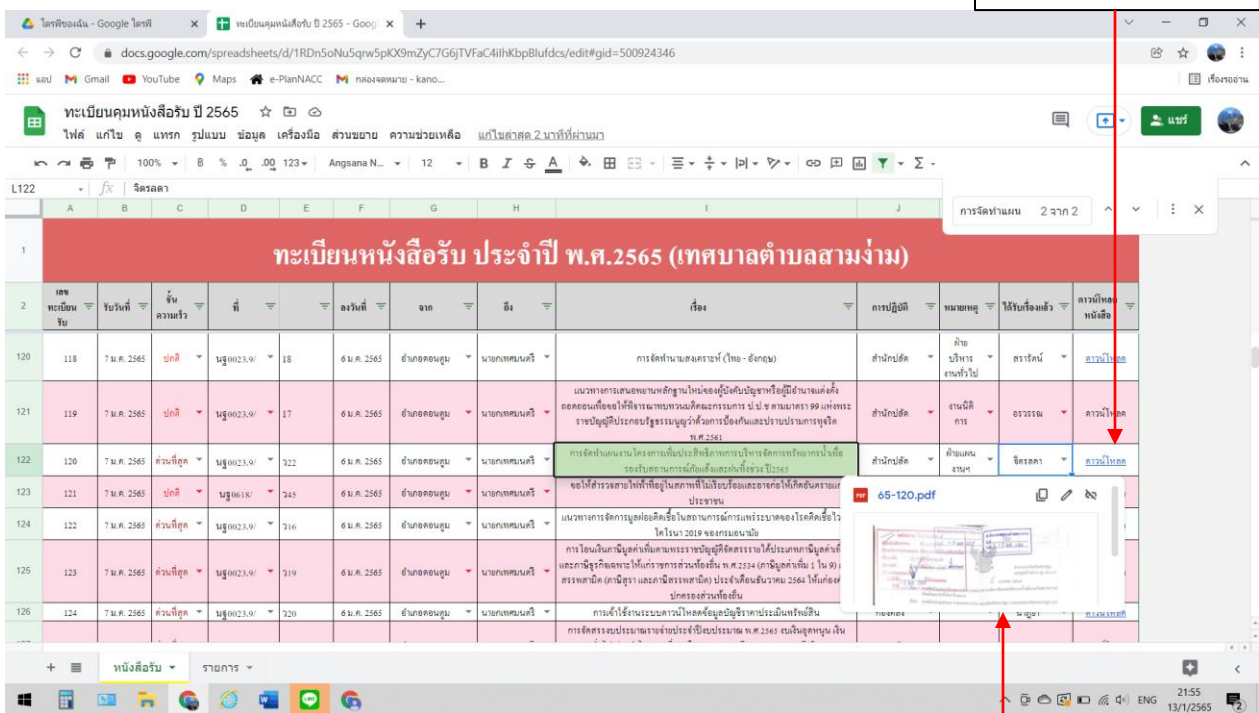
๕.คลิกที่ ทะเบียนคุมหนังสือรับ

๖.กดปุ่มคลิก ctrl + F ที่เป็นพิมพ์

๗.พิมพ์คำค้นหาในช่องการค้นห

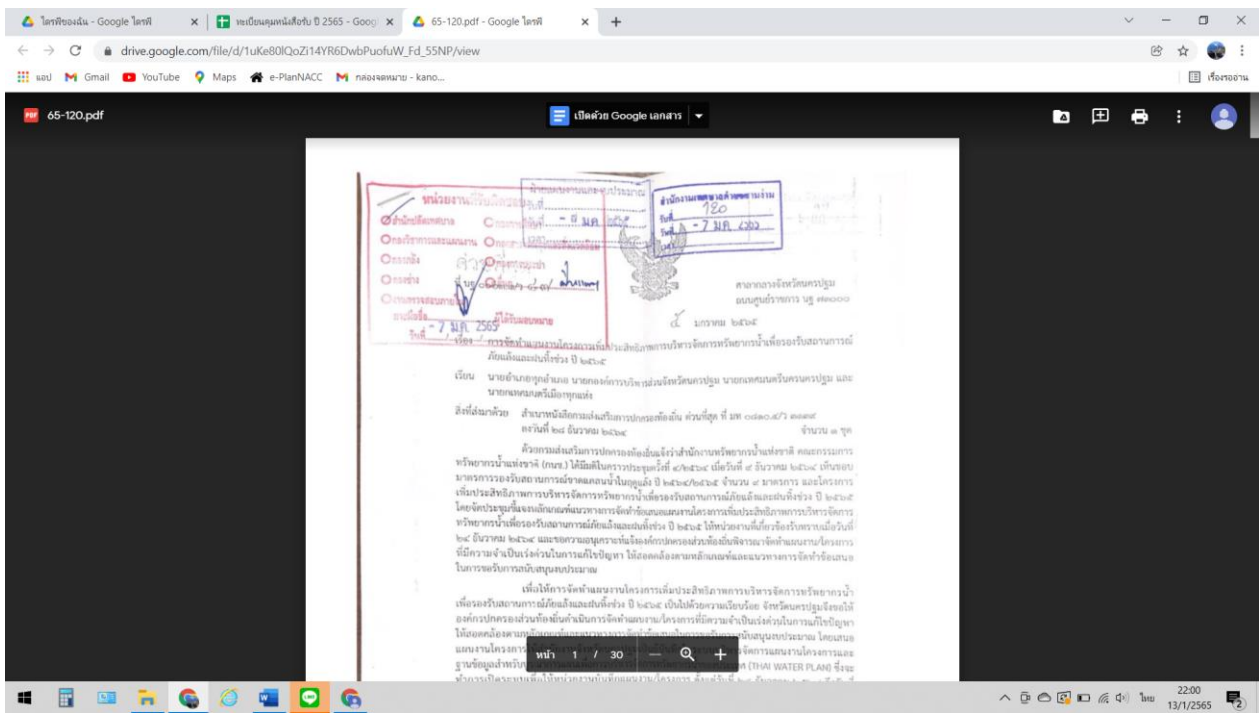


๘.คลิกที่ ดาวโหลด



๙.คลิกที่ รูปไฟล์

จะปรากฏไฟล์ PDF สามารถสั่งพิมพ์หรือแชร์ไฟล์ต่อได้



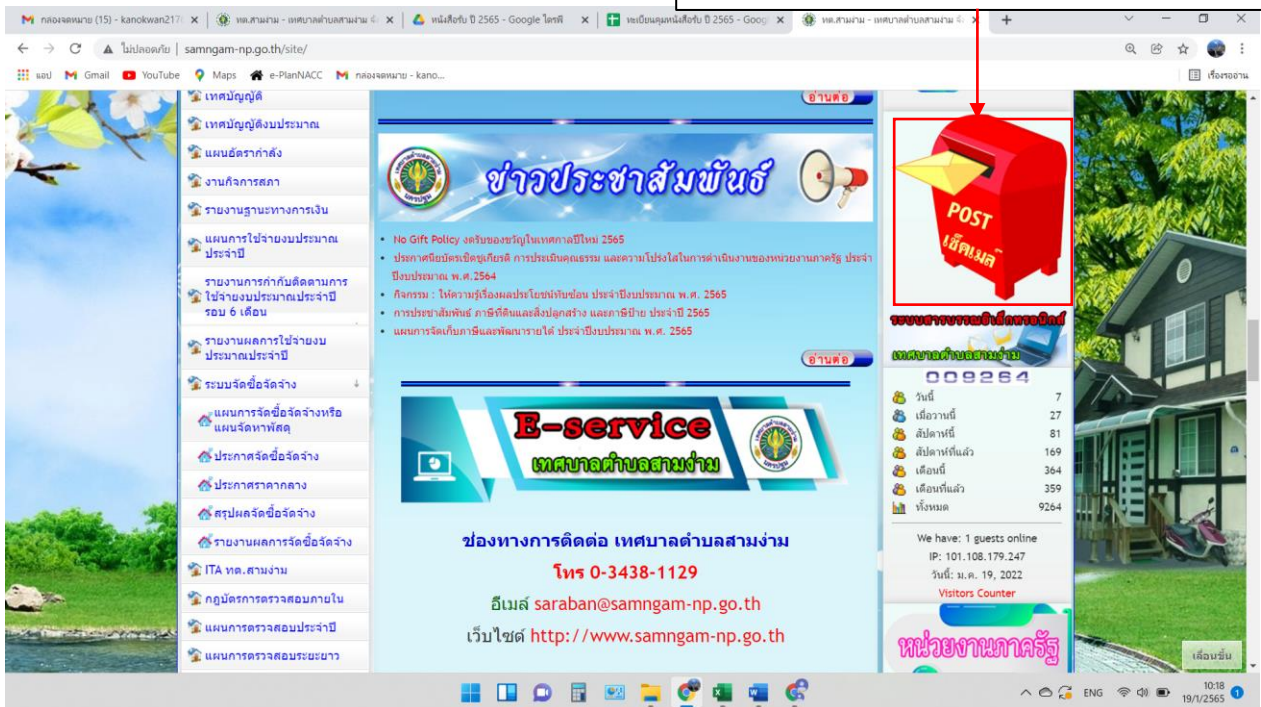
- ชู -

วิธีการรับ-ส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@samngam-np.go.th วิธีการรับหนังสือ

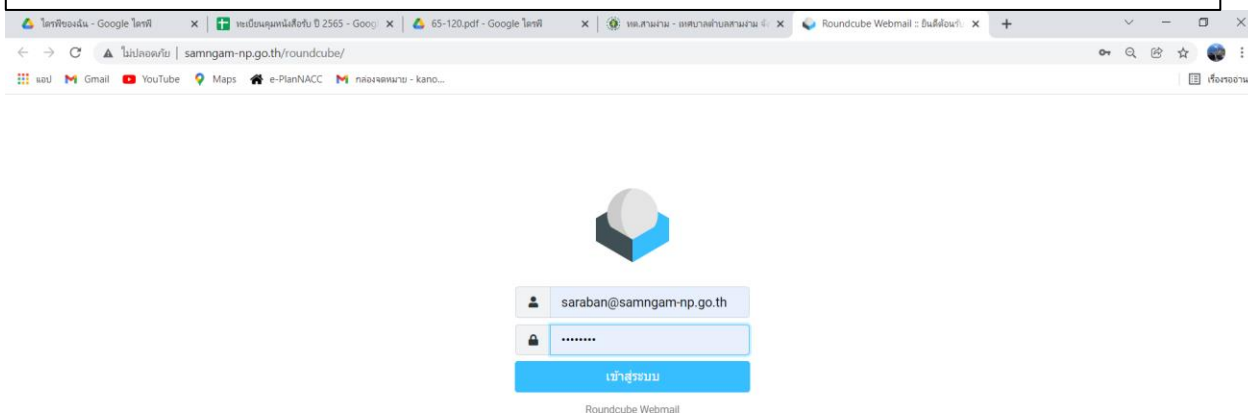
๑. เข้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามง่าม <http://www.samngam-np.go.th/>



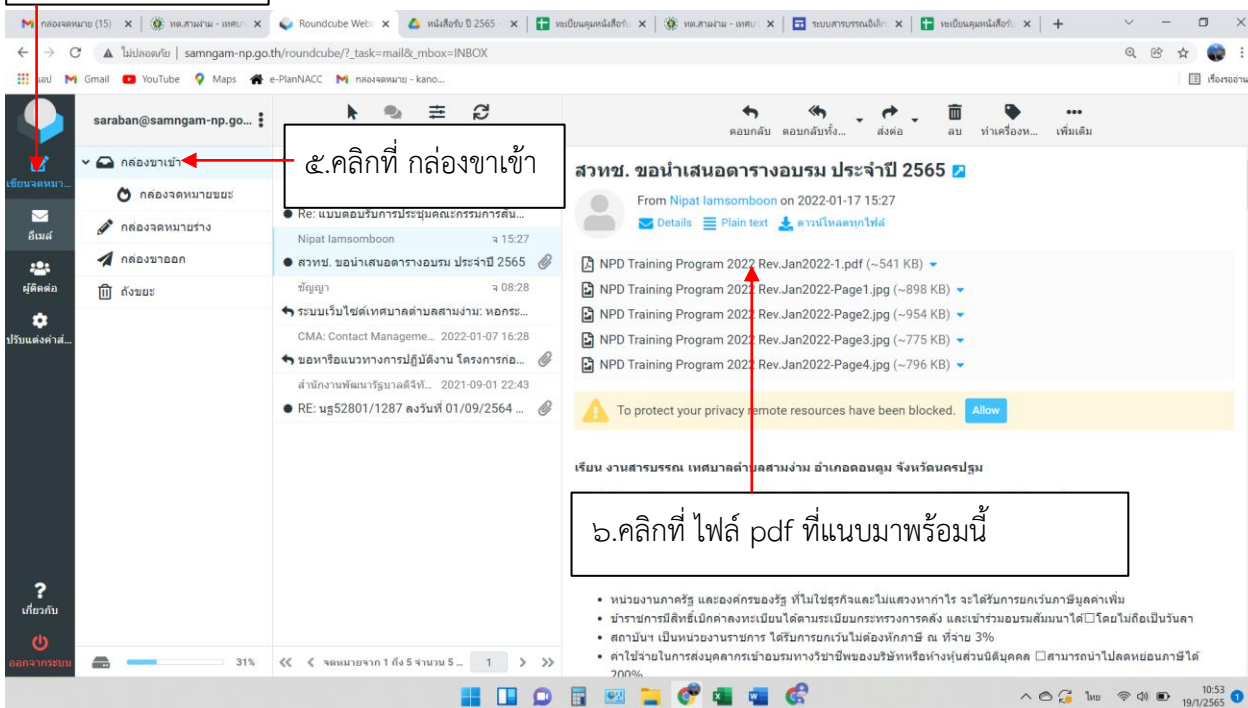
๒. คลิกที่ แบนเนอร์รูปตู้ไปรษณีย์ POST เช็กเมล



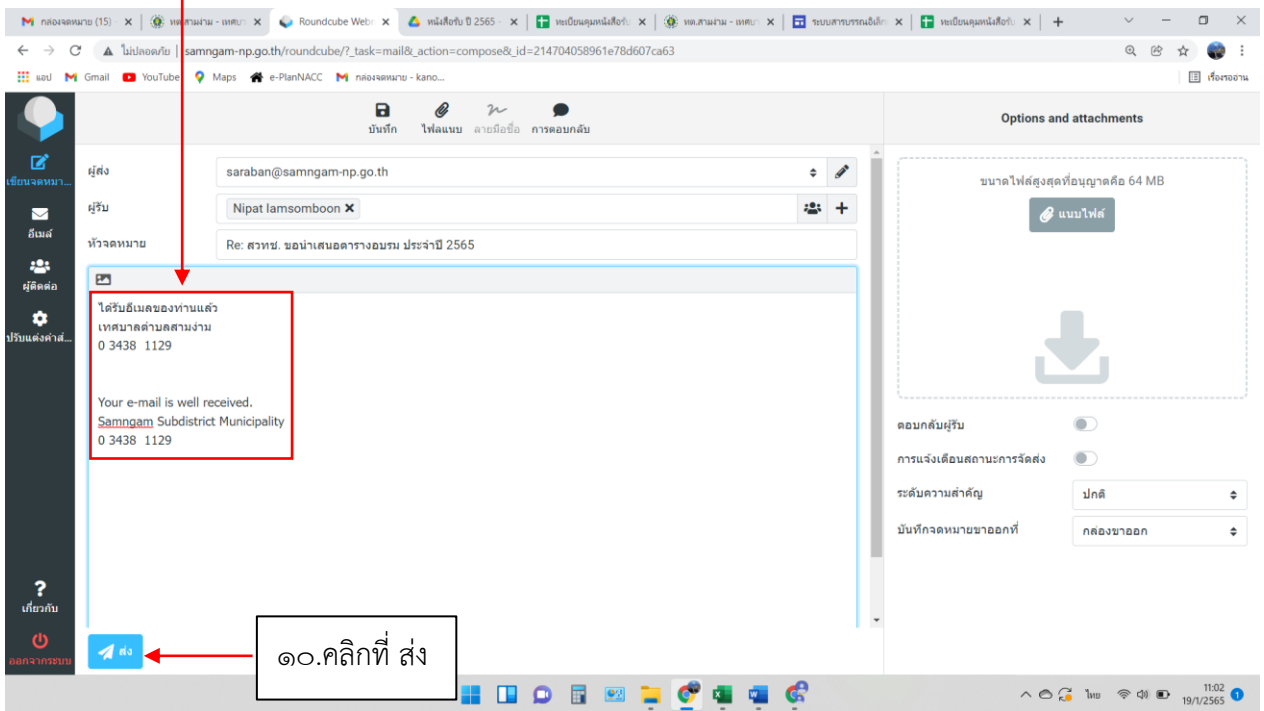
๓.กรอกอีเมล saraban@samngam-np.go.th และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ



๔.คลิกที่เมนู อีเมล



๙.พิมพ์ข้อความตอบกลับในช่องใส่ข้อความ



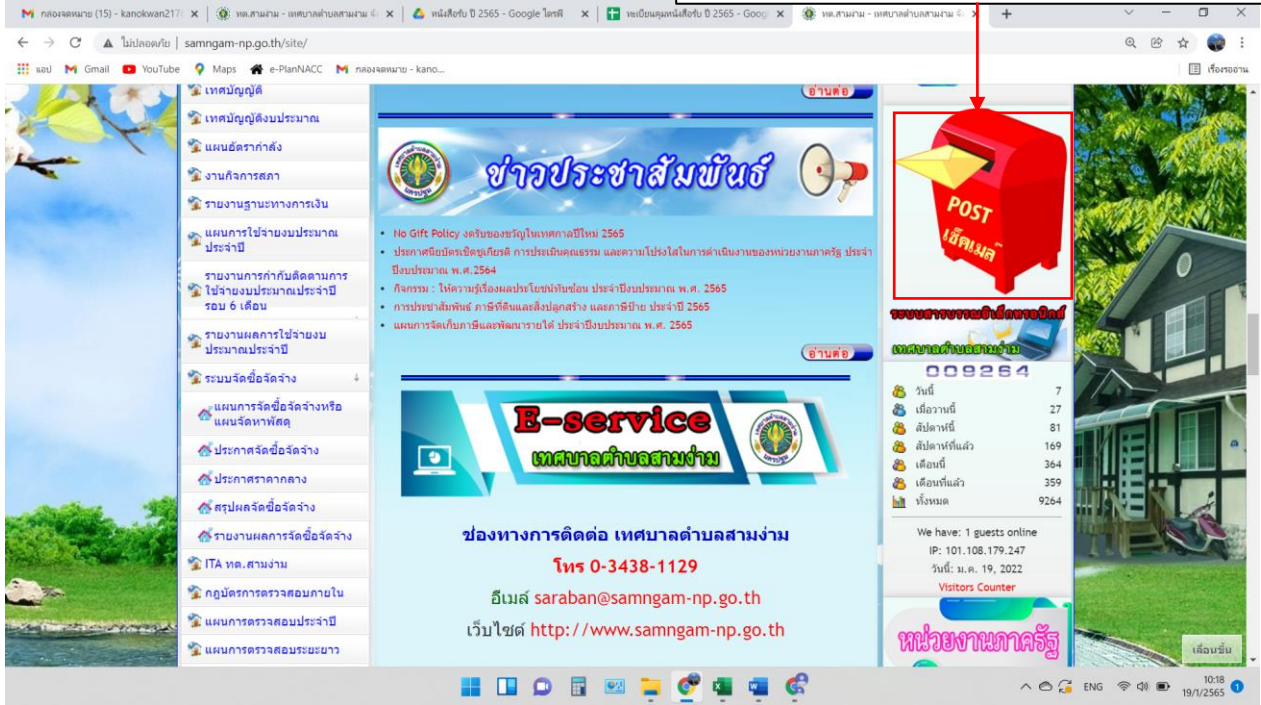
๑๑.ประทับตรารับและลงทะเบียนรับ

วิธีการส่งหนังสือ

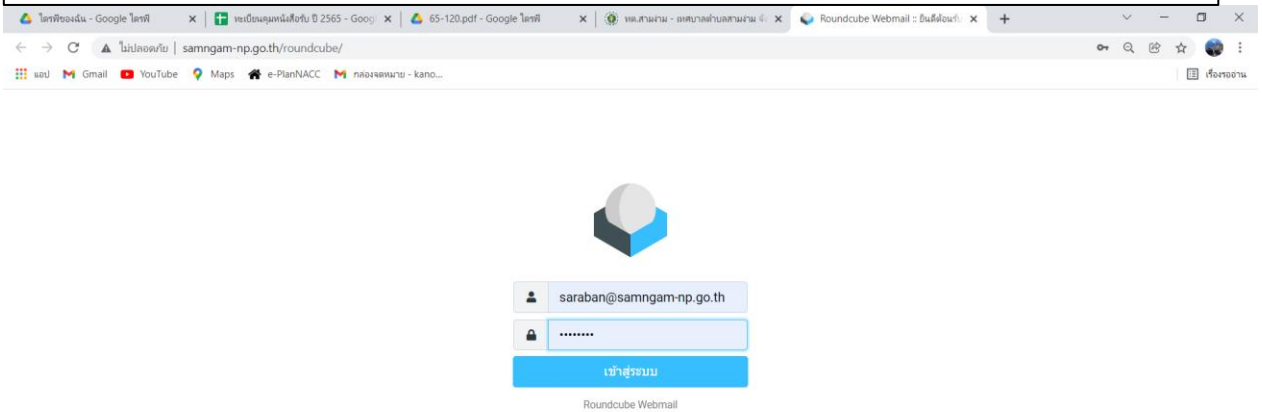
๑. เขาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสามง่าม <http://www.samngam-np.go.th/>



๒.คลิกที่ แบนเนอร์รูปตู้ไปรษณีย์ POST เซ็คเมนต์

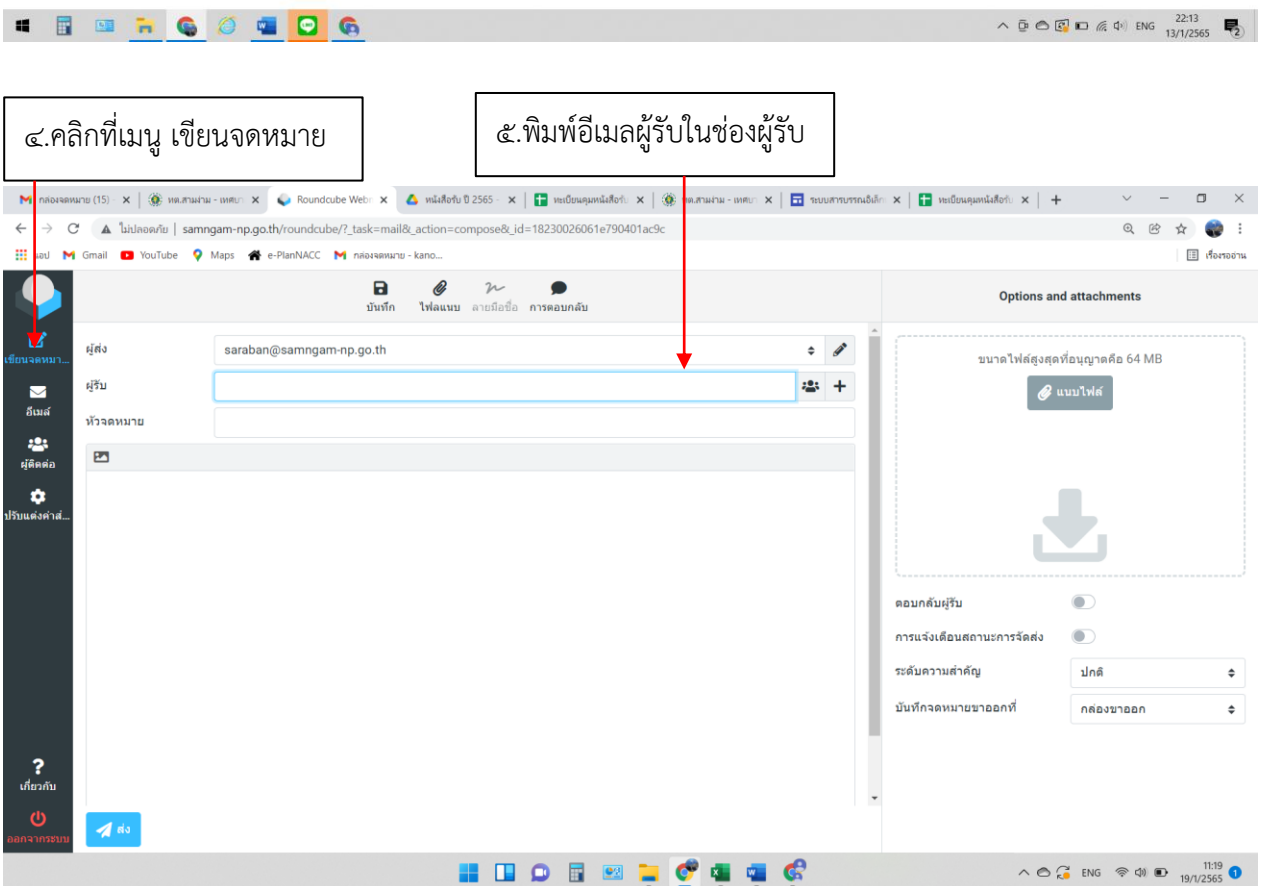


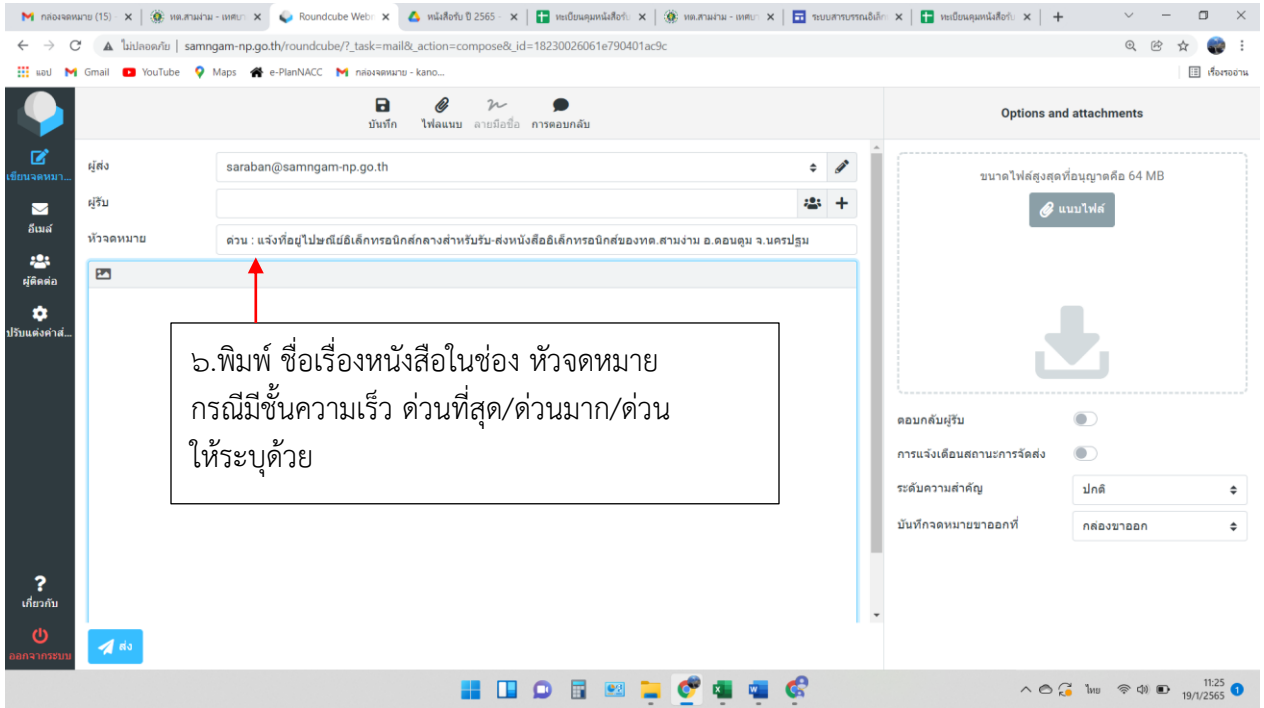
๓.กรอกอีเมล saraban@samngam-np.go.th และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ



๔.คลิกที่เมนู เขียนจดหมาย

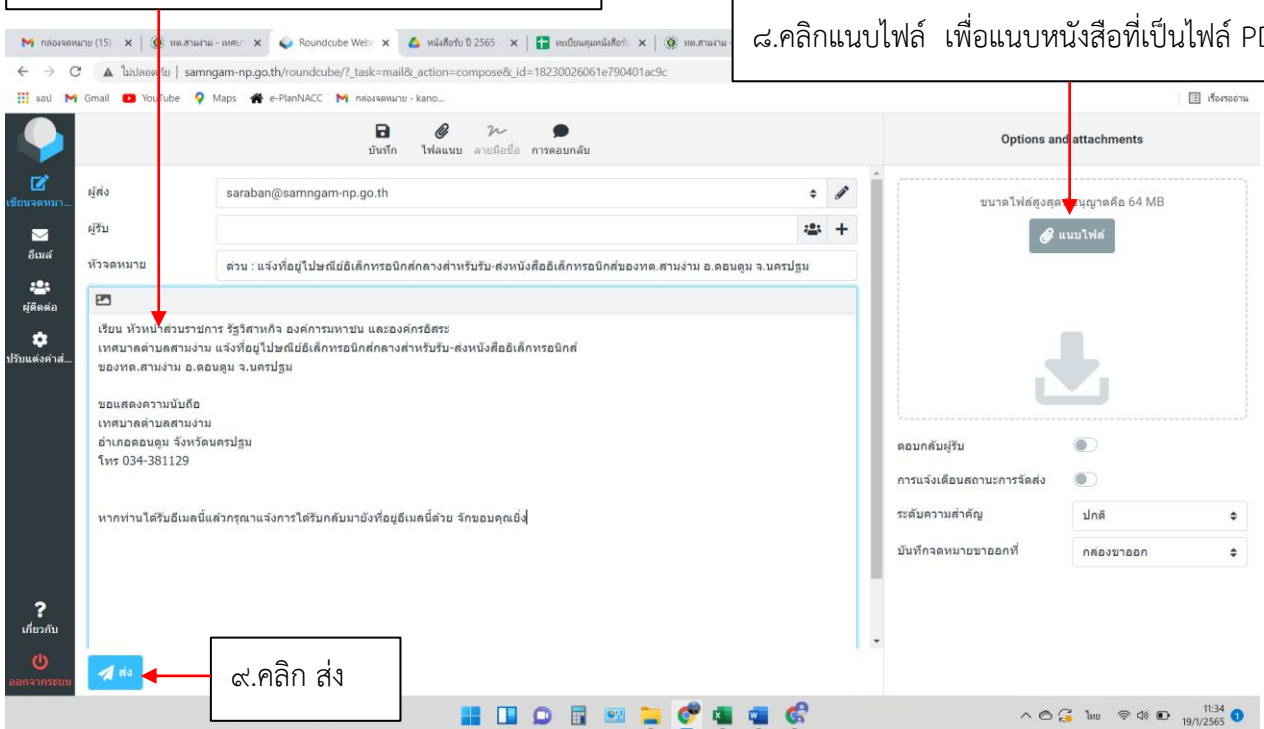
๕.พิมพ์อีเมลผู้รับในช่องผู้รับ





๗.พิมพ์เนื้อหาของอีเมลในส่วนของข้อความอีเมล

๘.คลิกแนบไฟล์ เพื่อแนบหนังสือที่เป็นไฟล์ PDF



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทด.สามง่า...

หน้าหลัก หน้าแรก หนังสือรับ หนังสือส่ง ฝ่าย ประชาศ บันเทิง หนังสือรับรอง คู่มือ

ผู้ดูแลระบบ

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป
นางสาวกวรรณ สุขชนะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จัดทำโดย : สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป

32°C มีดองนางสาว

11:00 4/7/2566