



คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ  
ด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง)  
สำหรับหน่วยงานสารบรรณกลาง



จัดทำโดย

นางสาวปิยะลักษณ์ อังคะวัฒนา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

## คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข.ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะประกอบกับกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับปรับปรุง กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้อยู่ในระบบดิจิทัล สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ และมีประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เทศบาลตำบลศาลาด่าน เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง สำหรับหน่วยงานสารบรรณกลางของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ขึ้น)

นางสาวปิยะลักษณ์ อังคะวัฒนา  
กัญยายน ๒๕๖๔



## สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า
การรับหนังสือจากอีเมลกลางหน่วยงาน	๔
Flow chart การรับหนังสือจากอีเมลกลางหน่วยงาน	
ช่องทางการเข้าใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงานเพื่อรับหนังสือ	๕
ขั้นตอนการรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน	๖
การส่งหนังสือในอีเมลกลางหน่วยงาน	๙
Flow chart การส่งหนังสือด้วยอีเมลกลางหน่วยงาน	
การตรวจสอบการส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน	๑๒
Flow chart การตรวจสอบการส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน	
ช่องทางการเข้าใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือ	๑๔
ขั้นตอนการส่งหนังสือด้วยอีเมลกลางของหน่วยงาน	๑๕



## การรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน

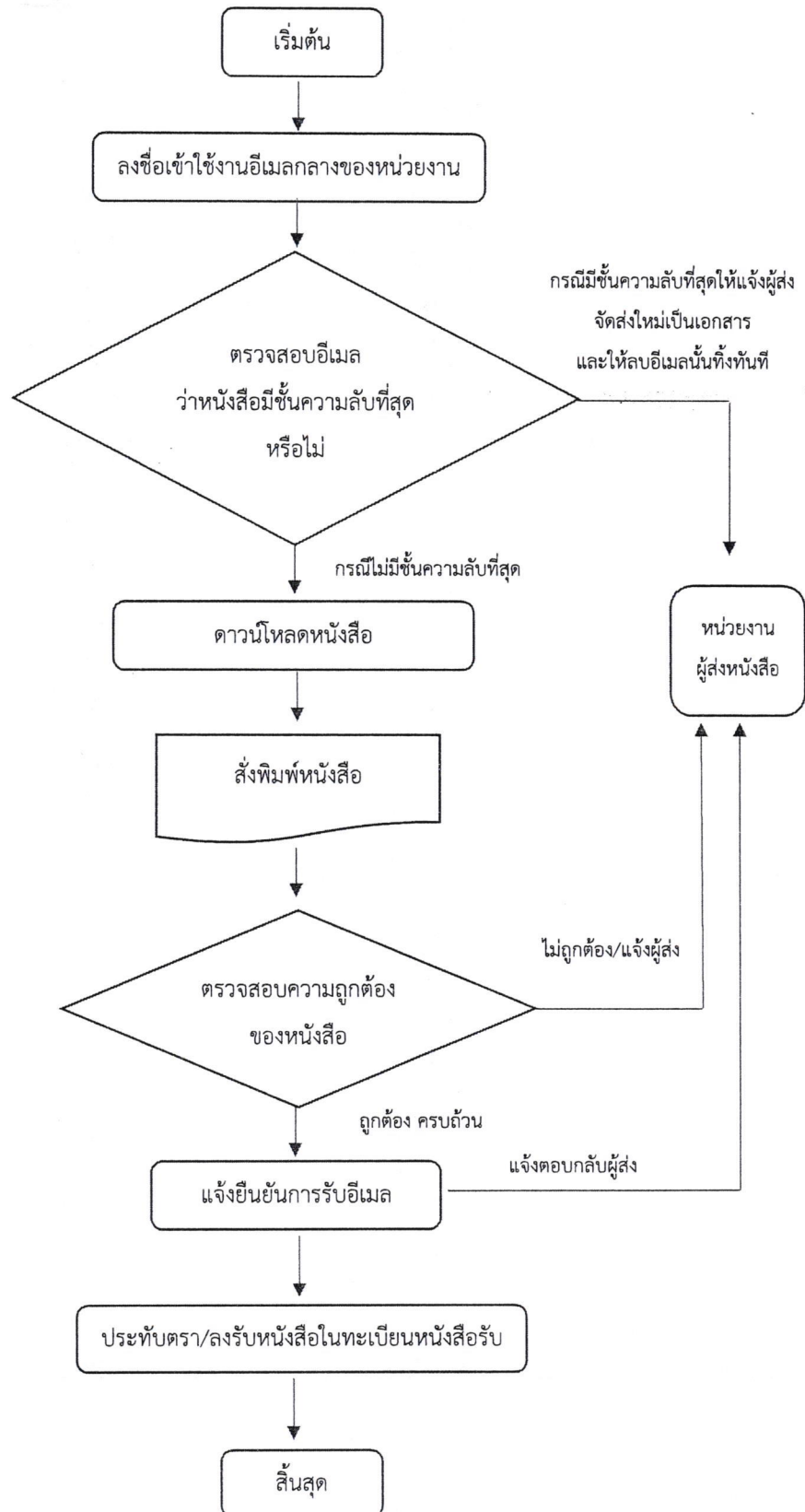
๑. ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบอีเมล (ใน inbox ว่าหนังสือมีชั้นความลับที่สุดหรือไม่)
  - กรณีมีชั้นความลับมากที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งหรือรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร และลบอีเมลนั้นทิ้งทันที
  - กรณีไม่มีความลับมากที่สุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๓. ดาวน์โหลดหนังสือจากอีเมลกลาง
๔. ส่งพิมพ์หนังสือรับออกเป็นกระดาษ
๕. ตรวจสอบหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
  - กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ส่งถึงหน่วยงานเรา หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สิ่งส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าถึงข้อบกพร่องของหนังสือ
  - กรณีครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๖. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับด้วยข้อความ
 

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว”

เทศบาลตำบลศาลาด่าน  
0 7566 7230  
Your e-mail is well received  
Office of the Permanent Secretary , Prime Minister’s Office  
+66 7566 7230
๗. ประทับตรา/ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางอีเมลที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้นส่งต่อไปยังอีเมลกลางของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอีเมลนั้น แจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไป

Flow chart การรับหนังสือจากอีเมลกลางหน่วยงาน



ช่องทางการเข้าใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงาน เพื่อรับหนังสือ

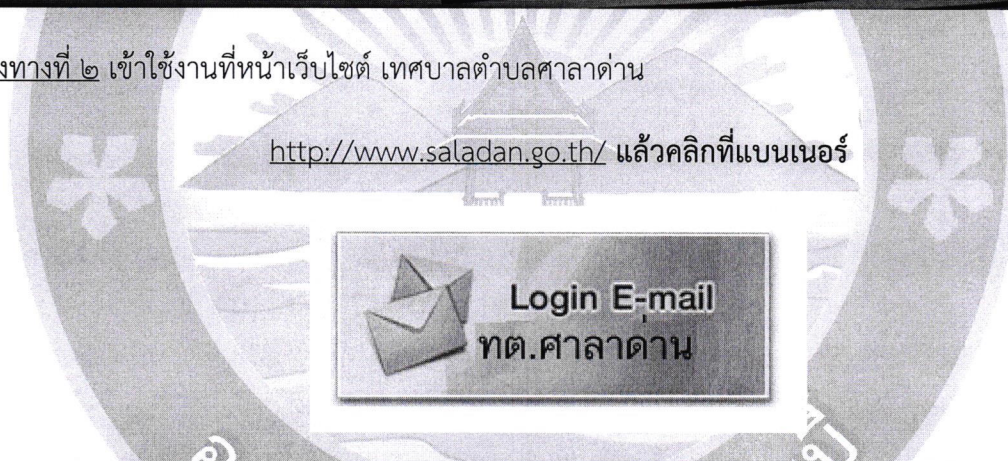
อีเมลกลาง [saraban@saladan.go.th](mailto:saraban@saladan.go.th)

ช่องทางที่ ๑ เข้าใช้งานด้วย เว็บไซต์ <https://webmail.saladan.go.th/Mondo/lang/sys/Login.aspx>

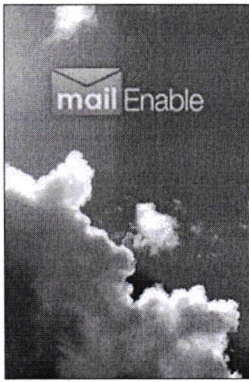


ช่องทางที่ ๒ เข้าใช้งานที่หน้าเว็บไซต์ เทศบาลตำบลศาลาด่าน

<http://www.saladan.go.th/> แล้วคลิกที่แบนเนอร์



# ขั้นตอนการรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน



## เข้าสู่ระบบบัญชี

เข้าสู่ระบบบัญชี

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

ภาษา: Thai | หัว: Default

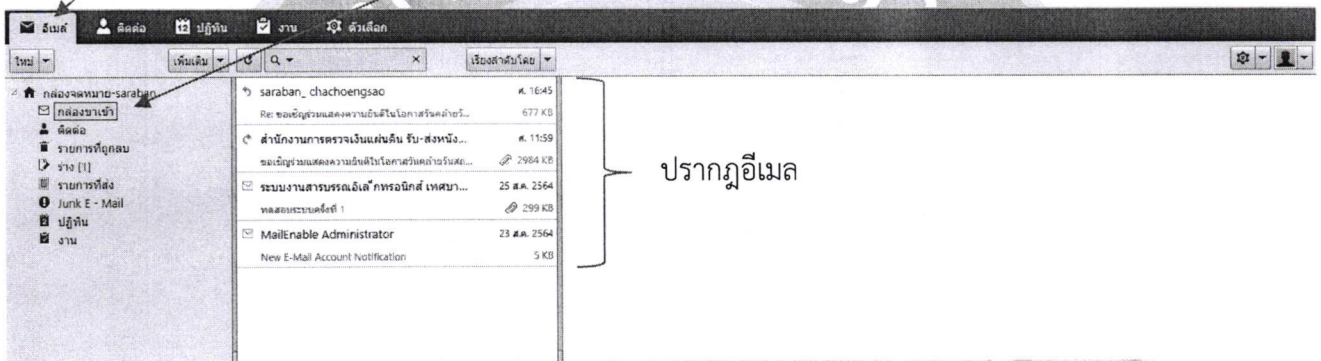
จาการตั้งค่าของดินสำหรับคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

รุ่นมือถือ | ล้างเลือก

- ๑. ผู้ใช้งานพิมพ์คำว่า saraban@saladan.go.th
- ๒. พิมพ์รหัสผ่าน
- ๓. คลิกเข้าสู่ระบบ

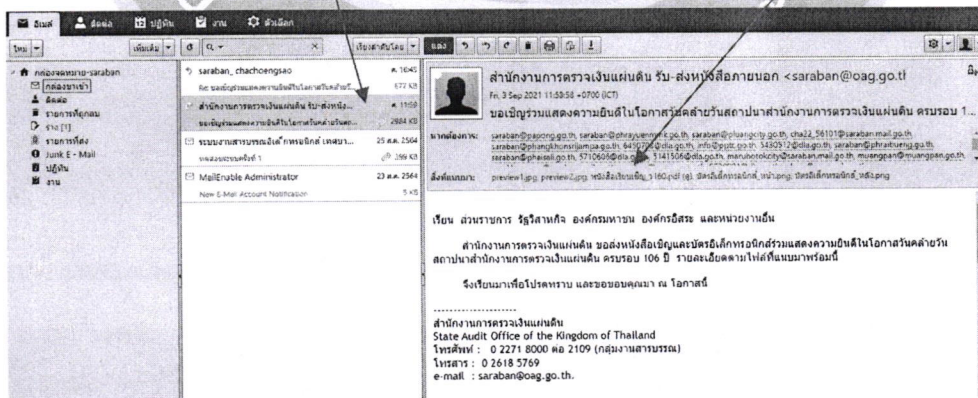
๔.คลิกที่อีเมล

๕.คลิกที่ ก่อ่งขาเข้า



๖.คลิกที่อีเมลเข้า

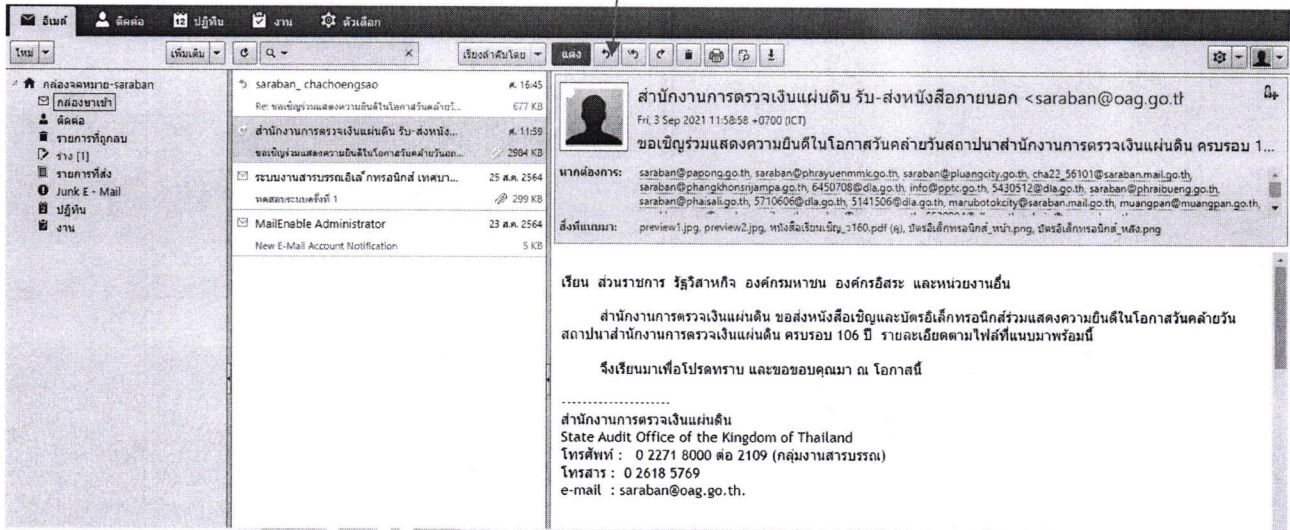
๗.คลิกไฟล์ pdf ที่แนบมาพร้อมอีเมล





๑๐. ตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้องครบถ้วน ?

๑๑. คลิกที่ ตอบกลับ



๑๒. พิมพ์ข้อความตอบกลับในช่องข้อความ

"ได้รับอีเมลของท่านแล้ว"

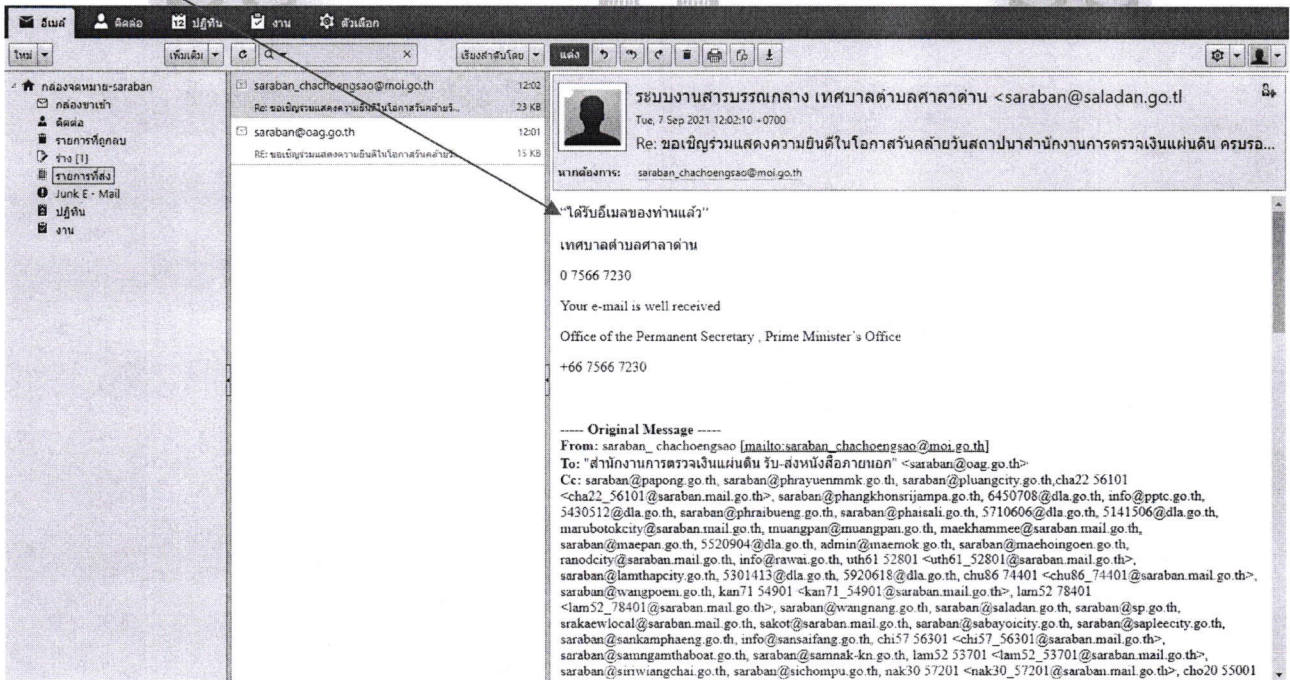
เทศบาลตำบลศาลาด่าน

0 7566 7230

Your e-mail is well received

Office of the Permanent Secretary , Prime Minister's Office

+66 7566 7230



๑๓. จากนั้น คลิกส่ง

๑๔. นำหนังสือมาประทับตรารับและลงทะเบียนรับ

## การส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ เสนอลงนาม (ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ)

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางกำหนดเลขที่หนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน

๔. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง สแกนหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว ให้ความละเอียด ๓๐๐ dpi เว้นแต่ถ้ามีจำนวนหน้ามากให้แยกเป็นไฟล์ต่างหากได้ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

ขึ้นต้นด้วย ปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือ

ตามด้วย เครื่องหมายขีดล่าง “\_”

ตามด้วย รหัสประจำส่วนราชการ กบ คือ KBI

ตามด้วย เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักปลัด ๕๓๔๐๑

ตามด้วย เครื่องหมายขีดล่าง “\_”

ตามด้วย เลขที่หนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง เช่น เลขที่ ๑

เช่น หนังสือส่งปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักปลัด ที่ กบ ๕๓๔๐๑/๑

ตั้งชื่อไฟล์ ได้ดังนี้ 2564\_KBI53401\_1.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ แต่จำนวนหน้าของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย มีจำนวนหน้าไม่มาก ให้รวมเป็นไฟล์เดียวกัน โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหลักการเบื้องต้น

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ และแต่ละรายการมีเอกสารหลายหน้า อาจจะแยกไฟล์เป็นหลายไฟล์ได้ โดยให้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้นไปตามลำดับ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

เช่น หนังสือส่งที่ กบ๕๓๔๐๑/๑ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ อาจจะแยกไฟล์เป็น ๓ ไฟล์

ดังนี้

ไฟล์ที่ 1 2564\_KBI53401\_1.pdf

ไฟล์ที่ 2 รายการที่ส่งมาด้วย 1 2564\_KBI53401\_1\_1.pdf

ไฟล์ที่ 3 รายการที่ส่งมาด้วย 2 2564\_KBI53401\_1\_2.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเอกสารที่มีจำนวนหน้าหลายหน้า เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติท้องถิ่น เจ้าของเรื่องอาจจะใช้วิธีการเก็บไฟล์บนระบบคลาวด์ เช่น Google ไดรฟ์ แล้วนำลิงก์ไฟล์ดังกล่าวมาแนบไว้ในส่วนของข้อความของอีเมลก็ได้

๕. เจ้าของเรื่องแจ้งอีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ ถ้ามี ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

๖. ก่อนส่งอีเมล ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบไฟล์ PDF และไฟล์อื่นใด ถ้ามีพร้อมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) ถ้ามี เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น

๗. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือทางอีเมลกลางของหน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ เข้าสู่ระบบอีเมลกลางของหน่วยงาน

๗.๒ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (Subject ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น กรณีที่มีชั้นความเร็ว ให้ระบุด้วย เช่นด่วนที่สุด : รายงานความเสียหายของผู้ประสบภัยในพื้นที่เทศบาลตำบลศาลาด่าน)

๗.๓ ในเนื้ออีเมล ให้เรียงเนื้อหา และให้มีข้อความ ดังนี้

- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) แล้วลงตำแหน่งหรือชื่อบุคคลนั้น เช่น เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน/เรียน นายสิทธิศักดิ์ แซ่ล้อยเลื่อน

- ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(กรณีที่น่าลิงก์เอกสารมาแนบไว้ในส่วนของข้อความ ให้ระบุด้วยว่าเป็นรายละเอียดของส่วนใดของหนังสือฉบับนั้น เช่น ลิงก์รายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

- คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒ เช่น ขอแสดงความนับถือ/ขอแสดงความนับถืออย่างสูง)

- ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ เช่น เทศบาลตำบลศาลาด่าน

- ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย เช่น งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๖ ๗๒๓๐ นางสาวปิยะลักษณ์ อังคะวัฒนา

- ข้อความขอให้ออกกลับ ขอขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว เช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”)

- เส้นปิดข้อความ โดยให้พิมพ์เส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ

- ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือ เอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจจะเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณ หากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย)

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.)

#### 7.4 ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” To

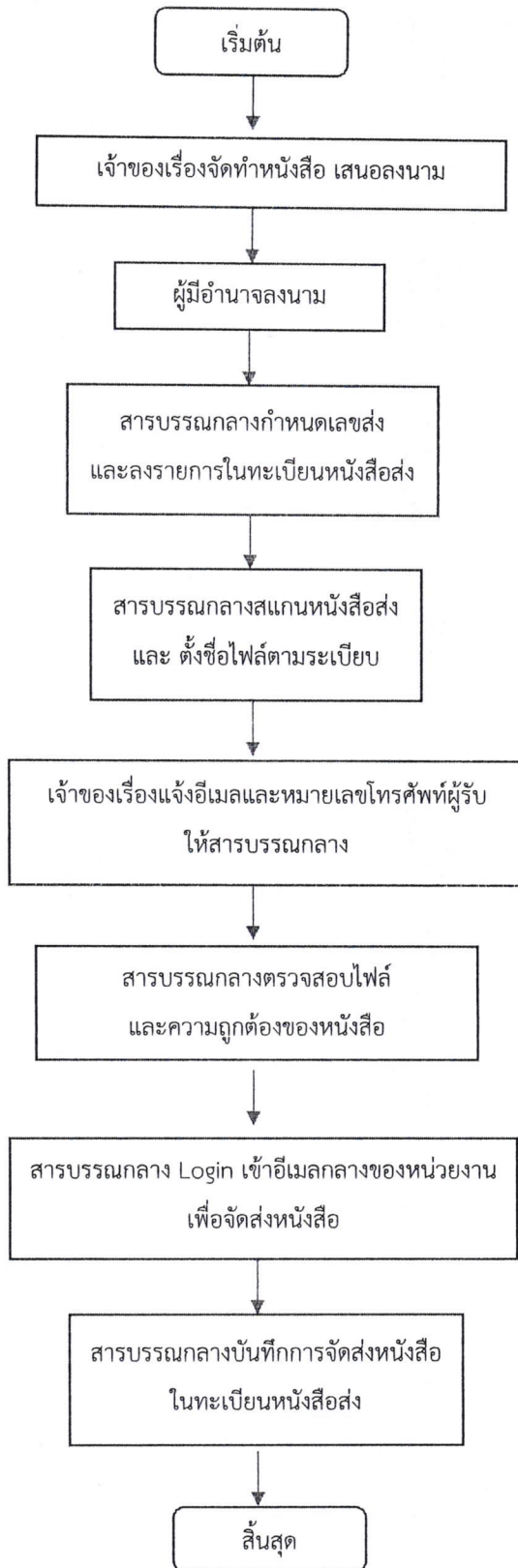
- กรณีมีผู้รับหลายคน ให้พิมพ์อีเมลเรียงตามลำดับในช่องเดียวกัน
- กรณีต้องการส่งสำเนาให้บุคคลอื่นด้วยหรือจัดส่งให้เจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึง CC”)

- กรณีที่ต้องการเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน หรือส่งไปยังผู้รับที่ต้องการปกปิดไม่ให้ผู้รับอื่นทราบว่าได้ส่งไปถึงบุคคลใด ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึงลับ” BCC

7.5 ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแนบส่งได้ ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ (Google ไดรฟ์ เทศบาลตำบลศาลาด่าน และให้คัดลอกที่ลิงก์ไฟล์นั้น ไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน)

8. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งในช่อง การจัดส่ง ว่า “ได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว”

Flow chart การส่งหนังสือด้วยอีเมลกลางหน่วยงาน



## การตรวจสอบการส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

ขั้นตอนดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบการส่งหนังสือทุกฉบับหลังการจัดส่งตาม

1. ลงชื่อเข้าใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบการส่งอีเมล

กรณีส่งอีเมลได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- สารบรรณกลางแจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบ
- ตรวจสอบการตอบกลับอีเมล
  - กรณี ตอบกลับแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 3
  - กรณี ไม่ตอบกลับ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือ

\*ให้ตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะมีการตอบกลับ แล้วดำเนินการตามข้อ 3

กรณีส่งอีเมลไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ตรวจสอบอีเมลว่าถูกต้องหรือไม่
  - กรณีอีเมลถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้
    - แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ
    - ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หน่วยงานผู้รับแจ้งอีเมลใหม่
    - สารบรรณแก้ไขอีเมลให้ถูกต้องและส่งอีเมลใหม่
    - ตรวจสอบการส่งอีเมล

กรณีส่งอีเมลได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ
- ตรวจสอบการตอบกลับ
  - กรณี ตอบกลับแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 3
  - กรณี ไม่ตอบกลับ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือ

\*ให้ตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะมีการตอบกลับ แล้วดำเนินการตามข้อ 3

กรณีส่งอีเมลไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าของเรื่องให้ส่งด้วยวิธีการอื่นแทน แล้วดำเนินการตามข้อ 3
- กรณีอีเมลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้
  - สารบรรณกลางแก้ไขอีเมลให้ถูกต้องและส่งอีเมลใหม่
  - ตรวจสอบการส่งอีเมล
    - กรณี ตอบกลับแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 3
    - กรณี ไม่ตอบกลับ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือ

\*ให้ตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะมีการตอบกลับ แล้วดำเนินการตามข้อ 3

กรณีส่งอีเมลไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าของเรื่องให้ส่งด้วยวิธีการอื่นแทน แล้วดำเนินการตามข้อ 3

3. สารบรรณกลางบันทึกการส่งในทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเหตุ : - กรณีอีเมลนั้นมีชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด” หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับอีเมลทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใด เพื่อให้ผู้รับยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้ว และแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมระบุวัน และเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุก็ได้



ช่องทางการเข้าใช้งานอีเมลกลางเพื่อส่งหนังสือ

อีเมลกลาง [saraban@saladan.go.th](mailto:saraban@saladan.go.th)

ช่องทางที่ ๑ เข้าใช้งานด้วย เว็บไซต์ <https://webmail.saladan.go.th/Mondo/lang/sys/login.aspx>

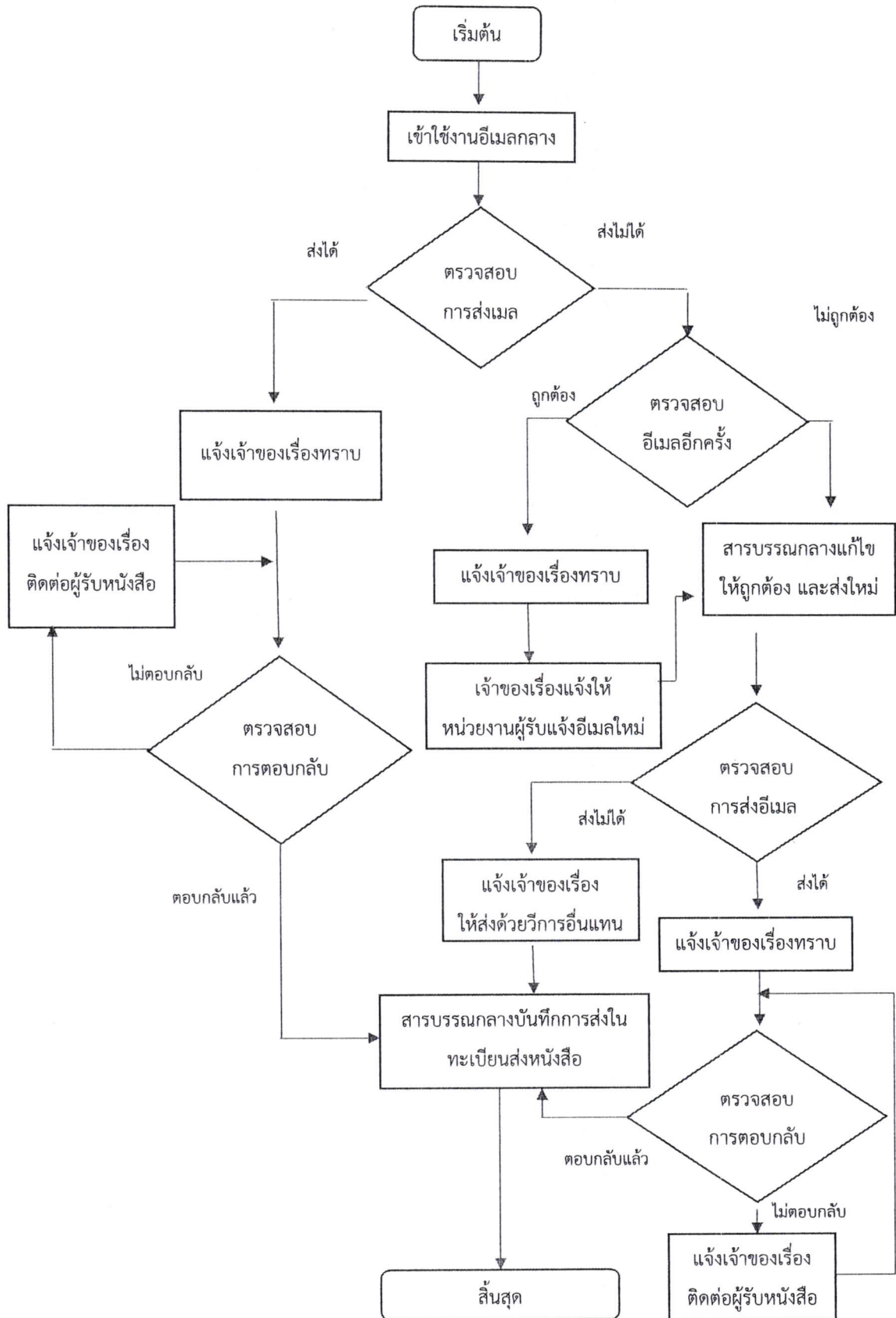


ช่องทางที่ ๒ เข้าใช้งานที่หน้าเว็บไซต์ เทศบาลตำบลศาลาด่าน

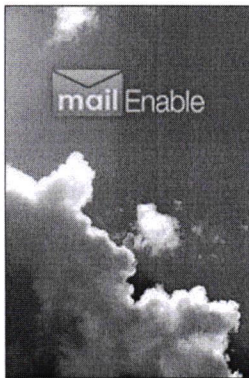
<http://www.saladan.go.th/> แล้วคลิกที่แบนเนอร์



Flow Chart การตรวจสอบการส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน



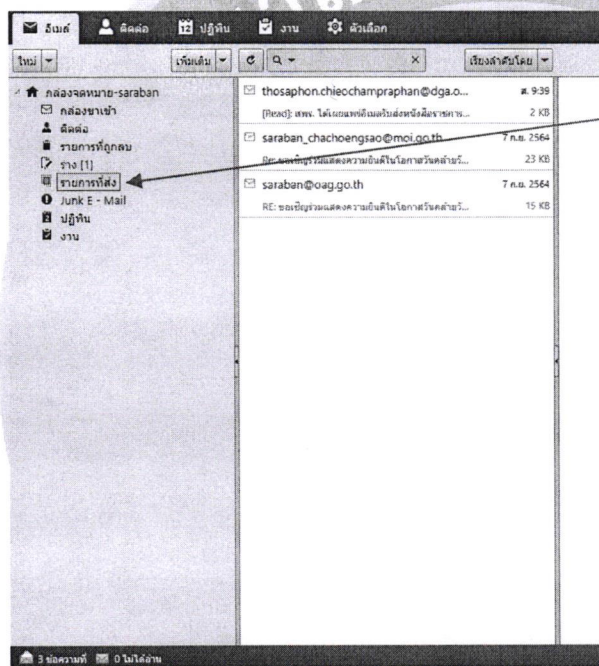
ขั้นตอนการส่งหนังสือด้วยอีเมลกลางของหน่วยงาน



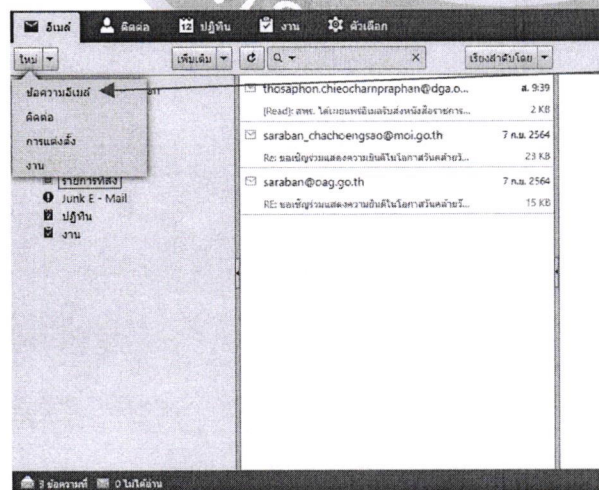
เข้าสู่ระบบบัญชี

ภาษา: Thai | คิว: Default  
 จาการตั้งค่าของฉันสำหรับคอมพิวเตอร์เครื่องนี้  
   
 รุ่งมือถือ | ตัวเล็ก

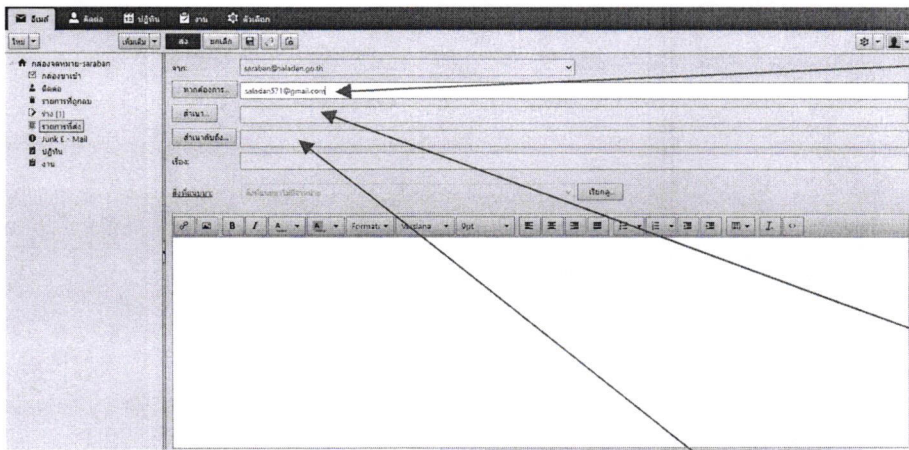
๑. ผู้ใช้งานพิมพ์คำว่า saraban@saladan.go.th
๒. พิมพ์รหัสผ่าน
๓. คลิกเข้าสู่ระบบ



๔. คลิกที่ รายการที่ส่ง



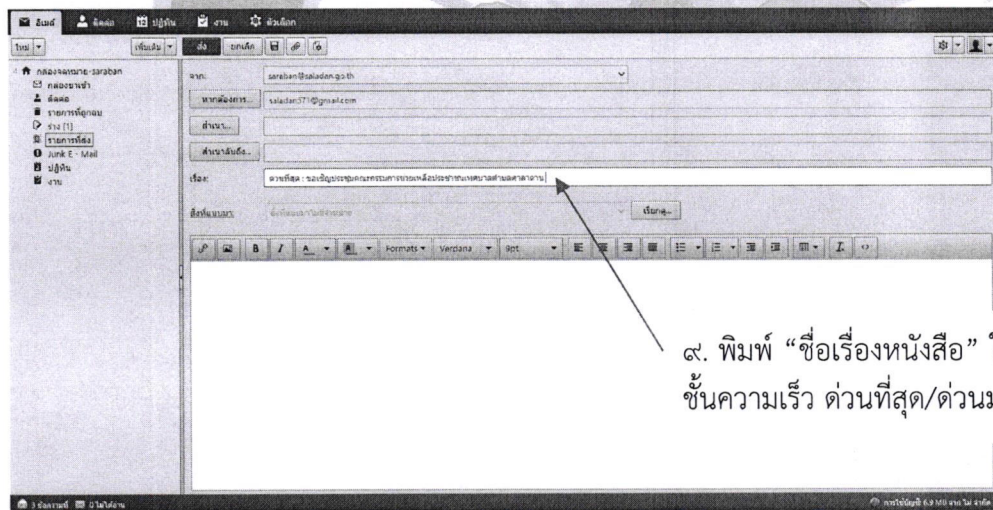
๕. คลิกที่ "ใหม่" และคลิกที่ข้อความอีเมล



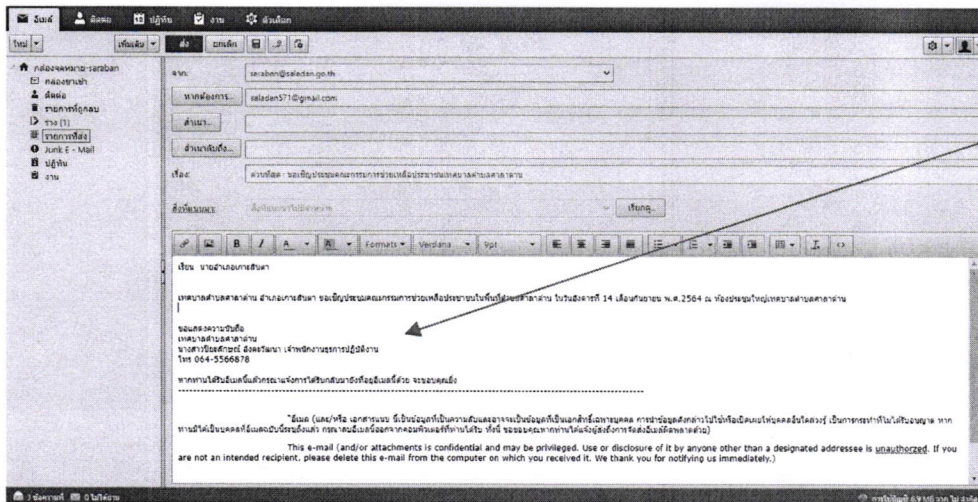
๖. พิมพ์อีเมลผู้รับในช่องผู้รับผู้รับหลายคน ให้พิมพ์อีเมลเรียงตามลำดับในช่องเดียวกัน (ถ้ามี)

๗. หากต้องการส่งสำเนาให้บุคคลอื่นด้วยหรือจัดส่งให้เจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี)

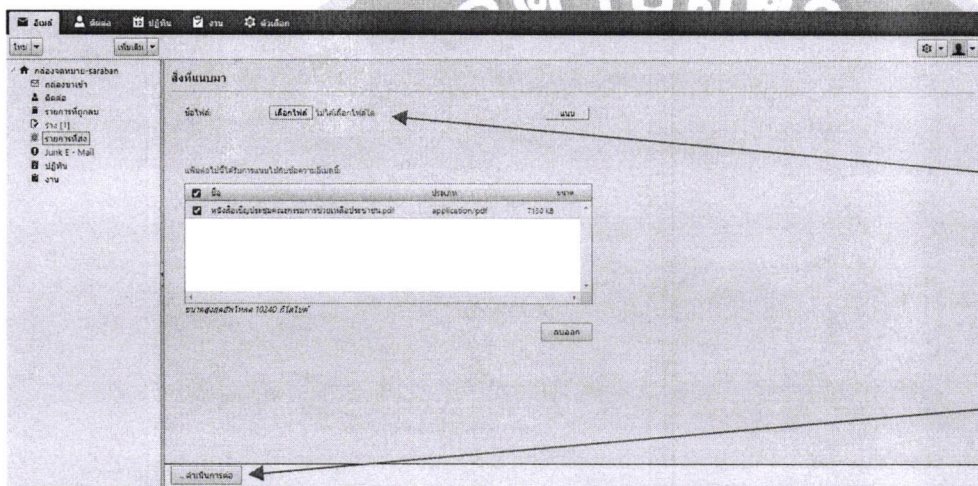
๘. หากต้องการเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน หรือส่งไปยังผู้รับที่ต้องการปกปิดไม่ให้ผู้รับอื่นทราบว่าได้ส่งไปถึงบุคคลใด (ถ้ามี)



๙. พิมพ์ "ชื่อเรื่องหนังสือ" ในช่อง หัวจดหมาย กรณีมีชั้นความเร็ว ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน ให้ระบุไว้ด้วย

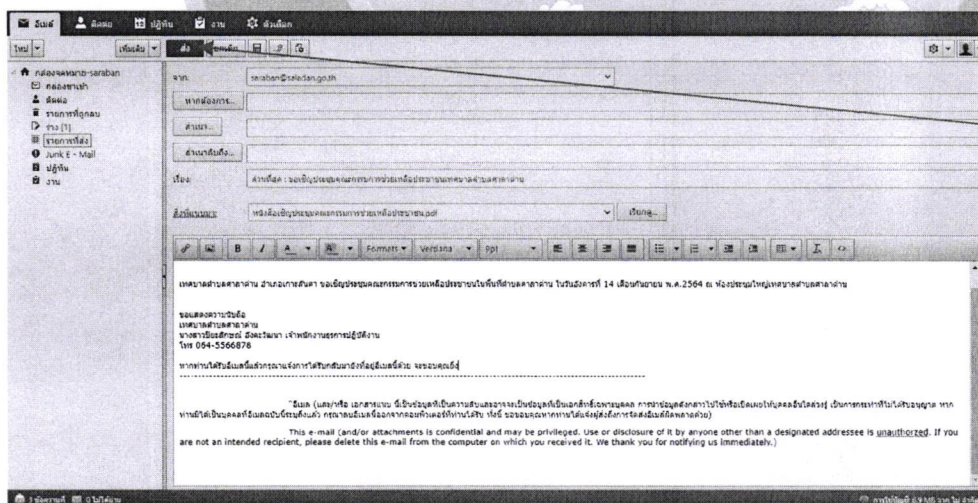


๑๐. พิมพ์เนื้อหาของอีเมลในส่วน  
ของข้อความอีเมล



๑๑. คลิก “แนบไฟล์” เพื่อแนบ  
หนังสือที่เป็นไฟล์ PDF

๑๒. กด “ดำเนินการต่อ”



๑๓. คลิก “ส่ง”