



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



## 1. ชื่องาน

การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สามารถใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในการติดต่อสื่อสารข้อมูลทางราชการกันภายในหน่วยงาน และกับภายนอกหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานราชการยุคดิจิทัล

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

3.2 บริหารจัดการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้โรงเรียนในสังกัด

## 4. คำจำกัดความ

4.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน หมายถึง ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับให้บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลทางราชการกันภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน

4.2 ผู้ที่ต้องการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในนามบุคคล หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่แจ้งความประสงค์ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กรมชลประทานมายังกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.3 โรงเรียนที่ต้องการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่แจ้งความประสงค์ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มายังกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บุคลากรภายในสำนักงาน

5.1.1 ผู้ที่ต้องการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งมาถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.1.1.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทยและอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็ก), ตำแหน่ง, กลุ่ม/หน่วย, เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่

5.1.1.2 เมื่อผู้ดูแลระบบได้รับบันทึกและดำเนินการแล้ว จะแจ้งผลให้ทราบตอบกลับไป

5.1.2 เพื่อความปลอดภัยของระบบและตัวท่านเอง หากได้รับ ชื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และรหัสผ่าน ขอให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที และต้องไม่นำรหัสผ่านของท่านให้กับผู้อื่น

5.2 โรงเรียนภายในสังกัด

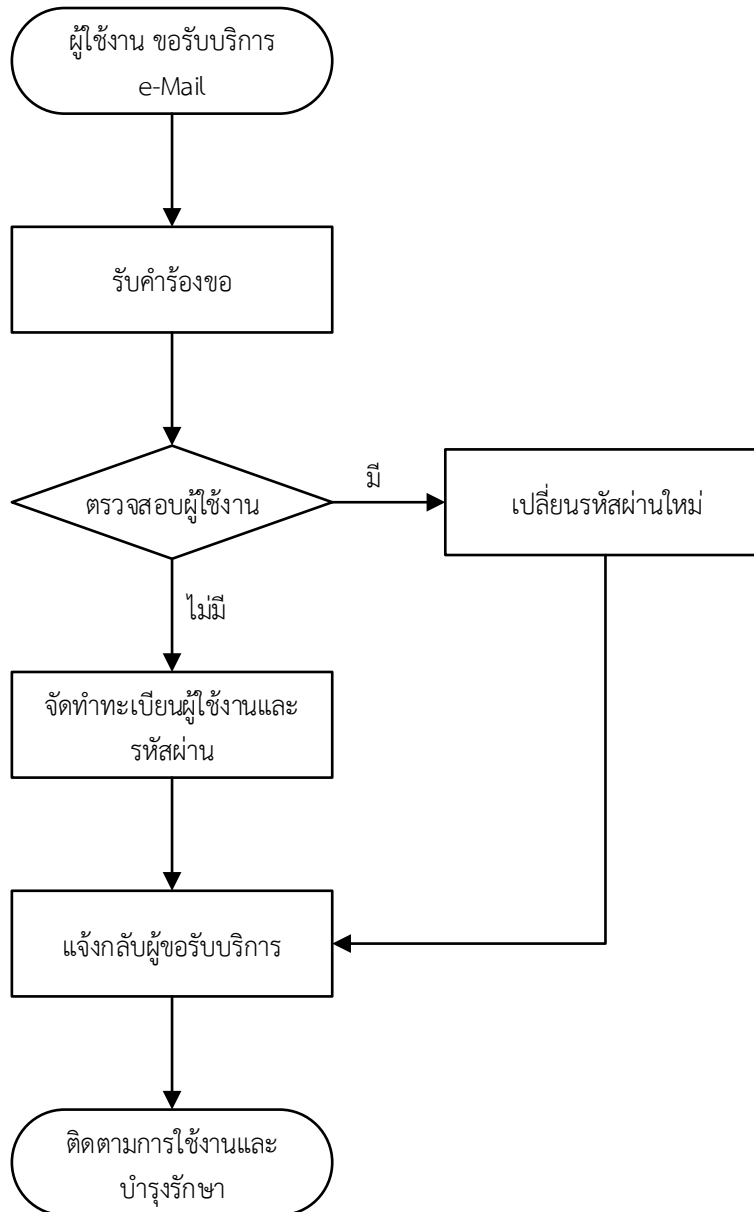
5.2.1 ผู้ที่ต้องการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งมาถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2.1.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทยและอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็ก), ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่, ชื่อโรงเรียน (ภาษาไทยและอังกฤษ), ชื่อย่อโรงเรียนภาษาอังกฤษ และเหตุผลการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5.2.1.2 เมื่อผู้ดูแลระบบได้รับบันทึกและดำเนินการแล้ว จะแจ้งผลให้ทราบตอบกลับไป

5.2.2 เพื่อความปลอดภัยของระบบและตัวท่านเอง หากได้รับ ชื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และรหัสผ่าน ขอให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที และต้องไม่นำรหัสผ่านของท่านให้กับผู้อื่น

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

7.1 มติคณะรัฐมนตรี ที่ประชุมเมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2550 รับทราบและอนุมัติในหลักการพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

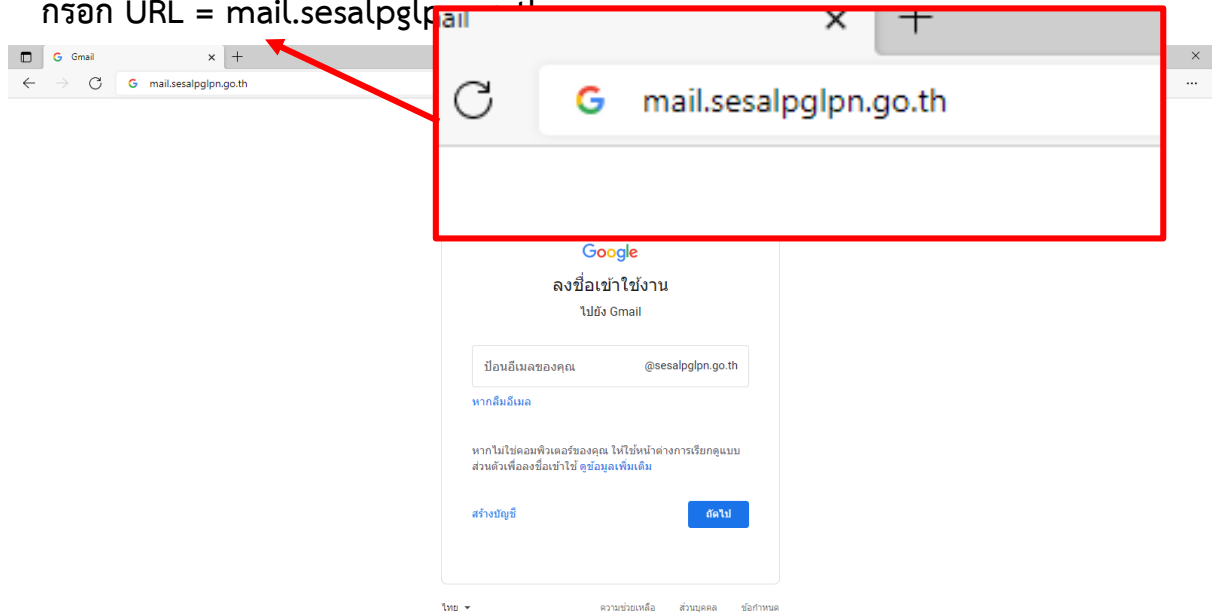
## ภาคผนวก

คู่มือใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน

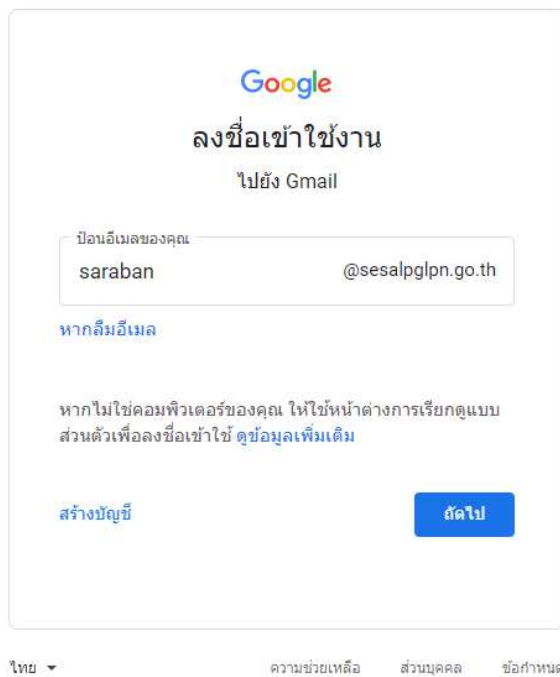
# คู่มือใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน

## 1. เปิด web browser (Chrome หรือ Firefox หรือ Microsoft Edge)

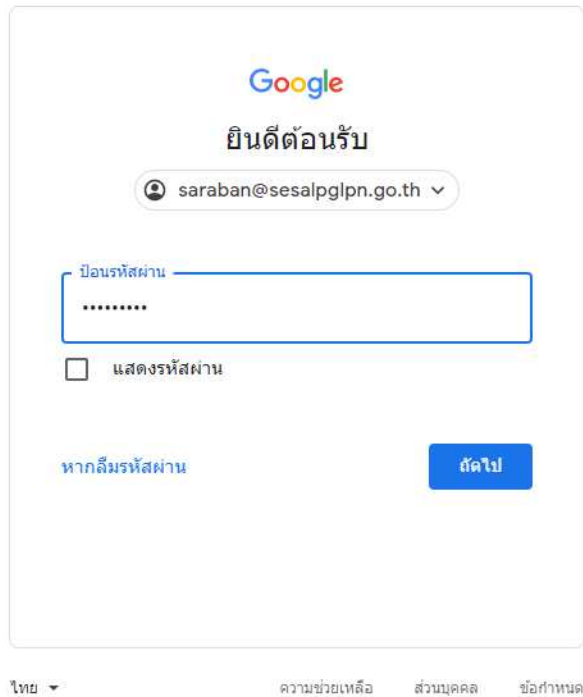
กรอก URL = mail.sesalpglpn.go.th



## 2. กรอกชื่อผู้ใช้อีเมล และกดถัดไป



### 3. กรอกรหัสผ่าน และกดถัดไป



Google

ยินดีต้อนรับ

saraban@sesalpglpn.go.th

ป้อนรหัสผ่าน

.....

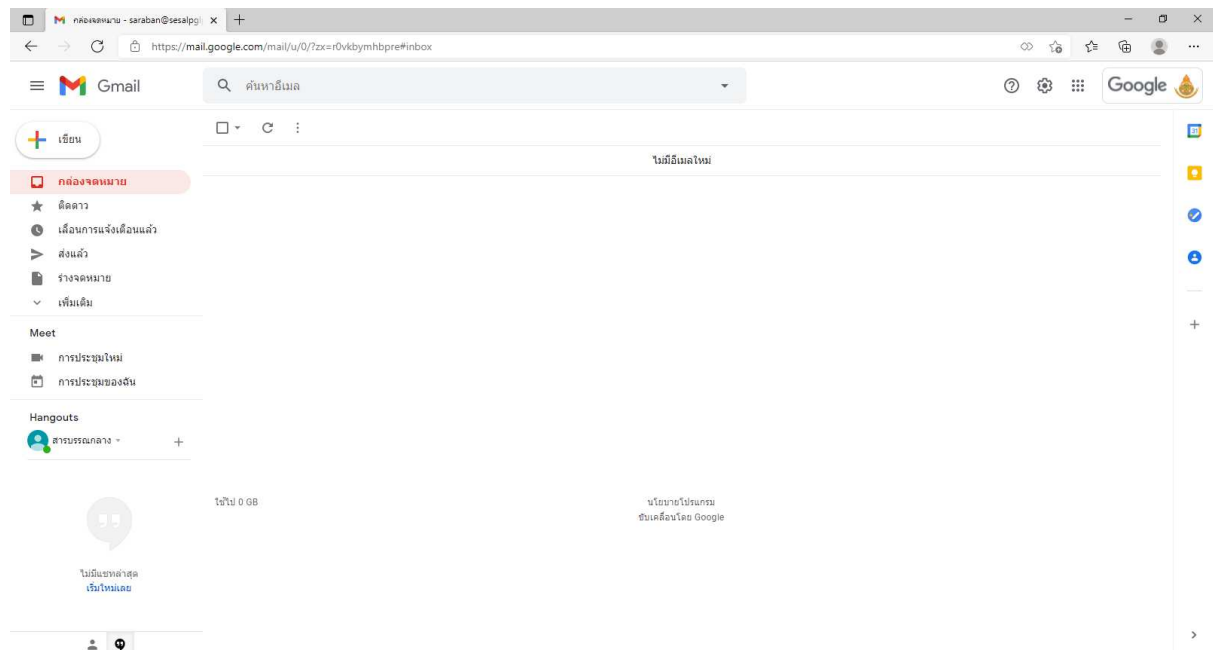
แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

ถัดไป

ไทย    ความช่วยเหลือ    ส่วนบุคคล    ข้อกำหนด

### 4. สามารถใช้ รับ-ส่ง อีเมล



กล่องจดหมาย - saraban@sesalpglpn

https://mail.google.com/mail/u/0/?zx=0vkbymhbp#inbox

Gmail    ค้นหาอีเมล

เขียน

กล่องจดหมาย

- ติดตาม
- เลือกการแจ้งเตือนแล้ว
- ส่งแล้ว
- ร่างจดหมาย
- เพิ่มเติม

Meet

- การประชุมใหม่
- การประชุมของฉัน

Hangouts

ประชุมพร้อมกัน

ใช้ไป 0 GB

นโยบายโปรแกรม  
บนเครื่องของคุณ



**DLICT**  
awu.auiaw