



คู่มือการใช้งานระบบเมลกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ / งานสารบรรณ

๑. เข้าสู่ระบบเมลกลางของอบต.ท่าวังพร้าว ผ่านเว็บไซต์ อบต.ท่าวังพร้าว www.tawangphrao.go.th
เมนู เช็คนเมลของ อบต.ท่าวังพร้าว (สำหรับเจ้าหน้าที่) อยู่บริเวณส่วนท้ายด้านขวาของเว็บไซต์ หรือ
<https://www.tawangphrao.go.th/roundcube/>

The screenshot shows the homepage of the Tawangphrao Municipality website. A red box highlights the URL www.tawangphrao.go.th in the browser's address bar. Another red box highlights the 'E-Mail' link in the footer, which is circled in red. The link text reads 'เช็คเมลของ อบต.ท่าวังพร้าว (สำหรับเจ้าหน้าที่)'. Below the main content, there is a 'Our Visitor' section and a 'หมวดหมู่' (Categories) list.

- ข้อบัญญัติ และ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง (4)
- ข่าวกิจกรรม (74)
- ข่าวประชาสัมพันธ์ (147)
- คู่มือประชาชน (4)
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (12)
- งานเลือกตั้ง (8)
- จดหมายข่าว (20)
- ประกาศ รับสมัครงาน (13)
- ประกาศ สอบราคา / จัดซื้อ - จัดจ้าง (67)

The screenshot shows the Roundcube Webmail login page. The browser's address bar displays the URL <https://www.tawangphrao.go.th/roundcube/>. The page features a login form with the following fields and buttons:

- Input field: บัญชีผู้ใช้ (Username)
- Input field: รหัสผ่าน (Password)
- Button: เข้าสู่ระบบ (Login)

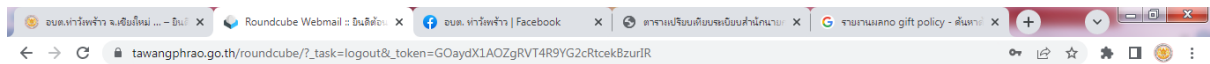
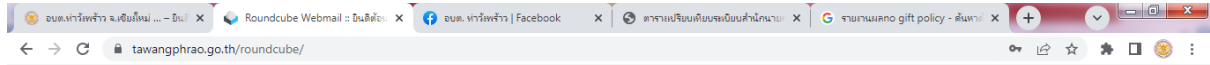
Below the form, it says 'Roundcube Webmail'.

ดังนี้

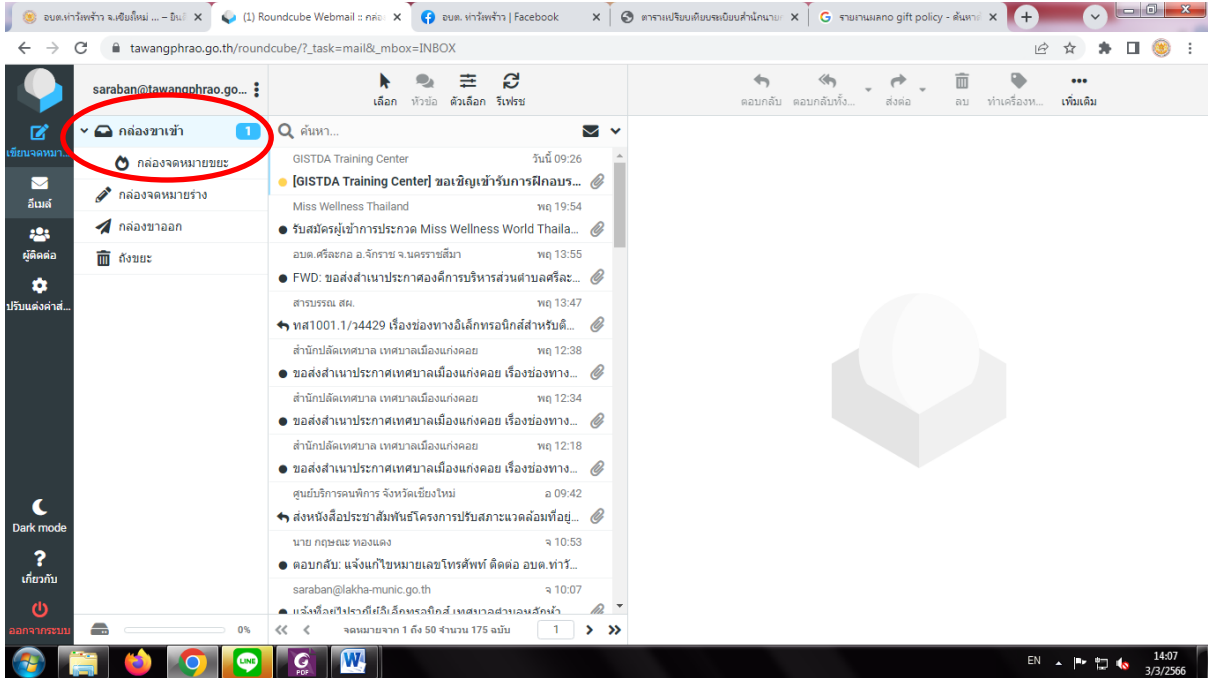
๒. เข้าสู่ระบบเมลกลาง อบต.ท่าวังพร้าว โดย Login เข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อ บัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

บัญชีผู้ใช้งาน : saraban@tawangphrao.go.th

รหัสผ่าน : twp025201



๓.เข้าระบบเมลกลางเพื่อตรวจสอบอีเมล หรือจดหมายต่าง ๆ ในระบบ เป็นประจำทุกวัน รวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์ กล่องจดหมายขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย และแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่คุณส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยัน



๔.พิมพ์หนังสือเสนอตามระบบงานสารบรรณต่อไป

