



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๘ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

เจ้าหน้าที่รับหนังสือ

- นางสุจิตรา อุปวงค์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด
- นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละสองครั้ง ในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งช่วงบ่าย ของที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban_06190203@dla.go.th

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือเปิดลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

๔. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังอีเมลที่ส่งมาหรืออีเมลอื่นใดตามที่ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

๑. นางสาวสุจิตรา อูปวงค์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด
๒. นางสาวศิริภัสสร มุ่งอ้อมกลาง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง
๓. นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม
๔. นายไพศาล คอบุญทรง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง
๕. นางสาววัลลี ศรีวะอุไร คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ

ให้มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban_06190203@dla.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายทนงยุทธ จันทกุล)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ