



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไสยก

ที่ ๖ /๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่าในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไสยกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไสยก จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” (หรือ “กรม” ฯลฯ) หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไสยก

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

(๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bansoklomsok@gmail.com

(๒) เว็บไซต์ www.bansoklomsok.go.th

(๓) กลุ่มไลน์ อบต.บ้านไสยก

ข้อ ๓ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติ ไสยอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไสยก

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก

ที่ ๒๙๒ /๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติมฉบับที่ ๑)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒ (๑) เพื่อรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bansoklomsok@gmail.com นั้น เพื่อให้การติดต่อราชการของประชาชนมีความปลอดภัยในข้อมูลส่วนตัว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก จึงประกาศเปลี่ยนแปลงช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก bansoklomsok@gmail.com เปลี่ยนเป็น saraban_๐๖๖๗๐๓๒๐@dla.go.th ส่วน ข้อ ๒ (๒) และ (๓) คงเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติ ไสยอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก

ปลัด อบต. บ้านโสก.....

หัวหน้าสำนักปลัดฯ..... ๒/๒

พิมพ์/ทาน/ตรวจ.....