

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยใหญ่

ที่ ๑๓๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ
เทศบาลตำบลห้วยใหญ่

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้ส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับส่งหนังสือทางที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลห้วยใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. นางสาวลิวัลย์	ทรงศาศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นายสมศักดิ์	คูศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๓. นางสาวประภาภรณ์	ฤทธิ์มนตรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางสาวศรดา	วัฒนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางสาวปารดี	ทวีคุณ	ลูกจ้างประจำ
๖. นางสาวน้องนุช	บุญชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗. นางสาวดวงหทัย	เอี่ยมสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับหนังสือ

๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@huayyai.go.th

๑.๒ ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณาไม่ควรเปิดและห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในหนังสือทะเบียนรับ

๑.๔ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ(reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรืออีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันที่ทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

๒. ส่งหนังสือ

๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@huayyai.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยใหญ่ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑) กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพรัตน์ ไตรสุโขค)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยใหญ่

ปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป