



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดยะลา

ที่ ๐๒๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดยะลา โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับภาคผนวก ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดยะลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” และแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

๑. นางสาวพลอยวรัตม์ อินทขื่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางกมลวรรณ เฮาบุญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง

โดยให้มีหน้าที่ในการรับและตอบรับหนังสือการได้รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการตอบกลับภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจเรพงศ์ ทองชุม)
คลังจังหวัดยะลา