

สำเนาฉบับ-



คำสั่งเทศบาลตำบลสวนกล้วย

ที่ ๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายบุญยืน เจือทอง | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ รัตนะวัน | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางณัฐธิรา น้อยงาม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวจิราภรณ์ ครองชัย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๕. นางสาวณัฐธิดา วันดี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |

ให้มีหน้าที่

รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หนังสือราชการในระบบ eSarabun และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@suankluai.go.th

๒. ตรวจสอบโพลเดอร์อีเมลขยะหรือโพลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ eSarabun และหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับโดยเก็บข้อมูลไว้ที่ Google drive

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

ส่งหนังสือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

/๓. เข้าระบบ

๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@suankluai.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลสวนกล้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกฤษฎ์ พรหมจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนกล้วย

ร่าง/พิมพ์	๒๕๖๗
ตรวจ/ทาน.....	
หัวหน้าฝ่าย.....	
หัวหน้าสำนักงานปลัด.....	
ปลัดเทศบาล.....	



คำสั่งเทศบาลตำบลสวนกล้วย

ที่ ๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายบุญยืน เจือทอง | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ รัตนะวัน | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางณัฐธิดา น้อยงาม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวธิดาภรณ์ ครองชัย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๕. นางสาวณัฐธิดา วันดี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |

ให้มีหน้าที่

รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หนังสือราชการในระบบ eSarabun และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@suankluai.go.th

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ eSarabun และหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับโดยเก็บข้อมูลไว้ที่ Google drive

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

ส่งหนังสือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

/๓. เข้าระบบ

๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@suankulchai.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลสวนกล้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกฤษฎ์ พรหมจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนกล้วย