



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

ที่ ๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรับและส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

\*\*\*\*\*

สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยขอความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการของงานสารบรรณผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรับส่งและตรวจสอบหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด ประกอบด้วย

๑. นางจุฑามาศ คงรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
  ๒. นางสาวศิริลักษณ์ พุกาพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
  ๓. นางสาวชลธิ์ อาคมวัฒนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการที่ได้รับในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล) [saraban@samruan.go.th](mailto:saraban@samruan.go.th) เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้า และอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒

/๓.๒ แจ้งยืนยัน...

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อปฏิบัติหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลสามเรือนทราบต่อไป

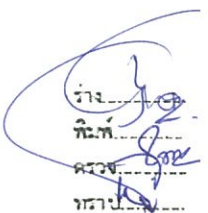
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ สอนทิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน



นาง...  
นาย...  
นาง...  
นาย...