

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังพิรุณ

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังพิรุณ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังพิรุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑.นางอรอนงค์ พรหมเวียง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สำนักปลัด |
| ๒.นางสาวอมรรรัตน์ คนหลัก | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด |
- ให้มีหน้าที่
รับหนังสือ

๑.ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)กลาง e-mail :saraban_๐๖๖๕๐๘๑๑@dla.go.th

๒.ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะ หรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

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

ส่งหนังสือ

๑.ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒.ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(อีเมล)กลาง e-mail:saraban_๐๖๖๕๐๘๑๑@dla.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

/ทั้งนี้...

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ
ในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้
รายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังพิรุณ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเริงวิทย์ โพธิ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังพิรุณ

..... ปลัด อบต.
..... หัวหน้าสำนักปลัด
..... เจ้าหน้าที่
..... ผู้พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังพิกุล

ที่ พล ๗๕๘๐๑/ว ๘๗๒

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย / พนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้าง / พนักงานจ้าง

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด ที่ พล ๗๕๘๐๑ / ๘๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังพิกุล ได้อนุมัติให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง สำหรับการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังพิกุล ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จึงขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : saraban_๐๖๖๕๐๘๑๑@dla.go.th เป็นอีเมลกลางสำหรับการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังพิกุล ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๒. การจัดพิมพ์หนังสือภายนอก ให้จัดพิมพ์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางตามข้อ ๑ ไว้ในส่วนท้ายของหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ในลำดับถัดจากเบอร์โทรสาร

๓. นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป การติดต่อราชการ การรับส่งหนังสือราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการหรือสิ่งที่เป็นความลับของราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเจริญวิทย์ โพธิ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังพิกุล

รับทราบ

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษาฯ

ปลัด อบต

หัวหน้าสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่

ผู้พิมพ์