



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน

ที่ ๗๕ /๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่าในการปฏิบัติที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวธีรดา จันสายทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวอนุสรณ์ เงินยวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางสาวมณีนรัตน์ จันทรสายทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นางสาวสนา ตัวงอวียงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕. นางสาววรทยา ขนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖. นางพิชชาภรณ์ หับผึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นางจินตนา พบศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. นางสาวขวัญหล้า อินปิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสาวชรินทร์ จีบกล้า ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๑๐. นางนิภาพร วงษ์ดาดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑. นายวรินทร์ เชื้อทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นางอนุสรณ์ ศรีสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางสาวช่อผกา ชัยไหวพริบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ให้มีหน้าที่โดยให้ดำเนินการดังนี้

การรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@namrum.go.th

/๒.ตรวจสอบ...

๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร, การยื่นคำขออนุญาต การจดทะเบียน ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก, อีเมล

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

๔. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรืออีเมลอื่นใดตามที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

การส่งหนังสือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

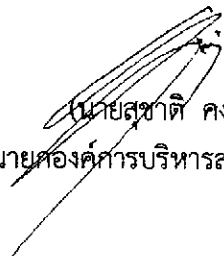
๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@namrum.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลน้ำร้อนทราบต่อไป

ข้อ ๓ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุชาติ คงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน