



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฉาง

ที่ ๕๓๐๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลบ้านฉาง

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฉาง ที่ ๙๗๘ / ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลตำบลบ้านฉาง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจาก มีบุคลากรโอน (ย้าย) ไปสังกัดหน่วยงานอื่น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลบ้านฉาง ไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลบ้านฉาง โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

จากเดิม

- | | | |
|-------------------------|---------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอรอนัน หาระสาร | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นายอำนาจ สุ่มทอง | ตำแหน่ง | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |

ขอเปลี่ยนแปลงเป็น

- | | | |
|---------------------------------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวอรอนัน หาระสาร | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวจินดาพร อินทร์แก้ว | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางอัญชลี คิตแสวง | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวปิยาภรณ์ สันนะกิจ | ตำแหน่ง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรียุทธพงษ์ อ้อยนอ | ตำแหน่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๖. นายวรารุณ พวงบัลลังก์ | ตำแหน่ง | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| ๗. นายณัฐพล ประทาศรี | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๘. นายสุชน เจริญเพ็ชรสุข | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙. นายจักรพรรดิ โพธิ์แก้ว | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

ให้มีหน้าที่

รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่ไปอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@banchang.go.th และส่งอีเมลที่ได้รับไปอีเมลที่ได้รับไปเก็บไว้ใน (อีเมล) สำรอง saraban๑@banchang.go.th ที่เปิดไว้

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้น โดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

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

ส่งหนังสือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือ

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางกลาง saraban@banchang.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านฉาง ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชิน พูลหิรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฉาง