



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระรักษ

ที่ ๕๐๒/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระรักษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการ รับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างกัน
และให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับภาคผนวก ๗ ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมล รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์มีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวัน
ละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย จึงขอแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการ รับ - ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------------|----------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกรกนก | น้อยแนม | เจ้าพนักงานธุรการฯ | เป็นผู้กำกับดูแล |
| ๒. นายสุรศักดิ์ | ศรีรักษา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นเจ้าหน้าที่ฯ |

ให้เจ้าหน้าที่

๑. รับหนังสือ

๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุก
วันๆละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ช่วงเช้าไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง) โดยที่อยู่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง ดังนี้

๑.๑.๑ saraban@prarak.go.th

๑.๑.๒ saraban_06860605@dla.go.th

๑.๒ ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบ
อีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้น
โดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

๑.๔ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่
ส่งมาหรืออีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลัง เวลา
๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

๒. ส่งหนังสือ

๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@prarak.go.th หรือ saraban_06860605@dla.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ในการรับ – ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้ รายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพระรักษ์ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนุชนารถ ทวีศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระรักษ์