



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา

ที่ ๑๑๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

- ๑.นางพรพิมล ฉายเพิ่มศักดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด สังกัด สำนักปลัด
- ๒.นางสาวศิวดา อนุจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด
- ๓.นางสาวรุ่งตะวัน บุปผา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด
- ๔.นางสาวบุษกร จันทรฉาย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา
- ๕.นางสาวปาติกา หัสติน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๖.นางสาวฤทัยชนก ปัทมม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยให้ดำเนินการดังนี้ ให้มีหน้าที่รับและส่งหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวันวันละ ๒ ครั้งในเวลาราชการ

(๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) www.saraban-srichula@go.mail.go.th

(๒) เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา www.srichula.go.th

(๓) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ www.oic.go.th

(๔) แอปพลิเคชัน line-อบต.ศรีจุฬา /Facebook อบต.ศรีจุฬา อำเภอเมืองนครนายก

จังหวัดนครนายก

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางบุญปลุก อบอวล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา