



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๑๔๖๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. นางสาวธัญธิดา แซ่ฝ้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางอุทัยวรรณ มงคลอุทก ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ให้เจ้าหน้าที่

รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้น โดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

๔. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น “ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

ส่งหนังสือ

๑. น.ส.ธัญธิดา แซ่ฝ้าย
๒. นายอำพล ชุ่มด้วง
๓. น.ส.ชลิดา แก้วตริวงศ์
๔. น.ส.บึงอร กันหาบง
๕. น.ส.ชลธิชา อุดม
๖. นางจิรพันธ์ เนตรพิทุรย์
๗. น.ส.เพชร สุนน้อย
๘. น.ส.ปวีณา พงษ์อุทา
๙. นายปรวิวัฒน์ อีระศรี
๑๐. น.ส.ธนัชพร เชนโยธา

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักปลัด
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองยุทธศาสตร์ฯ
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองการศึกษา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขฯ
- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสวัสดิการสังคม
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองช่าง
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองคลัง
- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สถานธณานุบาล

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@banphaicity.go.th และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่