



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ขี

ที่ ๒๙๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ
หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้หน่วยของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับภาคผนวก ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมล รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| ๑. นายสาธิต รักเกตุ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้กำกับดูแล |
| ๒. นางสาวปาริชา เขียวจัน | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |

โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุดใจ นวลเกลี้ยง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ขี



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ขรี

ที่ ๒๐๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ
หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....

ด้วยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงขอมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของเทศบาลตำบลแม่ขรี

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสาธิต รักเกตุ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ดูแล |
| ๒. นางสาวปาริชา เขียวจีน | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ |
- โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือ

๓. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกาของวันทำการ

๔. สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้

๕. ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๖. อื่นๆ ตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสุดใจ นวลเกลี้ยง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ขรี