



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลกรัง

ที่ ๕๓๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(E-Mail)

ด้วย มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกัน และให้หน่วยงานของรัฐแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับภาคผนวก ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือทางที่อยู่อีเมลกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพลกรัง E-mail : Saraban_06300119@dla.go.th รวมทั้งตรวจสอบในโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทางที่อยู่อีเมลกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลพลกรัง ดังนี้

๑.นางสาวปิยวรรณ โนนพลกรัง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒.นางสาวสุพรรณษา เจริญขุนทด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเดือนศักดิ์ พักโคกกรวด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลกรัง