



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก
ที่ ๑๕๔/ ๒๕๖๙
เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก

ตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่าในกรณีที่มิได้กฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๕ ตามข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ เพื่อรองรับและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

แต่เนื่องจาก ได้รับแจ้งจาก สำนักงาน ก.พ.ร.ว่าจากข้อมูล ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยังมีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ โดยขอให้หน่วยงานดังกล่าว ตรวจสอบสถานะการใช้อีเมลของหน่วยงาน ผ่านระบบ Dashboard จากการตรวจสอบสถานะผลปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก มีสถานะอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ไม่ตรงกับฐานข้อมูลกลาง ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก ที่ ๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ และให้ใช้ที่อยู่ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) โดยใช้ชื่อ saraban_06820108@dla.go.th ในการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้ “สำนักงาน” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่อยู่ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban_06820108@dla.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.thungkangok.go.th

(๓) เพจ Facebook : อบต.ทุ่งคาโงก

พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่อยู่ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง ดังนี้ ๑. นางสาวพรวิภา ทองฟูก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๒. นางสาวรวิวรรณ สุธพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๓ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายนิคม สฤทธิสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาโงก