



คำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. นางสาวชิษญาภัสส์ ปราบพาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๒. นางสาวจริญญา พรหมเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

ให้มีหน้าที่

รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban_05411707@dla.go.th

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้า หากพบอีเมลขยะ หรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

๔. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรืออีเมลอื่นใดตามที่อยู่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

๑. นางอุไร แอ่งสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัด กองคลัง

๒. นางสาวชิษญาภัสส์ ปราบพาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๓. นางสาวรัตนาพร รอดบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

๔. นางสาวอารยา ตะวงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. นางสาวณัฐธราภรณ์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่

ส่งหนังสือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓. เข้าระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban_05411707@dla.go.th และส่ง

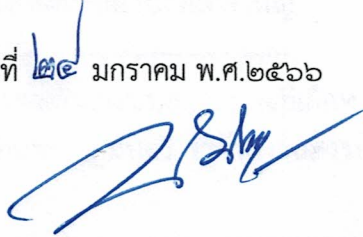
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

/การปฏิบัติงาน.....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายมงคล มีลา)

นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่