



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. นางสาวจूरรัตน์ พูลเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวโสธรินทร์ ตรีสุนย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้มีหน้าที่

รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน ในเวลาราชการ ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban@phonsoong.go.th
๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้น โดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้น ในทะเบียนหนังสือรับ
๔. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรืออีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

ส่งหนังสือ

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

/การปฏิบัติงาน...

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นายธนกร พรรัตน์เรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง