



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น  
ที่ ...../ ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- |                          |                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. นางสาวพิระวรรณ มากมี  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน       |
| ๒. นางสาวนงนุช ยอดปา     | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน     |
| ๓. นางสาวศิริพร นันทะพรม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |

ให้มีหน้าที่  
รับหนังสือ

๑. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ หนึ่งครั้งในช่วงเช้า และหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง [saraban@wangnokan.go.th](mailto:saraban@wangnokan.go.th)

๒. ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะ หรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

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

ส่งหนังสือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

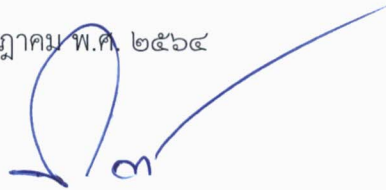
๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง [saraban@wangnokan.go.th](mailto:saraban@wangnokan.go.th) และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

/ การปฏิบัติงาน .....

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยยนต์ มาไชนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น