



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า โดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ อำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ในการนี้ เพื่อให้บริการประชาชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหาร ส่วนตำบลลำป่า ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า ดังต่อไปนี้

๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า saraban@lampam.go.th

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นางรัมภา สังขสัณญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑.๒ นางสาวอ้อมกร เรืองรอด | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า www.lampam.go.th

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นางรัมภา สังขสัณญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒.๒ นายกมล เกตุพันธ์ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |

๓. ไลน์อย่างเป็นทางการองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า (Line OA) @561wvcjl

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๓.๑ นางรัมภา สังขสัณญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓.๒ นายกมล เกตุพันธ์ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |

๔. เฟซบุ๊กอย่างเป็นทางการองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า (Facebook Fanpage) “อบต.ลำป่า”

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๔.๑ นางรัมภา สังขสัณญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๔.๒ นายกมล เกตุพันธ์ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับ ส่ง และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น.

(๒) ตรวจสอบข้อมูล จดหมาย หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นไฟล์ขยะ (Junk) หากพบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะดังกล่าว หรือโฆษณาไม่ควรคลิกเปิดและห้ามมิให้ตอบกลับโดยเด็ดขาดและให้ลบออกจากระบบ/ช่องทางนั้นทันที

(๓) แจ้งยืนยันการได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reply) ไปยังต้นทางหรือตามที่อยู่ผู้ส่งระบุไว้ภายใน วันที่ได้รับข้อมูลดังกล่าว หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

ทั้งนี้...

โดยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในข้อ ๑ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสิทธิชาติ บุญปล้อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ