



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การรับและการส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

คำนำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพนา จึงจัดทำคู่มือแนวทางการรับและการส่งหนังสือราชการด้วยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สารบัญ

องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน้า
๑. ชื่องาน	๑
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒

๑. ชื่องาน การรับและการส่งหนังสือราชการด้วยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๒. วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๒.๑ การรับหนังสือราชการด้วยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การรับหนังสือจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - เข้าอีเมลกลาง อบต. อบต.พนา https://mail.dla.go.th/mail/index.html แล้วดาวน์โหลดหนังสือและปริ้นออกจากระบบ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แล้วลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ อบตพนา (สารบรรณกลาง)	๕ นาที	- งานธุรการ
๒	การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ - เจ้าหน้าที่ธุรการเกษียณหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	- งานธุรการ - หัวหน้าสำนักปลัด - ปลัด อบต. - นายก/รองนายก
๓	การแจ้งผล - เจ้าหน้าที่ธุรการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ อบต.พนา (สารบรรณกลาง) และส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ	๕ นาที	- งานธุรการ

๒.๒ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การส่งหนังสือจากภายนอก ถึง อบต.พนา ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือทางอีเมลส่วนตัว/อีเมลของหน่วยงาน แล้วส่งมาที่อีเมล อบต.พนา คือ saraban_๐๖๓๗๐๔๐๓@dl.go.th	๕ นาที	- งานธุรการ
๒	การส่งหนังสือ อบต.พนา ถึง ภายนอก ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วส่งหนังสือทางอีเมลของหน่วยงาน คือ saraban_๐๖๓๗๐๔๐๓@dl.go.th ถึง บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก	๕ นาที	- งานธุรการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔