



คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการแพทย์

ที่ ๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับส่งเรื่องที่ส่งมาทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับติดต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการแพทย์

เพื่อให้การดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๗ บัญญัติให้หน่วยงานต้องรับเรื่องหรือคำขอที่ประชาชนยื่น/ติดต่อมาโดย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะปฏิเสธไม่ได้ และมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชน ส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องช่องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐ ประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือ การติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ และมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและรับส่งเรื่องที่ส่งมาทาง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับการดำเนินงาน

๑) หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒. ตรวจสอบและรับส่งเรื่อง

๑) นางสาวศรัณย์กร กุมพล นักจัดการงานทั่วไป

๒) นายจิรายุส ปรีชาเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ให้มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_psd@dms.mail.go.th ประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในเวลาราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนดำเนินการได้มากกว่าที่กำหนด

๒. ตรวจสอบทุกโฟลเดอร์ที่อาจมีข้อมูลส่งเข้ามา กรณีปรากฏชัดเจนว่าเป็นอีเมลขยะ โฆษณา ทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ ให้ดำเนินการลบทิ้ง มิให้เปิด ตอบกลับหรือคลิกลิงก์ที่แนบมาโดยเด็ดขาด

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลในทะเบียนหนังสือรับ

๔. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรือตามที่อยู่ส่ง ระบุ ภายในวันทำการที่ได้รับ หรือกรณีได้รับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ตอบกลับภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวัน ทำการถัดไป

๕. กรณีตรวจพบ...

๕. กรณีที่ตรวจพบว่าอีเมลที่ได้รับนั้นเป็นอีเมล ที่ส่งให้ผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่ นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (reply) เพื่อให้ทราบถึง ข้อผิดพลาดดังกล่าว และหากเป็นไปได้ควรต้องแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย

๖. หนังสือส่งออก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือและแปลงให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi นำเข้าระบบ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_psd@dms.mail.go.th และส่งหนังสือโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๕.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวธารีพร ตติยบุญสูง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร