



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติ

.....

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป จึงสมควรกำหนดมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบอีเมลจากช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน ใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบอีเมลจากช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อราชการ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวเบญจมาศ ขอดแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban04111@obec.go.th และ (อีเมล) saraban@phuketarea.go.th โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ตรวจสอบอีเมลจากช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอและติดต่อราชการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban04111@obec.go.th และ (อีเมล) saraban@phuketarea.go.th ทุกวันทำการ ภาคเช้าและภาคบ่าย

(๒) เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชน ให้ลงรับตามปกติ แล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ

(๓) ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษ โดยอาจพิมพ์ออกอีเมลเพื่อเสนอเรื่อง หรือทำผ่านระบบงานเดิม

(๔) เมื่อเสร็จเรื่องให้ส่งอีเมล หรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอ เว้นแต่ผู้ขอได้ระบุขอให้ส่งเป็นกระดาษ

๒. นางระเบียบ พรหมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบในส่วนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) Areaphuket@gmail.com และเว็บไซต์ <https://www.phuketarea.go.th>

/๓. นางนิชญา ชิมอาจิน...

๓. นางนิษฐา ชิมอาจิน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มอำนวยการ
รับผิดชอบแอปพลิเคชัน Facebook: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
<https://www.facebook.com/phuketeducation/>

๔. นางสาวเบญจมาศ ขอดแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบระบบ
รับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec รับ - ส่ง หนังสือราชการสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office รับ - ส่ง หนังสือราชการในสำนักงาน
สถานศึกษาในสังกัด

(๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานจังหวัดภูเก็ต รับ - ส่ง หนังสือราชการ
ระหว่างหน่วยราชการอื่นภายในจังหวัด

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตาม พระราชบัญญัติปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสำหรับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ - ๔ ให้ดำเนินการตามหน้าที่
และเทียบเคียงแนวทางการดำเนินงานตามข้อ ๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอมริต สวาหลัง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต