



คำสั่งโรงเรียนบ้านย่านตาขาว

ที่ ๐๖๑/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตรวจสอบอีเมลสำหรับช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อโรงเรียนบ้านย่านตาขาว

.....

ด้วยโรงเรียนบ้านย่านตาขาว ได้ออกประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อโรงเรียนบ้านย่านตาขาว พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใดๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อโรงเรียนบ้านย่านตาขาว โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่าในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านย่านตาขาว โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงขอมอบหมายหน้าที่ตรวจสอบอีเมลสำหรับช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อโรงเรียนบ้านย่านตาขาว ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจุฑาทิพย์ ศักดิ์วิเศษ | ครู โรงเรียนบ้านย่านตาขาว |
| ๒. นางอรทัย โสะหาบ | เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านย่านตาขาว |

มีหน้าที่ ตรวจสอบอีเมลช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อโรงเรียนบ้านย่านตาขาว ทุกวันทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ระบบ E-Office โรงเรียนบ้านย่านตาขาว
- (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ๙๒๐๑๐๐๘๗@pracharath.ac.th
- (๓) เว็บไซต์ https://data.bopp-obec.info/web/home.php?School_ID=๑๐๙๒๑๔๐๒๔๙
- (๔) แอปพลิเคชัน โรงเรียนบ้านย่านตาขาว จังหวัดตรัง
<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๗๑๑๙๒๖๗๒๑๑๖&mibextid=LOOJ๔d>

ขั้นตอนการดำเนินการ

ข้อ ๑ วิธีรับเรื่อง : เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชนให้ลงรับปกติ แล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ

ข้อ ๒ วิธีปฏิบัติ : เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษโดยอาจพิมพ์ออกจากอีเมลเพื่อเสนอเรื่องหรือทำผ่านระบบงานเดิม

ข้อ ๓ จัดส่ง : เมื่อเสร็จเรื่องให้ส่งอีเมลแจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอ เว้นแต่ผู้ขอได้ระบุขอให้ส่งเป็นกระดาษ

ข้อ ๔ บันทึกในทะเบียนส่งออก : บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งเหมือนหนังสือส่งปกติ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความเป็นธรรม รวดเร็ว และรอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



นายวิสุทธิ์ ขายภักตร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านย่านตาขาว