



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓  
ที่ ๓๘๘/๒๕๖๗  
เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่า ในกรณีที่มิใช่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ และมีคำสั่งฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) mkarea3@mkarea3.go.th
- (๒) เว็บไซต์ www.mkarea3.go.th/
- (๓) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ www.mkarea3.go.th/amssplus

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาเช้า ๐๙.๐๐ น. และ ๑๑.๐๐ น. ในเวลาในเวลาบ่าย ๑๔.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. ทุกวันทำการ

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสุกฤษ แก้วพิบูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต ๓

แนบท้าย คำสั่ง ที่ ๓๘๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗  
 วัตถุประสงค์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. เรื่องและผู้รับผิดชอบงาน ในระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
 มหาสารคาม เขต ๓

ที่	ระบบสำหรับปฏิบัติหน้าที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ให้บริการ
๑	ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) <a href="mailto:mkarea3@mkarea3.go.th">mkarea3@mkarea3.go.th</a>	๑.การขอจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว	๑. นางสาวสุภาวดี แสนภักดี	๑.ประชาชนทั่วไป หน่วยงาน องค์กร ภายนอก และ ข้าราชการบำนาญ ๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๒	เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา <a href="http://www.mkarea3.go.th">www.mkarea3.go.th</a>	๑.ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑.นางรัตนาธิ์ ปุณยาสีหเดช	๑.ประชาชนทั่วไป หน่วยงาน และองค์กร ภายนอก ๒. ข้าราชการบำนาญ ๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๓	ระบบสนับสนุนการบริหาร จัดการ <a href="http://www.mkarea3.go.th/amss_plus">www.mkarea3.go.th/amss plus</a>	๑.การขออนุมัติไป ราชการของผู้บริหาร สถานศึกษา  ๒.การขออนุมัติลาขอ ผู้บริหารสถานศึกษา  ๓.การขออนุญาตพา นักเรียนไปนอก สถานศึกษา	๑.นางธนพร เคลือบสกุล ๒.นางสาวพจนีย์ ตันเกษ  ๑.นางธนพร เคลือบสกุล ๒.นางสาวพจนีย์ ตันเกษ  ๑.นางสาวกุลนิศารัตน์ โกคินเดชสกุล	สถานศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๒. วิธีการรับเรื่อง เมื่อได้รับเรื่องทางช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล เว็บไซต์  
 และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ ให้ลงรับในระบบงานสารบรรณตามปกติ

กรณีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล เมื่อลงรับในระบบงานสารบรรณแล้ว ให้ตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้ง  
 เลขรับให้ประชาชนทราบ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

๓. วิธีปฏิบัติ (การดำเนินการภายในหน่วยงาน) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการรับเรื่องตาม  
 ขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษ เสนอเรื่องหรือทำผ่านระบบงานเดิม โดยให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดใน  
 ขั้นตอนการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องนั้น ๆ

๔. จัดส่งหรือการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ เมื่อเสร็จเรื่อง ให้ส่งผลการพิจารณาทางช่องทางระบบ  
 อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล เว็บไซต์ และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการให้ผู้รับบริการ  
 เว้นแต่ผู้รับบริการได้ระบุขอให้ส่งเป็นเอกสาร

๕. บันทึกในทะเบียนส่งออก บันทึกไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล หนังสือราชการที่ส่งออกในทะเบียน  
 หนังสือส่งออกเหมือนส่งหนังสือออกปกติโดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

๖. จัดทำฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำฐานข้อมูลการขออนุญาตที่ไว้ในที่เปิดเผย หรือสถิติการ  
 ดำเนินการแสดงไว้ในที่เปิดเผย