



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสาร
ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ

เพื่อให้การดำเนินการระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ ที่นำมาใช้แทนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) เดิม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ ดังนี้

๑. ให้ใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกการรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) เดิม ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป จะคงเหลือไว้เฉพาะส่วนสืบค้นข้อมูลเดิมนั้น

๓. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน/บุคคล

๔. การใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ ควรแนบไฟล์หนังสือราชการ หรือไฟล์เอกสารแนบอื่นๆ เพื่อให้หน่วยปฏิบัติงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ทันที ด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ส่งหนังสือราชการภายนอกหน่วยงานให้สแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือภายนอกทุกครั้ง

๕. หลังจากออกเลขหนังสือแล้ว การส่งหนังสือราชการภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้สแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้วทุกครั้ง

๖. ในกรณีที่หนังสือเวียนให้ดำเนินการสแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องส่งเอกสารต้นฉบับ เพื่อเป็นการประหยัดและลดขั้นตอนการดำเนินงาน

๗. ให้สำนัก/หน่วยงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการพิมพ์ (Print) ข้อมูลที่แนบมากับระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๘. การส่งเอกสาร...

๘. การส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับพยาน หลักฐาน การอ้างอิงทางกฎหมาย หรือเรื่องสำคัญ ต้องส่งต้นฉบับที่เป็นเอกสารด้วย ยกเว้น เอกสารหรือพยานหลักฐานบางประเภทที่สามารถใช้การรับรองสำเนาถูกต้องได้เท่านั้น

๑๐. การจัดเก็บ การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้ทุกสำนัก/หน่วยงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. ให้ทุกสำนัก/หน่วยงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๑๒. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงาน ทำหนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ เรียงเลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ต้องการส่งหนังสือไปยังสำนักผู้รับผิดชอบโดยตรง ของเอกสารต้นฉบับที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้ระบุสำนักผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓. กรณีการสอบถามการใช้งาน หรือพบปัญหาการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ ให้ติดต่อโดยตรงกับสำนักเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน หรือติดต่อผ่านอีเมล e-office56@obecmail.obec.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน