



ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/ ๖๖๘๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนระบบงานสารบรรณ ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/๖๖๖  
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วน  
ระบบงานสารบรรณ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ แต่สำนักงานส่วนกลางยังมิได้ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ  
ตามระบบงานดังกล่าว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอส่งประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบ  
บริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ  
เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการใช้ระบบงานดังกล่าว ตั้งแต่วันอังคารที่  
๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น  
สำนักงานส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา  
โรงเรียนที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา และ  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นต้น โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเลขหนังสือ  
รับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามทะเบียนหนังสือส่งและรับที่ใช้อยู่ หากสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาใดที่ได้ดำเนินการใช้ระบบงานดังกล่าว ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ แล้วก็ให้ดำเนินการตามปกติต่อไป  
ซึ่งในการนี้ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ระบบงานดังกล่าวมาตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เพื่อส่ง  
หนังสือราชการมาที่สำนักงานส่วนกลางแล้วมิได้ลงทะเบียนรับผ่านระบบงานดังกล่าว ขอแจ้งว่าสำนักงาน  
ส่วนกลางจะขอยุติเรื่องที่ส่งมาก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ทุกเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการตามประกาศที่แจ้งมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๐๔



**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. ในกรณีที่ป็นหนังสือเวียนให้ดำเนินการสแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 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 เรียนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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