

ฝ่ายการศึกษา

ที่ กท ๕๔๐๗/๘๐๐ ลว. ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดทราบและขอให้ผู้บริหาร
สถานศึกษา รongผู้บริหารสถานศึกษา รักษาการใน
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. สมัครอีเมลส่วนบุคคล @bangkok.go.th
๒. สมัคร BMA Single Sign-On:SSO
๓. สมัครใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)
ในระบบลงลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature)
๔. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน BMA OTP

ให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗
สามารถดูวิธีการดำเนินการตาม QR Code ที่แนบ
หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลข
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๔๓ ๑๔๗๕



(นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
 เลขรับที่ 556
 วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗

ที่ กท ๕๔๐๑/๕๑๑ ลว. ๘ มี.ค. ๖๗
 เรียน หัวหน้าฝ่าย

เรียน ผู้อำนวยการเขต

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบให้.....

พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 วันอาทิตย์ที่ ๑๒ มี.ค. ๖๗
 และ เข้าร่วมประชุมในวันศุกร์ที่ ๑๕ มี.ค. ๖๗
 ผ่านระบบ Online

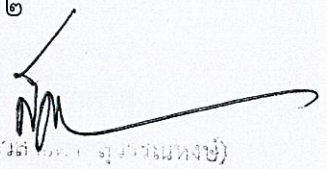
(นางสาววันดี หมู่มาก)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

(นางศิริพงษ์ รังษโรจนกุล)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก

สำเนาถูกต้องมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

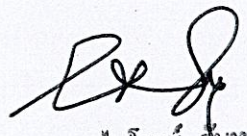
๑. ดำเนินการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระยะที่กำหนด ตามข้อ ๑
๒. ดำเนินการตรวจสอบฯ ตามข้อ ๒
๓. เข้าร่วมประชุมพร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มี.ค. ๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ ณ ห้องประชุมชั้น ๒



(นางสาว..... รองฯเขตหนองจอก)
 เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
 สำนักงานเขตหนองจอก

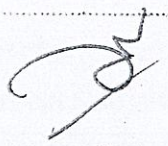
๘ มี.ค. ๒๕๖๗

ดำรงชีพพัฒนาเมือง



(นายไพโรจน์ จันทรอด)
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

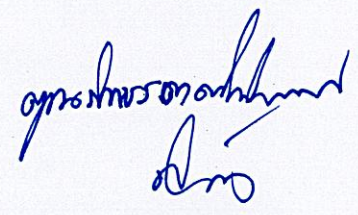
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววันดี หมู่มาก)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ดำรงชีพพัฒนาเมือง 1๗๙



(นายพิชัย คงมา)
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก



บันทึกข้อความ

ที่	3398
วันที่	09.01

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๔๘๔๘ หรือโทร. ๑๔๘๒)

ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๓๒

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามความคืบหน้าการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ตามที่ได้มีการประชุมติดตามความคืบหน้าการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings โดยมีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักษพันธ์ ผิวงาม) เป็นประธานในการประชุม รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และหนังสือสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สืบเนื่องจากการประชุมดังกล่าว ประกอบกับเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักษพันธ์ ผิวงาม) ได้โปรดสั่งการให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและดำเนินการ ดังนี้

๑. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครได้ปรับ Time Line โดยกำหนดเป็น ๔ ระยะ ดังนี้

๑.๑ ระยะที่ ๑ (ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ขั้นตอนการเตรียมการ ได้แก่ ๑) สมัครอีเมลส่วนบุคคล @bangkok.go.th ๒) สมัคร BMA Single Sign-On: SSO ๓) สมัครใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ในระบบลงลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature) ๔) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน BMA OTP ๕) ให้ Admin ของหน่วยงาน/ส่วนราชการนำเข้าภาพลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในระบบฯ และกำหนดสิทธิ์ต่าง ๆ ในระบบฯ ๖) เริ่มลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ รวมถึงการส่งต่อ/เสนอ เกษียนหนังสือ ส่งภายในหน่วยงาน/ส่วนราชการ และส่งต่อไปจนถึงระดับบุคคล ๗) เริ่มการออกเลขหนังสือ (ทะเบียนหนังสือส่ง) ในระบบฯ และนำไปใช้กับหนังสือที่เป็นกระดาษ ๘) เริ่มสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) เสนอลงนาม ส่งหนังสือ รับหนังสือ เพื่อติดต่อกันทั่วไปภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกันได้ และ ๙) สามารถเวียนหนังสือในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้ และสามารถเปิดอ่านและสืบค้นหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง

๑.๒ ระยะที่ ๒ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ได้แก่ ๑) เพิ่มประเภทการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อติดต่อกันภายใน ๒) สามารถสร้างหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้ ๓) สามารถสร้างหนังสือ ส่งหนังสือเชิญประชุม/เชิญเป็น ประธาน/เชิญร่วมเป็นเกียรติ รายงานทั่วไปแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ ๔) เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รับ-ส่ง/เสนอหนังสือในระบบฯ ได้ ๕) เจ้าหน้าที่ที่กลับกรองงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เสนอหนังสือต่อผู้บริหารฯ ได้ ๖) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครสามารถลงนามเกษียนหนังสือได้ ๗) สามารถสร้างหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) หนังสือสั่งการ (คำสั่งกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน หรือส่วนราชการ) หนังสือรับรองได้ และ ๘) สามารถส่งหนังสือภายนอกติดต่อกับมหาวิทยาลัย- นวมนิพนธ์ราช และส่งหนังสือทางอีเมลกลางของหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครได้

๑.๓ ระยะ...

๑.๓ ระยะเวลาที่ ๓ (ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗) ได้แก่ ๑) เพิ่มการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น “ลับ” และ “ลับมาก” ๒) หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอหนังสือทุกประเภทในระบบฯ ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และ ๓) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครสามารถลงนามเกษียนหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้น ข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น “ลับที่สุด” หนังสือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบฯ ได้

๑.๔ ระยะเวลาที่ ๔ (ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗) ได้แก่ ๑) เพิ่มหนังสือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ยกเว้น ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๒) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานและส่วนราชการ สามารถลงนามในหนังสือตามมาตรา ๒๖ และหรือมาตรา ๒๘ ได้ ๓) หน่วยงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานและส่วนราชการ สามารถจัดเก็บหนังสือในระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๔) กรุงเทพมหานคร หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) กรณีเหตุการณ์วิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน และทำให้ระบบฯ หยุดชะงัก หรือส่งผลให้เกิดข้อขัดข้องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบไฟฟ้า และ ๕) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๒. ขอให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการ ตรวจสอบว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท่านใดที่มีความจำเป็นในการลงนามในหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ให้สมัครใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ในระบบลงลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature) ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ข้าราชการที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ดำเนินการสมัครใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ในระบบลงลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature) โดยอัตโนมัติให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับตั้งแต่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า (ผู้ที่มีตำแหน่งทางการบริหาร) ขึ้นไปแล้ว แต่หากหน่วยงานได้สำรวจแล้วพบว่า มีชื่อผู้ใดตกหล่นขอให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการสมัครด้วยตัวเองให้เรียบร้อยด้วย

๓. ขอให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ ดำเนินการส่งข้อมูลให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมและสรุปข้อมูลก่อนนำข้อมูลเข้าที่ประชุมติดตามความคืบหน้าการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๓.๑ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งข้อมูลจำนวนผู้สมัครอีเมล @bangkok.go.th ข้อมูลจำนวนฐานข้อมูล BMA SSO และผู้ที่สมัครใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ในระบบลงลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature) แล้ว ของแต่ละหน่วยงานที่มีผู้สมัครเพิ่มขึ้นให้กับสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ขอให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓.๒ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งข้อมูลจำนวนอัตราคนครองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

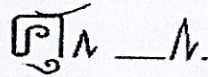
๓.๓ สำนักการศึกษา ส่งข้อมูลจำนวนอัตราคนครองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๔. รองผู้ว่า...

๔. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักษพันธ์ ผิวงาม) จะติดตามข้อมูลรายงานการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครทุกสัปดาห์ หากมีหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครใดที่มีการใช้ระบบฯ ในภาพรวมไม่คืบหน้าอย่างมีนัยสำคัญ ให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครประสานเชิญหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้นมาประชุมชี้แจงกับรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักษพันธ์ ผิวงาม) ด้วย

๕. ขอเรียนเชิญหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมติดตามการใช้งานระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ครั้งต่อไป ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings หมายเลขห้อง Meeting ID: 953 2946 0654 Passcode: 830021 โดยมีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักษพันธ์ ผิวงาม) เป็นประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ หน่วยงานและสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมฯ ไม่เกิน ๓ บัญชีผู้ใช้ และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมฯ ไม่เกิน ๒ บัญชีผู้ใช้ โดยสามารถเข้าห้องประชุมในวันดังกล่าวได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายศุภฤกษ์ หุโธสง)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



เอกสารแนบ



ห้องประชุม

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร