



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ.....
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๙

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

ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๒๗๖

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยให้ปรับ Action Plan การเริ่มใช้งานฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ลดขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารให้สั้นและกระชับ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์กรประกอบที่ ๓ (Potential Base) ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงานตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐเพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ระบบสำหรับให้เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ซึ่งมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร เป็นหนึ่งในระบบสำหรับให้เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ประกอบกับเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ประชุมหารือแนวทางการขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครตามมติที่ประชุมผู้บริหารฯ กับรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักษพันธ์ ผิวงาม) โดยได้พิจารณาและเห็นชอบ Action Plan การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร-กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน ส่วนราชการ และสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ทราบและพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครดังกล่าวต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าวได้ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครขอแจ้งแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครดังกล่าว ดังนี้



๑. ระยะที่ ๑ (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖) ขึ้นการวางแผนงานกระบวนการ-  
สารบรรณของหน่วยงาน/ส่วนราชการให้สอดคล้องกับระบบฯ เตรียมความพร้อมของทรัพยากร และการ  
เตรียมตัวผู้ใช้งานระบบฯ ให้พร้อมก่อนเริ่มใช้งาน

๒. ระยะที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) เริ่มใช้งานระบบงานสารบรรณ-  
อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการพาณิชย์ของ  
กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กระบวนการรับหนังสือ การออกเลขหนังสือ สร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)  
สำหรับการติดต่อราชการภายในหน่วยงาน/ส่วนราชการเดียวกัน และการเวียนหนังสือ (สร้างหนังสือเวียนนอก  
ระบบฯ) เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็น  
สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ  
หนังสือราชการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วย  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๓. ระยะที่ ๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) การใช้งานระบบงานสารบรรณ-  
อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการพาณิชย์ของ  
กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย การสร้างหนังสือ การเสนอหนังสือ การลงนามหนังสือ การส่งหนังสือ และ  
การเขียนหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
สำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร การสร้างหนังสือเวียนและเวียนหนังสือในระบบหนังสือเวียน  
อิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
หรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย  
แห่งชาติ หนังสือราชการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการ  
ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

การเสนอหนังสือต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามวรรคแรกให้ส่งด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว  
ให้ส่งหนังสือที่เป็นเอกสารตามไป โดยให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของผู้บริหารข้างต้นลงทะเลเบียนรับหนังสือด้วย  
ระบบงานฯ เมื่อได้รับหนังสือที่เป็นเอกสารแล้ว

การรับ-ส่งหนังสือเชิญประชุม เชิญเป็นประธาน เชิญร่วมเป็นเกียรติ หรือหนังสืออื่นในลักษณะ  
เดียวกันต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัด-  
กรุงเทพมหานคร รวมทั้งหนังสือรายงานต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการเบิก  
จ่ายเงิน ให้ส่งด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องส่งหนังสือที่เป็นเอกสารตามไป และผู้บริหาร  
กรุงเทพมหานครดังกล่าวสามารถเขียนหนังสือในระบบงานฯ ได้

๔. ระยะที่ ๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) การใช้งานระบบงานสารบรรณ-  
อิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ  
สำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย การสร้างหนังสือ การเสนอหนังสือ การลงนามหนังสือ  
การส่งหนังสือ การเขียนหนังสือ การส่งหนังสือภายนอกหรือหนังสือประทับตราเพื่อติดต่อส่วนราชการ  
ภายนอกกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการส่งทางอีเมลกลางของหน่วยงาน/ส่วนราชการด้วย เว้นแต่กรณีที่เป็น  
ข้อมูลข่าวสารลับ “ชั้นลับที่สุด” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็น  
ความลับของทางราชการ “ชั้นลับที่สุด” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย  
แห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ทั้งนี้ หน่วยงาน...

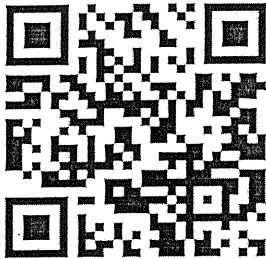
ทั้งนี้ หน่วยงาน ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการพาณิชย์  
ของกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนระยะเวลาในระยะเวลาที่ ๒-๔ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียด  
ปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จก. — ล.

(นางสาวจรัสศรี รัตตะมาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แนวทางการเริ่มใช้งานฯ

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร