



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔

เรื่อง การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔ และสถานศึกษาในสังกัด

อาศัยอำนาจตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือและการติดต่อราชการ สามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด สามารถรับส่งหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) เพื่อใช้ในการจัดทำ ส่ง รับ เก็บรักษา และบริหารจัดการเอกสารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการโดยใช้ระบบดิจิทัล จึงกำหนดแนวทางการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เอกสารราชการที่จัดทำในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔ และสถานศึกษาในสังกัด ให้ถือว่าเป็นเอกสารทางราชการที่ขอบด้วยกฎหมาย สามารถใช้แทนเอกสารที่จัดทำเป็นกระดาษสำหรับการดำเนินงานราชการทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔ และสถานศึกษาในสังกัดได้

ข้อ ๒ เอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บทั้งในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระบบ (HTML) และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) โดยรูปแบบ HTML ใช้สำหรับการจัดทำและแสดงผลภายในระบบ และรูปแบบ PDF ใช้เป็นเอกสารหลักฐานทางราชการสำหรับการอ้างอิงและการจัดเก็บ

ข้อ ๓ การลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบภาพลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม โดยผู้ลงนามต้องผ่านการยืนยันตัวตนด้วยการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ส่วนบุคคล และระบบต้องแสดงวัน เดือน ปี ที่ลงนามไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ให้ถือว่าการลงนามดังกล่าวเป็นการแสดงเจตนาของผู้ลงนามต่อข้อความในเอกสารนั้น

ข้อ ๔ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๓ ให้ถือเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ลงนามได้ และมีผลใช้แทนการลงลายมือชื่อในเอกสารราชการทั่วไปภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔ และสถานศึกษาในสังกัด

ข้อ ๕ เมื่อเอกสารได้ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนของระบบและมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ (Final) และระบบจะไม่อนุญาตให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในเอกสารดังกล่าว ทั้งในรูปแบบ HTML และ PDF หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้จัดทำเอกสารฉบับใหม่ตามกระบวนการที่กำหนด โดยให้เอกสารเดิมคงอยู่ในระบบเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

ข้อ ๖ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการของเอกสาร เช่น ผู้จัดทำ ผู้ลงนาม วันเวลา และสถานะของเอกสาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามหลักการควบคุมภายใน ความโปร่งใส และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล

ข้อ ๗ การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน เจ้าของบัญชีผู้ใช้ต้องเก็บรักษาข้อมูลการเข้าสู่ระบบเป็นความลับ และห้ามมิให้ผู้อื่นใช้งานแทนโดยเด็ดขาด

ข้อ ๘ การอื่นใด ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นการเฉพาะ ที่ไม่อาจปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายศักดิ์ รักเกลี้ยง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔

๒๑ ก.ค. ๒๕๖๙