



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University ประกอบกับในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ติดตามเอกสาร ป้องกันการสูญหายของเอกสาร และเพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการรับ - ส่งหนังสือราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดี (หนังสือภายใน) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงาน นำเอกสารแนบจากต้นเรื่อง โดยนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องหรือนำเข้าจากสแกนเนอร์ พร้อมป้อนข้อมูลประกอบด้วยชื่อเรื่อง เรียง และผู้เสนอเรื่อง ส่งไปยังหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ (E-Document) โดยหน่วยงานผู้ส่งเรื่องเป็นผู้เก็บต้นฉบับ และหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ (E-Document)

๒. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก (หนังสือภายนอก) ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ลงทะเบียนรับและดำเนินการเสนอหนังสือ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ (E-Document)

๓. การขอใช้รถไปราชการทุกประเภท ให้ผู้ขอใช้รถป้อนข้อมูลลงในระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ แจ้งหน่วยยานพาหนะพิจารณาให้ความเห็น และให้ผู้ขอใช้รถพิมพ์เอกสารพร้อมลงนามผู้ขอ โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงานดำเนินการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ (E-Document) ไปยังหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเมื่อหนังสือขออนุญาตการใช้ไปราชการที่อนุมัติแล้วหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ จะเป็นผู้ส่งให้ผู้ขอใช้รถโดยส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ (E-Document) ต้นฉบับมอบหมวดยานพาหนะ

๔. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ให้ส่งแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ (E-Document) ทั้งนี้หนังสือจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๕. การแจ้งหนังสือ...

๕. การแจ้งหนังสือเวียนเพื่อทราบ /หนังสือเชิญประชุม จากอธิการบดี/รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือส่งระหว่างหน่วยงาน ให้ทุกหน่วยงานแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๖. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำแต่ละหน่วยงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบรายการหนังสือรับ-ส่ง ในระบบอย่างน้อย ๒ ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน

๗. กรณีมีเอกสารปรากฏอยู่ในรายการรับเอกสาร (Inbox) ของผู้รับแล้วให้ถือเป็นการรับเอกสารนั้นโดยสมบูรณ์ ซึ่งผู้รับจะปฏิเสธไม่ได้

๘. ในกรณีบุคลากรท่านใดยังไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน หรือมีปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อติดต่อผู้ดูแลระบบ

จึงประกาศเพื่อทราบ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ควบคุม ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตาม ประกาศ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์พิเศษ จันทวี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา