



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

“กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓ การรับส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน

๓.๑ การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยงานรับหนังสือโดยบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดเลขทะเบียนรับหนังสือให้โดยอัตโนมัติ และให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ

๓.๒ การส่งหนังสือ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือและตรวจสอบข้อมูลในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “ลงนามเอกสาร” แล้วส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับในลำดับถัดไป

๓.๓ เมื่อหนังสือส่งไปถึงผู้มีอำนาจสั่งการและได้สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่เจาะจงเลือกเป็นรายบุคคล

๓.๔ การส่งหนังสือถึงผู้บริหาร ให้ส่งหนังสือถึงเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารต่อไป

๓.๕ เมื่อจัดส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และผู้ส่งสามารถติดตามงานได้ที่เมนู “ติดตามงาน”

ข้อ ๔ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

๔.๑ กรณีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กองกลาง

๔.๒ กรณีหน่วยงานที่รับเรื่องจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้เสนอเอกสารต้นฉบับไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางสแกนเอกสารต้นฉบับเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารต้นฉบับ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือต่อไปนี้ ให้จัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดทำลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือประทับตรา

๕.๒ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๕.๓ หนังสือรับรอง

๕.๔ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางการเงิน หรือชั้นความลับ

ข้อ ๖ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือภายใน ให้จัดทำด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวดำเนินการต่อไป เช่น การขอสลิปเงินเดือน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง เป็นต้น

ข้อ ๗ การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ ๘ บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าดูงานของตนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

ข้อ ๙ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร