



แนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงออกแนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การรับส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละหน่วยงานตั้งสมุดทะเบียนรับและสมุดทะเบียนส่งในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ และทุกหน่วยงานต้องกำหนดรหัสพยัญชนะสองตัวหลังคำว่า “ที่” เพื่อใช้แทนชื่อหน่วยงาน เช่น กบ หมายถึง กองบริหารงานบุคคล

๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานรับหนังสือให้บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดเลขทะเบียนหนังสือรับให้อัตโนมัติ และให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือรับจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้น

๑.๓ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑.๔ การส่งหนังสือ เมื่อเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่อง “ลงนามเอกสาร” แล้วส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อลงทะเบียนบันทึกข้อมูลและออกเลขส่งหนังสือทันที โดยระบบจะออกเลขหนังสือให้แบบอัตโนมัติ และให้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับในลำดับต่อไป

๑.๕ เมื่อหนังสือไปถึงผู้มีอำนาจสั่งการ และได้สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเรื่องไปที่ “เจ้าหน้าที่ธุรการ...” ของผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งต่อไป (ไม่เจาะจงเลือกเป็นชื่อรายบุคคล)

๑.๖ การส่งหนังสือถึงผู้บริหารหรือผู้บริหารที่มีเลขานุการ ให้ส่งหนังสือถึงเลขานุการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อกลั่นกรองงานและเสนอความเห็นก่อนที่เลขานุการจะส่งหนังสือต่อไปถึงผู้บริหาร

๑.๗ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

/๑.๘ เมื่อจัดส่งหนังสือ...

๑.๘ เมื่อจัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และผู้ส่งสามารถติดตามงานได้ที่เมนู “ติดตามงาน”

๒. การรับส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกส่วนราชการต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัด หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ และบุคคลภายนอก

๒.๑ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้เลขทะเบียนหนังสือรับให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือรับนี้ไปตลอด จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม เว้นแต่เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ไปด้วย และต้องกำหนดสิทธิให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเข้าดูข้อมูลได้

๓. การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

