



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้มีนโยบายในการลดการใช้กระดาษในสำนักงาน ๓๐% ต่อปี ตามมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษลงให้ได้ ๓๐% ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ และการนัดหมายต่าง ๆ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนมีฐานข้อมูลในการสืบค้น และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงออกแนวปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Flow Chart

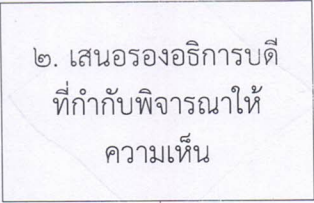

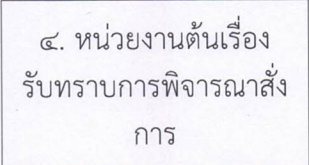
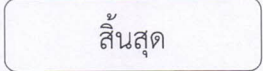
ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) กรณี เรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานเปิดงานในโอกาสต่าง ๆ

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[๑. หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ] B --> C[๒. เสนอบันทึกข้อความผ่านเส้นทางบุคคล (นางสาววิภาดา ซาชา)] C --> D{๓. อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น} D --> E[๔. หน่วยงานต้นเรื่องรับทราบการพิจารณาสั่งการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>๑.๑ หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) (๒๐ นาที)</p> <p>๑.๒ หน่วยงานต้นเรื่องสร้างเส้นทางการเสนอหนังสือตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ โดยกำหนดสิทธิ์ เป็นผู้ลงนาม ลำดับที่ ๑ - เพิ่มเส้นทางบุคคล (นางสาววิภาดา ซาชา) โดยกำหนดสิทธิ์ พิจารณาให้ความเห็น ลำดับที่ ๒ - เพิ่มตำแหน่งอธิการบดี โดยกำหนดสิทธิ์พิจารณาให้ความเห็น ลำดับที่ ๓ - เพิ่มสารบรรณกลาง (ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน) โดยกำหนดสิทธิ์พิจารณาให้ความเห็น ลำดับที่ ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ - คำกล่าวเปิดงาน 	หน่วยงานต้นเรื่อง
	๒. (นางสาววิภาดา ซาชา) ตรวจสอบปฏิทินการทำงานของอธิการบดี และเสนอความเห็นให้อธิการบดีพิจารณา (๓ นาที)		นางสาววิภาดา ซาชา
	๓. อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น (๕ นาที)		อธิการบดี
	๔. หน่วยงานต้นเรื่องรับทราบการพิจารณาสั่งการ (๓ นาที)		หน่วยงานต้นเรื่อง

Flow Chart

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) กรณีเป็นเรื่องทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับคนและงบประมาณ

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[๑. หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ] B --> C(()) </pre>	<p>๑.๑ หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) (๒๐ นาที)</p> <p>๑.๒ หน่วยงานต้นเรื่องสร้างเส้นทางการเสนอหนังสือตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ โดยกำหนดสิทธิ์ เป็นผู้ลงนาม ลำดับที่ ๑ - เพิ่มตำแหน่งรองอธิการบดีที่กำกับ โดยกำหนดสิทธิ์พิจารณาให้ความเห็น ลำดับที่ ๒ - เพิ่มสารบรรณกลาง (งานธุรการและสารบรรณ-กองกลาง-สำนักงานอธิการบดี) โดยกำหนดสิทธิ์ รับทราบและอ่านอย่างเดียว ลำดับที่ ๒ - เพิ่มสารบรรณกลาง (สำนักงานเลขานุการ-สำนักงานอธิการบดี) โดยกำหนดสิทธิ์ รับทราบและอ่านอย่างเดียว ลำดับที่ ๒ - เพิ่มตำแหน่งอธิการบดี โดยกำหนดสิทธิ์พิจารณาให้ความเห็น ลำดับที่ ๓ - เพิ่มสารบรรณกลาง (ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน) โดยกำหนดสิทธิ์พิจารณาให้ความเห็น ลำดับที่ ๔ 	<p>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๑ รongอธิการบดีที่กำกับพิจารณาให้ความเห็น (๓ นาที)		rongอธิการบดีที่กำกับ
	๓.๑ อธิการบดีพิจารณาสั่งการ (๓ นาที)		อธิการบดี
 	๔.๑ หน่วยงานต้นเรื่องรับทราบการพิจารณาสั่งการ และดำเนินการ (๓ นาที)		หน่วยงานต้นเรื่อง