



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่ง เอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่ง เอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ และส่วนงาน

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน

“คณะ” หมายความว่า วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“เขตพื้นที่” หมายความว่า เขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยนอกที่ตั้งหลักซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยทั้งประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“e-manage” หมายความว่า ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการดำเนินงานสารบรรณ

ข้อ ๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่ง e-manage จากระบบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่ง e-manage จากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัยไปยังที่ e-manage ของบุคลากรใด เมื่อ e-manage ดังกล่าวไปถึงกล่องรับ e-manage ในระบบ e-manage ของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับ e-manage ไว้โดยสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๕ e-manage ที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่ e-manage ที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับหนังสือราชการของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่ e-manage นั้น

ข้อ ๖ e-manage ที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่ e-manage ที่มหาวิทยาลัยออกให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไปยังบุคลากรส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยถือเป็นการส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่ e-manage นั้น

ข้อ ๗ การจัดส่งเอกสารผ่านระบบ e-manage กรณีมีการแก้ไขเอกสารแนบให้แจ้งและอธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการแนบแก้ไขเอกสารใหม่ทุกครั้งในระบบ

ข้อ ๘ การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดโดยใช้ช่องทางระบบ e-manage เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การยื่นคำร้องหรือหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ซึ่งขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้นๆ

(๒) หนังสือราชการที่ต้องส่งเป็นหนังสือราชการลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) สัญญาต่าง ๆ

ให้ยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษและจัดส่งไปรษณีย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษต่อไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก