



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๔๐

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสารด้วยระบบ e-manage
ในระบบงานสารบรรณ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๓๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้อนุมัติแนวทางชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนาม
เอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ อนุมัติเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ความทราบแล้ว
นั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขอแจ้งแนวทางชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสาร
ด้วยระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็น
แนวปฏิบัติเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสารด้วยระบบ E-manage ในระบบงานสารบรรณ

ชื่อผู้ส่ง : สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตะวันออก (นางวรรณา สมิตี)

วันที่ส่ง : 8/11/2564 14:32:56

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(1)/534

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 05/11/2564

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

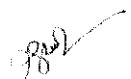
(นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 5/11/2564 11:13:17

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุมัติ และมอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

8/11/2564 12:40:40

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองกลาง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสาร

ด้วยระบบ E-manage ในระบบงานสารบรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติฯ

และมอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

25- ๓๘

นางสาวชลลญา คงสมมัตย์

8/11/2564 8:37:06

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กองกลาง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสาร

ด้วยระบบ E-manage ในระบบงานสารบรรณ

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติชักซ้อม

แนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว

๒๖

นางสาวปิยะมาศ ชุ่มเงิน

5/11/2564 11:49:29

รายการเอกสารแนบ

•pdf

534.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 5/11/2564 11:13:17

•pdf

เอกสารแนบ 1 ประกาศ แนวปฏิบัติในการรับและส.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 5/11/2564 11:13:17



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๓๔

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือ อว. ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๙๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ กองกลาง ได้แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่ง เอกสารด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าว ข้อ ๘ การดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกชนิดโดยใช้ช่องทางระบบ e-manage เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การยื่นคำร้องหรือหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ซึ่งขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้นๆ

(๒) หนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นหนังสือราชการลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) สัญญาต่างๆ

ให้ยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษ และจัดส่งไปรษณีย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษต่อไป (ตามเอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากบางหน่วยงานยังไม่มี ความเข้าใจ การดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกชนิดโดยใช้ช่องทางระบบ e-manage กองกลาง จึงขออนุมัติ ซักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าว ข้อ ๘ การดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกชนิดโดยใช้ช่องทางระบบ e-manage เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การยื่นคำร้องหรือหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ซึ่งขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้นๆ

(๒) หนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นหนังสือราชการลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) สัญญาต่างๆ

/ให้ยังคง...

ให้อย่างคงจัดทำในรูปแบบกระดาษ และจัดส่งไปรษณีย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษต่อไป

๒. หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ที่เสนอหนังสือต่อผู้บริหารลงนาม ที่ไม่ใช่การ พิจารณานุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ขอให้ดำเนินการส่งหนังสือนำเข้าระบบ e-manage ส่วนกลาง (ส่งเข้า ระบบ e-manage ผ่านกล่อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ) ส่วนเอกสารแนบที่จะเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นผู้เสนอต่อเลขานุการผู้บริหาร หลังจากหนังสือนำเข้าได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วในระบบ e-manage ทั้งนี้ เอกสารที่เสนอพิจารณา ลงนาม ต้องลงวันที่ ไม่ขัดต่อหนังสือนำเข้าที่ได้รับความเห็นชอบต่อผู้บริหารแล้ว

๓. คณะ/สถาบัน/สำนัก ต่างๆ ในวิทยาเขต/เขตพื้นที่ เสนอหนังสือนำเข้าระบบ e-manage ส่วนกลาง (ส่งเข้าระบบ e-manage ผ่านกล่อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ) และหากต้องใช้ เอกสารตัวจริงในการลงนาม ให้จัดส่งเอกสารตัวจริงมายังกองกลาง เพื่อเจ้าหน้าที่กองกลาง จะเป็น ผู้ดำเนินการเสนอเอกสารลงนามต่อเลขานุการผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว และ มอบกองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวกมลน คงสมมาตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



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 ที่สังกัดมหาวิทยาลัยทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน

“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

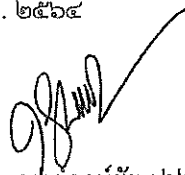
(๒) หนังสือราชการที่ต้องส่งเป็นหนังสือราชการลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) สัญญาต่าง ๆ

ให้ยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษและจัดส่งไปรษณีย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปยังจัดทำในรูปแบบกระดาษต่อไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก