



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงประกาศให้เริ่มใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 15 มกราคม 2561 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกการใช้ระบบ e-office เดิมและเพื่อใช้ระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561 จึงให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ แฉงการณ ข่าว และรายงานการประชุม

1.2 หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก

2. แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เอกสารบันทึกข้อความที่ใช้งานทั่วไปไม่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนที่รับจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อความ แฉงการณ ข่าว และรายงานการประชุม ให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

2.2 กรณีเอกสารที่ประกาศให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวตาม ข้อ 2.1 ห้ามให้ผู้ลงนามรับลงนามเอกสารในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วนโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

2.3 บุคลากรทุกคนต้องเข้าในระบบวันละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

2.4 งานอื่นๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบจะต้องแนบมาทุกครั้งเพื่อให้ผู้อนุมัติหรือสั่งการพิจารณาประกอบ

2.5 การส่งเอกสารทุกชนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว หรือหากจะใช้เส้นทางส่วนบุคคลจะต้องสร้างเส้นทางตามที่หน่วยงานกำหนดไว้แล้วเท่านั้น

2.6 หากมีปัญหาในการใช้งานระบบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบงานประจำหน่วยของท่านก่อนเป็นอันดับแรกเพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น แต่หากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบงานประจำหน่วยของท่านไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนฯ ติดต่อศูนย์ให้ความช่วยเหลือ (Help Desk) ดังนี้

2.6.1 กรณีมีปัญหาในการใช้งานด้านงานสารบรรณและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ติดต่อศูนย์ช่วยเหลือด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Help Desk) ได้ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | | |
|---------------|------------|----------------------------|
| - นางสาวศศิธร | จันทร์อำพร | โทร 034 – 109300 ต่อ 3562 |
| - นางสาวนิรมล | โชคธนานนท์ | โทร 034 – 109300 ต่อ 3511 |
| - นางสาวกัญญา | อินทร์แหยม | โทร. 034 – 109300 ต่อ 3561 |

2.6.2 กรณีมีปัญหาการใช้งานด้านเทคนิค ให้ติดต่อศูนย์ให้ความช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Help Desk) ที่สำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------------|----------------------------|
| - นายณพลสิทธิ์ | ไตรสิทธิวัฒน์ | โทร. 034 – 109300 ต่อ 3717 |
| - นายภควัต | สุวรรณไมตรี | โทร. 034 – 109300 ต่อ 3720 |
| - นายจตุพร | อารมณ | โทร. 034 – 109300 ต่อ 3721 |
| - นางสาววาทีณี | น้อยเคียง | โทร. 034 – 109300 ต่อ 3705 |

2.7 งานที่จัดส่งเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตามได้ที่เมนูติดตามงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม