



ความที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร.๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๗๐๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(สอ)/ว ๖๓๐ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ กำหนดให้การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดเอกสารลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว นั้น

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว จึงให้หน่วยงานเสนอหนังสือขออนุมัติ หนังสือขออนุญาต และหนังสือแจ้งเพื่อทราบ ให้จัดส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (pdf) เพื่อให้ผู้บริหารนำมาประกอบการพิจารณาก่อนการบันทึกสั่งการ/บันทึกงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และขอเชิญเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมการประชุมในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมมาสเตอร์ ล็อก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา ชัยเนตร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี