

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-doc	รหัสเอกสาร : WF 106-37 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัวสะดวกรวดเร็วและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารสามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะเอกสารการดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาสั้นลงวิธีปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบงานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ยิ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

3. วิธีปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document Management System (EDOC)

<http://bit.ly/2PQryvq>



ISSUE :01.....

WF 106-37

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

