



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เป็นการสมควรนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารงานเอกสาร ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๑.๑ การสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือรับ-ส่ง ภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประทับตรา

๑.๒ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑.๓ ตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การสร้างตู้เอกสาร การจัดเก็บเอกสารเข้าตู้ การใช้เอกสารร่วมกันภายในหน่วยงาน

๑.๔ ระบบงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยอาจจะกำหนดขึ้นภายหลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ข้อ ๒ แนวปฏิบัติของผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องเข้าดูงานของตนทุกวันในเวลาทำการ หรือให้ตรวจสอบและรับเอกสารในระบบวันละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ช่วงเช้าเมื่อเริ่มปฏิบัติงานและช่วงบ่ายอีกครั้ง

๒.๒ งานต่างๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือมีความจำเป็นที่ต้องใช้เอกสารหลักฐานประกอบต้องแนบมาทุกครั้งเพื่อให้ผู้อนุมัติหรือสั่งการพิจารณา

๒.๓ การส่งเอกสารทุกชนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว หรือหากจะใช้เส้นทางส่วนบุคคลจะต้องสร้างเส้นทางตามที่หน่วยงานกำหนดไว้แล้วเท่านั้น

๒.๔ หากมีปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ติดต่อได้โดยตรงที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๕๔๙ ๔๔๔๑-๔๔๔๒

/ข้อ ๓ การติดตาม...

ข้อ ๓ การติดตามงานที่จัดส่งเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สามารถติดตามได้ที่เมนูติดตามงาน

ข้อ ๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการตั้งค่าสำหรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานได้ทั้งหมด

๔.๒ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทำงานในรูปแบบ Web-based Application ที่รองรับเว็บเบราว์เซอร์ของ Internet Explorer (IE) ตั้งแต่เวอร์ชัน ๖.๐ ขึ้นไป


๔.๓ จะต้องกำหนดชื่อเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ <http://eoffice.rmutt.ac.th/> เป็น Trusted sites ให้กับเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน

๔.๔ การตั้งค่า Privacy โดยจะต้องยกเลิกการใช้งาน Turn on Pop-up Blocker ให้กับเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน

๔.๕ จะต้องติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๖ ศึกษารายละเอียดการใช้งานเพิ่มเติมได้จากคู่มือการใช้งาน ที่มีบริการอยู่แล้วในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปันปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี