



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร ๔๔๗๕๗

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๑/ว ๑๓๑๙

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแจ้งแนวการปฏิบัติการเวียนเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS

เรียน คณะ/หน่วยงาน

ตามที่ กองกลาง ได้เปิดใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS (Document Management System) เพื่อรับส่งเอกสารแล้วนั้น แต่เนื่องจากผู้ปฏิบัติยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการรับส่งเอกสารในระบบ โดยเฉพาะหนังสือเวียน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม จึงขอให้คณะและหน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีแจ้งเวียนหนังสือภายใน ให้ทุกคณะ/หน่วยงานแนบไฟล์ที่ลงนามแล้ว ก่อนส่งต่อหนังสือในระบบ เพื่อให้คณะ/หน่วยงานปลายทางสามารถรับเอกสารจากระบบและนำไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที โดยที่ไม่ต้องส่งเวียนเอกสารจริง

๒. กรณีแจ้งเวียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๒.๑ หนังสือที่เวียนทุกคณะ/หน่วยงาน ทางคณะ/หน่วยงานสามารถรับเอกสารจากระบบและไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที เนื่องจากทางกองกลางจะไม่มีส่งเอกสารจริงให้

๒.๒ หนังสือที่เวียนบางคณะ/หน่วยงาน ทางคณะ/หน่วยงานปลายทางสามารถรับเอกสารจากระบบและไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที และกองกลางจะจัดส่งเอกสารจริงไปยังคณะ/หน่วยงานแรกที่แจ้งเวียนในระบบเท่านั้น

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเมนู “หนังสือรอรับ” เป็นประจำ เพื่อพิจารณาหนังสือต่างๆ ว่าเกี่ยวข้องกับคณะ/หน่วยงานหรือไม่ หากเป็นกรณีหนังสือแจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ และกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องให้ลบหนังสือเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เมนู “หนังสือรอรับ” วางอยู่เสมอ ซึ่งหากมีการลบหนังสือแล้วยังสามารถกู้คืนหนังสือกลับมาได้จากเมนู “ถังขยะ”

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางจุฑารัตน์ คำหวาน งานสารบรรณ กองกลาง เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๔๔๗๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง