



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
แนวปฏิบัติในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง และนำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการเก็บรักษา การค้นหา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย รวมทั้งการติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
๑.	กำหนดการใช้	๑.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้เริ่มใช้ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) โดยในระยะ เริ่มต้น ให้รับ - ส่งเอกสารตามระบบวิธีการเดิมควบคู่กับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑.๑ ให้เริ่มต้นจัดทำกรรับ - ส่งเอกสารตามวิธีการเดิมควบคู่กับระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๑.๒ ให้เริ่มต้นการเก็บเอกสารตามวิธีเดิมควบคู่กับระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้ใช้ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) เท่านั้น
๒.	หน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒.๑ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระดับ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง งานในวิทยาเขต และฝ่าย ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน ได้แก่ คณะกรรมการตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการการค้นหา และการจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๓.	ผู้ใช้งาน	บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
๔.	เอกสารอ้างอิง	๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔.๒ คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔.๓ คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔.๔ PM - ๓๔ การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ๔.๕ PM - ๔๔ การควบคุมบันทึกคุณภาพ
๕.	การลงทะเบียนรับเอกสาร	๕.๑ สามารถรับได้ทุกวัน – เวลาทำการ หรือให้ตรวจสอบและรับเอกสารอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง ในเวลา ๙.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ น. ๕.๒ หนังสือรับภายนอก ๕.๒.๑ เอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เช่น จดหมาย บันทึกเอกสารที่รับทางโทรสาร E-Mail ให้ถ่ายภาพเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) เฉพาะหน้าที่มีความสำคัญแนบเข้าระบบ และให้ลงทะเบียนรับ ดังนี้ ๕.๒.๑.๑ กรณี เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี สำนักและสถาบันในศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ให้ลงทะเบียนรับเอกสารโดยสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย ๕.๒.๑.๒ กรณี เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต และส่งถึงสำนักงานประจำวิทยาเขต ให้ลงทะเบียนรับเอกสารโดยสารบรรณกลางประจำวิทยาเขต ๕.๒.๑.๓ กรณี เรียน คณบดี ให้ลงทะเบียนรับเอกสารโดยสำนักงานคณบดีประจำคณะ ๕.๒.๒ เอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังหลายหน่วยงาน และเลขที่หนังสือเป็นเลขที่เดียวกัน ให้ลงทะเบียนรับเอกสารเท่ากับจำนวนเอกสารที่ได้รับ ๕.๓ หนังสือรับภายใน ๕.๓.๑ เอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ส่งเข้ามายังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ลงทะเบียนรับ ดังนี้ ๕.๓.๑.๑ กรณีเอกสารจากวิทยาเขต เรียนอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ลงทะเบียนรับเอกสารโดยสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย ๕.๓.๑.๒ กรณีเอกสารจากศูนย์กลางมหาวิทยาลัย เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้ลงทะเบียนรับเอกสารโดยสารบรรณกลางประจำวิทยาเขต ๕.๓.๑.๓ กรณีเอกสารจากหน่วยงานภายใน ถึงหน่วยงานภายใน หรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ลงทะเบียนรับเอกสารโดยสารบรรณประจำหน่วยงาน

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
๖.	การลงทะเบียน ส่งเอกสาร	<p>๖.๑ หนังสือส่งภายนอก</p> <p>๖.๑.๑ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน ลงนามโดยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ออกเลขจากสารบรรณกลาง ตัวอย่างเช่น ศธ ๐๕๘๖.๐๑๑๐.๑๑๐๐/๐๐๐๑ ศธ หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ ๐๕๘๖ หมายถึง เลขประจำของส่วนราชการ ๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหาร (อธิการบดี) ๑๐ หมายถึง หน่วยงานสารบรรณกลางผู้ออกหนังสือ ๑๑๐๐ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้างหน่วยงาน ภายใน (สำนักงานอธิการบดี) ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๑.๒ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงานเลขานุการ ลงนามโดยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ออกเลขจากสารบรรณกลาง ตัวอย่างเช่น ศธ ๐๕๘๖.๐๑๑๐.๑๐๐๐/๐๐๐๑ ศธ หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ ๐๕๘๖ หมายถึง เลขประจำของส่วนราชการ ๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหาร (อธิการบดี) ๑๐ หมายถึง หน่วยงานสารบรรณกลางผู้ออกหนังสือ ๑๐๐๐ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้างหน่วยงาน ภายใน (เลขานุการ) ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๑.๓ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน ลงนามโดยรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ออกเลขจากสารบรรณวิทยาเขต ตัวอย่างเช่น ศธ ๐๕๘๖.๐๑๒๐.๒๑๐๐/๐๐๐๑ ศธ หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ ๐๕๘๖ หมายถึง เลขประจำของส่วนราชการ ๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหาร (รองประจำวิทยาเขต) ๒๐ หมายถึง สารบรรณกลางวิทยาเขต (วช.สุรินทร์) ๒๑๐๐ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้างหน่วยงาน ภายใน (สำนักงานวิทยาเขต) ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p>

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
		<p>๖.๑.๔ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน (ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย) ลงนามโดย คณบดี ผู้อำนวยการ (คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์) ทุกหน่วยงาน สามารถออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วยงาน โดยเลขที่ เอกสารนับเรียงลำดับเฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>ศธ ๐๕๘๖.๐๑๑๑.๑๑๑๕/๐๐๐๑</p> <p>ศธ หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๐๕๘๖ หมายถึง เลขประจำของส่วนราชการ</p> <p>๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหารหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการ)</p> <p>๑๑ หมายถึง สารบรรณหน่วยงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง)</p> <p>๑๑๑๕ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้างภายใน (ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย)</p> <p>๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๑.๕ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน (วิทยาเขต) ลงนามโดย คณบดี ผู้อำนวยการ (คณะ สำนัก ศูนย์ และงานในวิทยาเขต) ทุกหน่วยงาน สามารถออกเลขทะเบียนหนังสือ ส่งออกของหน่วยงาน โดย เลขที่เอกสารนับเรียงลำดับ เฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น</p> <p>ศธ ๐๕๘๖.๐๑๒๑.๒๑๑๕/๐๐๐๑</p> <p>ศธ หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๐๕๘๖ หมายถึง เลขประจำของส่วนราชการ</p> <p>๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหารหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการ)</p> <p>๒๑ หมายถึง สารบรรณหน่วยงาน (วช.สุรินทร์)</p> <p>๒๑๑๕ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้างภายใน (ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหารและวิเทศสัมพันธ์)</p> <p>๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๑.๖ การนำส่งเอกสาร ให้พิมพ์เอกสารออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผูกซองให้เรียบร้อย มอบสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย และสารบรรณ กลางประจำวิทยาเขต เป็นผู้จัดส่ง</p>

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
		<p>๖.๒ หนังสือส่งภายใน</p> <p>๖.๒.๑ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงานภายใน (ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย) ลงนามโดยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ออกเลขจาก สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น มทร.อีสาน ๐๑๑๐.๑๑๐๐/๐๐๐๑ มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหาร (อธิการบดี) ๑๐ หมายถึง หน่วยงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยผู้ออกหนังสือ ๑๑๐๐ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้างหน่วยงาน ภายใน (สำนักงานอธิการบดี) ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๒.๒ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงานเลขานุการ ลงนามโดย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ออกเลขจากสารบรรณกลาง ตัวอย่างเช่น มทร.อีสาน ๐๑๑๐.๑๐๐๐/๐๐๐๑ มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหาร (อธิการบดี) ๑๐ หมายถึง หน่วยงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยผู้ออกหนังสือ ๑๐๐๐ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้าง หน่วยงานภายใน (เลขานุการ) ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๒.๓ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน ลงนามโดย รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ออกเลขจากสารบรรณกลางประจำ วิทยาเขต ตัวอย่างเช่น มทร.อีสาน ๐๑๒๐.๒๑๐๐/๐๐๐๑ มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหาร (รองประจำวิทยาเขต) ๒๐ หมายถึง สารบรรณกลางวิทยาเขต (วช.สุรินทร์) ๒๑๐๐ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้าง หน่วยงานภายใน (สำนักงานวิทยาเขต) ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p>

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
		<p>๖.๒.๔ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน (ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย) ลงนามโดย คณบดี ผู้อำนวยการ (คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์) ทุกหน่วยงาน สามารถออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วยงาน โดยเลขที่ เอกสารนับเรียงลำดับเฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น</p> <p>มทร.อีสาน ๐๑๑๑.๑๑๑๕/๐๐๐๑</p> <p>มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p> <p>๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหารหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการ)</p> <p>๑๑ หมายถึง สารบรรณหน่วยงาน (กองกลาง)</p> <p>๑๑๑๕ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้าง ภายใน (ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย)</p> <p>๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๒.๕ เอกสารที่ส่งออกจากหน่วยงาน (วิทยาเขต) ลงนามโดย คณบดี ผู้อำนวยการ (คณะ สำนัก ศูนย์ และงานในวิทยาเขต) ทุกหน่วยงาน สามารถออกเลขทะเบียนหนังสือ ส่งออกของหน่วยงาน โดยเลขที่ เอกสารนับเรียงลำดับ เฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น</p> <p>มทร.อีสาน ๐๑๒๑.๒๑๑๕/๐๐๐๑</p> <p>มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p> <p>๐๑ หมายถึง ลำดับของผู้บริหารหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการ)</p> <p>๒๑ หมายถึง สารบรรณหน่วยงาน (วช.สุรินทร์)</p> <p>๒๑๑๕ หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามโครงสร้าง ภายใน (ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร และวิเทศสัมพันธ์)</p> <p>๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๖.๒.๖ การนำส่งเอกสาร ให้ดำเนินการตามกระบวนการของระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
๗.	การออกเลขที่คำสั่ง	<p>๗.๑ หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ลงนามโดย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ออกเลขที่คำสั่งจากสารบรรณกลาง ตัวอย่างเช่น</p> <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่คำสั่ง ๒๕๕๖ หมายถึง ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี หมายถึง วันเดือนปีที่ออกคำสั่ง (สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.)</p> <p>๗.๒ หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ลงนามโดย รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการ (สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์) ทุกหน่วยงานสามารถออกเลขที่คำสั่งเฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น</p> <p>คำสั่งหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี ๐๐๐๑ หมายถึง ลำดับเลขที่คำสั่ง ๒๕๕๖ หมายถึง ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี หมายถึง วันเดือนปีที่ออกคำสั่ง (สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.)</p>
๘.	การลงชื่อและตำแหน่ง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ภาคผนวก ๓ ข้อ ๓ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
๙.	การจัดเก็บเอกสาร	สามารถจัดเก็บเอกสารได้เมื่อหน่วยงานนั้น ๆ มีการบันทึกปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
		<p>๙.๒ ตู้อเอกสาร</p> <p>๙.๒.๑ ตู้อเอกสารหลัก แยกตามหน่วยงานหลักและหน่วยงานภายในตามโครงสร้างมหาวิทยาลัย</p> <p>๙.๒.๒ ตู้อเอกสารย่อย แยกตามปีปฏิทิน และชนิดของหนังสือ</p> <p>๙.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน สามารถสร้างตู้อเอกสารได้ตามลักษณะงาน ของหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>๙.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข การสร้างตู้อเอกสารได้</p> <p>๙.๔.๕ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน สามารถสำรองข้อมูลโดยจัดเก็บลงสื่อบันทึกข้อมูล</p> <p>๙.๓ การจัดเก็บ</p> <p>๙.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถจัดเก็บเอกสารที่สร้างจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากการ Scan เอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.๓.๒ เอกสารที่จัดเก็บ สามารถจัดเก็บได้หลายรูปแบบ เช่น MS office, Html , PDF , TIFF , JPEG ,GIF , BMP , Avi , Mp3</p> <p>๙.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถกำหนดดัชนีของเอกสารที่จัดเก็บได้</p> <p>๙.๔ การค้นหาเอกสาร</p> <p>๙.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้</p> <p>๙.๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถค้นหาตามประเภทต่าง ๆ ของเอกสารที่ต้องการ</p> <p>๙.๕ การติดตามเอกสาร</p> <p>๙.๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบว่ามีหน่วยงานอื่น ๆ ที่คัดลอกหรือนำเอกสารจากระบบไปใช้</p>

ลำดับที่	ประเด็น	แนวปฏิบัติ
		<p>๙.๖ การทำลายเอกสาร</p> <p>๙.๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถกำหนดอายุและวิธีการทำลายเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มการจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจากการ Scan เอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.๖.๒ การทำลายเอกสารให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ และตาม PM - ๔๔ การบันทึกควบคุมคุณภาพ</p>

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน