ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง การให้บริการรับฝากและนำส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานสำนักงาน หรือระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเป็นรูปแบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) ใช้วิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (eSignature) ในกระบวนงานจัดทำหนังสือทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเสนอเรื่องเพื่อให้พิจารณา/ขอความเห็น การสั่งการ รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ ภายใต้ชื่อระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Digital Office Management System : DOMS) โดยประกาศให้ใช้ระบบงานดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นมาแล้ว นั้น

จากการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการงานสำนักงานเป็นระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ส่งผลให้การจัดทำหนังสือเป็นเอกสาร (กระดาษ) ลดลงตามไปด้วย มหาวิทยาลัยฯ จึงขอปรับ**ระบบการให้บริการรับฝากและนำส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์** ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการสำนักงานที่เปลี่ยนแปลงไป ปริมาณเอกสาร และสามารถให้บริการครอบคลุมหน่วยงานในเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ รอบ โดยเริ่มออกจากอาคารบริหาร เวลา ๐๙.๓๐ น. และให้บริการครบรอบ ณ อาคารบริหาร ในเวลา ๑๕.๐๐ น. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

อนึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เสียหาย หากหน่วยงานใดมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องนำส่งเอกสารไปยังผู้รับนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ ให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการส่งเอกสารไปยังผู้รับเอง

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

Walailak University
3602303903802503703303053033003053013003 05
นางสาว สุภัทดี มูลอักษร
3 พฤศจิกายน 2563 14.13 น.

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓๐ ต.ค. ๖๓ เวลา ๑๔:๔๖:๕๕ Personal PKI-LN

Signature Code : GGhMH-OHxs7-qrwtT-23J7c

นางสาว สุภัทศิ์ บูลอักษร
3602303903802503703303053033OD305301300305
3 พฤศจิกายน 2563 14.13 น.