

แนวปฏิบัติในการส่ง
เอกสารด้วยระบบ
E-MANAGE



แนวปฏิบัติในการส่งเอกสาร ด้วยระบบ E-MANAGE

01

คณะต่างๆในวิทยาเขตจันทบุรี และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะทำหนังสือเสนออธิการบดี ให้จัดทำหนังสือผ่านสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ โดยให้รองอธิการบดี วิทยาเขต/เขตพื้นที่เป็นผู้ลงนามในเอกสาร เสนออธิการบดี

02

ยกเว้นเขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถ ให้คุณบดีเป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนออธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆโดยตรง

03

ส่งเข้าระบบ E-MANAGE ผ่านกล่องสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก



แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารด้วยระบบ E-MANAGE

เขตพื้นที่บางพระ
ให้ คณบดี / ผู้อำนวยการ
สถาบัน / สำนัก / กอง
ลงนามเอกสารที่จะเสนอ
อธิการบดี

เสนอผ่านกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

โดยส่งเข้ากล่อง
“สารบรรณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก”





สถาบัน

สำนัก

กอง

ที่จะจัดส่งเอกสารไปยังคณะต่างๆใน
วิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่อุเทนถวาย
ให้จัดส่งเอกสารไปยัง รองอธิการบดี
ประจำวิทยาเขตจันทบุรี/เขตพื้นที่
นั้นๆ

****ยกเว้นพื้นที่จักรพงษ์อนุารด**
ให้ส่งไปยังคณบดีหรือ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่จักรพงษ์อนุารดที่
เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆโดยตรง**



แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารด้วยระบบ E-MANAGE

- ส่วนคณะต่างๆในวิทยาเขตจันทบุรี และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จัดส่งเอกสารไปยัง สถาบัน / สำนัก / กอง ให้จัดส่งเอกสารจาก
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี /เขตพื้นที่นั้นๆ

ยกเว้นเขตพื้นที่บางพระ และเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ให้ส่งมายังสถาบัน / สำนัก / กอง (ส่งเข้าระบบ E-MANAGEของหน่วยงานโดยตรง)



แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารด้วยระบบ E-MANAGE

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง
แนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยงาน
ระบบ E-MANAGE ในระบบงานสารบรรณ
ข้อ 7 การจัดส่งเอกสารผ่านระบบ E-MANAGE
กรณีมีการแก้ไขเอกสารแนบ ให้แจ้งและอธิบาย
เหตุผลและความจำเป็นในการแนบแก้ไขเอกสาร
ใหม่ทุกครั้งในระบบ



แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารด้วยระบบ E-MANAGE

1. กรณีบันทึกข้อความผิด เห็นควรให้
แก้ไขบันทึกข้อความโดยยกเลิกบันทึก
ข้อความฉบับเดิม

2. กรณีที่เอกสารแนบผิดพลาด เห็น
ควรให้ดำเนินใส่กุญแจเอกสารฉบับ
ดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้ง
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
ด้วย



การขออนุมัติโครงการ

01

หน่วยงานที่เสนอ
ขออนุมัติโครงการ
(ต้นเรื่อง) เสนอเรื่อง
ไปยังอธิการบดีผ่าน
ระบบ E-MANAGE

02

กองกลางรับเรื่องการขอ
อนุมัติโครงการและ
ดำเนินการส่งเรื่องไปยัง
กองนโยบายและแผน



การขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

03

กองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบ หากมีการแก้ไขกองนโยบายและแผนจะตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ กองนโยบายและแผน ทั้งนี้กรณีที่หน่วยงานต้นเรื่อง ได้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานต้นเรื่องตอบกลับ และเปลี่ยนชื่อเอกสารพร้อมข้อความไฟล์เอกสาร “แก้ไขครั้งที่ 1” หลังจากนั้นดำเนินการใส่กุญแจล็อคเอกสารฉบับเดิม





ในส่วนของหนังสือที่จะนำเสนออธิการบดี ให้ส่งผ่าน
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หากหนังสือฉบับใดที่
คณะนำเสนออธิการบดีโดยตรง โดยที่ไม่ผ่านรองอธิการบดี
ประจำวิทยาเขต / เขตพื้นที่
ให้กองกลางจัดส่งเอกสารฉบับดังกล่าวกลับคืน ทั้งนี้
หนังสือที่จะนำเสนออธิการบดี ทางกองกลางจะดำเนินการ
แยกหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็น
ก่อนนำเสนออธิการบดี

