



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ ๔๘๗๖๗

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๑.๑/๑๙๖๙๙ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดให้ใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ในการบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร

เรียน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจ้งให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติในการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS เพื่อบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร เพื่อให้ติดตาม สืบค้นเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อกำหนดการดำเนินการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวมศูนย์การบริหารจัดการเอกสาร ได้ จึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS เพื่อบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร ทุกกรณี โดยเคร่งครัด ทั้งนี้หากส่วนงาน/หน่วยงานไม่บันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร ในโปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ก่อนนำส่งเอกสารฉบับจริง จะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หากมีข้อสงสัย ในการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางจุฑารัตน์ คำหวาน งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๘๗๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ ต่อไป

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น