

สรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online

ครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

ลำดับ	ประเด็น	ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่ดี	เทคนิค
๑.	กระบวนการรับเอกสาร (ภายนอก/ภายใน)	<p>๑. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง (คัดแยก EMS/ ลงทะเบียน/ธรรมดา)</p> <p>๒. ผู้เปิดซอง ต้องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง/ชัดเจนของเอกสาร</li> <li>- ความครบถ้วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย</li> </ul> <p>หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนให้รีบประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</p> <p>๓. ลงรับเอกสารในระบบ E-Doc โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่หนังสือ</li> <li>- วันที่ของหนังสือ</li> <li>- หน่วยงานที่ส่งหนังสือ</li> <li>- ชื่อเรื่อง</li> </ul> <p>๔. ประทับตรารับหนังสือ พร้อมวันที่ให้ชัดเจน พร้อมเขียนเลขทะเบียนรับที่ได้จากการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Doc</p>	<p>๑. หนังสือเชิญประชุมให้ระบุรายละเอียดอย่างย่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่ประชุม</li> <li>- วัน เวลา และสถานที่ประชุม</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบในระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น</p> <p>๓. การประทับตรารับหนังสือ/วันที่ ควรประทับให้เห็นได้ชัดเจน</p> <p>๔. เขียนเลขทะเบียนรับหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย</p> <p>๕. การลงเวลารับ ควรลงให้ตรงกับระบบ E-Doc เพื่อป้องกันความขัดแย้ง</p> <p>๖. ลงนามกำกับกับการรับหนังสือ</p>

ลำดับ	ประเด็น	ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่ดี	เทคนิค
๒.	การสแกนและส่งเอกสารถึงผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าของเรื่อง)	กรณีที่มีหนังสือผ่านการสั่งการแล้ว/ส่งถึงผู้ปฏิบัติ โดยตรงได้เลยให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสั่งการ/ชื่อเจ้าของเรื่องในระบบก่อนส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง เพื่อความสะดวกในการเก็บผลงานของเจ้าของเรื่อง และความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร	สแกนไฟล์เอกสารแนบไปพร้อมกับการบันทึกสั่งการ เจ้าของเรื่องสามารถตรวจสอบเอกสารได้ทันทีโดยไม่ต้องรอต้นฉบับ
๓.	กระบวนการส่งเอกสาร (ภายนอก/ภายใน)	<p><b>การส่งเอกสารจากระบบ E-Doc</b></p> <p>๑. ออกเลขหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อเรื่อง</li> <li>- เรียน</li> <li>- หน่วยงานผู้รับ</li> </ul> <p>๒. บันทึกและคลิกส่งเรื่อง</p> <p><b>การนำส่งเอกสารฉบับจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งทุกวันวันละ ๒ เวลา คือ ช่วงเช้า ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเร่งด่วนควรสแกนเอกสารแนบไปพร้อมกัน</li> <li>- สามารถสแกนไฟล์เอกสารแนบส่งไปพร้อมกันในระบบได้</li> <li>- หากมีการฝากไฟล์เอกสารแนบไว้ในเว็บไซต์อื่นๆ สามารถแนบลิงค์เพื่อให้ผู้รับดาวน์โหลดไฟล์ได้</li> <li>- ภายหลังจากที่ออกเลขหนังสือแล้วเสร็จควรคลิกส่งเรื่องทันที เพื่อกันลืม</li> <li>- ผู้ส่งเอกสารควรมาเตรียมตัวก่อนถึงกำหนดเวลา</li> <li>- ควรจัดเอกสารเรียงเป็นหน่วยงานเพื่อสะดวกในการนำส่ง</li> </ul>
๔.	การจัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารตามหมวดตามหมวดหนังสือที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กำหนด ดังนี้	- ควรมีการจัดเก็บเป็นประจำ
		- <b>หมวดที่ ๑</b> การเงิน งบประมาณ	

ลำดับ	ประเด็น	ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่ดี	เทคนิค
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวดที่ ๒ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ</li> <li>- หมวดที่ ๓ โต้ตอบ</li> <li>- หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป</li> <li>- หมวดที่ ๕ บริหารงานบุคคล</li> <li>- หมวดที่ ๖ การประชุม</li> <li>- หมวดที่ ๗ การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- หมวดที่ ๘ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- หมวดที่ ๙ รายงานสถิติ และแบบสอบถาม</li> <li>- หมวดที่ ๑๐ แผนงาน โครงการ วิจัย</li> <li>- หมวดที่ ๑๑ นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา</li> <li>- หมวดที่ ๑๒ บริการการศึกษา</li> <li>- หมวดที่ ๑๓ พิธีการต่างๆ</li> <li>- หมวดที่ ๑๔ การควบคุมภายใน</li> <li>- หมวดที่ ๑๕ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ</li> </ul>	
๕.	การสืบค้นเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาหนังสือรับ – ส่ง จากคำสำคัญ ของชื่อเรื่อง หรือ เลขที่รับ หรือ เลขที่ส่ง หรือชื่อหน่วยงานที่รับ – ส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดหนังสือรับ – ส่ง ควรบันทึกให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำการเว้นวรรค เพื่อสะดวกในการสืบค้นหนังสือ</li> </ul>

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
นายประดิษฐ์ แก้ววงษา นางสาวพิมพ์อุมา ไยพิมพ์ นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณดี นางนาถรัตดา ยอดเอื้อ นายเสวก บุญกาญจน์ นางศิริวิมล พานิชพันธ์ <b>นางสาวมณฑนา เจือบุญ Facilitator</b> <b>นางรติมา จิ้งจิดรักษ์ Note taker</b>	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล นางสาวกนกอร ธาณี นางสาวสุภาวดี จันทนุช นางวรยา สากุลลา นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม นางสาวเต็มศิริ ชิตดี <b>นายจักริน สงวนศักดิ์ Facilitator</b> <b>นางสุปราณี สวยศรี Note taker</b>	นางสาวเปมิกา สิทธิจินดา นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน นางสาวนิตา ศิลาเมน นายวีรชาติ หวินคำ นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว นางภัทรวดี บุญไฟโรจน์ นางสุจิตรา ทรงสุคนธ์ <b>นางปัญชรัสมิ ธนภูมิศิริพงษ์ Facilitator</b> <b>นางสาวธันชนก เทศนา Note taker</b>	นางสาวกิ่งไผ่ โทถม นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ นายประเสริฐ โสนะวัตร นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์ นางเกษสุดา จันดาพันธ์ นายอุบล ถานะ <b>ว่าที่ร.ต.หญิงสายใจ จันเวียง Facilitator</b> <b>นางสุรางคณา แสนทวีสุข Note taker</b>