

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ”
ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานกฎหมายและนิติการ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑	นางนลินี ธนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒	นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓	นายนราธิป อาษารักษ์	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ
๔	นายชาติชาย เมาลีชาติ	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๕	นายเสวก บุญกาญจน์	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๖	นายประเสริฐ โสณะจิตร	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๗	นายกิตติพงษ์ ชาลี	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๘	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๙	นางเกสร จรรย์พรหมศิริ	บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่
๑๐	นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	พนักงานธุรการ ๓ กองกลาง

การถอดบทเรียนประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ”

งานบริหารทั่วไป กองกลาง								สำนักงานกฎหมายและนิติการ	กองการเจ้าหน้าที่																																
<p>๑. ฐานข้อมูลการทะเบียนหนังสือลับ (ทะเบียนการลงรับ-ส่ง) ตั้งแต่ช่วง ตุลาคม ๒๕๖๐ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>๑.๑ ฐานข้อมูลการทะเบียนรับ-ส่ง (ลับ) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ฐานข้อมูล</th> <th>ต.ค.</th> <th>พ.ย.</th> <th>ธ.ค.</th> <th>ม.ค.</th> <th>ก.พ.</th> <th>มี.ค.</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.ทะเบียนหนังสือส่ง</td> <td>๖๐</td> <td>๖๐</td> <td>๖๐</td> <td>๖๑</td> <td>๖๑</td> <td>๖๑</td> <td>๑๐๘</td> </tr> <tr> <td>๒.ทะเบียนหนังสือรับ</td> <td>๘</td> <td>๑๐</td> <td>๙</td> <td>๙</td> <td>๘</td> <td>๔</td> <td>๔๘</td> </tr> <tr> <td>๓.ทะเบียนคำสั่ง</td> <td>๑๕</td> <td>๑๙</td> <td>๑๐</td> <td>๑๑</td> <td>๑๔</td> <td>๑๑</td> <td>๘๐</td> </tr> </tbody> </table>								ฐานข้อมูล	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	หมายเหตุ	๑.ทะเบียนหนังสือส่ง	๖๐	๖๐	๖๐	๖๑	๖๑	๖๑	๑๐๘	๒.ทะเบียนหนังสือรับ	๘	๑๐	๙	๙	๘	๔	๔๘	๓.ทะเบียนคำสั่ง	๑๕	๑๙	๑๐	๑๑	๑๔	๑๑	๘๐	<p>๑.ฐานข้อมูลการทะเบียนรับ-ส่ง</p> <p>ฐานข้อมูลการทะเบียนรับ-ส่ง (ลับ)</p> <p>-ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ จำนวนเลขรับ ทั้งหมด ๘๘ เลขรับ ประกอบด้วย</p> <p><u>ระบบเดิม (สมุดทะเบียน)</u></p> <p>- ตุลาคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๐ เลขรับที่ ๑๐๐ - ๑๔๔ จำนวน ๔๕ เลขรับ</p> <p><u>ระบบใหม่ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)</u></p> <p>-มกราคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๑ เลขรับที่ ๐๐๑ - ๐๔๓ จำนวน ๔๓ เลขรับ</p> <p>ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง ระบบเดิม</p> <p><u>(สมุดทะเบียน) จำนวนเลขรับ</u></p> <p>-ตุลาคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๐ เลขรับที่ ๓๐๑ - ๔๔๖ จำนวน ๑๔๖ เลขรับ</p> <p>-มกราคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๑ เลขรับที่ ๐๐๑ - ๑๑๔ จำนวน ๑๑๔ เลขรับ</p>	<p>หมายเหตุ ** ยังไม่รายงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ลาป่วย</p>
ฐานข้อมูล	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	หมายเหตุ																																		
๑.ทะเบียนหนังสือส่ง	๖๐	๖๐	๖๐	๖๑	๖๑	๖๑	๑๐๘																																		
๒.ทะเบียนหนังสือรับ	๘	๑๐	๙	๙	๘	๔	๔๘																																		
๓.ทะเบียนคำสั่ง	๑๕	๑๙	๑๐	๑๑	๑๔	๑๑	๘๐																																		

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	กองการเจ้าหน้าที่
<p>๒. ปัญหาที่พบของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง</p> <p>๑. งานบริหารทั่วไปกองกลาง มีผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับ ตามคำสั่งที่มอบหมายหน้าที่ การทะเบียน คือผู้ช่วยนายทะเบียน และ ผู้อารักขาสาร จำนวน ๒ คน ยังไม่พบปัญหาการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ช่วยนายทะเบียน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองกลาง รับมอบหมาย และ อธิการบดีไม่มีนโยบายมอบหมายเข้าถึงขั้นความลับ การดำเนินการด้านการทะเบียน จะลงรับที่หน้าของเอกสารเท่านั้นพร้อมจัดทำแบบตอบรับและลงทะเบียนในสมุดคุมตามแบบ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑) พบว่าคณะ/สำนัก/หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเมื่อนำส่งเอกสารถึงอธิการบดี ไม่เจ้าหน้าที่ของให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ ที่พบคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ (๓ ของ) - คณะบริหารศาสตร์ (๕ ของ) 	<p>๒. ปัญหาที่พบ</p> <p>๑. หนังสือรับ</p> <p>๑.๑ หน่วยงานไม่มี/ไม่ใช้ใบปิดหน้าข้อมูลข่าวสารลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก <p>๑.๒ หน่วยงานใช้ใบปิดหน้าข้อมูลข่าวสารลับ โดยไม่เย็บรวมกับหนังสือ เพียงแต่สอดเข้าไปในซองเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งไม่ลงลายมือชื่อในใบตอบรับในฐานะผู้ส่ง หรือไม่มีใบตอบรับส่งมาด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งไม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยต่อปิดผนึกของซอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ 	<p>๒. ปัญหาที่พบ</p> <p>ประเด็นแลกเปลี่ยนกรณีการจัดทำเอกสารลับ ของกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารลับและนำเสนอเอง และเมื่อดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จึงนำมาขอออกเลข หนังสือส่งภายใน (ศธ๐๕๒๙.๒.๓ (ลับ)) กับผู้ช่วยนายทะเบียน ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>- ปัญหาที่พบ หนังสือที่จะต้องส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ ยังพบปัญหาของการขอเลขหนังสือส่ง ที่ต้องใช้เลข หน่วยงานภายในสำหรับการส่งออกภายนอก หรือ ทะเบียนการออกเลข หนังสือส่ง จาก งานบริหารทั่วไป กองกลาง</p>

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	กองการเจ้าหน้าที่
	<p>- ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก</p> <p>๒.หนังสือส่ง (ปัญหาภายในของหน่วยงาน)</p> <p>๒.๑ นิติกรไม่เขียนชื่อเจ้าของเรื่องผู้ออกเลขหนังสือ ทำให้ไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>๒.๒ นิติกรเขียนชื่อเรื่องสั้น/ไม่ครบถ้วน/ไม่เพียงพอ/ไม่ตรงตามชื่อเรื่องในหนังสือ ยากต่อการตรวจสอบ/ติดตามในภายหลัง</p>	
<p>๓.ติดตามการเปิดสิทธิ์การออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/สำนัก/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-การเปิดสิทธิ์การ ออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ คน คือ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (นางสาวมณฑนา เจือบุญ) และ ผู้อำนวยการ (นายประดิษฐ์ แก้ววงษา) อยู่ระหว่างการนำข้อมูลย้อนหลังเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง(ลับ) และการออกเลขคำสั่ง ลับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยประสานกับผู้พัฒนาระบบของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และรายงานผลการดำเนินการในรอบ ๖ เดือน (เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ภายในกันยายน ๒๕๖๑</p> <p>-</p>	<p>๓.ติดตามการเปิดสิทธิ์การออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/สำนัก/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- การออกเลขหนังสือรับ (ลับ) เริ่มใช้เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๑ เนื่องจาก สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเปิดสิทธิ์ให้เฉพาะ นายชาติชาย เมลีสชาติ เท่านั้น</p> <p>--การออกเลขหนังสือส่ง (ลับ) เริ่มใช้เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ (สำนักคอมพิวเตอร์ฯ เปิดสิทธิ์ให้นิติกรทุกคน)ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือส่งเลือกประเภทหนังสือไม่ถูกต้อง ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือเวียน พิมพ์ชื่อเรื่องสั้น/ไม่ครบถ้วน/ ไม่เพียงพอ/ไม่ตรงตามชื่อเรื่องใน</p>	<p>๓.ติดตามการเปิดสิทธิ์การออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/สำนัก/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-ยังไม่มีกรรายงานในการเปิดสิทธิ์การออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบการทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ลาป่วย) และจะรายงานในลำดับต่อไป</p>

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	กองการเจ้าหน้าที่
	หนังสือ ยากต่อการตรวจสอบ/ติดตามในภายหลัง ไม่เลือกชั้นความเร็วให้ถูกต้องตามที่ประทับในหนังสือ	

สรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ”
ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานกฎหมายและนิติการ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
๑. บางคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ไม่จำหน่ายซองให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	๑. ประสานกับนายทะเบียนขอคณะ/สำนัก ให้แก้ไขการจำหน่ายให้ถูกต้อง ๒. ลงรับหน้าซองเอกสารพร้อม สแกนหน้าซองเก็บไว้เป็น หลักฐาน ๓. ลงรับในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๑) เพื่อให้ผู้อารักขาสารนำส่งผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่เพื่อเซ็นรับเอกสาร ลงชื่อบรรจงของผู้รับ/พร้อมวันเวลาที่รับ ๔. จัดทำแบบตอบรับประกอบการนำส่งเพื่อให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ระบุตามชื่อเซ็นรับเอกสารและส่งกลับผู้ช่วยนายทะเบียนประกอบเป็นหลักฐานการติดตามการส่งเอกสารลับ

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๒. หนังสือลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มี/ไม่ใช้ใบปิดหน้าข้อมูล ข่าวสารลับ - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก 	<p>- ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ ข้อ ๑๒ ที่ต้องใช้ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้</p> <p>(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET) (สีเหลือง)</p> <p>(๒) ลับมาก (SECRET) (สีแดง)</p> <p>(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) (สีน้ำเงิน)</p>
<p>๓. หน่วยงานใช้ใบปิดหน้าข้อมูลข่าวสารลับ โดยไม่เย็บรวมกับหนังสือ เพียงแต่สอดเข้าไว้ ในซองเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก 	<p>ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ /แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเสกษา</p>
<p>๔.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งไม่ลงลายมือชื่อในใบตอบรับในฐานะผู้ส่ง หรือไม่มีใบตอบรับส่งมาด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก 	<p>ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ข้อ๓๖ วรรคสี่ ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับแต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่งวันเดือนปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับในใบตอบรับดังกล่าวและเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว</p> <p>- แบบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเสกษา ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้</p> <p>**จากแนวปฏิบัติที่ดีและสามารถดำเนินการแก้ปัญหากรณีแบบตอบรับที่ต้องบรรจุภายในซอง</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>- งานบริหารทั่วไป กองกลาง เพิ่มการแนบแบบตอบรับไว้ภายนอกของและนำส่งพร้อมอารักขาสารในการนำส่งเอกสาร เป็นไปตาม ข้อ ๔๒ ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่งและลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น</p>
<p>๕.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งไม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยต่อปิดผนึกของซอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก 	<p>แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารลับเพื่อความปลอดภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ปิดผนึกซอง โดยทากาวบริเวณรอยต่อและปิดซอง ๒.ประทับตราชั้นความลับสีแดง ๒ แห่ง ได้แก่กึ่งกลางส่วนบนของด้านหน้าและกึ่งกลางของด้านหลังที่รอยปิดผนึก(ประทับให้คาบเกี่ยวรอยปิดผนึก) ๓.ผู้จัดทำ เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ๔.ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย <p>***เพื่อเป็นการป้องกันการเอกสารถูกเปิดก่อนถึงผู้รับตามเจ้าหน้าที่ระบุ</p>
<p>๖.หนังสือส่ง (ปัญหาภายในของหน่วยงาน)</p> <p>๖.๑ นิติกรไม่เขียนชื่อเจ้าของเรื่องผู้ออกเลขหนังสือ ทำให้ไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>๖.๒ นิติกรเขียนชื่อเรื่องสั้น/ไม่ครบถ้วน/ไม่เพียงพอ/ไม่ตรงตามชื่อเรื่องในหนังสือ ยกต่อการตรวจสอบ/ติดตามในภายหลัง</p>	<p>ให้แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หมวด ๓ การทะเบียน ข้อ ๒๗ นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียน งานสารบรรณ ตามปกติของ หน่วยงานของรัฐ</p> <p>** เพื่อการสืบค้นและติดตามและมีการมอบหมายการทะเบียนป้องกันการ การรั่วไหลของข้อมูล ซึ่งทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับตาม ข้อ ๒๗ ก็ถือว่าเป็น ข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๗. แลกเปลี่ยนกรณีการจัดทำเอกสารลับ ของกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารลับและนำเสนอเอง และเมื่อดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จึงนำมาขอออกเลข หนังสือส่ง ภายใน (ศธ๐๕๒๙.๒.๓ (ลับ)) กับผู้ช่วยนายทะเบียน ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>-ปัญหาที่พบ หนังสือที่จะต้องส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ยังพบปัญหาของการขอเลขหนังสือส่ง ที่ต้องใช้เลข หน่วยงานภายในสำหรับการส่งออกภายนอก หรือ ทะเบียนการออกเลข หนังสือส่ง จาก งานบริหารทั่วไป กองกลาง</p>	<p>๑.การกำหนดทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของมหาวิทยาลัย ที่ลงนามโดย -อธิการบดี -รักษาราชการแทนอธิการบดี -ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>ใช้เลขที่หนังสือ คือ ศธ ๐๕๒๙(๑)/...</p> <p>**งานบริหารทั่วไป กองกลาง รับผิดชอบการออกเลขหนังสือส่งภายนอก โดยไม่มีการเก็บสำเนา</p> <p>๒.กรณีการส่งหนังสือออกภายนอก ที่ลงนามโดย ประธานคณะกรรมการต่างๆ ที่มีการแต่งตั้ง และผู้ช่วยเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ และ สำนักงานกฎหมายและนิติการ สามารถกำหนดแยกทะเบียนรับ-ส่ง และกำหนดเลขส่ง ภายนอกเอกสารลับ ได้เอง</p> <p>-กองการเจ้าหน้าที่ ใช้เลขหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓(ลับ)/...</p> <p>-สำนักงานกฎหมายและนิติการ ใช้เลขที่หนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐ (ลับ)/...</p> <p>** เนื่องจากเป็นการลดขั้นตอนและสามารถดำเนินการจัดส่งหนังสือและสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการปฏิบัติตามการมอบหมายการทะเบียนของหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี</p>

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ”
ครั้งที่ ๒

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑	นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา	กองการเจ้าหน้าที่
๒	นางยุวดี แสงสีดา	กองการเจ้าหน้าที่
๓	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา
๔	นางสาวพิมพ์อูมา ไยพิมพ์	กองบริการการศึกษา
๕	นางสาวพรรณราย วงศ์พันธ์	กองบริการการศึกษา
๖	นางสาวมณฑนา เจือบุญ	กองกลาง
๗	นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	กองกลาง
๘	นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว	กองกลาง
๙	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๑๐	นายชาติชาย เมาลีชาติ	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๑	นายกิตติพงษ์ ชาลี	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๒	นางนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๓	นางธัญชนก เทศนา	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๔	นางกมล เลือกสรรค์	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๕	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๖	นางนาถรัตดา ยอดเอื้อ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑๗	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๘	นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๑๙	นายรัฐพล แม่นธนู	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๒๐	นางศิริวิมล พานิชพันธ์	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๒๑	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ	กองคลัง
๒๒	นางภัทรวดี บุญไพโรจน์	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๒๓	นางสาววนิดา ศิลาเมน	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ
๒๔	นางธัญญพัทธ์ ในเกษตรธนพัทธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๕	นางปัทมา มุขพันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา