

# สำเนา



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๔๘

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒/ว ๔๒๙

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ” กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้าน  
ธุรการ ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ กองกลาง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒/ว ๒๙๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารลับ กองกลาง จึงขอเชิญผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ” กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร (ชั้น๓) สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายชื่อเข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ (Cops การบริหารเอกสารลับ)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของสำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ลงลายมือชื่อ
๑	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กองการเจ้าหน้าที่	
๒	นางยุวดี แสงสีดา	กองการเจ้าหน้าที่	
๓	นายภาวิน พสุสิทธิกุล	กองการเจ้าหน้าที่	
๔	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา	
๕	นางสาวพิมพ์อุมา ไยพิมพ์	กองบริการการศึกษา	
๖	นางสาวพรรณราย วงษ์พันธ์ุ	กองบริการการศึกษา	
๗	นางสาวบังอร นามศรี	กองบริการการศึกษา	
๘	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง	
๙	นายอภิชัย สิงหาษา	กองกลาง	
๑๐	นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	กองกลาง	
๑๑	นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว	กองกลาง	
๑๒	นายชาติชาย เมาลีชาติ	สำนักงานกฎหมายและนิติ การ	
๑๓	นายฉัตรพงษ์ ชาลี <small>ภาคพัฒน</small>	สำนักงานกฎหมายและนิติ การ	
๑๔	นางนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	
๑๕	นางธัญชนก เทศนา	สำนักบริหารกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
๑๖	นางกมล เลือกสรรค์	สำนักบริหารกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
๑๗	นายธีรเชษฐ รัตนเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
๑๘	นางนาถลัดดา ยอดเอื้อ <small>นางนาถลัดดา ยอดเอื้อ</small>	สำนักงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	
๑๙	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
๒๐	นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานบริหารส่งเสริม งานวิจัยฯ	
๒๒	นายรัฐพล แม่นธนู	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษาฯ	
๒๓	นางภัทรวดี บุญไพโรจน์	สำนักงานบริหาร บัณฑิตศึกษา	
๒๔	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณดี	กองคลัง	
๒๕	นางสาววนิดา ศิลา मन	สำนักงานรักษาความ ปลอดภัยฯ	





สรุปรายชื่อเข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ (Cops การบริหารเอกสารลับ)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของสำนักงานอธิการบดี

(ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒/ว ๒๙๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กองการเจ้าหน้าที่
๒	นางยุวดี แสงสีดา	กองการเจ้าหน้าที่
๓	นายภาวิน พสุสิทธิกุล	กองการเจ้าหน้าที่
๔	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา
๕	นางสาวพิมพ์อูมา ไยพิมพ์	กองบริการการศึกษา
๖	นางสาวพรรณราย วงษ์พันธ์	กองบริการการศึกษา
๗	นางสาวบังอร นามศรี	กองบริการการศึกษา
๘	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๙	นายอภิชัย สิงหาษา	กองกลาง
๑๐	นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	กองกลาง
๑๑	นางสาวกรรณิการ์ ป่อแก้ว	กองกลาง
๑๒	นายชาติชาย เมาลีชาติ	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๓	นายกิติพงษ์ ชาลี	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๔	นางนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๕	นางธัญชนก เทศนา	สำนักบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๖	นางกมล เลือกสรรค์	สำนักบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๗	นายธีรเชษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๘	นางนาถลัดดา ยอดเอื้อ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๙	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒๐	นายวิระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานบริหารส่งเสริมงานวิจัยฯ
๒๒	นายรัฐพล แม่นธนู	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ
๒๓	นางภัทรวดี บุญไพโรจน์	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๒๔	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ	กองคลัง
๒๕	นางสาววนิดา ศิลามน	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ



**บันทึกการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoPs การบริหารเอกสารลับ)**  
**ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี**  
**ในวันศุกร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.**  
**ณ ห้องสำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี**

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนลินี รัตนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓. นายนราธิป อาษารักษ์	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ
๔. นายชาติชาย เมลีสชาติ	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๕. นายเสวก บุญกาญจน์	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๖. นายประเสริฐ โสณะจิตร	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๗. นายกิตติพงษ์ ซาลี	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๘. นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานกฎหมายฯ
๙. นางเกษร จรรย์พรหมสิริ	บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่
๑๐. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	พนักงานธุรการ ๓ กองกลาง

**เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.**

นางนลินี รัตนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงได้กำหนดประเด็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoPs การบริหารเอกสารลับ) ตามแผนการจัดการความรู้ และให้ผู้รับผิดชอบการบริหารเอกสารลับ ของ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ และ สำนักงานกฎหมายและนิติการ นำประเด็นปัญหาที่พบเพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีในการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อนำข้อสรุปในการบริหารเอกสารลับให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของสำนักงานอธิการบดี (ในรอบไตรมาสที่ ๒ ระหว่างตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

**๑.ฐานข้อมูลการทะเบียนหนังสือลับ (ทะเบียนการลงรับ-ส่ง) ตั้งแต่ช่วงตุลาคม ๒๕๖๐ มีนาคม ๒๕๖๑**

**๑.๑ฐานข้อมูลการทะเบียนรับ-ส่ง (ลับ) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง**

ฐานข้อมูล	ต.ค.๖๐	พ.ย.๖๐	ธ.ค.๖๐	ม.ค.๖๑	ก.พ.๖๑	มี.ค.๖๑	หมายเหตุ
๑.ทะเบียนหนังสือส่ง	๑๘	๒๔	๑๐	๑๔	๒๓	๑๙	๑๐๘
๒.ทะเบียนหนังสือรับ	๘	๑๐	๙	๙	๘	๕	๕๘
๓.ทะเบียนคำสั่ง	๑๕	๑๙	๑๐	๑๑	๑๔	๑๑	๘๐

๒.๒ ฐานข้อมูลการทะเบียนรับ-ส่ง (ลับ) สำนักงานกฎหมายและนิติการ

-ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ จำนวนเลขรับทั้งหมด ๘๘ เลขรับ ประกอบด้วย ระบบเดิม (สมุดทะเบียน)

- ตุลาคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๐ เลขรับที่ ๑๐๐ - ๑๔๔ จำนวน ๔๕ เลขรับ

ระบบใหม่ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)

-มกราคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๑ เลขรับที่ ๐๐๑ - ๐๔๓ จำนวน ๔๓ เลขรับ

ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง ระบบเดิม (สมุดทะเบียน) จำนวนเลขรับ


-ตุลาคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๐ เลขรับที่ ๓๐๑ - ๔๔๖ จำนวน ๑๔๖ เลขรับ


-มกราคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๑ เลขรับที่ ๐๐๑ - ๑๑๔ จำนวน ๑๑๔ เลขรับ

๒. สรุปปัญหา อุปสรรคที่พบในการรับ-ส่ง ระหว่างคณะ/สำนัก/หน่วยงาน

หน่วยงาน	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติที่ดี/ทางการแก้ไข
๑.งานบริหารทั่วไป กองกลาง	๑. งานบริหารทั่วไปกองกลาง มีผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับ ตามคำสั่งที่มอบหมายหน้าที่ การทะเบียน คือผู้ช่วยนายทะเบียน และ ผู้อารักขาสาร จำนวน ๒ คน ยังไม่พบปัญหาการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ช่วยนายทะเบียน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองกลาง รับมอบหมาย และอธิการบดีไม่มีนโยบาย มอบหมายเข้าถึงขั้นความลับ การดำเนินการด้านการทะเบียน จะลงรับที่หน้าของเอกสารเท่านั้นพร้อมจัดทำแบบตอบรับและลงทะเบียนในสมุดคุมตามแบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑) พบว่าคณะ/สำนัก/หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเมื่อนำส่งเอกสารถึงอธิการบดี ไม่จำหน่ายของให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ ที่พบคือ - คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ (๓ ของ) - คณะบริหารศาสตร์ (๕ ของ)	๑.ประสานกับนายทะเบียนขอคณะ/สำนัก ให้แก้ไขการจำหน่ายให้ถูกต้อง ๒. ลงรับหน้าของเอกสารพร้อมสแกนหน้าของเก็บไว้เป็น หลักฐาน ๓.ลงรับในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑) เพื่อให้ผู้อารักขาสารนำส่งผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่เพื่อเซ็นรับเอกสาร ลงชื่อบรรจบของผู้รับ/พร้อมวันเวลาที่รับ ๔.จัดทำแบบตอบรับประกอบการนำส่งเพื่อให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ระบุตามชื่อเซ็นรับเอกสารและส่งกลับผู้ช่วยนายทะเบียนประกอบเป็นหลักฐานการติดตามการส่งเอกสารลับ
๒.สำนักงานกฎหมาย และนิติการ	๑. <u>หนังสือรับ</u> ๑.๑หน่วยงานไม่มี/ไม่ใช้ใบปิดหน้าข้อมูลข่าวสารลับ - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก	- ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ ข้อ ๑๒ ที่ต้องใช้ใบปิดทับข้อมูลข่าวสาร ลับ ดังนี้ (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET) (สีเหลือง) (๒) ลับมาก (SECRET) (สีแดง) (๓) ลับ (CONFIDENTIAL) (สีน้ำเงิน)



หน่วยงาน	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติที่ดี/ทางการแก้ไข
	<p>๑.๒ หน่วยงานใช้ใบปิดหน้าข้อมูลข่าวสารลับ โดยไม่เย็บรวมกับหนังสือ เพียงแต่สอดเข้าไว้ ในซองเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก</li> </ul>	<p>ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ / แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเสกษา</p>
	<p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งไม่ลงลายมือชื่อในใบตอบรับในฐานะผู้ส่ง หรือไม่มีใบตอบรับส่งมาด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก</li> </ul>	<p>ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ข้อ๓๖ วรรคสี่ ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับแต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่งวันเดือนปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับในใบตอบรับดังกล่าวและเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเสกษา</li> </ul> <p>ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคมไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้</p> <p>**จากแนวปฏิบัติที่ดีและสามารถดำเนินการแก้ปัญหากรณีแบบตอบรับที่ต้องบรรจุภายในซอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป กองกลาง เพิ่มการแนบแบบตอบรับไว้ภายนอกซองและนำส่งพร้อมอารักขาสารในการนำส่งเอกสาร เป็นไปตาม ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>

หน่วยงาน	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติที่ดี/ทางการแก้ไข
		<p>ลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น</p>
	<p>๑.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งไม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยต่อปิดผนึกของซอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนใหญ่เกือบทุกคณะ/สำนัก</li> </ul>	<p>แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารลับเพื่อความปลอดภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปิดผนึกซอง โดยதாகาวบริเวณรอยต่อและปิดซอง</li> <li>๒. ประทับตราชั้นความลับสีแดง ๒ แห่ง ได้แก่ กึ่งกลางส่วนบนของด้านหน้าและกึ่งกลางของด้านหลังที่รอยปิดผนึก (ประทับให้คาบเกี่ยวรอยปิดผนึก)</li> <li>๓. ผู้จัดทำ เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ</li> <li>๔. ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย</li> </ol> <p>*** เพื่อเป็นการป้องกันการเอกสารถูกเปิดก่อนถึงผู้รับตามเจ้าหน้าที่ระบุ</p>
	<p>๒. หนังสือส่ง (ปัญหาภายในของหน่วยงาน)</p> <p>๒.๑ นิติกรไม่เขียนชื่อเจ้าของเรื่องผู้ออกเลขหนังสือ ทำให้ไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>๒.๒ นิติกรเขียนชื่อเรื่องสั้น/ไม่ครบถ้วน/ไม่เพียงพอ/ไม่ตรงตามชื่อเรื่องในหนังสือ ยากต่อการตรวจสอบ/ติดตามในภายหลัง</p>	<p>ให้แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หมวด ๓ การทะเบียน ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อย ต้องจัดให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียน งานสารบรรณตามปกติของ หน่วยงานของรัฐ</p> <p>** เพื่อการสืบค้นและติดตามและมีการมอบหมายการทะเบียนป้องกันการ การรั่วไหลของข้อมูล ซึ่งทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับตาม ข้อ ๒๗ ก็ถือว่าเป็น ข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p>



หน่วยงาน	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติที่ดี/ทางการแก้ไข
<p>๓.กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>นางเกษร จรรย์พรหมสิริ ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ ได้แลกเปลี่ยนกรณีการจัดทำเอกสารลับ ของกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารลับและนำเสนอเอง และเมื่อดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จึงนำมาขอออกเลข หนังสือส่งภายใน (ศธ๐๕๒๙.๒.๓ (ลับ) ) กับผู้ช่วยนายทะเบียนของกองการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>-ปัญหาที่พบ หนังสือที่จะต้องส่งออกภายนอก มหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ยังพบปัญหาของการขอเลขหนังสือส่ง ที่ต้องใช้เลข หน่วยงานภายใน สำหรับการส่งออกภายนอก หรือ ทะเบียนการออกเลข หนังสือส่ง จาก งานบริหารทั่วไป กองกลาง</p>	<p>๑.การกำหนดทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของมหาวิทยาลัย ที่ลงนามโดย</p> <p>-อธิการบดี</p> <p>-รักษาราชการแทนอธิการบดี</p> <p>-ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>ใช้เลขที่หนังสือ คือ ศธ ๐๕๒๙(๑)/...</p> <p>**งานบริหารทั่วไป กองกลาง รับผิดชอบการออกเลขหนังสือส่ง ภายนอก โดยไม่มีการเก็บสำเนา</p> <p>๒.กรณีการส่งหนังสือออกภายนอก ที่ลงนามโดย ประธาน คณะกรรมการต่างๆ ที่มีการแต่งตั้ง และผู้ช่วยเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ และ สำนักงานกฎหมาย และนิติการ สามารถกำหนดแยก ทะเบียนรับ-ส่ง และกำหนดเลขส่ง ภายนอกเอกสารลับ ได้เอง</p> <p>-กองการเจ้าหน้าที่ ใช้เลขหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓(ลับ)/...</p> <p>-สำนักงานกฎหมายและนิติการ ใช้ เลขที่หนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐ (ลับ)/...</p> <p>** เนื่องจากเป็นการลดขั้นตอนและ สามารถดำเนินการจัดส่งหนังสือและ สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และเป็นกรปฏิบัติ ตามการมอบหมายการทะเบียนของ หน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี</p>

**๓. ติดตามการเปิดสิทธิการออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

๓.๑. นายชาติชาย เมลีสชาติ นิติกรปฏิบัติการ นำเสนอ การออกเลขหนังสือรับ-ส่ง (ลับ) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

- การออกเลขหนังสือรับ (ลับ) เริ่มใช้เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๑ เนื่องจาก สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเปิดสิทธิให้เฉพาะนายชาติชาย เมลีสชาติ เท่านั้น

- การออกเลขหนังสือส่ง (ลับ) เริ่มใช้เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ( สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เปิดสิทธิให้นิติกรทุกคน) ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือส่งเลือกประเภทหนังสือไม่ถูกต้อง ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือเวียน พิมพ์ชื่อเรื่องสั้น/ไม่ครบถ้วน/ไม่เพียงพอ/ไม่ตรงตามชื่อเรื่องในหนังสือ ยากต่อการตรวจสอบ/ติดตามในภายหลัง ไม่เลือกชั้นความเร็วให้ถูกต้องตามที่ประทับในหนังสือ

๓.๒ นางสาวมณฑนา เจือบุญ งานบริหารทั่วไป กองกลาง แจ้ง การเปิดสิทธิการออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ คน คือ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (นางสาวมณฑนา เจือบุญ) และ ผู้อารักขาสาร (นายประดิษฐ์ แก้ววงษา) อยู่ระหว่างการนำข้อมูลย้อนหลังเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง(ลับ) และการออกเลขคำสั่งลับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยประสานกับผู้พัฒนาระบบของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และรายงานผลการดำเนินการในรอบ ๖ เดือน ( เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ภายในกันยายน ๒๕๖๑

๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่ (นางเกษร จรรย์พรหมสิริ) ยังไม่มีการรายงานในการเปิดสิทธิ การออกเลขหนังสือรับ-ส่ง(ลับ) ของคณะ/หน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบการทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ลาป่วย) และจะรายงานในลำดับต่อไป

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลาง จะกำหนดประเด็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoPs การบริหารเอกสารลับ) ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารเอกสารลับ ของ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ และ สำนักงานกฎหมายและนิติการ นำประเด็นปัญหาที่พบเพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีในการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อนำข้อสรุปในการบริหารเอกสารลับเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของสำนักงาน อธิการบดี ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๒. นายทะเบียน ผู้ช่วยนายทะเบียน ผู้อารักขาสาร ของคณะ/สำนัก ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แต่งตั้งมอบหมายการทะเบียน ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ผู้บันทึก

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป





งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานี

แจ้งเวียน ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒ /ว. ๕๒๙ วันที่ 20 พ.ค. 2561  
เรื่อง ขอร้องให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นำชื่อ "COPs" ตามระบบเอกสารฯ ของสำนักงานอธิการบดี  
แจ้งเวียน หนังสือจาก ...

ลำดับ	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	ลำดับ	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
๑	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์		๒๑	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษาฯ	ศิริพร
๒	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์		๒๒	สนง.สภามหาวิทยาลัย	พ
๓	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		๒๓	สนง.กฎหมายและนิติการ	ธ
๔	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์		๒๔	สนง.ส่งเสริมบริการงานวิจัยฯ	วริศ
๕	คณบดีคณะบริหารศาสตร์		๒๕	สนง.วิเทศสัมพันธ์	ก
๖	คณบดีคณะศิลปศาสตร์		๒๖	สนง.บริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	พช
๗	คณบดีวิทยาลัยแพทยฯ		๒๗	สนง.พัฒนานักศึกษา	ร
๘	คณบดีคณะศิลปะประยุกต์ฯ		๒๘	สนง.สภาอาจารย์	วณ
๙	คณบดีคณะนิติศาสตร์		๒๙	สนง.รักษาความปลอดภัยฯ	วณ
๑๐	คณบดีคณะรัฐศาสตร์		๓๐	สนง.บริหารทรัพย์สินฯ	
๑๑	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์		๓๑	โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัย	
๑๒	ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์ฯ		๓๒	สถานปฏิบัติการโรงแรมฯ	
๑๓	ผอ.สำนักวิทยบริการ				
๑๔	หน่วยการเรียนรู้ฯจังหวัดมุกดาหาร				
๑๕	กองกลาง				
	- งานบริหารทั่วไป				
	- งานประชาสัมพันธ์				
	- งานยานพาหนะ				
	- งานประสานงานฯ				
๑๖	กองบริการการศึกษา	ชิว			
	- สนง.พัฒนาคุณภาพการศึกษา	ชิว			
	- สนง.บริหารบัณฑิตศึกษา				
๑๗	กองแผนงาน	กน			
๑๘	กองคลัง	ชิว			
๑๙	กองการเจ้าหน้าที่	ชิว / ๑/๒ ๒๗๖๕			
๒๐	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ชิว			

วันที่แจ้งเวียน .....