

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสาร online (E-Document)”

ครั้งที่ ๑

บันทึกการประชุมติดตามปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ปุษยตานนท์	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒	นางนลินี ธนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓	นางสาวอุษา ผูกพันธ์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ
๔	นางรัชณี นิคมเขตต์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๕	นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง
๖	นางสาวกรรณิการ์ ป่อแก้ว	กองกลาง
๗	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๘	นางสาวสุปราณี สวยศรี	กองกลาง
๙	นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	กองกลาง
๑๐	นางสุจิตต์ ทรงสุคนธ์	กองแผนงาน
๑๑	นายอุบล ฐานะ	กองแผนงาน
๑๒	นางสาวสศคมพัฒน์ โชติรุ่งทวีพูน	กองการเจ้าหน้าที่
๑๓	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา
๑๔	นางฉัตรกัญญ์ ชุมสวัสดิ์	กองคลัง
๑๕	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณดิ	กองคลัง
๑๖	นางสาวกิ่งไผ่ โทดม	กองคลัง งานพัสดุ
๑๗	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๘	นางสาววนิดา ศิลามน	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ
๑๙	นางนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๒๐	นางสายพิน พลศิลป์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๑	นางปัทมา มุขพันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๒	นางสาวสุภาวดี จันทนุช	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๓	นายธีรเศรษฐ รัตน์เศรษฐกุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๔	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒๕	นางศิริวิมล พานิชพันธ์	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๒๖	นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๒๗	นางสาวโสภารวรรณ พานพรม	คณะศิลปศาสตร์
๒๘	นางสาวกชพรรณ บุญฉวย	คณะศิลปศาสตร์
๒๙	นายจักรพันธ์ โมสันทัด	คณะเกษตรศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๓๐	นางวีณา นรานันท์	คณะบริหารศาสตร์
๓๑	นางรุจิรา โชคสวัสดิ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๒	นางสาวเฉลิมพร แสนทวีสุข	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๓	นางสมใจ อรรคชาติ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๔	นางสาวสุนิสา กิจแสง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๕	นายจิรัชฎ์ ภูมิสวัสดิ์	คณะเภสัชศาสตร์
๓๖	นางสาวกฤษฎาภรณ์ เคนประคอง	คณะเภสัชศาสตร์
๓๗	นางสาวมะลิวัลย์ จันทนีย์	คณะพยาบาลศาสตร์
๓๘	นางสาวสุรีพร แก้วยอด	คณะพยาบาลศาสตร์
๓๙	นางสาวอุบลวรรณ พรหมจันทร์	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๔๐	นางสาวนันทา กิจแสง	สำนักวิทยบริการ
๔๑	นางสาวมณีวรรณ สารไทย	สำนักวิทยบริการ
๔๒	นายฉัตรชัย พรหมนา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๓	นางสาวนันทพร สิงหาษา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๔	นางสาวกมลวรรณ จันทป	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๕	นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๖	นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔๗	นายสมัย สำลีวงศ์	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔๘	นางรัตต์ยาภรณ์ พรหมทา	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๔๙	นายศิลปชัย จงใจ	กองกลาง

ลำดับ	ประเด็น	ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่ดี	เทคนิค
๑	นโยบายการบริหารเอกสารของแต่ละหน่วยงาน	<p>๑. มีการมอบอำนาจของผู้บริหารในหน่วยงานให้ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาข้อมูลการมอบอำนาจของผู้บริหารหน่วยงาน/อธิการบดี เพื่อจะได้ดำเนินการเสนอเอกสารได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาข้อมูล และทำความเข้าใจในขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติในการนำเสนอเอกสารในหน่วยงานของตนเองให้เข้าใจ เพื่อสามารถแยกเสนอเอกสารได้ถูกต้องตามหน้าที่/ความรับผิดชอบของผู้บริหารแต่ละคน</p>	-
๒	การส่งหนังสือ/แจ้งเวียนหนังสือถึงตัวบุคคล	<p><u>วิธีบันทึกข้อสั่งการ/ปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. เลือกเมนูปฏิบัติการที่มีในระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ใส่รายละเอียดการสั่งการ/ปฏิบัติการ วันที่สั่งการ ชื่อผู้สั่งการ แนบไฟล์ บันทึก</p> <p><u>วิธีตรวจสอบเอกสารที่มีการสั่งการของผู้รับเอกสาร</u></p> <p>๑. เข้าระบบบุคลากร (dms.ubu.ac.th)</p> <p>๒. เลือกเมนูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. เลือกประเภทเมนูเอกสารที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ได้รับมอบหมาย - หนังสือเวียน - คำสั่ง - คำสั่งลับ 	-

ลำดับ	ประเด็น	ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่ดี	เทคนิค
		- ประกาศ	
๓	การออกเลขหนังสือส่ง และการแนบไฟล์หนังสือส่งภายนอก	๑. ก่อนออกเลขหนังสือต้องสังเกตด้วยว่า เราอยู่ในกล่องจดหมายถูกต้องหรือไม่ เนื่องจาก หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะมีเลขที่ ศธ ในการออกเลขหนังสือภายในและภายนอกรวมกันอยู่ในระบบ ก่อนออกจึงต้องดูว่าอยู่ถูกห้องหรือไม่	๑. ให้สังเกตที่มุมบนด้านขวามือ ระบบจะแจ้งว่าท่านอยู่ในกล่องจดหมายของหน่วยงานท่าน หรือของมหาวิทยาลัย โดยระบบจะแจ้งชื่อหน่วยงานและเลขที่ ศธ ไว้
		๒. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่หนังสือที่ท่านได้รับ ให้ตรวจสอบและทวนซ้ำอีกครั้งก่อนเขียนเลขหนังสือเพื่อป้องกันการเขียนเลขหนังสือสลับที่กัน เช่นเลขที่ได้คือ ๑๒๔๓ แต่อาจเขียนผิดเป็น ๑๒๓๔	
		๓. การแนบไฟล์สำเนาหนังสือส่ง ให้แนบเฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ไฟล์รูปภาพ ให้ถ่ายภาพให้ข้อความในหนังสือชัดเจนที่สุด	