

สรุปผลการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoPs E-Document
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เมื่อวันอังคาร ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑.	นางนลินี ธนสันติ	กองกลาง
๒	นางสาวมณฑนา เจือบุญ	กองกลาง
๓	นายอภิชัย สิงหาษา	กองกลาง
๔	นางสาวสุปราณี สวยศรี	กองกลาง
๕	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๖	นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว	กองกลาง
๗	นายกฤษดา ฉลวยศรี	กองกลาง
๘	นางสาวศกนพัฒน์ โชติรุ่งทวีพูน	กองการเจ้าหน้าที่
๙	นางสาวอุไรวรรณ ไชยกุล	กองการเจ้าหน้าที่
๑๐	นางสุจิตร ทรงสุคนธ์	กองแผนงาน
๑๑	นายอุบล ฐานะ	กองแผนงาน
๑๒	นางรติมา จິงจิตรักษ์	กองบริการการศึกษา
๑๓	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา
๑๔	นางณัฐกานต์ ชุมสวัสดิ์	กองคลัง
๑๕	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ	กองคลัง
๑๖	นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๗	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๘	นางนาถรัตดา ยอดเอื้อ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๙	นางภัทรวดี บุญไฟโรจน์	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๒๐	นางปัทมา มุขพันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๑	นางสายพินธุ์ พลสินธุ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๒	นายประภาส ทะนงค์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๓	นายศุภกฤต สิงห์สนาม	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๔	นางสาวชัชชญา ผิวอ่อน	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๒๕	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒๖	นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย

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>วิธีบันทึกข้อสั่งการ/ปฏิบัติการ</p> <p>๑. เลือกเมนูปฏิบัติการที่มีในระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ใส่รายละเอียดการสั่งการ/ปฏิบัติการ วันที่สั่งการ ชื่อผู้สั่งการ แนบไฟล์ บันทึก</p> <p>วิธีตรวจสอบเอกสารที่มีการสั่งการของผู้รับเอกสาร</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 ในการออกเลขหนังสือ ภายในและภายนอกรวมกันอยู่ในระบบ ก่อนออกจึงต้องดูว่าอยู่ถูกห้องหรือไม่	๑. ให้สังเกตที่มุมบนด้านขวามือ ระบบจะแจ้งว่าท่านอยู่ในกล่องจดหมายของหน่วยงานท่าน หรือของมหาวิทยาลัย โดยระบบจะแจ้งชื่อหน่วยงาน และเลขที่ ศธ ไว้
		๒. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่หนังสือที่ท่านได้รับ ให้ตรวจสอบและทวนซ้ำอีกครั้งก่อนเขียนเลขหนังสือเพื่อป้องกันการเขียนเลขหนังสือสลับที่กัน เช่นเลขที่ได้คือ ๑๒๔๓ แต่อาจเขียนผิดเป็น ๑๒๓๔	
		๓. การแนบไฟล์สำเนาหนังสือส่ง ให้แนบเฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ไฟล์รูปภาพ ให้ถ่ายภาพให้ข้อความในหนังสือชัดเจนที่สุด	