



บันทึกการเล่าเรื่อง
กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
เรื่อง ทบทวนการใช้ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)
วันศุกร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
ทบทวนการใช้ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ผู้บรรยาย ๑. นางสาวพีพร จักชูบท ๒. นายเอกณรงค์ ทางเจริญ	<p>๑. การแบ่งปันความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none">- การเขียนวันที่ จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. เช่น ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แต่หากมีคำว่า วันที่ หรือ วันศุกร์ที่ นำหน้าให้ ใส่ พ.ศ. ตามหลังด้วย เช่น วันศุกร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗- ลักษณะของ “เรื่อง” ที่ดี<ol style="list-style-type: none">๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน๓. ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป- การเขียน “อ้างอิง” เป็นการอ้างอิงหนังสือของฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับให้อ้าง ฉบับสุดท้าย โดยอ้างอิงชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่- การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสาร หรือสิ่งอื่นใดที่ส่งมาพร้อมหนังสือ บัดนั้น ไม่ควรเขียนคำว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด ส่วนหนังสือภายในและบันทึกจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในส่วนหัวของหนังสือแต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า รายละเอียด ตามเอกสารแนบ- การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับหนังสือที่ไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน- การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ” คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับเท่าความ หนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่ รู้กันดีอยู่แล้ว- การลงท้ายข้อความว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” นั้น หากไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หากมีข้อความมาก แต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ ใช้คำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
<p>ทบทวนการใช้ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ผู้บรรยาย</p> <p>๑. นางสาวพีพร จักชูบท</p> <p>๒. นายเอกณรงค์ ทางเจริญ</p>	<p>- จัดหมายเชิญประชุม คือ เอกสารที่ส่งถึงผู้ที่เข้าร่วม ประชุมล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุม วัน เวลา และ สถานที่ของการประชุมนั้น ๆ โดยควรทำเป็นหนังสือก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุม ให้ใช้รูปแบบวาระตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>- รายงานการประชุม คือการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เรื่อง และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยมีวิธีการจดยางานการประชุม ๓ วิธี คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จดละเอียดทุกคำพูด - จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ - จดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม <p>โดยบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการดำเนินงานของตนเองได้ เพื่อให้การการจัดทำหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นตามทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒. การแบ่งปันความรู้เรื่องของ เส้นทางการรับเข้า และส่งออกหนังสือของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>โดยบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการดำเนินการจัดประชุมงานของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง และเหมาะสม</p> <p>๓. การแบ่งปันความรู้เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เป็นระบบที่ทางมหาวิทยาลัยได้นำเข้ามาใหม่ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน และเป็นการลดการใช้กระดาษในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยได้มีการสาธิตการสร้างหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามขั้นตอนการสร้างหนังสือส่ง</p>

ภาพกิจกรรม





คู่มือการใช้งาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



CDG
CDG Systems Ltd.

FlowSoft