

ระบบงานสารบรรณรับเข้า - ส่งออก
การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ
การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

โดย คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ
ปีการศึกษา 2564

คำนำ

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ด้านระบบงานสารบรรณจากผู้ที่ปฏิบัติงานมาอย่างยาวนานและมีความเชี่ยวชาญ

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2 เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งงานสารบรรณได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ
เมษายน 2565

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

ระบบงานสารบรรณรับเข้า – ส่งออก

- Flow Chart ระบบงานสารบรรณรับเข้า – ส่งออก
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2552
- โปรแกรมการจัดการเอกสารสำนักงานอธิการบดี (Microsoft Access)

การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ

- Flow Chart การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ
- ข้อมูลประกอบการจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ
 - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ
 - เอกสาร/หลักฐานจากหน่วยงานต้นเรื่อง
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (หนังสือ, เว็บไซต์, แอปพลิเคชัน)

การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

- ระบบการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร
- วิธีการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกข้อมูล
- ข้อมูลตู้แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | 2 |
| สรุปองค์ความรู้ที่ได้ | 3 |
| สารบัญ | 4 |
| 1. บทนำ | 5 |
| 2. แรงแบนตาลใจ/สถานการณ์ปัญหา | 6 |
| 3. แผนการจัดการความรู้ | 7 |
| 4. คณะกรรมการดำเนินการ | 9 |
| 5. การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้ | |
| - ประเด็นที่ 1 : ระบบงานสารบรรณรับเข้า – ส่งออก | 10 |
| - ประเด็นที่ 2 : การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ | 11 |
| - ประเด็นที่ 3 : การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร | 12 |

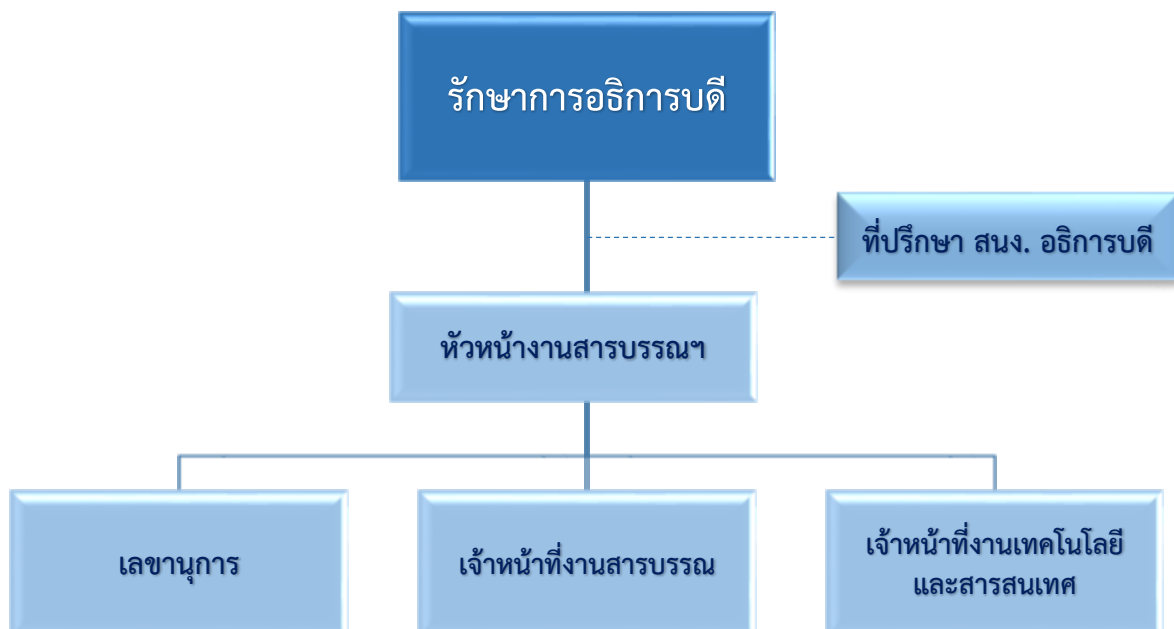
บทนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2521 เป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดีและมีบทบาทสำคัญในการเป็นหน่วยงานหลักด้านงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ในการประสานงานการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง สำนักงานอธิการบดี จึงจัดให้มีโครงการพี่เลี้ยง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณ และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณ และมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้

แผนภูมิการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี (Administrative Chart)

(ปีการศึกษา 2564 : 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565)



แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา

เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี ได้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุงานก่อนอายุครบ 60 ปี จำนวน 2 คน ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 จึงมีความจำเป็นต้องหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในตำแหน่งดังกล่าว ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 มหาวิทยาลัยพายัพมีประกาศเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 และกระทรวงสาธารณสุข โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดบุคลากรหมุนเวียนหรือสลับวันทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 และหลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ชิดบุคคลอื่น

สำนักงานอธิการบดี จึงเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยได้จัดทำ “โครงการที่เลี้ยง” สำหรับงานด้านระบบงานสารบรรณ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 มีการจัดทำองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณ 2 ประเด็นความรู้ คือ การจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

ในปีการศึกษา 2564 ได้กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านระบบงานสารบรรณ 3 ประเด็นความรู้ คือ

- 1) ระบบงานสารบรรณรับเข้า - ส่งออก
- 2) การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ
- 3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

โดยรวบรวมและจัดเก็บเป็นองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดให้กับผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณต่อไป

แผนการจัดการความรู้

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|------------------------|---|--|-----------------------|--|--|
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | |
| ประเด็น KM : ระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี #2 (โครงการที่เลี้ยง) | | | | | | | | |
| เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์ความรู้ระบบงานสารบรรณ | | | | | | | | |
| การวัดผล : บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีได้ | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | สถานะ |
| 1 | การบ่งชี้ความรู้ | ประชุมบุคลากรเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ | ส.ค. - พ.ย. 2564 | บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นความรู้ | ขอข่ายความรู้ : อย่างน้อย 1 ขอข่าย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |
| 2 | การสร้างและแสวงหาความรู้ | - ค้นหาความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ - เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง | ตลอดปีการศึกษา 2564 | กำหนดผู้ให้ความรู้ (4 คน) *เจ้าหน้าที่โครงการที่เลี้ยง *เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | องค์ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่บ่งชี้ : อย่างน้อย 1 ประเด็น | นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ | 1. นางศิริพร กุศลวงศ์ 2. นางกชพรรณ สมณา 3. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์ 4. นางกนกพร นุชอนงค์ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |
| 3 | การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ | สรุปความรู้ตามประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | สิ้นปีการศึกษา 2564 | ข้อมูลองค์ความรู้ : ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด | ข้อมูลองค์ความรู้ : มีความครบถ้วน อย่างน้อย 1 ประเด็น | นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ | 1. นางศิริพร กุศลวงศ์ 2. นางกชพรรณ สมณา 3. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์ 4. นางกนกพร นุชอนงค์ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |
| 4 | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | - พิจารณาเนื้อหาความรู้ถูกต้องขององค์ความรู้ - สกัดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ - จัดทำเป็นเล่มความรู้ | สิ้นปีการศึกษา 2564 | ข้อมูลองค์ความรู้ : 1) ระบบงานสารบรรณรับเข้า - ส่งออก 2) การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ 3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร | เล่มความรู้ : อย่างน้อย 1 เล่ม | นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ | 1. นางศิริพร กุศลวงศ์ 2. นางกชพรรณ สมณา 3. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์ 4. นางกนกพร นุชอนงค์ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---------------------|--|--|------------------------------|--|--|
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | |
| ประเด็น KM : ระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี #2 (โครงการที่เลี้ยง) | | | | | | | | |
| เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์กรความรู้ระบบงานสารบรรณ | | | | | | | | |
| การวัดผล : บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีได้ | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | สถานะ |
| 5 | การเข้าถึงความรู้ | จัดเก็บองค์ความรู้ในระบบ File Sharing ภายในสำนักงาน | สิ้นปีการศึกษา 2564 | มีการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในระบบ net work ของสำนักงาน | มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงวิธีการและช่องทางในการเข้าถึงความรู้ | เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี | นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |
| 6 | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ภายในสำนักงานอธิการบดี | ตลอดปีการศึกษา 2564 | มีการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ตามประเด็นความรู้ | อย่างน้อย 2 ครั้งต่อสัปดาห์ | นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ | 1. นางศิริพร กุศลวงศ์ 2. นางกชพรรณ สมณา 3. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์ 4. นางกนกพร นุชอนงค์ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |
| 7 | การเรียนรู้ | การนำองค์ความรู้ในระบบงานสารบรรณรับเข้า-ส่งออก การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | ตลอดปีการศึกษา 2564 | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้าน : 1) ระบบงานสารบรรณรับเข้า - ส่งออก 2) การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ 3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร | มีการจัดทำ flow chart ของงาน | นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ | 1. นางศิริพร กุศลวงศ์ 2. นางกชพรรณ สมณา 3. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์ 4. นางกนกพร นุชอนงค์ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว |
| ผู้อนุมัติ : (นางอัมพร นพคุณ) หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | |

คณะกรรมการดำเนินการ

1. หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
2. นางกชพรรณ สมณา (ผู้ถ่ายทอดความรู้)
3. นางศิริพร กุศลวงศ์ (ผู้ถ่ายทอดความรู้)
4. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย (ผู้ถ่ายทอดความรู้)
5. นางกนกพร นุชอนงค์ (ผู้ถ่ายทอดความรู้)
6. นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ (ผู้รับการถ่ายทอด)
7. นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ

การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

■ ประเด็นที่ 1 : ระบบงานสารบรรณรับเข้า – ส่งออก

เล่าเรื่อง : ขั้นตอนระบบงานสารบรรณรับเข้า – ส่งออก

ผู้ถ่ายทอด >> นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์ และ นางกนกพร นุชอนงค์

- รับเข้า** หนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงานที่มาติดต่อกับตนเอง ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร และทางไลน์ และตรวจสอบการนำส่งถึงผู้รับ (อธิการบดี/มหาวิทยาลัยพายัพ)
* **กรณี** แฟ้มเสนอพิจารณาที่ไม่ต้องลงทะเบียนรับและนำเข้าระบบงานสารบรรณ
 - สำนักบริหารการเงิน (เอกสารการเบิก – จ่าย งบประมาณ เช็ค เงินเดือน)
 - สำนักทรัพยากรบุคคล (สัญญาจ้างบุคลากร เอกสารส่วนบุคคล เอกสารวิชาบุคลากร)
 - สำนักนิติการ (หนังสือมอบอำนาจ สัญญา MOU เอกสารการทำนิติกรรมต่าง ๆ)
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร และสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งลงนามการรับเอกสาร (ถ้ามี)
- จัดลำดับตามความเร่งด่วน หรือชั้นความลับของเอกสาร
 - หนังสือ/เอกสารทั่วไป : ลงทะเบียนรับและบันทึกในโปรแกรมการจัดการเอกสาร (Microsoft access_in) และพิมพ์ใบปะหน้าเอกสารรับจากภายนอก (สีชมพู)
 - หนังสือ/เอกสารลับ : นำส่งเลขานุการเพื่อลงทะเบียนรับในแฟ้มทะเบียน (ลับ) และอธิการบดีจะเป็นผู้เปิดเอกสารเอง

ชั้นความเร็ว

- ต่วนที่สุด (ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น)
- ต่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว)
- ต่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้)

ชั้นความลับ

- ลับมากที่สุด (Top Secret) : ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ลับมาก (Secret) : ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ลับ (Confidential) : ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

4. คัดแยกประเภทหนังสือภายใน/ภายนอก นำเข้าแฟ้มและเสนอหัวหน้างานสารบรรณฯ
5. หัวหน้างานสารบรรณฯ พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นหรือบันทึกเพิ่มเติมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ก่อนนำแฟ้มเข้าเสนออธิการบดี
6. เลขานุการ นำแฟ้มเข้าเสนออธิการบดี เรียงตามลำดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)
7. อธิการบดี พิจารณา สั่งการ มอบหมาย และลงนามกำกับ
8. เลขานุการ นำแฟ้มออก ตรวจสอบเช็คการสั่งการหรือการมอบหมายงานให้บุคคลหรือหน่วยงานใดดำเนินการ พร้อมประทับชื่อ - สกุล ตำแหน่งและวันที่ กำกับการลงนาม และนำส่งให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อบันทึกการสั่งการหรือมอบหมายงานในโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access_in) และจำหน่ายเอกสารออกจากระบบ
9. **ส่งออก** ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - **กรณี** มอบหมายให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการ นำส่งส่วนงานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้อง
 - **กรณี** มอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานให้ดำเนินการ แจ้งบุคคลหรือเลขานุการของหน่วยงานเพื่อรับแฟ้มหรือเอกสาร พร้อมทั้งลงนามและวันที่ กำกับการรับเอกสารในแฟ้มรายงานการรับเอกสาร (ภายนอก/ภายใน)

■ ประเด็นที่ 2 : การจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ

เล่าเรื่อง : ขั้นตอนการจัดทำจดหมายออกและจดหมายโต้ตอบ

ผู้ถ่ายทอด >> นางกชพรรณ สมณา และ นางศิริพร กุศลวงศ์

1. งานสารบรรณ (งานผลิต/จัดทำเอกสาร) รับเอกสารต้นเรื่องจากส่วนงานสารบรรณ (รับเข้า) เพื่อจัดทำร่างจดหมายออกทั่วไป หรือจดหมายโต้ตอบ (กรณี มีหนังสือต้นเรื่อง)
 - จดหมายภายใน > บันทึกข้อความ
 - จดหมายภายนอก > กระดาษหัวจดหมาย มพย.
2. ร่างจดหมาย ตรวจสอบข้อมูล การสะกดคำ และการสำเนาส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบต้นเรื่อง และนำแฟ้มเสนอหัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ และตรวจทานข้อมูล
3. หากไม่มีแก้ไข ดำเนินการออกเลขที่จดหมาย บันทึกรายละเอียดของจดหมายออกในโปรแกรมการจัดการเอกสาร (Microsoft access_out) : คลิกเมนู ADD-INS
 - > เลือกหัวข้อ : ข้อมูลเอกสารภายใน/ภายนอก
 - > เลือกเมนู : เอกสาร และ
 - > เลือกเมนู : จดหมายออก
4. พิมพ์จดหมายฉบับจริง เสนอหัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม

5. เลขานุการ นำแฟ้มเข้า เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
6. เลขานุการ นำแฟ้มออก ตรวจสอบเช็คการลงนามของอธิการบดี และส่งแฟ้มคืนส่วนงานสารบรรณ
7. งานสารบรรณ ดำเนินการสำเนาเอกสาร 1 ชุด สำหรับจัดเก็บเข้าแฟ้มของสำนักงานอธิการบดี และสำเนาส่งตามจำนวนผู้รับที่ระบุในจดหมาย (กรณีที่มีสำเนาส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง)
8. ดำเนินการจัดส่งจดหมายต้นฉบับถึงผู้รับตามช่องทาง >> by hand (ลงนามกำกับการรับเอกสาร), e-mail, fax, จดหมายธรรมดา, จดหมายลงทะเบียน, จดหมาย EMS, จดหมาย EMS แบบตอบรับ
9. บันทึกการปฏิบัติ วันที่และแฟ้มจัดเก็บ ในโปรแกรมการจัดการเอกสาร Microsoft access_out หากมีหนังสือต้นเรื่อง/เลขรับสำนักงานอธิการบดี ให้บันทึกการปฏิบัติงานในโปรแกรมการจัดการเอกสาร Microsoft access_in ด้วย เพื่อการสืบค้นการดำเนินการของเอกสาร
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามชนิดเอกสาร หน่วยงานต้นเรื่อง หรือตามแฟ้มกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

■ ประเด็นที่ 3 : การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

เล่าเรื่อง : การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

ผู้ถ่ายทอด >> นางศิริพร กุศลวงศ์ นางกชพรรณ สมณา และ นางกนกพร นุชองงค์

❖ สถานที่จัดเก็บเอกสารของสำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น 3 จุด ดังนี้

(1) ห้องอธิการบดี

- **ตู้แฟ้มเอกสารห้องอธิการบดี** : จัดเก็บเอกสารทั่วไป เอกสารสำคัญต่าง ๆ และเอกสารชั้นความลับ (จำนวน 1 ตู้)

(2) ห้องเก็บเอกสารส่วนในสำนักงานอธิการบดี

- **ตู้แฟ้มเอกสารชั้นความลับ** : ชนิดเอกสารที่จัดเก็บ คือ เอกสารสัญญา สัญญาซื้อขาย คำสั่งลับ และเอกสารลับต่าง ๆ (จำนวน 2 ตู้)
- **ตู้แฟ้มเอกสารทั่วไป** (จำนวน 6 ตู้)

- ตู้แฟ้มที่ 1 :
- 1.1 สภามหาวิทยาลัยพายัพ
 - 1.2 อธิการบดี
 - 1.3 สำนักงานอธิการบดี (1)
 - 1.4 สำนักงานอธิการบดี (2)
- ตู้แฟ้มที่ 2 :
- 2.1 สำนักงานอธิการบดี (3)
 - 2.2 ฝ่ายวิชาการ (1)
 - 2.3 ฝ่ายวิชาการ (2)
 - 2.4 ฝ่ายวิชาการ (3)

- ผู้แฟ้มที่ 3 : 3.1 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (1)
 3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2)
 3.3 ฝ่ายบริหาร
 3.4 ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ผู้แฟ้มที่ 4 : 4.1 สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
 4.2 ฝ่ายพัฒนาอาคารสถานที่
 4.3 ราชการ กรรมการต่าง ๆ
 4.4 มหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยเอกชน หน่วยงานต่างประเทศ
- ผู้แฟ้มที่ 5 : 5.1 สภาคริสตจักรในประเทศไทย (1)
 5.2 สภาคริสตจักรในประเทศไทย (2)
 5.3 เบ็ดเตล็ด (1)
 5.4 เบ็ดเตล็ด (2)
- ผู้แฟ้มที่ 6 : 6.1 เบ็ดเตล็ด (3)
 6.2 เบ็ดเตล็ด (สำรอง)
 6.3 เบ็ดเตล็ด (4)
 6.4 เบ็ดเตล็ด

(3) ส่วนหน้าสำนักงานอธิการบดี

สำหรับจัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง (เป็นเอกสารที่ไม่ส่งเก็บที่หอจดหมายเหตุ)

ตู้กระจก มีจำนวน 3 ตู้ ชนิดเอกสารที่จัดเก็บ คือ

- คำสั่ง/ประกาศ สภามหาวิทยาลัยพายัพ
- คำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัยพายัพ
- มติเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- มติสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- รายงานการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- เอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- สภามหาวิทยาลัยพายัพ
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

ตู้เอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน มีจำนวน 2 ตู้ ชนิดเอกสารที่จัดเก็บ คือ

- เอกสารทบวงมหาวิทยาลัย
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)
- แก้ไขข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ
- อนุมัติ/รับทราบการแก้ไขข้อกำหนด

❖ วิธีการจัดเก็บเอกสาร

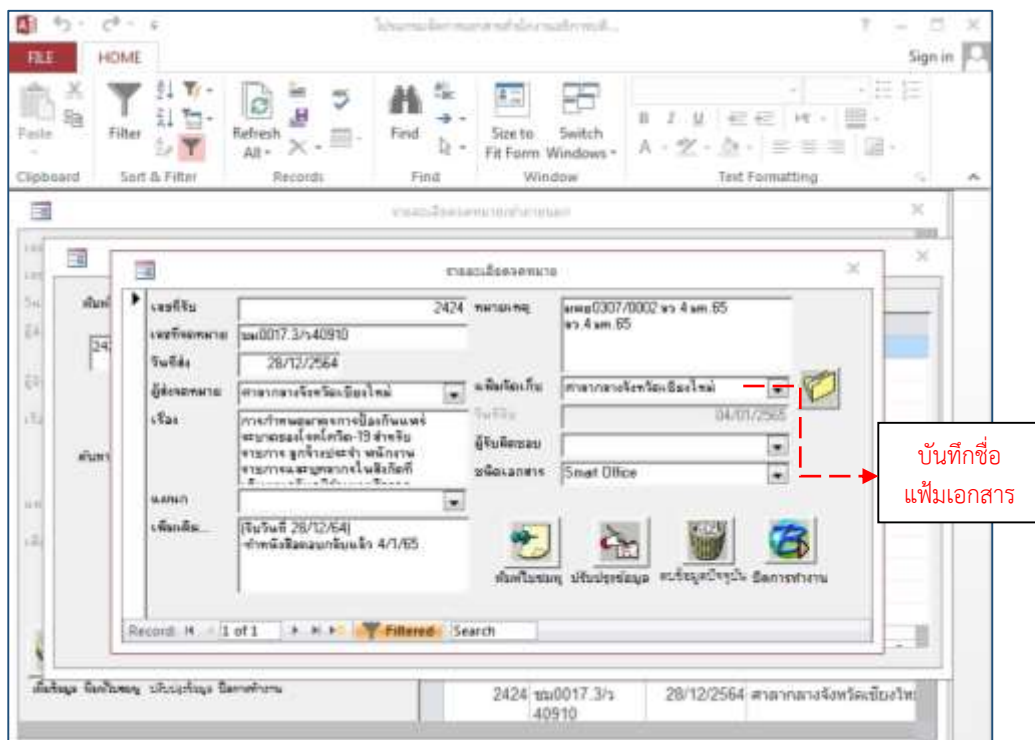
1. วิเคราะห์/คัดแยกเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสาร และจัดเก็บตามแฟ้มที่ตู้เอกสาร

1.1 แบ่งเอกสารเป็น 5 ประเภท คือ

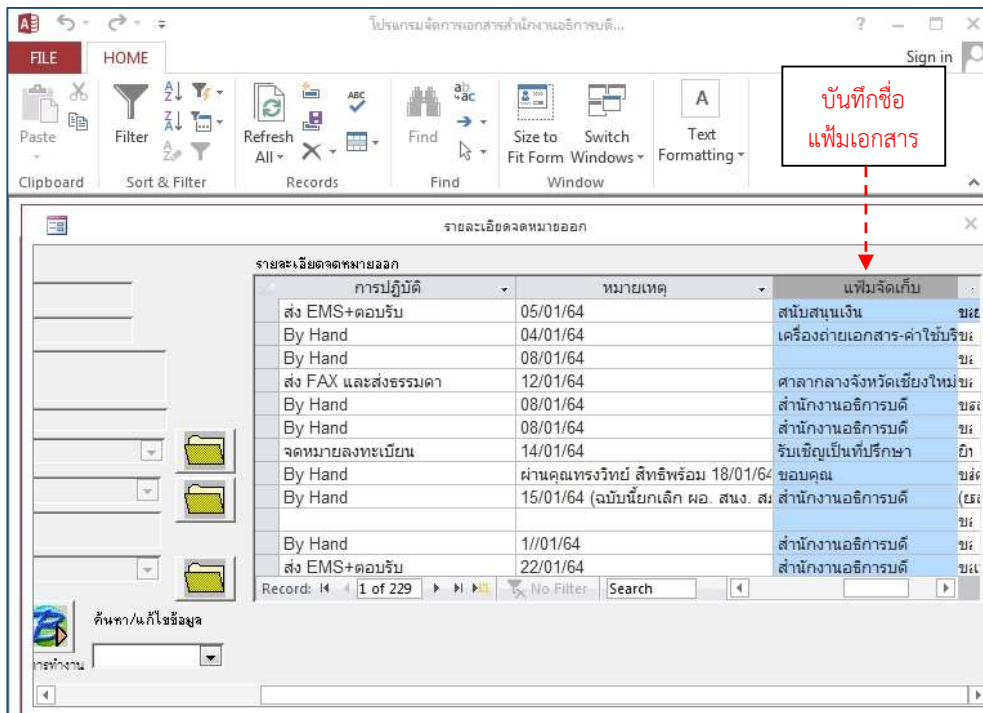
- (1) เอกสารรับเข้าภายใน
- (2) เอกสารรับเข้าภายนอก
- (3) เอกสารส่งออกภายใน/ภายนอก (คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ จดหมายออก)
- (4) เอกสารรับเข้าภายใน/ภายนอก ที่ไม่มีการบันทึกเลขที่รับโปรแกรมจัดการเอกสารสำนักงานอธิการบดี (Microsoft access)
- (5) เอกสารลับและเอกสารสัญญาต่าง ๆ
- (6) ข้อมูล CD

1.2 นำเอกสารข้อ (1) – (3) บันทึกชื่อแฟ้มจัดเก็บในโปรแกรมจัดการเอกสารสำนักงานอธิการบดี (Microsoft access)

Microsoft access_in



Microsoft access_out

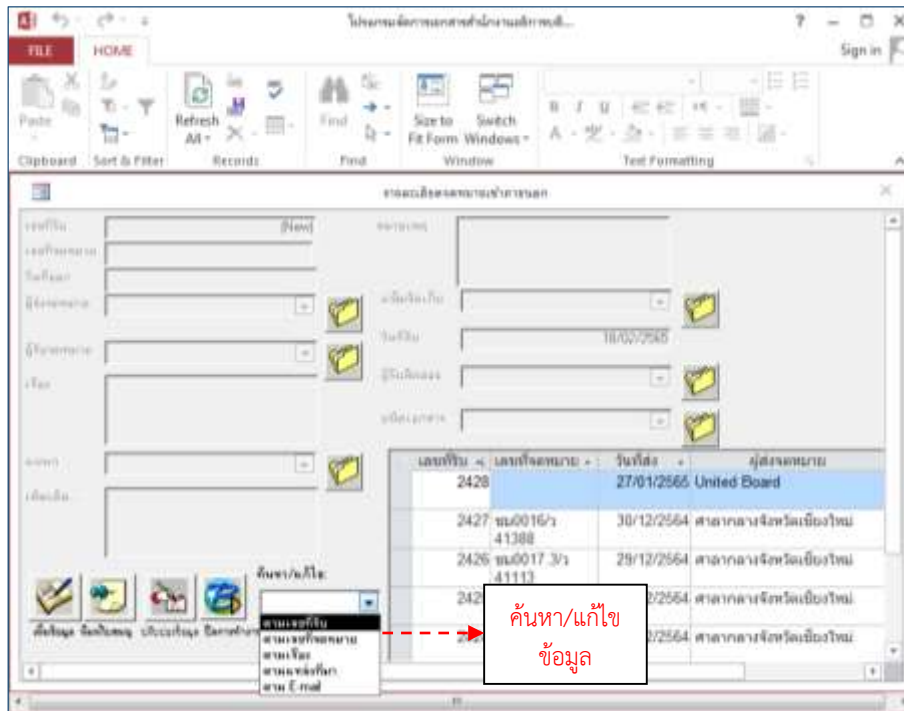


- 1.3 นำเอกสารข้อ (4) จัดเก็บตามหน่วยงาน/ต้นเรื่อง
- 1.4 นำเอกสารข้อ (5) บันทึกรายละเอียดข้อสัญญาและแฟ้มที่จัดเก็บในไฟล์สัญญา
- 1.5 นำเอกสารเข้าแฟ้มตามรายชื่อที่บันทึกชื่อแฟ้มจัดเก็บ
2. ส่งเอกสารไปจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ (เลขานุการและงานสารบรรณ)
 - 2.1 คัดแยกเอกสารที่มีอายุ 4 ปีขึ้นไป เพื่อส่งไปจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ
 - 2.2 จัดทำทะเบียนชื่อแฟ้มของเอกสารและป้ายชื่อปะหน้าแฟ้มเอกสารตามทะเบียนที่จะส่งไปจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ
 - 2.3 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ถึงหอจดหมายเหตุ เพื่อนำส่งเอกสารเก็บไว้ ณ หอจดหมายเหตุ ลงนามโดยหัวหน้างานสารบรรณฯ
 - 2.4 ประสานการจัดเตรียมเอกสารและจัดส่งเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุ

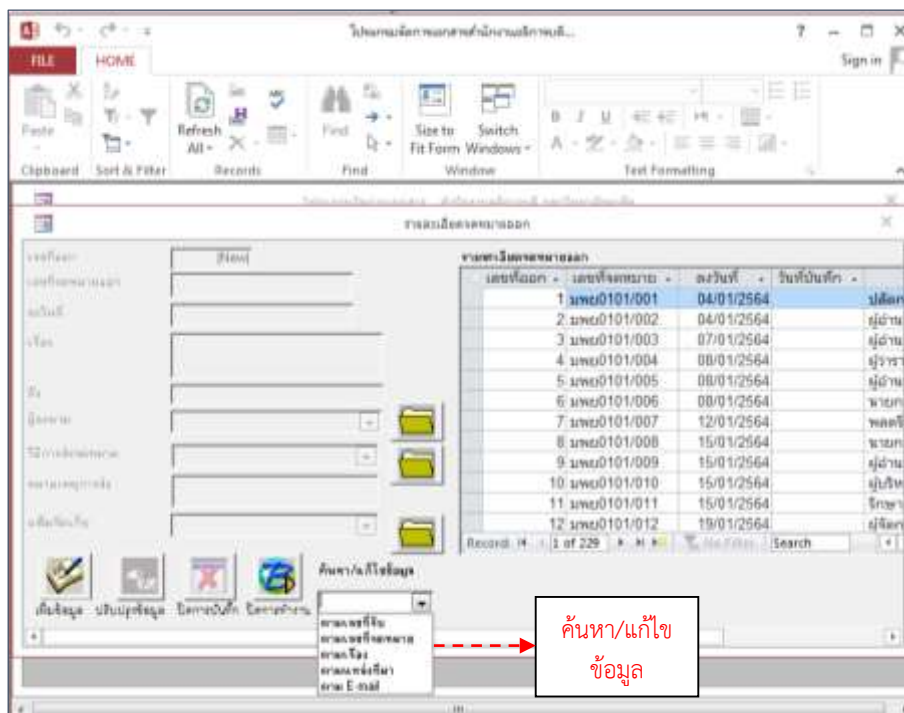
❖ วิธีการให้บริการ/เรียกใช้/ระบบความปลอดภัย

1. การให้บริการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บเข้าแฟ้มแล้ว โดยขอข้อมูลประกอบการสืบค้นจากผู้ที่ขอเอกสาร ได้แก่ เลขที่รับเอกสาร ชื่อเรื่อง แหล่งที่มาของเอกสาร วันที่ของเอกสาร
2. ดำเนินการสืบค้นเอกสารจากโปรแกรมจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
3. สำเนาหรือ scan file เอกสารเรื่องที่ขอสืบค้น ตามการมอบหมาย/สั่งการ
4. กรณียืมเอกสารเป็นแฟ้ม ให้บันทึกการยืมในสมุดยืมแฟ้มเอกสารสำนักงานอธิการบดี
5. เอกสารในตู้แฟ้มลับมีกุญแจล็อกตู้ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

การสืบค้นเอกสารจากโปรแกรมการจัดการเอกสาร Microsoft access_in



การสืบค้นเอกสารจากโปรแกรมการจัดการเอกสาร Microsoft access_out



❖ วิธีการทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

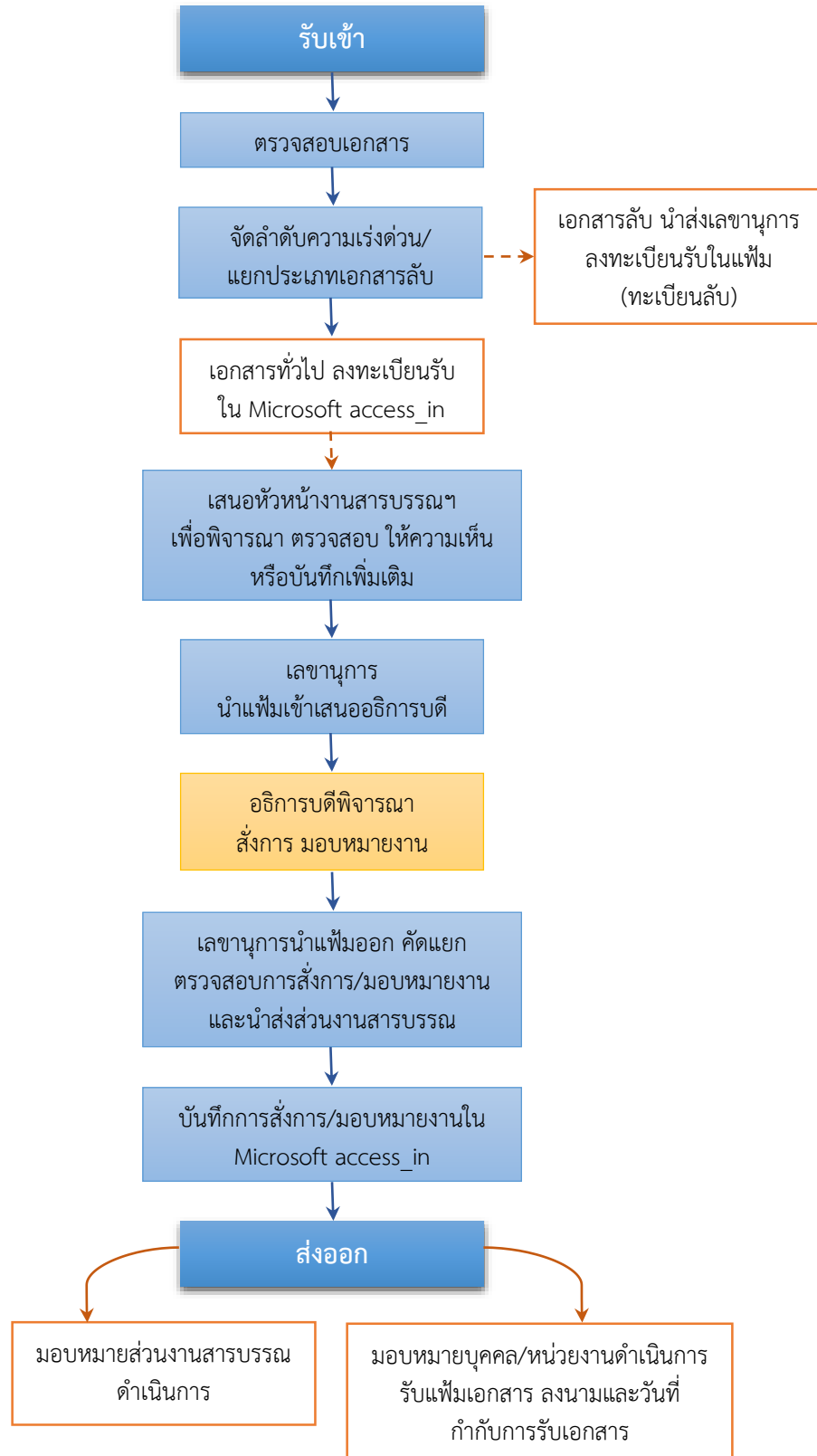
1. เอกสารที่ไม่เป็นความลับ จะนำมาเป็นกระดาษ Reuse
2. เอกสารที่เป็นความลับ จะทำลายโดยการฉีกทิ้งหรือใช้เครื่องทำลาย

- จำนวนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม/สัปดาห์ แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

| ประเภทเอกสาร | จำนวน/สัปดาห์ |
|---|---------------|
| 1. เอกสารรับเข้าภายใน | 40 |
| 2. เอกสารรับเข้าภายนอก | 100 |
| 3. เอกสารส่งออกภายในและภายนอก | 30 |
| 4. เอกสารรับเข้าภายในและภายนอก ที่ไม่มีการบันทึกเลขที่รับ | 15 |
| 5. เอกสารลับและเอกสารสัญญาต่าง ๆ | 10 |

สรุปประเด็น

Flow Chart ขั้นตอนระบบงานสารบรรณรับเข้า – ส่งออก



Flow Chart ระบบการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

