

กิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การเข้าร่วมอบรม ครั้งที่ 1/2555

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ได้จัดกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การเข้าร่วมอบรม ครั้งที่ 1/2555 เรื่อง การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2555 เวลา 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุม 1103/1-2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยกิจกรรมในครั้งนี้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร และได้นำความรู้ที่ได้มาแบ่งปันให้กับผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมได้รับฟังกัน โดยมีวิทยากรหลัก คือ นางสาวอัญชลี เพลินมาลัย และนางเบญจวรรณ คุ่มพงษ์พันธุ์ และมีผู้เข้าร่วมที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านสารบรรณหลายท่านมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย

กิจกรรมในครั้งนี้ นางสาวศรีสุตา คล้ายคล่องจิตร ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการ ได้ตั้งคำถามกับวิทยากร ทั้ง 2 ท่าน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. คำถาม ที่ไปที่มาของการไปอบรมเรื่อง การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ในครั้งนี้

ตอบ วิทยากรทั้ง 2 ท่าน ได้เล่าถึงปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนไปอบรม โดยมีปัญหาเรื่องการจัดเก็บเอกสาร ยังจัดเก็บไม่เป็นระบบ ยังไม่รู้หลักการเรื่องของการลงรับ-ส่งเอกสาร การตั้งชื่อหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร และไม่รู้หลักปฏิบัติของการทำลายเอกสาร รวมทั้งฐานข้อมูลระบบสารบรรณที่ใช้อยู่มีปัญหาในการเรียกใช้งาน เนื่องจากการตั้งเลขรับหนังสือไม่เป็นไปโดยอัตโนมัติ ทำให้ค้นหาลำบาก

2. คำถาม มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพควรเป็นอย่างไร

ตอบ จริงๆ แล้วหลายๆ หน่วยงานได้มีการพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดการระบบงานเอกสารสารบรรณ ซึ่งก็มีความแตกต่างกันออกไป แต่โดยมาตรฐานแล้วการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพจะประกอบด้วย

- 1) จำแนก คือ จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวก
- 2) เก็บให้ถูกหมวด คือ ควรกำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บ
- 3) นำมาใช้ได้เร็ว คือ เก็บเอกสารที่ใช้อย่างไว้วางที่ลิ้นชักที่ 1 หรือ 2
- 4) ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร และไม่ควรมีเกิน 60 แผ่น เพราะจะทำให้แฟ้มหนาและไม่สวยงาม
- 5) เครื่องครัด คือ ควบคุมการจัดเก็บอย่างเคร่งครัด เมื่อมีการหยิบมาใช้ และใช้เสร็จเรียบร้อยแล้วก็ควรจะเก็บในที่ เพื่อป้องกันการลืม
- 6) ใช้บัตรยืม คือ กรณีที่มีผู้ยืมเอกสารหรือแฟ้มควรใช้บัตรยืมไว้แทนที่ เพื่อเป็นการเตือนความจำว่าใครเป็นผู้ยืม จะได้ติดตามคืนได้ถูก
- 7) ใช้เครื่องมืออุปกรณ์เก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำถาม ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็นกี่ประเภท

ตอบ การจัดเก็บเอกสารมี 4 ประเภท คือ

1. เรียงตามตัวอักษรหรือหัวเรื่อง คือการจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ 11 หมวด ได้แก่

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1) การเงิน งบประมาณ | 2) คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ประกาศ มติ |
| 3) โต้ตอบ | 4) บริหารทั่วไป |
| 5) บริหารบุคคล | 6) เบ็ดเตล็ด |
| 7) ประชุม | 8) ฝึกอบรม ดูงาน บรรยาย วิทยากร |
| 9) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | 10) รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม |
| 11) โครงการ แผนงาน วิจัย | |

2. เรียงตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรพยางค์ภาษาไทย

3. เรียงสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรพยางค์ภาษาไทย

4. เรียงตามเลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง เช่น รหัสหนังสือในห้องสมุด

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ 1 มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน ทั้งนี้ในการจัดแฟ้มเอกสารนั้น จำเป็นต้องมี**บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร** เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารและง่ายต่อการส่งเอกสารทำลายต่อไป

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กระชับ แต่คลุมใจความทั้งหมด
2. หัวเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
3. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมาย ได้เป็นอย่างดี
4. ควรใช้ภาษาต่างๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

วิทยากร ได้ให้ผู้เข้าร่วมดูตัวอย่างการจัดทำสันแฟ้มของหน่วยงานที่ไปดูงานมา คือที่งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งบนสันแฟ้มจะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อของหน่วยงาน หมวดเอกสาร เล่มที่ เลขที่ (กรณีที่ใช้มากกว่า 1 แฟ้ม ในหมวดเดียวกัน)



ภาพที่ 1 ตัวอย่างการจัดทำสันแฟ้มเอกสาร

ส่วนมีวิธีการเรียงแฟ้มจะมีหลากหลายแบบ อาทิ เช่น เรียงตามสี ตามลำดับความสำคัญ หรือเรียงเป็นรูปภาพ ฯลฯ และการเก็บเอกสารในแฟ้ม จะเก็บเรียงตามวันที่ โดยมีบัญชีคุมแฟ้มเอกสารกำกับอยู่ด้านหน้า



ภาพที่ 2 ตัวอย่างการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร

ปีที่	ชั้นที่	หมวดใหญ่	หมวดย่อย	รหัสหมวด	ชื่อแฟ้มเอกสาร	
1	1	13. บริการการศึกษา	13.4 การเรียนการสอน - สอบ	13.4.7	ขอใช้ห้องเรียน	
			13.5 ภูมิการศึกษา	13.5.1	ตรวจสอบวุฒิ (แฟ้มที่ 1)	
				13.5.1	ตรวจสอบวุฒิ (แฟ้มที่ 2)	
				13.5.4	ขอใบตราประจำตัวนิสิต	
				13.5.5	รายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษา	
				13.5.6	การรับรองวุฒิการศึกษา	
				13.6	รายงานผลการศึกษา / แจ้งนิสิตทันเวลา	
			13.6 รายงานผลการศึกษา	13.6.1	ส่งตัวข้าราชการเข้าศึกษาต่อ / นิสิตจากต่างประเทศ	
				13.6.2	ประกันคุณภาพทางการศึกษา / โครงการนำร่องเพื่อประโยชน์วิทยาลับ	
			13.7 ประกันคุณภาพ	13.7.1	13.7.1	สภาวิชาการ
						ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวิจัยของมหาวิทยาลัย
						โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน / รายได้
						โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก
การรับจ้างเป็นเสริมศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ						
14. งานพิธี	14.1 พระราชพิธี	14.1	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แฟ้มที่ 1)			
			พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แฟ้มที่ 2)			
			พิธีพระราชทานปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์			
			กฐินพระราชทาน			

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

นางณัฐวรรีย์ วรคุณพิเศษ และนางสมจิตต์ พุ่มรินทร์ จากงานบริหารจัดการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงในเรื่องการบริหารงานสารบรรณ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องการจัดหมวดหมู่แฟ้มว่า ในทางปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานนั้น อาจไม่ได้จัดทำทั้ง 11 หมวด แต่ละหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้นๆ ว่ามีข้อมูลประเภทใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ แต่ของงานบริหารจัดการซึ่งมีหน้าที่ด้านสารบรรณโดยตรง มีการจัดทำทั้ง 11 หมวด และมีการเพิ่มเติมในบางหมวด อาทิเช่นหมวดพิธีการ ซึ่งภายในแฟ้มก็จะแบ่งเป็นหนังสือเข้า ส่วนหนังสือปะหน้าแฟ้ม ที่งานสารบรรณ ก็ไม่ได้ทำละเอียดเท่าตัวอย่างที่นำมาเสนอ การคุมแฟ้มจะคุมแค่เป็นช่วงตั้งแต่วันที่

เท่าไรถึงวันที่เท่าไรเท่านั้น และในการไปคูงานนั้น เราอาจไม่จำเป็นต้องเอามาใช้ทั้งหมด อาจเอามาใช้เพียงแค่ บางส่วนทั้งนี้ต้องปรับให้เหมาะสมกับหน่วยงานของเรา

สำหรับในส่วนงานของภาควิชา นั้น บางภาควิชา มีการจัดหมวดหมู่ตาม 11 หมวด แต่บางภาควิชา มีการจัดหมวดหมู่เพิ่มตามพันธกิจของภาควิชา ซึ่งมี 5 พันธกิจ ซึ่งไม่เหมือนกัน ในหมวดใดที่ข้อมูลเยอะ ก็จะแบ่งเป็นหมวดย่อยๆ อีกที

4. คำถาม มีระยะเวลาของการจัดเก็บเอกสารอย่างไรบ้าง

ตอบ ในแต่ละหมวดจะมีระยะเวลาของการจัดเก็บเอกสารที่แตกต่างกัน ดังนี้

หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ

- งบประมาณ	2 ปี
- เงินเดือน ค่าจ้าง	3 ปี
- เงินสะสม เงินยืม	} 3 ปี
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล	
- เงินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์	
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าทำการนอกเวลา	
- ค่าบำเหน็จบำนาญ	} 3 ปี
- เงินอุดหนุน ฯลฯ	

หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ **จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง**

หมวดที่ 3 โต้ตอบ

ได้แก่เอกสารโต้ตอบที่บริจาค ที่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ ฯลฯ

- จดหมายเข้า-ออก หนังสือเวียน	1 ปี
- จดหมายต่างประเทศ	3 ปี

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่อง หรือ คำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือรักษาการในตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่ง

- แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
- โฆษณา ประชาสัมพันธ์	2 ปี
- ควบคุมคุณภาพงาน	3 ปี
- เรื่องด่วน	จนกว่าจะเสร็จ

หมวดที่ 5 บริหารบุคคล

- ระเบียบคำสั่ง ประกาศ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
- แฟ้มประวัติ	จนกว่าจะออก
- ใบสมัครงาน	6 เดือน
- ฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน	1 ปี
- ทดลองงาน	1 ปี

หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ได้

- แฟ้มต่างๆ ในหมวดนี้	1 ปี
-----------------------	------

หมวดที่ 7 ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ในหัวข้ออื่นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเอาแฟ้มที่วางด้วยการบริหารบุคคล เป็นต้น

- แฟ้มต่างๆ ในหมวดนี้	1 ปี
-----------------------	------

หมวดที่ 8 ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

- ฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง	2 ปี
- บุคลากรได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ ในประเทศ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- คำสั่ง ระเบียบ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
- โครงการก่อสร้าง	จนกว่าจะแล้วเสร็จ

หมวดที่ 10 สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานที่ เกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

- แฟ้มส่วนใหญ่ในหมวดนี้	1 ปี
- โครงการที่สำคัญบางโครงการ	2-5 ปี

5. คำถาม กำหนดเวลาการทำลายเอกสาร โดยปกติจะต้องทำเมื่อไหร่

ตอบ โดยปกติการทำลายเอกสารนั้นจะกระทำในระยะเวลา 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน

6. คำถาม การทำลายเอกสารมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนการทำลายเอกสารนั้น โดยทั่วไปมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสิ้นปีปฏิทินสำรวจหนังสือเพื่อทำลายภายใน 60 วัน

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการควบคุมดูแลการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

7. คำถาม ขอลาถามงานบริหารจัดการว่า ปกติทางงานบริหารจัดการจะส่งหนังสือมาขอให้ทำลายเอกสารเมื่อไหร่ และหน่วยงานจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ นางณัฐวรีย์ วรรณพิเศษ และนางสมจิตต์ พุ่มรินทร์ จากงานบริหารจัดการ ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการทำลายเอกสารของคณะฯ ว่า โดยปกติเมื่อถึงเวลาที่ต้องมีการทำลายเอกสาร ทางมหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือมาที่คณะฯ จากนั้นก็จะมีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งจะมีตัวแทนทั้งจากคณะฯ และมหาวิทยาลัย เข้าร่วมเป็นกรรมการ หลังจากนั้นทางงานบริหารจัดการจะส่งหนังสือเวียนไปตามหน่วยงานและภาควิชา เพื่อให้ส่งข้อมูลหนังสือที่จะทำลายกลับมา ซึ่งภาควิชา/หน่วยงานก็จะทำการคัดกรองว่าจะทำลายเอกสารใดบ้าง ซึ่งจะต้องเป็นเอกสารที่ครบจัดเก็บ โดยพิมพ์รายชื่อหนังสือที่ต้องการทำลายส่งคืนกลับมาให้งานบริหารจัดการ ทางคณะกรรมการฯ ก็จะทำการตรวจสอบ ถ้าพบว่าหนังสือยังไม่ครบกำหนดทำลายก็จะเชิญเจ้าของเรื่องมาสอบถามถึงเหตุผล เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ส่งข้อมูลกลับไปมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยก็จะส่งข้อมูลไปที่หอจดหมายเหตุอีกที เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการทั้งหมดก็สามารถทำลายหนังสือต่างๆ ได้ แต่ปัญหาที่พบบ่อยๆ คือ บางหน่วยงานคิดว่า เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้วสามารถฉีกทิ้งเองได้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วไม่สามารถทำเช่นนั้นได้

8. คำถาม พอเราได้รับรู้มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารแล้ว เราได้อามาประยุกต์กับงานของเราอย่างไร

ตอบ ในประเด็นนี้วิทยากรได้นำเสนอตัวอย่างการจัดทำบัญชีคุมรายละเอียดเรื่องเข้าแฟ้มที่ตนเองได้พัฒนาขึ้นมาเอง โดยจัดเก็บลงในไฟล์ excel ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ต่างๆ ดังนี้

เลขที่หนังสือ / ลงวันที่ / เลขที่รับหนังสือ / ชื่อเอกสาร / หน่วยงานที่ส่งเอกสาร / ผู้รับเอกสาร / วิธีการพิจารณา / ผลการพิจารณา / หมวดการจัดเก็บเอกสาร / เอกสารแนบ

และในส่วนของเอกสารแนบนั้น ได้ทำการ scan เอกสารให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และแนบในไฟล์ excel โดยใส่คำสั่ง Hyperlink ซึ่งการแนบเอกสารนี้มีข้อดีคือ ทำให้เราสามารถหาไฟล์หนังสือได้ง่ายขึ้น

บัญชีคุมรายละเอียดเรื่องเข้าแฟ้ม รองคณบดีฝ่ายวิจัย/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้างาน ของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ประจำวันที่ 3 กรกฎาคม 2555

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เลขที่รับหนังสือ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	วิธีการพิจารณา	ผลการพิจารณา	หมวดการจัดเก็บเอกสาร	เอกสารแนบ
1	KB 0517.067/ว.บ.ค. 346	2/7/2555	1	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบวิจัยของคณะฯ	หลักสูตรปริญญาโทศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษา วิทยาลัยพัฒนารามราชภัฏ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย	เชิญประชุม	ผู้รับเก็บ		C:\Documents and Settings\paw\Desktop\เอกสารแนบ\2\2012-07-03_001.pdf
2	ประกาศ คณะฯ	2/7/2555	2	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับรองอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555	งานสารบรรณ	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้างาน	ทราบและปฏิบัติ	เรื่องกับเลขาบริหาร		C:\Documents and Settings\paw\Desktop\เอกสารแนบ\2\2012-07-03_002.pdf
3	KB 0007/2 0454	2/7/2555	3	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมในนาม การนำเสนอผลงานวิจัยแห่งชาติ 2555 (Thailand Research Expo 2012) วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2555 ณ ศูนย์ประชุมร่วมการประชุมวิปถาวรแห่งชาติเพื่อการจัดการ	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	รองคณบดี	พิจารณา	1. ส่วนนางอึ้ง-ส่งมอบไฟล์ภาพวิจัยเพื่อ พจน. 2. บัญชีเข้าร่วมประชุม วันที่ 3. ขอใบวิเคราะห์เข้าร่วมประชุม		C:\Documents and Settings\paw\Desktop\เอกสารแนบ\2\2012-07-03_003.pdf
4	KB 0517.05/217	2/7/2555	4	ขอเชิญคณะผู้บริหารระดับต้นของ ๓๕.ค.ป.ม. เข้าร่วมประชุม เรื่อง การพิจารณาเรื่องขอตั้งโหนดเชื่อมโยงทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างระบบสารสนเทศ ชั้นปีที่ 2 คณะศึกษาศาสตร์ มธสศ	ภาควิชาการศึกษาระดับสูง	รองคณบดี	พิจารณาและดำเนินการต่อ	เสนอไปยังโครงการที่ ผ.ดร. สิริณี, รศ.พินิจ, ท.นิตติ พิธีกรเอก		C:\Documents and Settings\paw\Desktop\เอกสารแนบ\2\2012-07-03_004.pdf
5	KB 0012.2/16165	27/6/2555	5	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย	แจ้งผลการ	ผู้รับเก็บ		C:\Documents and Settings\paw\Desktop\เอกสารแนบ\2\2012-07-03_005.pdf

ในประเด็นของการทำ Hyperlink นี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำ Hyperlink และการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลว่า ควรเก็บไฟล์ excel (บัญชีคุณรายละเอียดเรื่องเข้าแฟ้ม) และ ไฟล์เอกสารแนบที่ทำ Hyperlink ไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน เวลาที่จะย้ายที่เก็บข้อมูลก็ให้ทำการ copy ไปทั้งโฟลเดอร์เลย จะป้องกันปัญหาการหาไฟล์ที่ทำ Hyperlink ไว้ไม่เจอ

ท้ายกิจกรรม นางสาวศรีสุตา คล้ายคล่องจิตร ผู้ดำเนินรายการ ได้กล่าวขอบคุณวิทยากรทั้ง 2 ท่าน ที่กรุณามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ จะทำให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่เป็นระบบและถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย
ผู้บันทึก

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. ผศ.ดร.วรวรรณ	วาณิชย์เจริญชัย
2. นางสาวอัญชลี	เพลินมาลัย
3. นางเบญจวรรณ	คัมพงษ์พันธุ์
4. นางสาวศรีสุตา	คล้ายคล่องจิตร
5. นายพรพรหม	แก้วสุวรรณ
6. นางนันทวรรณ	ผ่องมณี
7. นางสาวอัยรัตดา	แดนทอง
8. นางเสาวณี	หม่าตระกูล
9. นางนภัสสร	ลาภณรงค์ชัย
10. นางสาวดารานิตย์	กิ่งวัน
11. นางปภาดา	สีมา
12. นางจันทิมา	ทองลมุล
13. นางสาวเนตรนภิส	วันประเสริฐ
14. นางสมจิตต์	พุ่มรินทร์
15. นางสาวสุรีย์รัตน์	ดีสัน
16. นางณัฐวรี	วรคุณพิเศษ
17. นายภราดร	รังโคกสูง
18. นางสาวมานิยา	รักษาผล
19. นางสาวยุพิน	ยังสวัสดิ์

20. นางดารินทิพย์	ปัญญาพีรกิจกุล
21. นางกอบกุล	เลาहितกุล
22. นางกิติมา	วันทอง
23. นางสาวเขมิกา	กลิ่นเกษร
24. นางสาวณัฐริกา	ฝางแก้ว
25. นายนุกูล	ม่วงโมรี
26. นางบังอร	เนตรแก้ว
27. นายวีระชัย	คุ่มพงษ์พันธุ์
28. นายชัยวุฒิ	คำแมน
29. นางพิชชาภา	สร้อยมณี
30. นางสาวจันทนา	ยิ้มรักญาติ
31. นางสาวสุวัฒนา	อภิมนต์บุตร
32. นางสมใจ	ลครศรี
33. นางอนัญญา	จ้อยจินดา

ภาคผนวก

แนวทางการจัดแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

รหัสหมวดย่อย

1.1 ระเบียบการเงิน

รหัสแฟ้ม

1.1.1

1.1.2

1.1.3

1.2 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

1.2.1

1.2.2

1.2.3

1.3 ค่าตอบแทน

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.4 ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค

1.4.1

1.4.2

1.4.3

1.5 เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ

1.5.1

1.5.2

1.5.3

1.6 เงินรายได้

1.6.1

1.6.2

1.6.3

1.7 การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน

1.7.1

1.7.2

1.7.3

1.8 การเงินทั่วไป

1.8.1

1.8.2

1.8.3

1.9 บัญชีและการตรวจสอบ

1.9.1

1.9.2

1.9.3

1.10 ระเบียบงบประมาณ

1.10.1

1.10.2

หมวด 2 คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คู่มือ**2.1 คำสั่ง**

2.1.1

2.1.2

2.2 ระเบียบ

2.2.1

2.2.2

2.3 มติ ครม.

2.3.1

2.3.2

2.4 พรบ. พรก. พรฎ

2.1.1

2.1.2

2.5 คู่มือ

2.5.1

2.5.2

หมวด 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่ายการประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน**3.1 โต้ตอบทั่วไป**

3.1.1 ตอบขอบคุณการรับบริจาคหนังสือ-วารสาร

3.2 ขอความร่วมมือ

3.1.1 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน

3.2.2 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์

3.3.1

3.3.2

3.4 เวียนภายในเพื่อทราบ**3.5 เวียนภายนอกเพื่อทราบ (เช่น มติ ครม. ระเบียบ ประกาศของหน่วยงานอื่น)****หมวด 4 บริหารทั่วไป****4.1 การจัดตั้งแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

4.1.1

4.2.1

4.2 มอภหมาย ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน

4.2.1

4.2.2

4.3 กรรมการต่างๆ

4.3.1

4.3.2

4.4 หลักการและการปฏิบัติราชการ

4.4.1 หลักปฏิบัติภายใน

4.4.2 หลักปฏิบัติทั่วไป

4.4.3 การเดินทางไปปฏิบัติราชการ

4.4.4 เวร-ยาม การดูแลสถานที่ราชการ

4.4.5

4.5 สถานที่ตั้งราชการ

4.6 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร ข้าราชการ

หมวด 5 บริหารบุคคล

5.1 ระเบียบบริหารบุคคล

5.1.1 ระเบียบการลา

5.1.2

5.2 รับสมัคร

5.2.1

5.2.2

5.3 สอบบรรจุ แข่งขัน คัดเลือก

5.3.1

5.3.2

5.4 กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง

5.4.1

5.4.2

5.5 บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ คุณวุฒิ

5.5.1

5.5.2

5.6 โอน ย้าย ยืมตัว การลาต่างๆ

5.6.1

5.6.2

5.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกียรติคุณ

5.7.1

5.7.2

5.8 วิจัย สอบสวน

5.8.1

5.8.2

5.9 ทะเบียนประวัติ

5.9.1

5.9.2

5.10 ลูกจ้าง

5.10.1 ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้าง

5.10.2

5.11 เกษียณ

5.11.1

5.12 สวัสดิการ การต่ออายุหนังสือเดินทาง

5.12.1 หนังสือเดินทาง

5.12.2 หนังสือรับรอง

5.13.2

5.2 บำเหน็จบำนาญ

5.13.1

5.13.2

หมวด 6 เบ็ดเตล็ด

6.1 เบ็ดเตล็ดภายในใจ เช่น การบริจาค การกุศล

6.2 เบ็ดเตล็ดจากหน่วยงานภายนอก

หมวด 7 ประชุม สัมมนา

7.1 ประชุม (อ.กม.กระทรวง กอง ฯลฯ)

7.1.1

7.2 ประชุมคณะกรรมการ

7.1.1

หมวด 8 ทุนฝึกอบรม ดูงาน บรรยาย วิทยากร

8.1 ทุนฝึกอบรมในประเทศ

7.1.1

8.2 ทุนฝึกอบรมต่างประเทศ

8.2.1

8.2.2

8.3 ดูงานภายในประเทศ

8.3.1

8.3.2

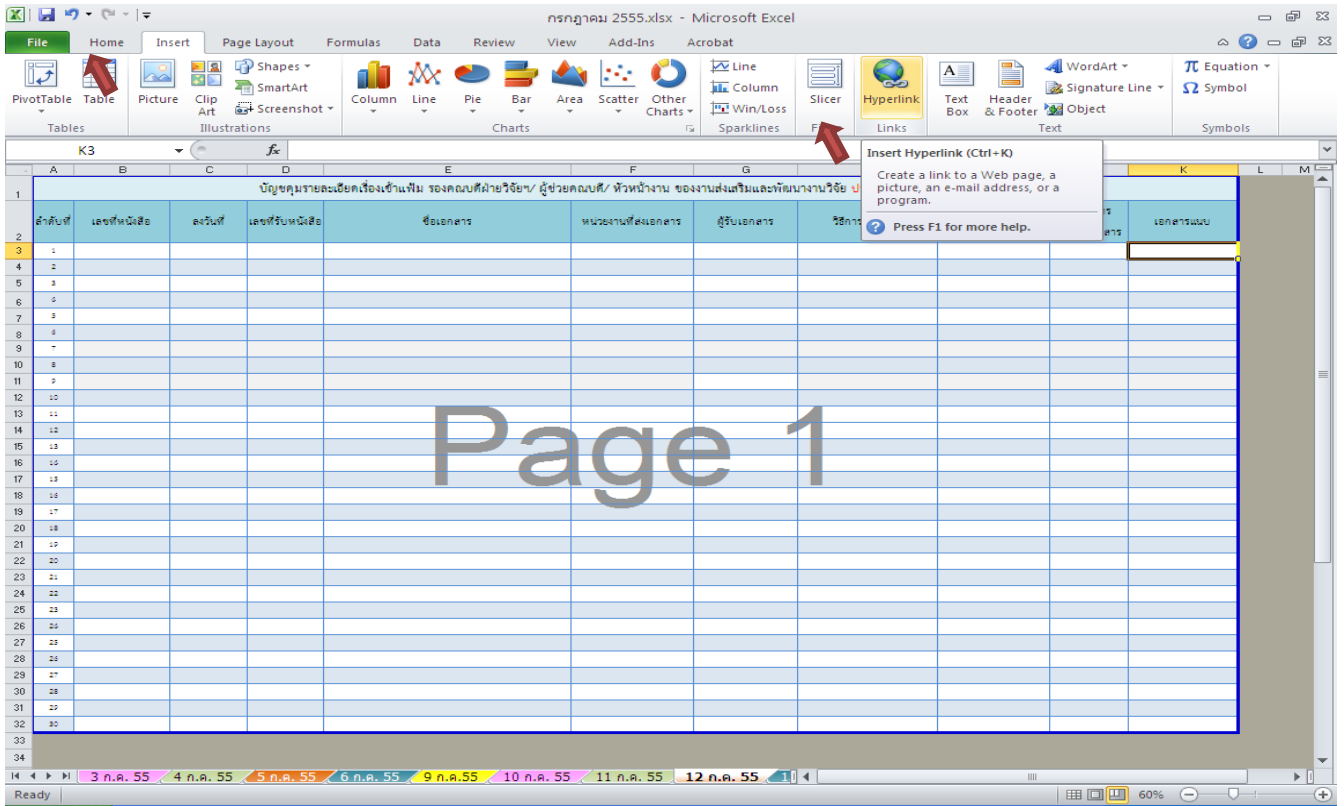
8.4 ดูงานต่างประเทศ

8.4.1

8.4.2	
8.5 อบรม บรรยาย วิทยาการ	
8.5.1	
8.5.2	
หมวด 9 พัสตุ คุรุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
9.1 พัสตุ คุรุภัณฑ์	
9.1.1	
9.1.2	
9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
9.2.1	
9.2.2	
หมวด 10 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม	
10.1 รายงาน	
9.1.1	
10.2 สถิติ	
10.2	
10.3 แบบสอบถาม	
10.3	
หมวด 11 โครงการ แผนงาน วิจัย	
11.1 โครงการ	
11.2 แผนงาน	

วิธีการทำ Hyperlink

1. เมื่อดำเนินการสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ คลิก ที่ช่องที่ต้องการแนบเอกสาร และคลิกที่เมนู bar เลือกเมนู Insert และ Hyperlink



2. เมื่อคลิก Hyperlink แล้ว ให้เลือก folder ที่เก็บเอกสารสแกน และคลิกเลือก File ที่ต้องการแนบ กด OK เอกสารที่ต้องการแนบจะปรากฏในตารางทันที

