

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบสอบถาม
การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและบริการในงานสารบรรณ

- คำชี้แจง :** ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยสารบรรณ โปรดกรอกแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันในความคิดเห็นของท่านคำตอบที่ได้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น มิได้มีวัตถุประสงค์อื่น โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ส่วน ได้แก่
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 สภาพและสาเหตุของปัญหา
- ส่วนที่ 3 ความต้องการและแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ.....ปี
3. ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าอนุปริญญา ☐ อนุปริญญา
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท
4. หน่วยงานที่สังกัด กอง/ คณะ/ ศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน (ระบุ).....
5. อายุราชการทั้งหมดปี
6. ตำแหน่งตามสายปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้า (ระบุหน่วยงาน).....
☐ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ระบุตำแหน่ง).....
7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ การรับ - ส่งเอกสาร	☐ การจัดเก็บเอกสาร
☐ การร่างโต้ตอบ - การประชุม	☐ การประชาสัมพันธ์
☐ การผลิตเอกสาร	☐ การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	

ส่วนที่ 2 สภาพและสาเหตุของปัญหา โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น
ตามความรู้สึกของท่าน

สภาพและสาเหตุของปัญหา	ความรุนแรงของปัญหา				
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย
1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หรือธุรการ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ให้บริการงานสารบรรณ - ไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน - ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน หรือให้บริการ - ขาดคู่มือ หรือตัวอย่างเป็นแนวปฏิบัติ - ขาดมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ - ไม่ตรงต่อเวลา - ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ และทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานสมัยใหม่ - อื่น ๆ (ระบุ).....					
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการทุกสาย ยกเว้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ให้บริการด้านสารบรรณ - ไม่เข้าใจและไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ - ให้ข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน - ไม่เชื่อถือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ให้บริการงานสารบรรณ - อื่น ๆ (ระบุ).....					

ส่วนที่ 3 ความต้องการและแนวทางในการพัฒนางานสารบรรณ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓
ลงในช่องความคิดที่ท่านเลือก

ความต้องการและแนวทางในการ พัฒนางานสารบรรณ	ระดับความคิดการพัฒนางาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย
1. จัดให้มีการอบรมสัมมนาในหัวข้อ ต่อไปนี้ - การใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาจิตสำนึกในการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ - การพัฒนาระบบนิเทศการให้บริการ - การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร - คุณสมบัติของผู้ให้บริการ - มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร - อื่น ๆ ระบุ).....					
2. ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาดูงาน					
3. ส่งเสริมให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยี ทันสมัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับระบบ งาน					
4. มีคู่มือ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
5. สร้างแหล่งข้อมูลที่เป็นระบบ สามารถ ค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว					
6. ส่งเสริมความรู้ ความสามารถในการ ทำงานติดตามและประเมินผล					
7. ความต้องการอื่น ๆ ระบุ).....					

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานสารบรรณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าในนามผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความกรุณา กรอกแบบ
สอบถามมา ณ โอกาสนี้

นางอุดมลักษณ์ บำรุงญาติ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาพัฒนาสังคม
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบสอบถาม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิธีการเก็บข้อมูลในโครงการวิจัย
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและบริการ
ในงานสารบรรณ
2. โครงการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ
 - 2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาในการให้บริการของเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานและผู้รับบริการด้านสารบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 2.2 เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนางานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น
 - 2.3 เพื่อทดสอบว่าแนวทางแก้ไขที่พัฒนาขึ้น มีผลต่อความพึงพอใจ
ของผู้ให้และผู้รับบริการหรือไม่
3. ข้อมูลเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในงานวิจัยเท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุปี
3. ระดับการศึกษา () ปริญญาเอก () ปริญญาโท () ปริญญาตรี
() อนุปริญญา () ต่ำกว่าอนุปริญญา
4. หน่วยงานที่สังกัด () คณะ / สถาบัน / สำนัก / ศูนย์
() ระดับกอง
.....
.....
.....
5. อายุราชการปี
6. ตำแหน่งสายปฏิบัติงาน () สาย ก () สาย ข () สาย ค
7. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งบริหารหรือไม่
() ไม่เป็นตำแหน่งบริหาร
() เป็นตำแหน่งบริหาร

ส่วนที่ 2 ท่านเคยใช้บริการจากงานสารบรรณในหน่วยงานของท่าน ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่

สภาพปัญหาและสาเหตุ	ระดับความรุนแรงของปัญหา				
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย
1. ไม่เข้าใจความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่ปฏิบัติ					
2. ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3. ขาดทักษะในการปฏิบัติงานหรือ การให้ บริการ					
4. ขาดมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ					
5. ไม่ตรงเวลา					
6. ขาดความกระตือรือร้นในการให้บริการ					
7. ไม่สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้มารับ บริการได้					
8. ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ					
9. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ					
10. เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร มาก					

หน้า 3 ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ สังกัดหน่วยงานของท่าน

ท่านเคยใช้บริการงานด้านสารบรรณในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่	ไม่เคย	เคย	เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาเกินกว่าที่จะให้บริการแก่ท่านได้สมบูรณ์ตามต้องการ	ถ้าเคย ท่านมีความพึงพอใจในบริการที่ท่านได้รับมากน้อยเพียงใด			
				พอใจมาก	พอใจ	ค่อนข้างพอใจ	ไม่พอใจ
การรับ-ส่ง							
การรับ-ส่งหนังสือราชการ.....							
การเวียนหนังสือราชการไปยังหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง.....							
การให้บริการรับ-ส่งจดหมายพัสดุภัณฑ์และอื่น ๆ.....							
การประสานและติดตามเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการดำเนินการ.....							
การร่างโต้ตอบ- การประชุม							
การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ.....							
การจัดเตรียมเอกสารและสถานที่สำหรับประชุม/ สัมมนา.....							
การตรวจสอบเอกสาร/ หนังสือที่เสนอลงนามโดยคณะ/ อธิการบดี.....							
การผลิตเอกสาร							
การจัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่.....							
การให้บริการอัดสำเนาและจัดเรียงเอกสาร จัดชุด หรือเข้าเล่มเอกสาร.....							
การให้บริการถ่ายภาพเอกสาร.....							
การจัดเก็บค้นหาและการทำลายเอกสาร							
การจัดเก็บเอกสาร.....							
การค้นหาและติดตามเอกสาร.....							
การทำลายเอกสาร.....							
การประชาสัมพันธ์							
การให้รายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ.....							
การให้บริการโทรศัพท์ทางไกล/ โทรสาร.....							
การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ รับรองและอำนวยความสะดวก.....							

4. ท่านคิดว่าปัญหาต่อไปนี้ปัญหาใดเป็นปัญหาที่ควรแก้ไขโดยเร่งด่วนก่อน

- () การพัฒนาจิตสำนึกในการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- () พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่
- () พัฒนาระบบนิเทศการให้บริการ
- () พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร
- () อื่น ๆ (ระบุ)

5. ปัญหาที่ท่านเห็นว่าเร่งด่วนนี้ ควรจะมีแนวทางแก้ไขอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าในนามของผู้วิจัย ใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความกรุณาตอบ
แบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นางอุดมลักษณ์ บำรุงญาติ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาพัฒนาสังคม
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ข
โครงการพัฒนาบุคลากร

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์
สำหรับเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2540**

หลักการและเหตุผล

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน
สำนักงานของยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการความรวดเร็ว และส่งเสริมการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงเห็นสมควรให้มีการจัดอบรมเชิง
ปฏิบัติการเกี่ยวกับการโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ 3 โปรแกรม คือ

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. Microsoft word | จำนวน 20 ชั่วโมง |
| 2. Microsoft Excel | จำนวน 20 ชั่วโมง |
| 3. Power Point | จำนวน 20 ชั่วโมง |

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ
และทันสมัย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธะระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 9 มิถุนายน 2540 - 25 สิงหาคม 2540

สถานที่ดำเนินการ

ห้องคอมพิวเตอร์ 3 ภาควิชา อักษร HS. 02

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วิธีการสัมมนา

1. บรรยาย
2. ฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้าร่วมโครงการ

เจ้าหน้าที่ของคณะ จำนวน 20 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพละทันสมัย
2. เจ้าหน้าที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพ
3. ผลการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เจ้าหน้าที่ของคณะฯ มีความสัมพันธ์กันยิ่งขึ้น

หัวข้อการอบรม

ตามเอกสารที่แนบ

งบประมาณ

จากเงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 60 ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท = 18,000 บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = 18,000 บาท

กำหนดการ
การอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์
สำหรับเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2540
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 3 ภาควิชา HS. 02

โปรแกรม Microsoft Words

ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 12.00 - 13.00 น. วันละ 1 ชั่วโมง
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 9 มิถุนายน 2540 - 25 กรกฎาคม 2540 รวม 20 ชั่วโมง

โปรแกรม Power Points

ทุกวัน อังคาร พฤหัสบดี เวลา 12.00 - 13.00 น. วันละ 1 ชั่วโมง
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 10 มิถุนายน 2540 - 24 กรกฎาคม 2540 รวม 20 ชั่วโมง

โปรแกรม Microsoft Excel

ทุกวัน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 12.00 - 13.00 น. วันละ 1 ชั่วโมง
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 28 กรกฎาคม 2540 - 25 สิงหาคม 2540 รวม 20 ชั่วโมง

โครงการประชุม

เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีภาระหน้าที่หลักในการบริหารงานทั่วไป สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท สาขาวิชาต่าง ๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของคณะฯ ลักษณะงานแบ่งออกเป็นงานด้านธุรการ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่และยานพาหนะ บริการการศึกษา บริการโสตทัศนศึกษา สนับสนุนพัฒนาทางวิชาการ การเงินและบัญชี การพัสดุ งานด้านการวางแผนและพัฒนา ตลอดจนวิเทศสัมพันธ์ เนื่องจากลักษณะงานมีความหลากหลายและแตกต่างกันไป ลักษณะงานบางอย่างอาจจะซ้ำซ้อนกันในทางปฏิบัติงานบางประเภทอาจจะไม่จำเป็นต้องทำหรือลดลง อาจปรับเปลี่ยนแยกออกหรือยุบรวมเข้าด้วยกัน หรือมีการถ่ายโอนจ้างเหมาเอกชนทำแทน และควรจะมีการลดขั้นตอนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ในภาวะที่มีการควบคุมการเพิ่มของอัตรากำลังของรัฐบาล และมีบุคลากรจำกัด จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องทำเฉพาะงานที่เป็นภาระกิจหลักของหน่วยงานเท่านั้น การวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงานจึงนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง และเป็นการเริ่มต้นที่จะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงระบบงานของสำนักงานคณบดีต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรคและภาระงานของงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณบดี เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อแยกงานซ้ำซ้อน และแยกภาระกิจหลักของสำนักงานคณบดีที่ยังจำเป็นต้องปฏิบัติ
3. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและมีการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติมากขึ้น
4. เพื่อปรับปรุงระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานคนบตี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม - 1 กันยายน 2539

5. วิธีดำเนินการ

5.1 การบรรยาย

5.2 ประชุมกลุ่มย่อยและสรุปผลการประชุม

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ รวม 32 คน

6.1 เลขานุการคณะ หัวหน้างาน 5 คน

6.2 หัวหน้าหน่วยและข้าราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคนบตี 21 คน

6.3 ผู้แทนลูกจ้างประจำ 6 คน

7. สถานที่

ห้องกรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจังหวัดกาญจนบุรี

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณประจำปี 2539 ของสำนักงานคนบตี

8.1 ค่าอาหาร		19,000 บาท
- อาหารกลางวัน 3 มื้อ ๆ ละ 70 บาท จำนวน 32 คน เป็นเงิน	7,000 บาท	
- อาหาร 2 วัน คนละ 200 บาท จำนวน 30 คน เป็นเงิน	12,000 บาท	
8.2 ค่าที่พัก 1 คืน เป็นเงิน		4,000 บาท
8.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เป็นเงิน	4,000 บาท
8.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ 3 วัน คน	เป็นเงิน	1,000 บาท
	รวมเป็นเงิน	28,000 บาท

ทุกรายการถ้วนจ่ายกันได้

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ทำให้สามารถแยกภาระกิจหลักของงานต่าง ๆ และลักษณะงานที่ยังจำเป็นต้องปฏิบัติต่อไป

9.2 ทำให้ลดงานซ้ำซ้อนของงานต่าง ๆ ในสำนักงานคนบดี

9.3 ทำให้ลดขั้นตอนและมีการมอบอำนาจลงสู่ผู้ปฏิบัติมากขึ้น

9.4 ทำให้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบงานในสำนักงานคนบดี และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการประชุม
เรื่อง “การวิเคราะห์ภาระงานในสำนักงานคนบด”
ระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม - 1 กันยายน 2539
ณ ห้องกรณีศึกษา และจังหวัดกาญจนบุรี

28 สิงหาคม 2539

8.00 - 8.30 น.	ลงทะเบียน
8.30 - 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 - 10.00 น.	บรรยายพิเศษ โดยคนบดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
10.00 - 10.30 น.	การแบ่งกลุ่มย่อย
10.30 - 12.00 น.	ประชุมกลุ่มย่อยประเด็นที่ 1 เพื่อศึกษา และแยกลักษณะงาน ของงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติและงานที่ควรยกเลิก
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

29 สิงหาคม 2539

8.45 - 11.00 น.	นำเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อยประเด็นที่ 1
11.00 - 12.00 น.	ประชุมกลุ่มในประเด็นที่ 2 เกี่ยวกับการแย่งงานซ้ำซ้อน ของงานต่าง ๆ
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน

30 สิงหาคม 2539

09.00 - 10.00 น.	ประชุมกลุ่มในประเด็นที่ 3 การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
10.00 - 12.00 น.	เสนอผลงานการประชุมกลุ่มประเด็นที่ 2 และ 3
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
20.00 น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปจังหวัดกาญจนบุรี

31 สิงหาคม 539

9.30 - 12.00 น.	ประชุมกลุ่มย่อยในประเด็นที่ 4 ลักษณะงานที่ควรได้รับการ มอบอำนาจในการปฏิบัติและนำเสนอผลการประชุมกลุ่ม ประเด็นที่ 4
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.30 น.	สรุปผลการประชุมเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติและนำเสนอ ผู้บริหารของคณะ
15.30 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น

1 กันยายน 2539

- | | |
|------------------|---|
| 9.00 - 12.00 น. | ศึกษาดูงานด้านศิลปวัฒนธรรมและสถานที่ทางประวัติศาสตร์
ของจังหวัดกาญจนบุรี |
| 12.00 - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย |
| 13.00 - 22.00 น. | เดินทางกลับมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยสวัสดิภาพ |
-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร 2122 - 2124

ที่ ทม 0508.1/ 071

วันที่ 8 กรกฎาคม 2540

เรื่อง กำหนดขั้นตอนในการเสนอหนังสือราชการ ในสำนักงานคนบดี

เรียน คนบดี ผ่านรองคนบดีฝ่ายบริหาร

เนื่องจากการเสนอหนังสือราชการ ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในคณะฯ ยังไม่คล่องตัว มีความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการของคณะฯ และในส่วนของสำนักงานคนบดี เป็นไปอย่างมีระบบ ลดขั้นตอนและง่ายต่อการปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การเสนอหนังสือสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรกำหนดขั้นตอนในการเสนอหนังสือราชการ ในสำนักงานคนบดี ดังแผนภูมิที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยจะได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(นายถิณกมล วัฒนวิจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและงานทั่วไป

15 ก.ค. 40

15 ก.ค. 40

ภาคผนวก ค
คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

คำนำ

การจัดเก็บเอกสาร หรือการจัดเก็บหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณที่ส่วนราชการและหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ระเบียบดังกล่าวไม่ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างละเอียดชัดเจน มีเพียงหลักการกว้าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงจัดเก็บตามความคิดของตนเอง ส่วนใหญ่จะเก็บกองทับถมกันไว้ ยิ่งนานวันก็มากขึ้นเป็นลำดับ ทำให้สถานที่ทำงานขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่คล่องตัวในการทำงาน ทั้งนี้เพราะ ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีนั่นเอง

คู่มือการจัดเก็บเอกสารเล่มนี้ ผู้วิจัยได้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร และได้นำมาใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ

ผู้จัดทำ

ประเภทเอกสารและปัญหา

การบริหารงานเอกสาร

หมายถึง ขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บเอกสารและกำจัด หรือการทำลายเอกสารเมื่อค่าใช้งานมีน้อย

ประเภทของเอกสาร

ในงานธุรการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากภายนอกทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นมาจากการส่งทางไปรษณีย์ หรือพนักงานส่งเอกสารก็ตาม เช่น จดหมาย โทรเลข ใบสั่งซื้อสินค้า รายงานการเงิน เช็คและรายงานอย่างอื่น
2. หนังสือออก หมายถึง เอกสารที่ส่งไปให้บุคคลหรือร้านค้าภายนอกของกิจการทุกประเภท หนังสือออกนี้ควรทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ
3. หนังสือติดต่อกภายใน หมายถึง เอกสารติดต่อระหว่างแผนกต่าง ๆ ภายในหน่วยงานนั่นเอง โดยทั่วไปมักมีแบบฟอร์ม ซึ่งออกแบบขึ้นใช้สำหรับหน่วยงานหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ

ปัญหาในการเก็บเอกสาร

1. นำเอกสารใส่แฟ้มไม่เหมาะสม เช่น ใส่แฟ้มจนล้น ทำให้แฟ้มหนักเกินไป หรือเปิดแฟ้มใหม่ทุกเรื่องทำให้เปลืองแฟ้ม บางกรณีมีการนำแฟ้มปกอ่อนประเภทเจาะรูด้านข้างมาใช้เก็บเอกสารที่ต้องการพักรอชั่วคราว ซึ่งไม่เหมาะสม ควรใช้แฟ้มหนีบข้างหรือแฟ้มสำรวจจะเหมาะสมกว่า
2. ใส่แฟ้มผิดประเภท เช่น นำเอกสารที่ใช้บ่อยเข้าแฟ้มหนา ทำให้เปิดใช้ไม่สะดวก หรือนำเอกสารที่ไม่ค่อยใช้บ่อยนัก และเป็นชุดใหญ่เรื่องเดียวกันไปแยกเก็บไว้ในแฟ้มปกอ่อนหลายแฟ้ม ทำให้เสียเวลาค้นหา
3. เมื่อนำเอกสารเข้าแฟ้ม ไม่มีการทำดัชนีเอกสารกำกับแฟ้มทำให้การค้นหาเป็นไปด้วยความลำบาก เสียเวลาและเอกสารที่นำออกมาใช้นอกแฟ้ม มีโอกาสที่จะนำคืนมาผิดแฟ้ม หรือผิดลำดับที่ทั้งยังไม่อาจตรวจสอบจำนวนเอกสารได้ว่าครบตามจำนวนหรือไม่

4. สถานที่เก็บรักษาไม่เหมาะสม เช่น เก็บวางบนโต๊ะ หรือหลังตู้ใกล้ตัว ซึ่งอาจจะตกในการหยิบใช้ แต่อาจสูญหายง่าย แฟ้มสกปรกเร็ว และทำให้ที่ทำงานคับแคบลง นอกจากนี้การวางแฟ้มโดยให้สันแฟ้มขึ้นข้างบน อาจทำให้เอกสารในแฟ้มเสียหายได้

5. วิธีการใส่แฟ้ม ที่ไม่ได้วางเอกสารอยู่กึ่งกลางแฟ้ม ไม่เจาะรูหรือไม่หนีบไว้ อย่างเป็นระเบียบ ทำให้เอกสารโผล่พ้นขอบแฟ้ม ซึ่งอาจเกิดจากการฉีกขาด สกปรก พับย่นได้ง่าย

6. การใช้แฟ้มไม่ถูกวิธี เช่น มีการโยนแฟ้ม ใช้มือเปิกหรือไม่สะอาดมา จัดแฟ้ม หรือหยิบเอกสาร

7. แฟ้มหาย เพราะไม่มีการทำบัตรยืม ไม่มีการติดตามทวงคืนในเวลาที่เหมาะสม

8. เอกสารที่ไม่ต้องการใช้มีมาก โดยไม่มีการทำลาย ไม่มีการนำวิธีการอื่น มาใช้เก็บเอกสาร เช่น ไมโครฟิล์ม เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งช่วยลดเนื้อที่จัดเก็บ และมีความสะดวกในการเรียกใช้เอกสารมากกว่าระบบแฟ้ม

สาเหตุที่แฟ้มหรือเอกสารหาย

- ไม่มีหมวดแฟ้มอันเป็นมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร
- ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเฉพาะ
- ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จวันต่อวัน
- ไม่มีระบบควบคุมการยืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้
- มีผู้หยิบไปไม่แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ไม่ได้ทำ Cross Reference สำหรับเอกสารเกี่ยวกับหลายแฟ้ม
- สอดเอกสารที่ไม่เจาะรูลงในหนังสือ หรือแฟ้ม แล้วลืมวางหนังสือหรือแฟ้มไว้ที่อื่น
- เก็บผิดแฟ้ม
- คลิบหนีบเอกสารติดไปกับเอกสารอื่นโดยไม่รู้ตัว
- ลืมทิ้งเอกสารไว้บนโต๊ะนอกตู้ หรือสถานที่ที่ไม่ใช่ที่เก็บ

มาตรการแก้ไข

- หายแฟ้มเดียวอาจเพราะเก็บผิดแฟ้ม ให้เอารายชื่อแฟ้มเอกสารมาดู
- อาจหลงอยู่ในแฟ้มอื่น หรือยังไม่ได้เก็บเข้าแฟ้ม
- ตรวจสอบจากรายชื่อแฟ้มที่ส่งไปเก็บที่อื่น (ในกรณีหายทั้งแฟ้ม)
- สอบถามจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา
- ค้นหาจากแฟ้มที่มีชื่อ หรือรหัสที่คล้ายกันหรือสลับกัน
- ตรวจสอบรายชื่อแฟ้มเอกสารว่านอกจากแฟ้มที่ควรเก็บ จะหลงไปอยู่ในแฟ้มใดบ้าง ค้นหา 2 - 3 แฟ้ม
- ถ่ายเอกสารหรือขอเอกสารจากต้นต่อ ซึ่งยังคงเก็บเอกสารนั้นอยู่
- ถ้ารู้เลขที่ หรือวัน เดือน ปี ของเอกสารที่ต้องการ จะค้นหาเอกสารในแฟ้มต่าง ๆ ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดี หากเราได้จัดหมวดหมู่ของเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นอย่างดี มีระบบการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างมาตรฐานเดียวกันแล้วโอกาสที่จะทำการค้นหาก็จะเพิ่มความเชื่อมั่นในการทำงานด้านเอกสารได้มากยิ่งขึ้น

เอกสารใช้งานอยู่เป็นประจำ

เอกสารใช้งานในที่นี้ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเอกสารใช้งานจะขอแยกประเภทกว้าง ๆ ได้ดังนี้

1. ข้อบังคับ คำสั่ง วิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ หนังสือเวียน บันทึกสั่งการ และเอกสารอื่นใดที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติ หรือเผยแพร่ข้อความเป็นทางการ
2. เอกสารหลักฐานที่มีผลทางกฎหมาย เช่น โฉนด สัญญา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น
3. เอกสารทางการเงิน และเอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น ใบสำคัญการส่งจ่าย ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน งบแสดงฐานะการเงิน
4. แบบพิมพ์ต่าง ๆ คือ เอกสารที่กำหนดรูปแบบไว้โดยเฉพาะ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบเบิกเงินเดือน
5. เอกสารโต้ตอบ เช่น จดหมายทางการ โทรเลข บันทึกโต้ตอบภายในหน่วยงาน

6. เอกสารการประชุม ได้แก่ บันทึกนัดประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม หรือบันทึกช่วยจำ

7. รายงาน ได้แก่ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสอบ รายงานการมาทำงาน รายงานวันหยุดวันลา

8. ข้อมูล สถิติ ถือเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นประกอบการศึกษาวิจัย อาจเป็นตัวเลข ตาราง หรือข้อความ

9. ทะเบียน อาจจะเป็นทะเบียนที่เป็นเล่มหรือทะเบียนที่เป็นแผ่น ๆ เพื่อสะดวกในการบันทึกก็ได้

10. เอกสารโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง เทปแม่เหล็ก วีดีโอ

อย่างไรก็ดี สำหรับสำเนาเอกสารและกระดาษ์ทำการที่สำคัญ ให้ถือเป็นประเภทเดียวกับต้นฉบับเอกสารคงจำเป็นต้องให้ความสำคัญของเอกสารดังกล่าว เช่นเดียวกันกับเอกสารที่จัดเก็บนั้น

ส่วนที่ไม่ถือเป็นเอกสารนั้น และแต่ละหน่วยงานจะกำหนด อาจเป็นวารสาร เพื่อใช้เฉพาะในการอ้างอิง สำเนาเอกสารเหลือใช้ เอกสารส่วนตัว ทั้งนี้ การกำหนดจึงไม่ถือเป็นเอกสาร จะใช้ประโยชน์ในการเก็บเอกสารโดย ไม่ควรเก็บปะปนกับเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อแนะนำบางประการในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ถือเป็นความสามารถของเจ้าหน้าที่ธุรการ เพราะหากจัดระบบไว้อย่างดีเยี่ยม แต่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่มีความรู้ ไม่มีความสนใจเท่าที่ควร ก็ย่อมไม่ประสบความสำเร็จได้เช่นเดียวกัน

ดังนั้น บุคลากรด้านนี้ จึงนับว่ามีความสำคัญอย่างมากต่อการจัดเก็บเอกสาร ข้อแนะนำบางประการต่อไปนี้ จะเป็นเพียงข้อเสนอแนะเท่านั้น คือ

1. ไม่ควรเก็บเอกสารที่ไม่ใช่เรื่องเดียวกันไว้ในแฟ้มเดียวกัน เพราะอาจทำให้สับสนได้

2. เอกสารในแฟ้มเบ็ดเตล็ดควรเป็นเอกสารที่เก็บพักไว้ชั่วคราว หากมีเรื่องใดดำเนินงานต่อเนื่องอยู่ ควรเปิดแฟ้มเฉพาะเรื่อง

3. ไม่ควรนำเอกสารที่ไม่ได้เข้าแฟ้ม เก็บในลิ้นชักตู้เก็บเอกสาร

4. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้ม ควรแยกเก็บต่างหากจะเหมาะสมกว่า

5. เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหรือค้นหาแฟ้ม ควรเว้นที่จากสุดลิ้นชักไว้
อย่างน้อย 5 นิ้ว

6. ระบุหน่วยงานเจ้าของแฟ้มไว้ที่หน้าแฟ้มให้ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถนำส่งคืน
เจ้าของได้ กล่าวคือถ้าแฟ้มพลัดหลังจากหน่วยงาน ผู้พบเห็นจะได้นำส่งคืนได้ถูกที่นั่นเอง

การควบคุมเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ

การควบคุมเอกสาร หมายถึง การควบคุมขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนจัดเก็บ และครอบคลุมไปถึงขั้นตอนการกำจัด หรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องอ้างอิงต่อไป

การควบคุมเอกสาร แบ่งออกได้เป็นขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การควบคุมการผลิตเอกสาร

ในประเทศไทยสิ่งที่เป็นปัญหาและมักจะมีแนวโน้มที่จะผลิตเกินความจำเป็นก็คือ การยัดสำเนาเอกสารไว้ใช้เหลือเกินความจำเป็นการควบคุมการผลิตมักจะมีมติเห็นกันว่า “เหลือดีกว่าขาด” และเมื่อเหลือก็ไม่มักจะกำจัดหรือทำลายไป **วิธีแก้ไข** คือ การออกเป็นระเบียบ หรือคำสั่งให้ผลิตเหลือไม่เกินที่จำเป็นต้องใช้จริงหรือเหลือไม่เกิน 1 ชุด นอกจากสำเนาที่จำเป็นต้องใช้จริง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 การควบคุมการจัดเก็บเอกสาร

เพื่อควบคุมการจัดเก็บเอกสารให้เหลืออยู่เฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งาน บริเวณที่ทำงานประจำวันเท่านั้น หน่วยงานต่าง ๆ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภท และควรจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ในสถานที่ที่สมควรเท่านั้น คือ

- เอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active Files)

คือ เอกสารที่เป็นระเบียบ หรือคำสั่งที่ยังใช้งานอยู่ หรือเอกสารที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี ให้เก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน

- เอกสารที่ใช้งานอยู่ หรือเอกสารปฏิบัติเสร็จ (In Active Files)

คือ เอกสารที่มีอายุเกิน 1 ปี และจะต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งตามข้อบังคับของกฎหมาย หรือเพื่อความเหมาะสม ควรเก็บใส่กล่องแล้วนำกล่องไปเก็บไว้ชั้นบนเอกสารเก่า หรือ ศูนย์เก็บเอกสารเก่า อย่างน้อยปีละ 2-3 ครั้ง

- เอกสารมีค่า (Vite Files)

คือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ เช่น โฉนด พันธบัตร หุ้น สัญญาที่สำคัญ ทะเบียน ยานพาหนะ ควรเก็บไว้ในตู้เซฟของหน่วยงาน

- เอกสารที่ควรทำลาย (Disposable Files)

คือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เพราะความจำเป็นในการใช้อ้างอิงมีน้อย เช่น ของจดหมายเก่า ซึ่งได้มีการตอบจดหมาย ซึ่งมีการพิมพ์ตัวจริงส่งออกไปแล้ว และมีสำเนาเก็บเข้าแฟ้มและเอกสารซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานนั้น และเอกสารโฆษณาทางไปรษณีย์ต่าง ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

สำหรับเอกสารลับ ควรเก็บไว้โดยผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาไว้ จะเก็บในตู้เอกสารลับก็ได้ และควรมีทะเบียนคุมโดยผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน

การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้ คือ

ขั้นตอนที่ 1

ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้คือ

- ลักษณะการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน เก็บอย่างไร?
- มีชื่อแฟ้มอะไรบ้าง
- มีข้อเสนอแนะว่า ควรเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ที่ใด

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนรายชื่อแฟ้มของหน่วยงานแล้ว จะนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันว่า อะไรที่เหมือนกันหรือต่างกัน

ขั้นตอนที่ 3

ขอความเห็นชอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องรายชื่อแฟ้ม โดยใช้ชื่อแฟ้มของสารบรรณคณะฯ เป็นหลัก และมีรายชื่อแฟ้มของหน่วยงานต่าง ๆ เปรียบเทียบกัน โดยขอความเห็นว่าจะเก็บไว้ ณ ที่ใด ส่วนใด

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว นำมาวิเคราะห์ว่าชื่อแฟ้มที่ว่านั้น จะอยู่ ณ ที่ใด กลุ่มใด

ขั้นตอนที่ 2

จำแนกเอกสารเป็นหมวดหมู่และจัดทำข้อเสนอแนะ

การจัดหมวดหมู่ของแฟ้มใหม่จากแฟ้มเอกสารเดิม

- เตรียมกระดาษ 14 แผ่น แบ่งแฟ้มออกเป็นหมวดหมู่ โดยเขียนชื่อหมวดแต่ละหมวดไว้บนหัวกระดาษ

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

- เขียนรหัสหมวดแฟ้มไว้ที่ช่องหมายเหตุ ในแต่ละรายการในใบสำรวจจนครบทุกรายการ
- ลอกชื่อแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม แต่ละหมวด โดยเริ่มต้นจากแฟ้มซึ่งเป็นระเบียบ หรือคำสั่ง แฟ้มสุดท้ายของแต่ละหมวดควรเป็นแฟ้มเบ็ดเตล็ด

ประโยชน์ที่ได้รับ

จะได้รายชื่อแฟ้มเอกสารทั้งหมดของหน่วยงานหรือของผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นกุญแจสำคัญในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงให้เข้ามาตรฐานในแต่ละหมวด ดังนี้ คือ

หมวดที่ 1 หมวดการเงิน งบประมาณ

1.1 เงินเดือน

1.1.1 การเลื่อนเงินเดือน

1.1.2 เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

1.1.3

1.2 เงินรายได้

1.2.1 เงินรายได้คณะ

1.2.2 ขออนุมัติใช้เงินรายได้

1.2.3 ค่าหน่วยกิต

1.2.4

1.3 ค่าตอบแทน

1.3.1 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง

1.3.2 ค่าสอนพิเศษ

1.3.3

1.4 ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค

1.4.1 ค่าเลี้ยงรับรอง

1.4.2 ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์

1.4.3

1.5 การเงินทั่วไป

1.5.1 เงินยืม

1.5.2 การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ)

1.5.3

1.6 งบประมาณ

1.6.1 งบประมาณแผ่นดิน

1.6.2 งบประมาณเงินรายได้

1.6.3 การจัดสรรงบประมาณ

1.6.4 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.6.5 งบเจรจาธุรกิจ

1.6.6

1.7 เบ็ดเตล็ด

1.7.1

หมวดที่ 2 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2.1 วัสดุ ครุภัณฑ์

2.1.1 การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (จัดซื้อ)

- 2.1.2 ราคามาตรฐานวัสดุ - ครุภัณฑ์
- 2.1.3 สำเนาซื้อพัสดุ - ครุภัณฑ์
- 2.1.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.1.5 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้
- 2.1.6
- 2.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
 - 2.2.1
 - 2.2.2
- 2.3 เบ็ดเตล็ด
 - 2.3.1

หมวดที่ 3 การบริหารงานทั่วไป และแผนพัฒนา

- 3.1 การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.1.1 การแบ่งส่วนราชการ
 - 3.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.1.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 - 3.1.4 มาตรการกำหนดกำลังคน
 - 3.1.5
- 3.2 แต่งตั้ง มอบหมายปฏิบัติราชการ
 - 3.2.1 แต่งตั้ง
 - 3.2.2
- 3.3 การปฏิบัติราชการ
 - 3.2.1 เดินทางไปราชการ
 - 3.2.2
- 3.4 สถานที่ตั้งราชการ
 - 3.4.1
 - 3.4.2
- 3.5 แผน
 - 3.5.1 แผนระยะที่ 8
 - 3.5.2

3.6 เบ็ดเตล็ด

3.6.1

หมวดที่ 4 ระเบียบ

4.1 ระเบียบ

4.1.1 ระเบียบ มข.

4.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง

4.1.3 ระเบียบทั่ว ๆ ไป

4.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4.1.5 ข้อบังคับ

4.1.6

4.2 ประกาศ

4.2.1 ประกาศ มข.

4.2.2 ประกาศ อกม.

4.2.3 ประกาศกรม กอง อื่น ๆ

4.2.4

4.3 มติ กฎเกณฑ์

4.3.1 มติต่าง ๆ

4.3.2 กฎเกณฑ์ต่าง ๆ

4.3.3

4.4 พรบ.

4.4.1 พรบ. มหาวิทยาลัย

4.4.2 พรบ. ข้าราชการพลเรือน

4.4.3

4.5 เบ็ดเตล็ด

4.5.1

หมวดที่ 5 คำสั่ง

5.1 คำสั่งทบวง

5.2 คำสั่งสภา

5.3 คำสั่ง มข.

5.4 คำสั่งคณะ

5.5 คำสั่งภาควิชา

5.6 คำสั่งทั่ว ๆ ไป

5.7 เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 6 การบริหารงานบุคคล

6.1 การรับสมัคร

6.1.1 รับสมัคร

6.1.2

6.2 คุณสมบัติ ปรับวุฒิ

6.2.1 การเปลี่ยนตำแหน่ง/ ปรับวุฒิ

6.2.2 การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ

6.2.3 ตำแหน่งทางวิชาการ

6.2.4

6.3 การลา เกษียณ

6.3.1 ลาพักผ่อน ลากิจไปต่างประเทศ

6.3.2 ลาป่วย ลากิจ

6.3.3 ลาเพิ่มพูนความรู้

6.3.4 ลาออกจากราชการ/ ล้างัก

6.3.5 ลาศึกษา (ภายในประเทศ)

6.3.6 เกษียณอายุ/ บำเหน็จ

6.3.7

6.4 บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

6.4.1 รายงานตัวปฏิบัติราชการ/ คัดเลือก

6.4.2 ทดลองปฏิบัติราชการ

6.4.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

6.4.4 แต่งตั้งกรรมการ ที่ปรึกษา

6.4.5 การขอกำหนดตำแหน่ง/ กำหนดตำแหน่ง

6.4.6 อัตราค่าจ้าง

6.4.7

6.5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.5.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.5.2

6.6 สวัสดิการ

6.6.1 หนังสือรับรอง

6.6.2

6.7 ประวัติข้าราชการ

6.7.1 เปลี่ยนชื่อ - สกุล

6.7.2

6.8 เบ็ดเตล็ด

6.8.1

หมวดที่ 7 การประชุม

7.1 ประชุมในประเทศ

7.2 ประชุมต่างประเทศ

7.3 ประชุมของมหาวิทยาลัย

7.4 ประชุมคณะ

7.5 ประชุมภาควิชา

7.6 ประชุม อกม. / คณบดี/ สภา

7.7 ประชุมกรรมการต่าง ๆ

7.8 เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 8 การบริการและกิจการนักศึกษา

8.1 บริการการศึกษา

8.1.1 เกรด

8.1.2 มข. 30

8.1.3

8.2 นักศึกษา

8.2.1 รายชื่อนักศึกษา

8.2.2 นักเรียนทุน

8.2.3 ที่อยู่นักศึกษา

8.2.4

8.3 ปริญญาโท

8.3.1 ปริญญาโท

8.3.2

8.4 กิจกรรมนักศึกษา

8.4.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

8.4.2 แนะนำอาชีพนักศึกษา

8.4.3 ฝึกงาน

8.4.4 กิจกรรมนักศึกษา

8.4.5

หมวดที่ 9 วิชาการ

9.1 วิชาการ

9.1.1 หลักสูตร ปริญญาตรี

9.1.2 หลักสูตร ปริญญาโท

9.1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ

9.1.4 กองทุนส่งเสริมการจัดพิมพ์ตำรา/ ผลิตสื่อ

9.1.5 กองทุนพัฒนาส่งเสริมคณาจารย์/ ข้าราชการ

9.1.6 การขอใช้เงินยืม

9.2 การสอน

9.2.1 การสอน

9.2.2 เปิดวิชาใหม่

9.2.3 เปิดสอนภาคฤดูร้อน

9.2.4 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวิชา

9.2.5 อาจารย์พิเศษ

9.2.6 อาจารย์ที่ปรึกษา

9.2.7 การสอบ

9.2.8

9.3 เบ็ดเตล็ด

9.3.1

9.3.2

หมวดที่ 10 วิจัย

10.1 โครงการวิจัย

- 10.1.1 โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์
- 10.1.2 โครงการขอความร่วมมือช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- 10.1.3 โครงการทั่วไป/ วิจัย
- 10.1.4 ทุนวิจัย/ อบรมวิจัย
- 10.1.5 การรับชาวต่างประเทศมาร่วมวิจัย
- 10.1.6 คัดเลือกนักวิจัย
- 10.1.7

10.2 เบ็ดเตล็ด

- 10.2.1

หมวดที่ 11 การฝึกอบรม ดูงาน ทุนต่างประเทศ

11.1 ฝึกอบรม ดูงาน

- 11.1.1 อบรมทางวิชาการ/ ดูงานในประเทศ
- 11.1.2 อบรมอื่น ๆ
- 11.1.3 การบรรยายพิเศษ
- 11.1.4 อบรม ศึกษา ดูงานต่างประเทศ
- 11.1.5

11.2 ทุน ความช่วยเหลือ

- 11.2.1 ความช่วยเหลือทางวิชาการ
- 11.2.2 ทุนอุดหนุนทั่วไป
- 11.2.3 ผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร
- 11.2.4 ทุนการศึกษา
- 11.2.5 ทุนอื่น ๆ
- 11.2.6

11.3 สัมมนา

- 11.3.1 สัมมนา
- 11.3.2 โครงการสัมมนา
- 11.3.3

11.4 มุลนิธิ สถาบัน

11.4.1 มุลนิธิฟูไลบอร์ท

11.4.2 Thai TESOL

11.4.3 Resource center

11.4.4 British council

11.4.5 M.A. Tesol.

11.4.6

11.5 เบ็ดเตล็ด

11.5.1

หมวดที่ 12 บริการชุมชน

12.1 เยี่ยมชมกิจการ

12.2 จัดนิทรรศการ

12.3 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

12.4 ขอใช้สถานที่

12.5

12.6 เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 13 สถิติ รายงาน

13.1 รายงานการดูงาน ต่างประเทศ

13.2 รายงานการวิจัย

13.3 รายงานอื่น ๆ

13.4 วารสารต่าง ๆ

13.5

13.6 เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 14 เบ็ดเตล็ด

14.1 เรื่องทั่วไป

14.1.1 ขอความอนุเคราะห์

14.1.2 ทำบุญ การกุศล

14.1.3 จัดหางาน

14.1.4 หนังสือใหม่

- 14.1.5 แจ้งยอดกระดาษโรเนียว
- 14.1.6 โทรศัพท์
- 14.1.7 อื่น ๆ
- 14.2 ลำเนาหนังสือออก
 - 14.2.1 ลำเนาหนังสือออกภายในภาควิชา
 - 14.2.2 ลำเนาหนังสือออกถึงคณะต่าง ๆ
 - 14.2.3 ลำเนาหนังสือออกภายนอก
 - 14.2.4 ลำเนาหนังสือออกถึงกองต่าง ๆ
 - 14.2.5 ลำเนาหนังสือถึงอธิการบดี
 - 14.2.6 ลำเนาหนังสือถึงรองอธิการบดี
 - 14.2.7 ลำเนาบาง และเรื่องเดิม
 - 14.2.8

สรุปปัญหาการจัดเก็บเอกสารและข้อเสนอแนะทางการแก้ไข

ปัญหาที่ 1

หาเอกสารไม่พบ ใช้เวลาหาเอกสารนาน
ไม่รู้ว่าจำแนกแฟ้มเอกสารอย่างไร

แก้ไขโดย

1. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารทั้งหมด
โดยเอกสารทั้งหมดโดยเข้าหมวดมาตรฐาน
ไว้ 14 หมวด
2. ทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร
3. วางระเบียบควบคุมการจัดเก็บ และค้นหา
โดยเคร่งครัด
4. วางระเบียบการใช้แฟ้มยืม

ปัญหาที่ 2

อายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ควรเก็บไว้
นานเท่าใด

แก้ไขโดย

1. กำหนดอายุเอกสารแต่ละประเภทเป็น
Active, In-active Files

ปัญหาที่ 3

วิธีค้นหาเอกสารที่หาย

แก้ไขโดย

1. ให้เอารายชื่อแฟ้มมาดู 3 แฟ้ม
ค้นในแฟ้มที่ควรเก็บ