



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๙๐๐

ที่ อว ๖๙.๕.๘/๑๙๓

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์
เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๘/๑๒๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านาง
กาญจนา จุ่มแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยี
สารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็น
ระบบ” เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านทาง Microsoft
Teams นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอ
ส่งรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ให้กับทางคณะ
วิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตามเอกสารที่ได้แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(อาจารย์ ดร.สฤษดิ์ ชูนนาค)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์
เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ”

วันที่ 10 กรกฎาคม 2563

ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ” เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 ตามหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ ที่ อว 69.5.8/129 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2563 ดังนั้น จึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ดังต่อไปนี้

จากการเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ” ได้รับทราบข้อมูล ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานจัดการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และได้เชิญคุณพ่องพวรรณ พันธุ์ปัญญา อดีตหัวหน้างานเอกสาร หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ มาเป็นวิทยากร
- โดยโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานถูกต้องและเป็นระบบ สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน และเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยต่อไป
- การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อให้ค้นคว้าได้ง่าย สะดวกในทันทีที่ต้องการ โดยคำนึงถึงว่าได้กำหนดระบบการเก็บเอกสารให้อยู่ในแหล่งปลอดภัยและถาวรเสมือนเป็นศูนย์เก็บความทรงจำของหน่วยงาน
- โดยเอกสาร หรือวัสดุต่างๆ ที่หน่วยงานควรเก็บ มีรายละเอียดดังนี้
 1. หลักฐานทางกฎหมาย คือ เอกสารที่แสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิประโยชน์ ที่ก่อให้เกิดการเรียกร้องทางกฎหมาย เช่น หลักฐานทางการศึกษา วุฒิบัตร หนังสือรับรองต่างๆ สัญญาต่างๆ
 2. หลักฐานทางการเงินและทรัพย์สิน คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง รายงานบัญชีประจำปี งบประมาณ บัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะการเงิน แบบแปลน แผนที่
 3. เอกสารเกี่ยวกับประวัติต่างๆ เช่น ประวัติการก่อตั้งหน่วยงาน องค์การ สถาบัน และชีวประวัติบุคคลสำคัญต่างๆ กฎระเบียบ ข้อบังคับ

/4. รายงาน เช่น รายงานประจำปี

4. รายงาน เช่น รายงานประจำปี รายงานการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน
รายงานการตรวจสอบ
5. จดหมาย จดหมายโต้ตอบ จดหมายข่าวต่าง ๆ ประกาศ แถลงการณ์ คำสั่ง
นโยบาย ข้อบังคับ และโครงการต่าง ๆ
6. สมุดบันทึก เช่น บันทึกการประชุม บันทึกส่วนตัว
7. สมุดลงทะเบียน การประกอบพิธีต่าง ๆ เช่น การแต่งงาน
8. หนังสือ ข่าวสาร นิตยสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ เช่น คู่มือ หนังสืออนุสรณ์ บทเรียน
ระเบียบพิธีต่าง ๆ แบบฟอร์มต่าง ๆ
9. สื่อโสตทัศน เช่น แถบบันทึกภาพ และเสียง รูปภาพ ภาพเขียน สไลด์ फिल्म
ไมโครฟิล์ม แผ่นเสียง CD CVD DVD

- ระบบการจัดเก็บเอกสาร

โดยทั่วไปแล้วระบบการจัดเอกสารที่เป็นสากล มี 2 ระบบ

1. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ตัวอักษรจัดเรียง
 2. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ใช้อักษรในการจัดเรียง
- 1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ตัวอักษรจัดเรียง

- 1.1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามหัวเรื่อง
- 1.1.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารตาม บุคคล / หน่วยงาน
- 1.1.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์

1.1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามหัวเรื่อง

คือ การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ของเรื่องที่ได้กำหนดไว้โดยใช้ชื่อเรื่องเรียงลำดับ
ตามตัวอักษร โดยทั่วไปแบ่งเป็นหมวดหมู่ เช่น

- การเงิน งบประมาณ
- คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
- โต้ตอบ
- บริหารทั่วไป
- บริหารบุคคล
- ฝึกอบรม บรรยาย ทู่น และการดูงาน
- ประชุม
- พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- สถิติและรายงาน
- เบ็ดเตล็ด

/1.1.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามบุคคล

1.1.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารตาม บุคคล / หน่วยงาน

ระบบการจัดเก็บเอกสารตามบุคคล หน่วยงาน องค์การโดยนำชื่อคนและหน่วยงานมาจัดเรียงตามลำดับอักษร โดยแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ 1.ตามตัวอักษรไทย 2. ตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ

1.1.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์

คือ การจัดเก็บเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสาร หรือสถานที่ตั้งตามด้วยชื่อบุคคล หรือห้างร้าน ได้แก่ ประเทศ ภาค จังหวัด หน่วยงาน

1.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ใช้ตัวอักษรจัดเรียง

1.2.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามตัวเลข

1.2.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามเวลา

1.2.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามตัวเลข

คือ การเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขเป็นรหัสแทนชื่อบุคคล ห้างร้าน หรือ ชื่อเรื่องและใช้รหัสตัวเลขนั้นมาจัดแยกประเภทหมวดหมู่และเรียงลำดับอีกครั้ง

1.2.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารตามเวลา

คือ การจัดเก็บเอกสาร มาเรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ที่เอกสารเข้ามาถึงผู้จัดเก็บ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับทราบข้อมูลการจัดเก็บเอกสารเบื้องต้นของหน่วยงาน
2. ได้ทราบวิธีการจัดเก็บในระบบที่เข้าใจง่ายและยืดหยุ่นได้เมื่อมีการขยายงาน
3. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามชวนให้น่าทำงาน
4. เป็นระบบที่ง่ายในการทำงานและง่ายต่อการค้นหาเอกสาร
5. สามารถนำไปปรับใช้กับงานประจำที่ปฏิบัติ ณ ปัจจุบันให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

28 กันยายน 2563

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

.....
เห็นควรนำตามร่างปรียกต์ ใ้ใน มท.ทำงาน และเผยแพร่ใน website KM ของมหาวิทยาลัย

.....


(อาจารย์ ดร.สัทธิต อุุ่นนันทาค)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือ ผู้แทน

.....

.....

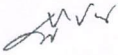
(.....)

...../...../.....

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจน์ ชื่นบาล

9/7/2563 1:45:05

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางบุษบา กากล

8/7/2563 16:48:03

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นายประดิษฐ์ มาลาศรี

8/7/2563 15:54:04

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง "การจัดเก็บเอกสารให้ทาง่ายและเป็นระบบ" (กาญจนา จุ่มแก้ว)



นายกำธร มาโน

8/7/2563 15:51:08

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมออนไลน์.pdf

(eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzkyNjc5)

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว เพิ่มเมื่อ : 3/7/2563 15:26:34



รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?

fID=NzkyNjc5&keyDefault=&keyOption=NTUzMzg3-

MTUzNDU0MjY=-0&goID=74)

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

แก้ไขข้อมูล



Move



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๓๙๐๐

ที่ อว ๖๙.๕.๘/๑๒๕

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๒๙๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ฝ่ายจดหมายเหตุ และคอลเล็กชัน สำนักหอสมุด กำหนดจัดการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานถูกต้องและเป็นระบบ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน และเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยต่อไป ในวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านทาง Microsoft Teams นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ” ในวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(อาจารย์ ดร.สายัณห์ ชุ่มนันท)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ