

บทที่ 3

ระบบการจัดเก็บเอกสารทางราชการ ของภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในการดำเนินงานการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาระบบการจัดเก็บเอกสารทางราชการ ของภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสร้างเอกสารดิจิทัลผ่านระบบเครือข่าย ให้สะดวกในการรวบรวมและค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ โดยมีเนื้อหาและสาระสำคัญดังนี้

การจัดเก็บเอกสารทางราชการ ได้ถูกจัดเก็บไว้ 2 ที่ ประกอบด้วย

3.1 การจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารทั่วไป

เป็นเอกสารทางราชการที่จัดเก็บในรูปแบบของเอกสารทั่วไป ซึ่งถูกจัดเก็บไว้โดยแบ่งตามภาระหน้าที่ของแต่ละงาน ดังนี้

1. งานครุภัณฑ์
2. งานวัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานหลักสูตร
5. งานวิชาการ
6. งานอบรม
7. งานการเจ้าหน้าที่
8. งานบัณฑิตศึกษา
9. งานประกันคุณภาพ

เอกสารทางราชการทั้งหมดถูกจัดเรียงเข้าแฟ้มโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และจัดเก็บไว้ในตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารทางราชการ โดยแบ่งตามภาระงานที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งหมายเลขของตู้จัดเก็บเอกสารประกอบด้วยหมายเลข 20 ตัวอักษร ตัวอย่างหมายเลขตู้เช่น วท.7110-002-0014/G35 และเก็บเอกสารของปีปัจจุบัน ถ้าผ่านพ้นปีงบประมาณใด ๆ ก็จะมีการจัดเรียงเข้าแฟ้มใหญ่ พร้อมกับเก็บไว้บนชั้นเอกสารต่อไป

3.2 การจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์เอกสารบนเครื่องคอมพิวเตอร์

เป็นเอกสารทางราชการที่จัดเก็บในรูปแบบของไฟล์เอกสารบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งถูกจัดเก็บตามแฟ้มข้อมูลโดยแบ่งตามภาระหน้าที่ของงาน มีดังนี้

1. งานครุภัณฑ์
2. งานวัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานหลักสูตร
5. งานวิชาการ
6. งานอบรม
7. งานการเจ้าหน้าที่
8. งานบัณฑิตศึกษา
9. งานประกันคุณภาพ

เอกสารทางราชการที่จัดเก็บในรูปแบบของไฟล์เอกสารบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือภายในที่ออกโดยหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการร่างเอกสารขึ้นมา เพื่อการนั้น ๆ และจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลที่ถูกสร้างไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักในการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลตั้งตามภาระหน้าที่ของงานนั้น ๆ และแยกเก็บเอกสารตามปีงบประมาณ

3.3 ภาระหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงานของงานสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเข้าออก ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นหา

3.3.1 การรับ-ส่งหนังสือ

1. การรับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความสำคัญของเอกสาร เช่น คำนวนที่สุด คำนวนมาก

คำนวน

- ประทับตรารับหนังสือ บนมุมขวาของหนังสือ

- ลงทะเบียนรับเอกสาร โดยเรียงลำดับหมายเลขเรื่องที่รับนับตามปีปฏิทิน วันที่รับหนังสือลงในไฟล์ข้อมูล

- เสนอผู้บังคับบัญชา

- เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ แยกเรื่องเพื่อส่งให้เจ้าของงาน เพื่อแต่ละงานจะได้ดำเนินการต่อไป

2. การส่งหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และสิ่งที่ส่งไปด้วย ทั้งหนังสือภายในและภายนอก

- ลงทะเบียนส่งหนังสือทั้งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งต้นฉบับและสำเนาในสมุดทะเบียนส่ง โดยเรียงลำดับหมายเลขเรื่องที่ส่งนับตามปีปฏิทิน โดยจะเก็บสำเนา 1 ฉบับ และส่งคืนสำเนาฉบับให้งานเจ้าของเรื่อง

- การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ซึ่งเป็นหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ถ้าเป็นหนังสือด่วนจะทำการส่งโทรสารให้แก่ผู้รับก่อนจึงจะจัดส่ง โดยติดแสตมป์หรือส่งไปรษณีย์ทะเบียน

3.3.2 การโต้ตอบหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

1. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องมีการโต้ตอบ

2. บันทึก/พิมพ์หนังสือ

3. เสนอหัวหน้าภาควิชา ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอหัวหน้าภาควิชา ฯ หรือผู้รักษาการแทนลงนามต่อไป (แล้วแต่กรณี)

3.3.3 การเก็บเอกสาร

เก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าของงานเพื่อทำการเก็บเข้าแฟ้มเอกสารตามงานนั้น ๆ