

## กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2562



จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นอีกหนึ่งภารกิจของสำนักวิทยบริการ มีหน้าที่ในการจัดการและอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงานของสถาบัน ประวัติการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ การบริหารงานเพื่อเป็นหลักฐานในการคุ้มครองสิทธิ์ของบุคคลและสถาบัน ตลอดจนเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าวิจัย อีกทั้งยังเอกสารจดหมายเหตุยังเป็นข้อมูลสารสนเทศที่ประมวลเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งแสดงถึงพัฒนาการจากอดีตมาสู่ปัจจุบัน งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารจดหมายเหตุ จึงได้เริ่มดำเนินการใน ปี 2541 โดยงานข้อมูลท้องถิ่น เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ และได้ประสานความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน นำเสนอต่อทางมหาวิทยาลัย โดยในปี 2550 มีการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดการด้านเอกสารของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา 11 ปี ขณะเดียวกันการขยายโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีจำนวนเพิ่มขึ้นทำให้การขยายตัวของระบบเอกสารเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงาน งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงเห็นควรมีการทบทวน แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดการเอกสารของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ทบทวนคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2562 วันศุกร์ที่ 7 ธันวาคม 2561 ณ งานข้อมูลท้องถิ่นและจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ ได้ข้อสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้



## 1.กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้ CAR

Technique

โดย นางนลินี ชนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี

กลุ่ม 1

Facilitator : นางยุวดี แสนสีดา

Note Taker : นางสาวสุปราณี สวยศรี

ผู้นำเสนอ : นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน

สมาชิกประกอบด้วย สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์, กองบริการ, สำนักงานวิเทศสัมพันธ์,  
สำนักงานพัฒนานักศึกษา, พยาบาลศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์, สำนักวิทยบริการ

รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร	
สิ่งที่ปฏิบัติเหมือนกัน	สิ่งที่ปฏิบัติไม่เหมือนกัน
1.จัดเก็บตามระบบ e-document	1.คณะวิทยาศาสตร์จัดเก็บตามแบบคณะวิทยาศาสตร์ ไม่มีระบบ e-document/ เจ้าของเรื่องเก็บต้นฉบับ
2.ร้อยละ 80 ไม่ได้แยกหมวดหมู่ตามคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2550	2.ขั้นตอนการจัดการเอกสาร เช่น บางหน่วยงานเสนอเอกสารผู้บริหารก่อนและเป็นเอกสารที่มีการสั่งการ บางหน่วยงานแยกเอกสารให้เจ้าของงานหรือเจ้าของเรื่อง โดยไม่มีข้อความการสั่งการ
ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
1.ไม่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนของมหาวิทยาลัยในการจัดเก็บเอกสารให้เหมือนกัน	1.มหาวิทยาลัยควรกำหนดวิธีการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2.ธุรการบางหน่วยงานลงรับเอกสารแล้วให้เจ้าของเรื่องเป็นคนเก็บต้นฉบับ เกิดปัญหาการติดตามต้นฉบับเพื่อทำลายเอกสาร	2.ให้ธุรการกลางของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร
3.หมวดย่อยในการจัดเก็บเอกสารมีมากเกินไป	3.มีหมวดเอกสารเป็นหมวดใหญ่ ไม่ต้องมีหมวดย่อย
4.เอกสารหายระหว่างการดำเนินการ	



## กลุ่ม 2

**Facilitator :** นางเปมิกา สิริจินดา

**Note Taker :** นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์

**ผู้นำเสนอ :** นางมณฑนา เจือบุญ

**สมาชิกประกอบด้วย** สำนักงานส่งเสริม  
บริหารงานวิจัย, คณะศิลปศาสตร์, คณะ  
เกษตรศาสตร์, กองกลาง วิทยาลัยแพทยและ  
การสาธารณสุข, พยาบาลศาสตร์,  
วิศวกรรมศาสตร์, สำนักวิทยบริการ, คณะ  
วิทยาศาสตร์

รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร	
สิ่งที่ปฏิบัติเหมือนกัน	สิ่งที่ปฏิบัติไม่เหมือนกัน
1. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	1. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยมีการทำลายเอกสารเฉพาะหมวดทั่วไป
2. จัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2550 แต่ไม่ครบทุกหมวด	2. วิทยาลัยแพทยและการสาธารณสุขจัดเก็บตามคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2550
3. จัดเก็บตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมศิลปากร 10 หมวด)	3. กองกลางมีการกำหนดหมวดย่อย พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบผู้เก็บเอกสาร
	4. คณะพยาบาลศาสตร์ ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บต้นเรื่อง
	5. คณะวิทยาศาสตร์ ให้สารบรรณเก็บเอกสารโต้ตอบ, เจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บต้นฉบับ, ไม่ได้ใช้ระบบ e-document
ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
1. หาเอกสารไม่พบ เนื่องจากการจัดเก็บไม่ตรงกัน	1. มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของสำนักคอมพิวเตอร์
2. หมวดย่อยในการจัดเก็บเอกสารมีมากเกินไป	2. ไม่ควรมีหมวดย่อยในการจัดเก็บเอกสารมีมากเกินไป
3. ไม่มีการสำเนาทะเบียนรับทะเบียนส่งเอกสาร	3. มีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสาร



### กลุ่มที่ 3

**Facilitator :** คุณอุษา ผูกพันธ์, คุณชนิษฐา ทูมมากรณ์

**Note Taker :** คุณศิมาพร กาเผือกงาม

**ผู้นำเสนอ :** นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล

**สมาชิกประกอบด้วย** คณะนิติศาสตร์, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรม, ประกันคุณภาพ, คณะพยาบาล, คณะบริหารศาสตร์, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, กองคลัง, ตรวจสอบภายใน

รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร	
สิ่งที่ปฏิบัติเหมือนกัน	สิ่งที่ปฏิบัติไม่เหมือนกัน
1.ทุกหน่วยงานมีระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบบริหารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-document ตั้งแต่รับส่ง ลงทะเบียน รวมถึงบริหารเอกสาร	1.บางหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บตามเรื่อง หรือประเด็นที่ตั้งแฟ้มไว้ เช่น เก็บตามรองคณะบดี (ผู้บริหาร) ที่รับผิดชอบ
2.สแกนเอกสารฉบับนั้นไว้ที่ระบบ e-document เพื่อสะดวก	2.ไม่ได้จัดเก็บตามระบบจดหมายเหตุเพราะยากต่อการสืบค้น และหมวดย่อยในระบบจดหมายเหตุมีมากเกินไป ทำให้สับสนในการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
3.ต้นฉบับจะเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง ส่วนธุรการเก็บไฟล์เอกสาร สามารถสืบค้นได้	
ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
1.ไม่มีคำอธิบายหมวดที่ชัดเจนในคู่มือจดหมายเหตุ	1.ควรมีคำอธิบายในคู่มือจดหมายเหตุ เช่น เอกสารคำว่า ทูม ควรระบุว่าคุณอะไร ควรมีคำอธิบาย, เอกสารดูงาน เป็นประเภทใดบ้าง
2.หมวดย่อยในคู่มือจดหมายเหตุมีมากเกินไป	2.ให้เน้นที่หมวดใหญ่ เนื่องจากมีระบบ e-document มาช่วย

	ในการจัดเก็บเอกสารเข้ามาใช้ตั้งแต่ปี 2558
3.ระบบ e-document มีหมวดเอกสารที่ไม่ตรงกับคู่มือจดหมายเหตุ	3.ในระบบ e-document มีหมวดเอกสารที่แสดงในระบบยังไม่ตรงกับหอจดหมายเหตุ และแต่ละหน่วยงานยังไม่ตรงกันจึงต้องหารือร่วมกันและปรับหมวดให้ตรงกัน เพื่อแต่ละหน่วยงานจะได้ปฏิบัติโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน
4.บางหน่วยงานจัดเก็บเอกสารในระบบ e-document แต่เป็นเอกสารที่ไม่มีการสั่งการจึงเป็นเอกสารที่ไม่สมบูรณ์	4.ดังนั้นการสแกนเอกสารควรสแกนเอกสารที่มีการสั่งการ จนจบกระบวนการ แล้วจัดเก็บในระบบ e-document เมื่อมีการสืบค้นจึงจะได้เอกสารที่สมบูรณ์
5.นวัตกรรม e-document สามารถแจ้งเตือนว่าเอกสารฉบับนั้นแจ้งเตือนว่าครบอายุการทำลายแล้ว	5.มีนวัตกรรม e-document สามารถแจ้งเตือนว่าเอกสารฉบับนั้น ๆ ครบอายุการทำลายแล้ว
6.บางหน่วยงาน ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้นแต่ไม่มีเอกสารแนบ เป็นภาระของผู้รับต้องสแกนเอกสารเอง บางครั้งไม่ทำเครื่องหมายว่าส่งแล้ว แต่มาทำทีหลังทำให้เอกสารนั้นกลายเป็นเอกสารที่ซ้ำซ้อนอยู่ในระบบ	6.การสแกนเอกสารต้องสแกนทั้งหมดที่บันทึกไว้แล้วส่งให้หน่วยงานปลายทาง และมีเอกสารที่ครบถ้วนไม่ใช่มีเฉพาะหน้าบันทึกข้อความ





## สรุปปัญหา

### 1.ประเด็นการดำเนินการด้านเอกสาร

- 1.1 ลงทะเบียนหนังสือ ชุรการสแกนก่อนการดำเนินการ
- 1.2 แจกจ่ายตามการดำเนินการ ดังนี้
  - 1.2.1 ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการ เจ้าของเรื่องจัดเก็บต้นเรื่องเอง เจ้าของเรื่องจัดหมวดตามความเหมาะสม
  - 1.2.2 ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนชูรการกลางเพื่อลงปฏิบัติการและสแกน
- 1.3 กระบวนการทำลายเอกสาร
  - 3.1.1 ชุรการกลางดำเนินการ
  - 3.1.2 กรณีส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการ ให้เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารส่งชูรการกลางเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทำลายเอกสาร

### กรณีศึกษาคณะศิลปประยุกต์ ฯ/คณะพยาบาลศาสตร์

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ/สแกนก่อนการเสนอเรื่อง
2. ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการและจัดเก็บเอกสาร
3. ชุรการกลางจัดเก็บเฉพาะเรื่องทั่วไป/แจ้งเวียน

### ข้อเสนอแนะ

1. คณะศิลปประยุกต์ ฯ อยากให้หน่วยงานหลัก (สารบรรณกลาง) ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ออกแนวปฏิบัติขั้นตอนงานสารบรรณให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติลักษณะเดียวกัน

2. ผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร จะเป็นธุรการหรือสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้ตั้งแฟ้ม 8 หมวด ไว้ เพื่อให้เจ้าของเรื่องนำต้นฉบับมาใส่แฟ้มกลางได้
3. อยากให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่า เป็นแนวปฏิบัติเหมือนกันทั่วมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4. การทำลายเอกสาร มีข้อเสนอแนะจากคุณมัณฑนา ในปี 2562 อยากให้แต่ละคณะ / หน่วยงานตั้งคณะกรรมการ พร้อมสำรวจเอกสาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้างต้น จึงได้มีการทบทวน คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2550 จากเดิมมี 15 หมวดใหญ่ ได้ปรับปรุงคู่มือ (ฉบับร่าง) คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี 2562 มีจำนวน 8 หมวดใหญ่ ดังนี้

หมวด	ชื่อหมวด	หมายเหตุ
หมวดที่ 1	การเงิน งบประมาณ	
หมวดที่ 2	พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ (คู่มือ)	
หมวดที่ 3	โต้ตอบ+ (หมวด 13 พิธีการ)	
หมวดที่ 4	บริหาร + (หมวด 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย)+(หมวด 15 ม.ในกำกับ)+ (หมวด 14 การควบคุมภายใน)+ (หมวด 9 รายงานสถิติแลแบบสอบถาม)	
หมวดที่ 5	บริหารงานบุคคล + (หมวด 7 การพัฒนาบุคลากร)	
หมวดที่ 6	การประชุม	
หมวดที่ 7	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
หมวดที่ 8	บริการการศึกษา +(หมวด 11 บริการนักศึกษา และบัณฑิตศึกษา)	

ทั้งนี้ การกำหนดหมวดใหญ่ ๆ ของคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี 2562 จะครอบคลุมทุกหมวดเดิม เพื่อให้การดำเนินการในเบื้องต้นมีความคืบหน้าและมีแนวปฏิบัติร่วมกัน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงต้องนำแนวทางการกำหนดหมวดเอกสารใหม่ (จำนวน 8 หมวด) ไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

