



คู่มือการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ มก.
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2553



วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุได้จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หอจดหมายเหตุ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย และให้ยึดถือคู่มือนี้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 1

บทนำ

1. ชื่อหน่วยงาน

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. ที่ตั้ง

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งอยู่ที่อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ (อาคารสำนักหอสมุดหลังใหม่) ชั้น 4 ส่วนอาคารหอประวัติ ตั้งอยู่ที่ประตู 2 ทางด้านถนนงามวงศ์วาน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3. ประวัติความเป็นมา

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2547

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง นางพิบูลศิลป์ วัฒนะพงษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 9 (เชี่ยวชาญ) ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ (คำสั่งที่ 1422 / 2547 วันที่ 31 พฤษภาคม 2547) มีที่ทำการ ณ ชั้น 2 ในอาคารสำนักหอสมุด (อาคารพระช่วงเกษตรศิลปการ) เป็นที่ทำการชั่วคราว เมื่ออาคารหลังใหม่ของสำนักหอสมุดเปิดทำการ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้หอจดหมายเหตุใช้เนื้อที่ส่วนหนึ่งของชั้น 4 เป็นที่ทำการของหอจดหมายเหตุ

เนื่องจากหอประวัติ ซึ่ง มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546 ในโอกาสครบรอบ 60 ปีแห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลและการให้บริการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงภารกิจได้อย่างเป็นระบบ ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงให้มีการรวมหอประวัติ ให้เป็นภารกิจในกำกับของหอจดหมายเหตุ (ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย วันที่ 3 สิงหาคม 2549) โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในหอจดหมายเหตุ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. หอประวัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ภารกิจและวัตถุประสงค์

4.1 ปรัชญา

อนุรักษ์ บริการ สืบสานความรู้ เชิดชูเกียรติประวัติ

4.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นคลังข้อมูลแห่งประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อความสามารถเรียนรู้อย่างรอบด้านเกี่ยวกับตนเองในสังคมไทยและสังคมโลก

4.3 ภารกิจ (Mission)

หอจดหมายเหตุ มีหน้าที่หลักในการอนุรักษ์ จัดเก็บและเผยแพร่ บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อส่งเสริมงานบริหารและวิชาการของมหาวิทยาลัยในการวางแผนและดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

4.4 วัตถุประสงค์

4.4.1 เสาะแสวงหารวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ อันแสดงประวัติ พัฒนาการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.4.2 อนุรักษ์ เก็บรักษา จัดระบบเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลที่มีคุณค่าอันแสดงถึงบทบาทของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเฉพาะด้านการศึกษาด้านการเกษตรของประเทศไทย

4.4.3 เผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบต่างๆ ให้บริการและส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4.4 สร้างเสริมความรู้สู่สังคม

5. ภารกิจหลัก

5.1 ภารกิจหลัก

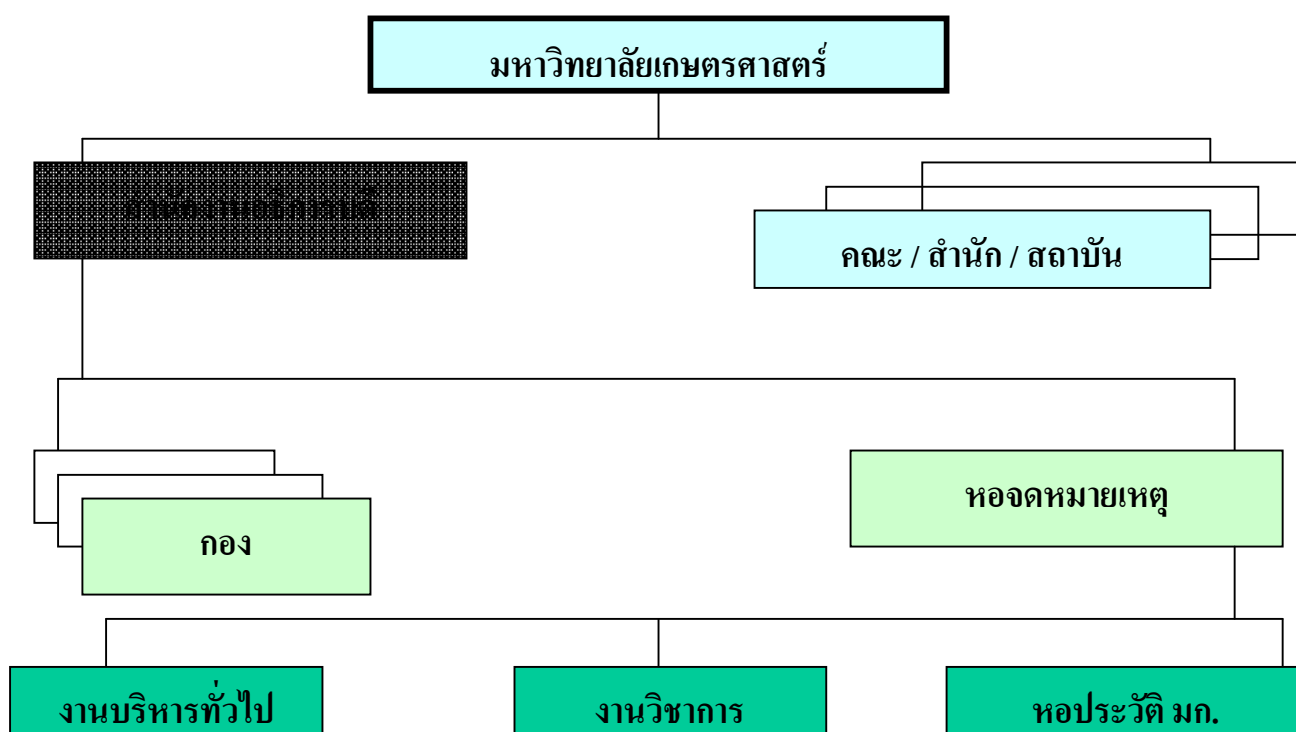
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนในด้านของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย จะได้อำนาจให้เกิดประโยชน์แก่ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย

5.1.1 งานบริหารทั่วไป เพื่อให้บริการและสนับสนุนเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจหลักของหอจดหมายเหตุ

5.1.2 งานวิชาการ เพื่อแสวงหา อนุรักษ์ จัดระบบ ให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุตามปรัชญาของหอจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการทางวิชาการให้แก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงบุคคลภายนอกที่มาค้นคว้าหาข้อมูลประกอบงานวิจัยและงานวิชาการด้านต่างๆ

5.1.3 งานหอประวัติ เพื่อรวบรวม จัดระบบ อนุรักษ์และบริการด้านภาพ สิ่งของ เครื่องใช้ในยุคสมัยต่างๆ ของคณาจารย์ บุคลากร และนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกรุ่น โดยนำเสนอในลักษณะของนิทรรศการแบบถาวรและนิทรรศการแบบหมุนเวียน

6. โครงสร้างของการจัดองค์กรของหอจดหมายเหตุ



- หน่วยสารบรรณ

- หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

- หน่วยบุคคล

- หน่วยอาคารสถานที่

- หน่วยบริหารจัดการเอกสาร

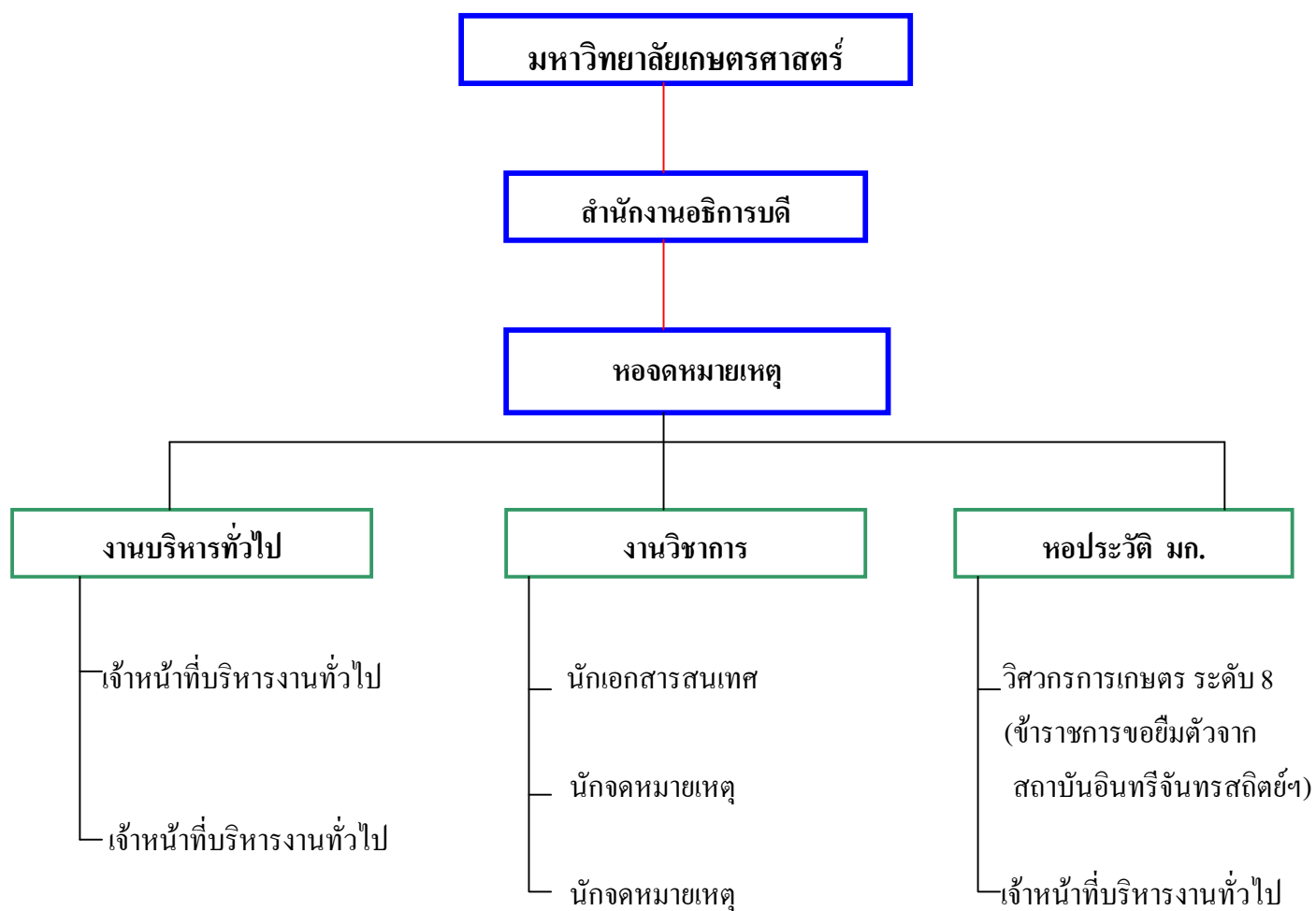
- หน่วยเผยแพร่และบริการ

- หน่วยฐานข้อมูล

- หน่วยวิชาการ

- หน่วยบริการ

7. โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง



8. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำขึ้น โดยมี วัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเป็นคู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน การให้บริการภารกิจของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และสำหรับผู้บริหารที่จะวางแผนและบริหารงาน ได้อย่างเหมาะสม

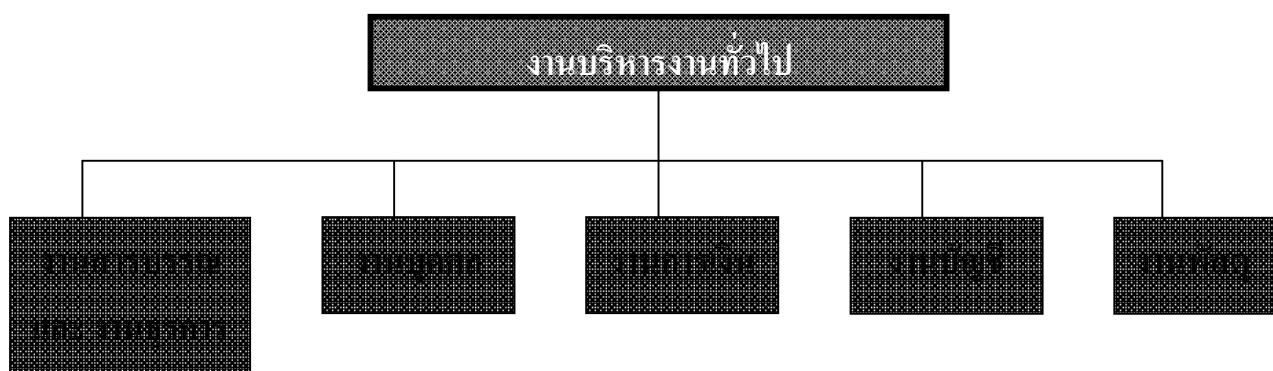
บทที่ 2

งานบริหารงานทั่วไป เป็นส่วนหนึ่งของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 3 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ และงานหอประวัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขตงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุ และหอประวัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นๆ ซึ่งในการดำเนินงานนั้นมีการทึ่จะต้องให้บริการกับบุคลากร นิสิต หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ฯลฯ

โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป



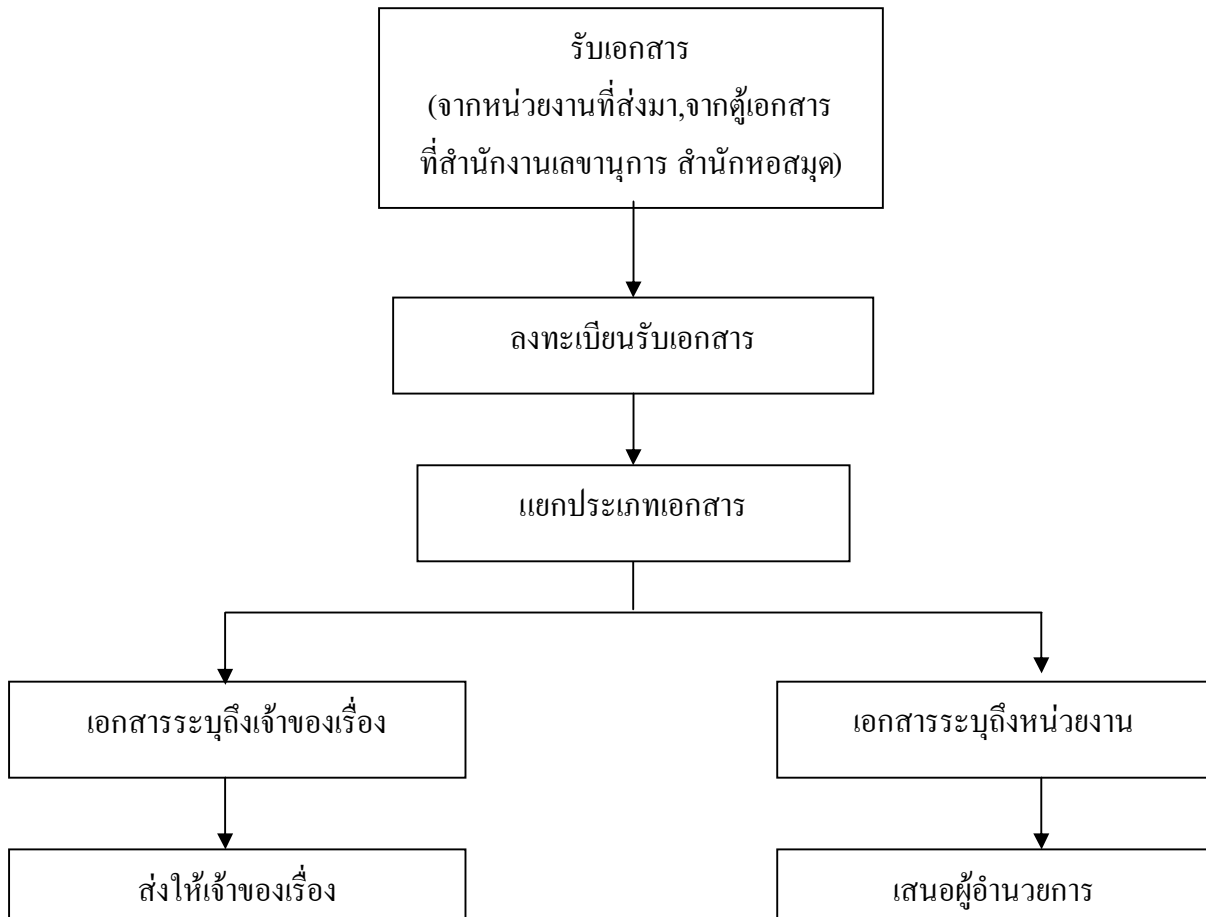
งานสารบรรณ และงานธุรการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสาร ตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย และรวมถึงการคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา บันทึก สรุป เสนอ ค้นหา และ ติดตาม อีกด้วย ส่วนงานธุรการ หมายถึง การจัดการงานในส่วนรวมของหน่วยงาน ดังนั้นงานสารบรรณและงานธุรการของหอจดหมายเหตุจึงประกอบด้วย

1. ลงทะเบียนรับเอกสาร
2. แจกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร
3. ลงทะเบียนส่งเอกสาร
4. การร่าง – โต้ตอบเอกสาร และจัดพิมพ์
5. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

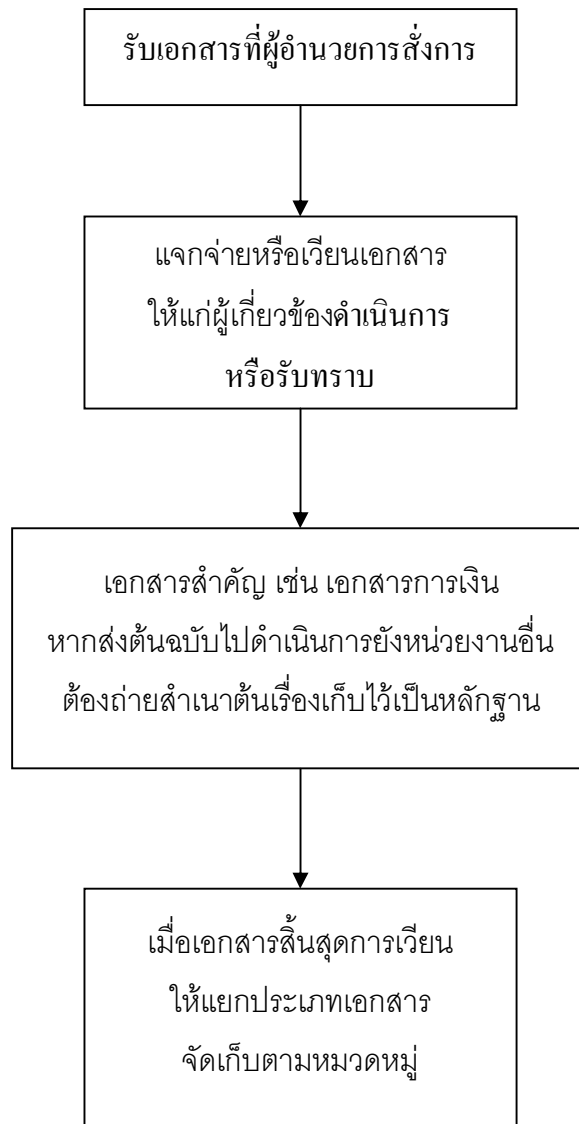
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของงานสารบรรณและธุรการ

ลงทะเบียนรับเอกสาร



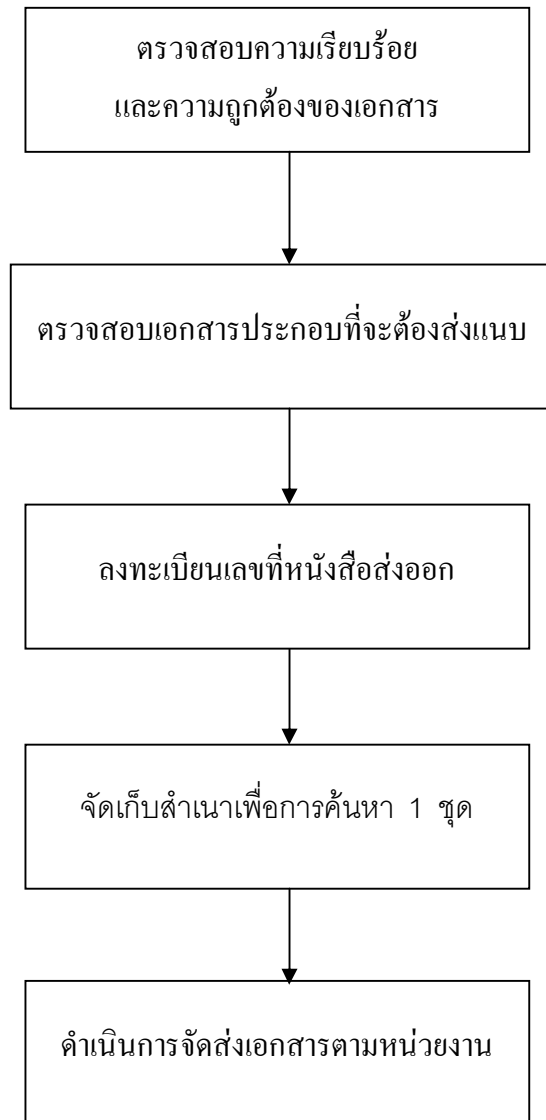
ระยะเวลาในดำเนินการ 10 นาที

แจกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร



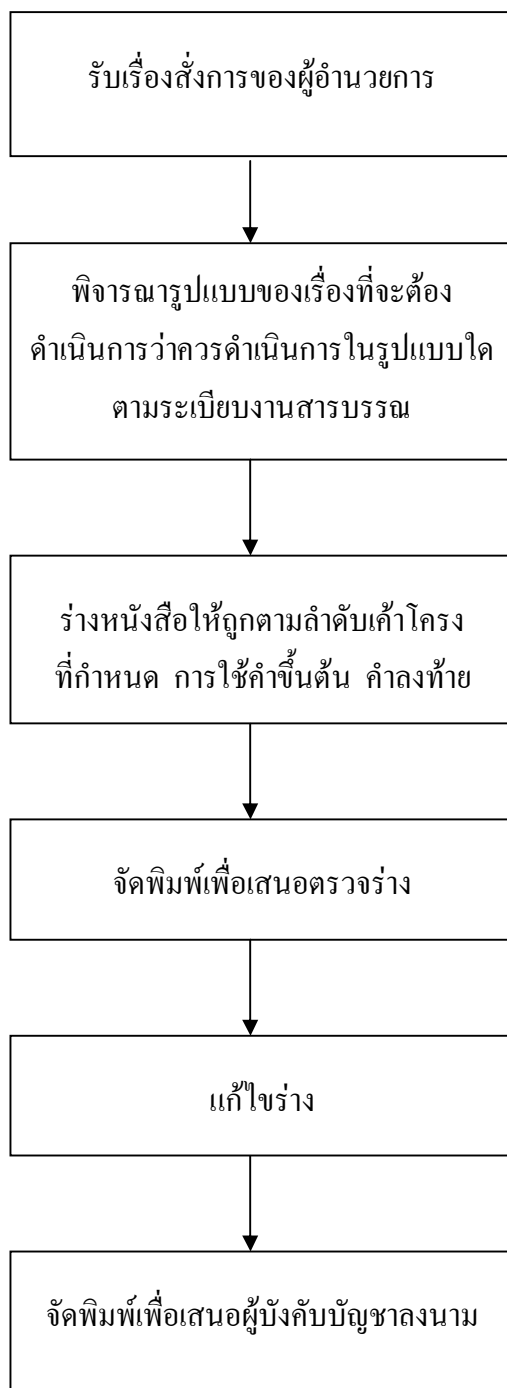
ระยะเวลาในดำเนินการ 30 นาที

ลงทะเบียนส่งเอกสาร



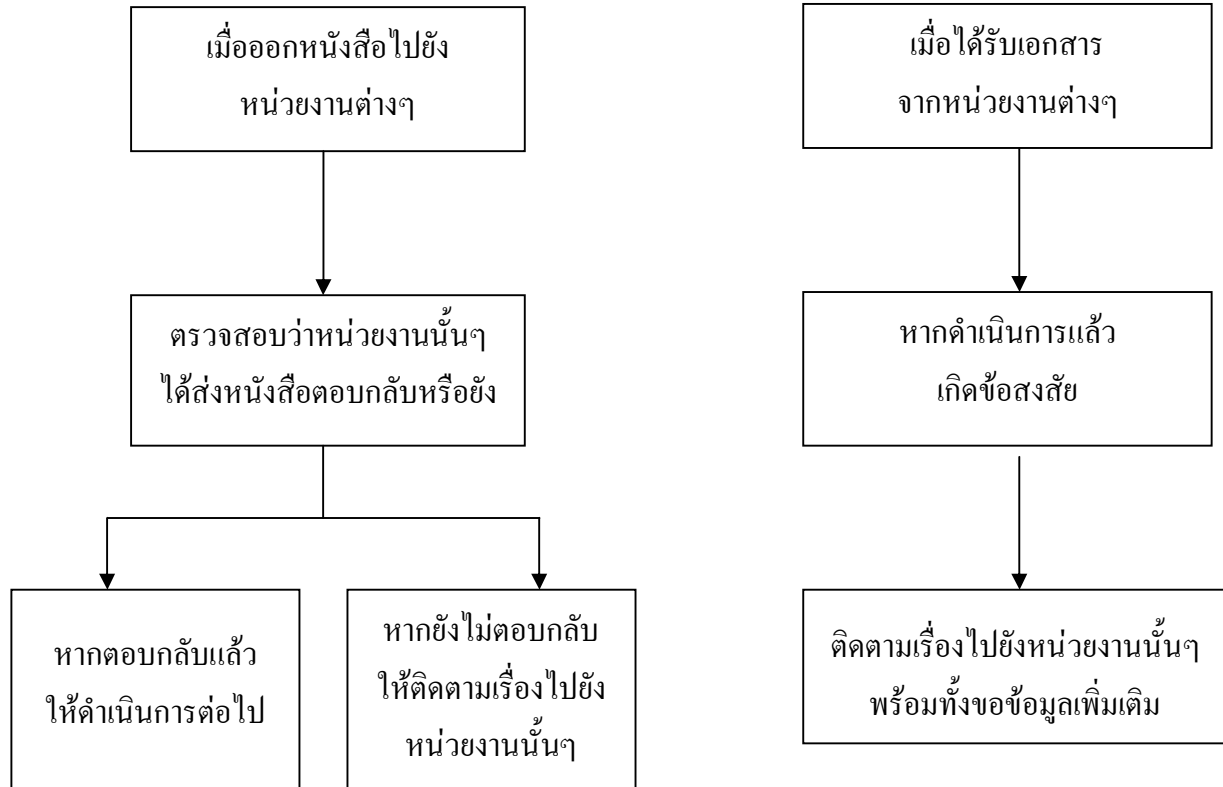
ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 30 นาที

งานร่าง-โต้ตอบเอกสาร จัดพิมพ์



ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่อง

งานติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 1 วัน ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของเรื่อง

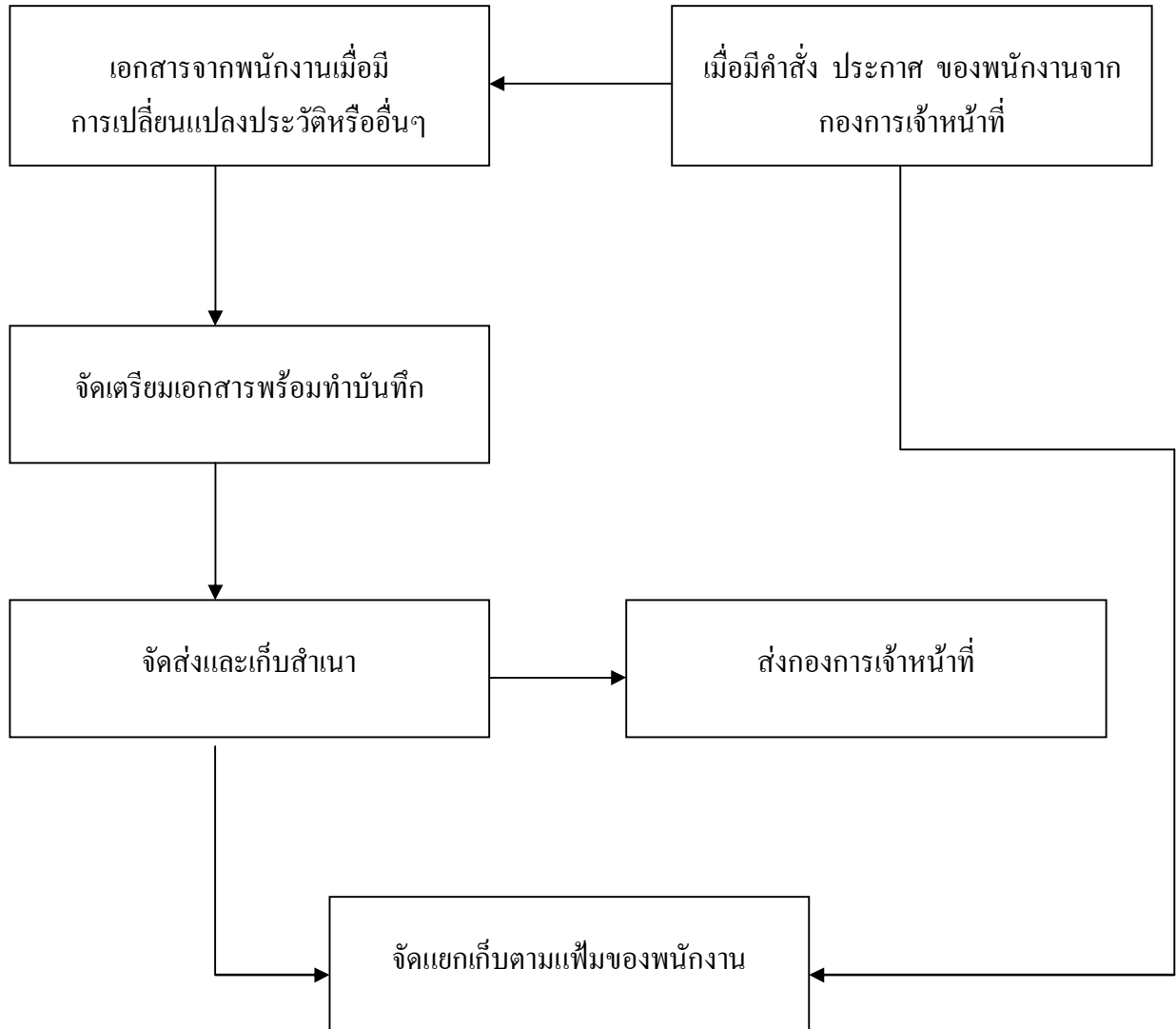
งานบุคคล

งานบุคคล มีหน้าที่ในการดูแลจัดการงานด้านบริหารบุคคล ตั้งแต่การรับสมัครพนักงาน การรักษา กฎระเบียบ การลงโทษพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน สวัสดิการ เป็นต้น ดังนั้นงานบุคคลของ หอจดหมายเหตุ มก. จึงประกอบด้วย

- 1) จัดเก็บประวัติ รายละเอียดข้อมูลของบุคลากร
- 2) รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร อบรม ประชุม สัมมนา คูงาน
- 3) งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มี 3 งานย่อย ดังนี้
 - การส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง
 - การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก.
 - การจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน (แบบ 4200)
- 4) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานบุคคลกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

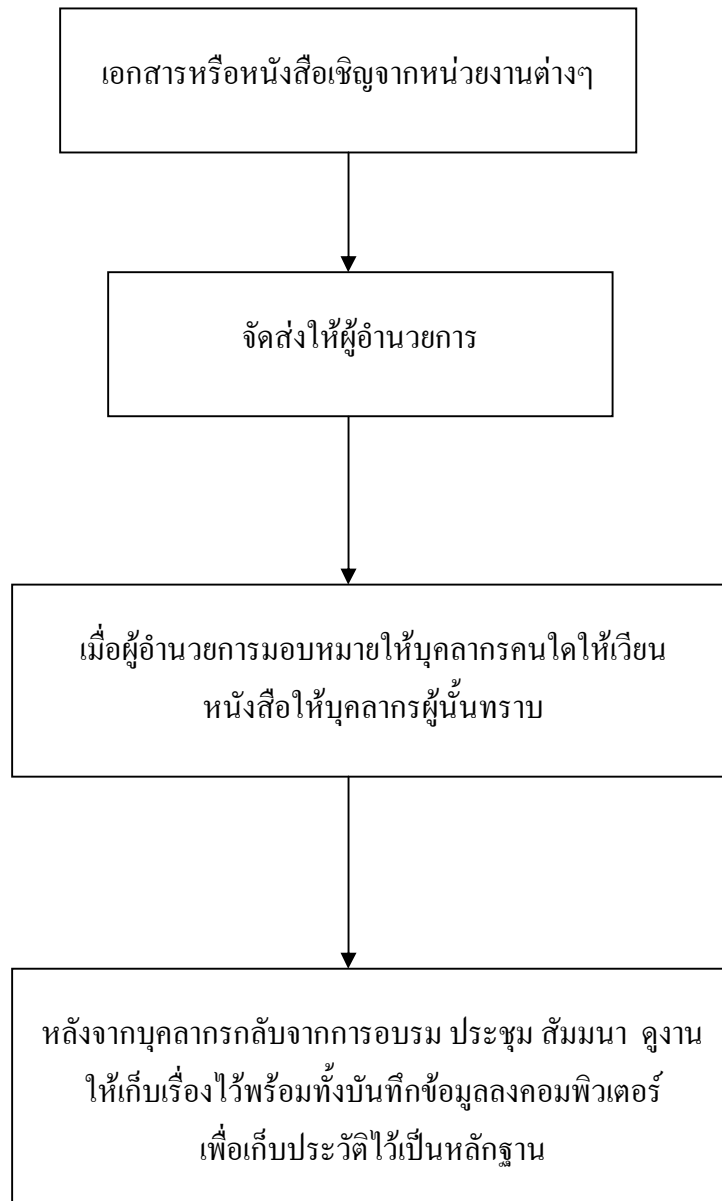
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของงานบุคคล

งานจัดเก็บประวัติ รายละเอียดของบุคลากร



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน แล้วแต่เรื่องที่ยากง่าย

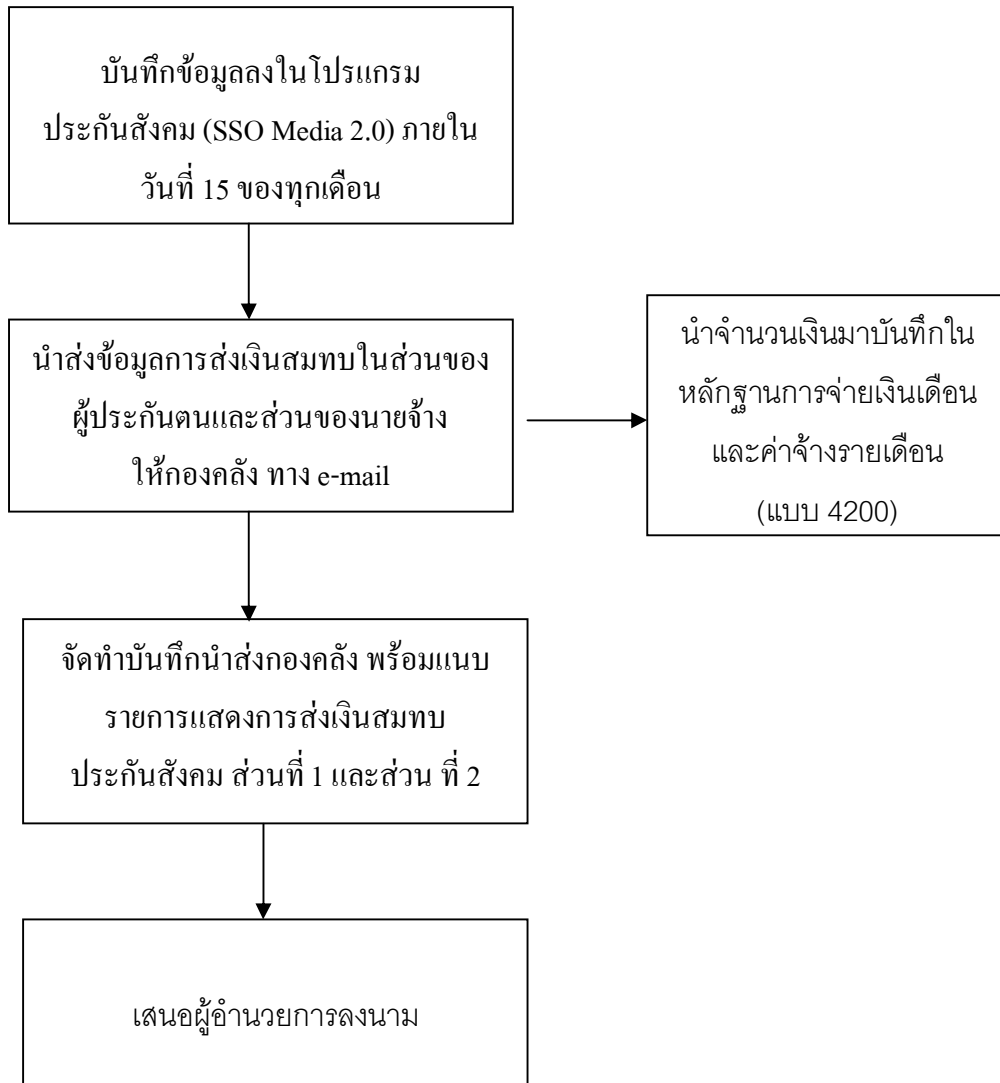
งานรวบรวมการพัฒนาบุคลากร อบรม ประชุม สัมมนา ใช้งาน



ระยะเวลาในดำเนินการ 15 นาที (เฉพาะขั้นตอนที่ 1-3)

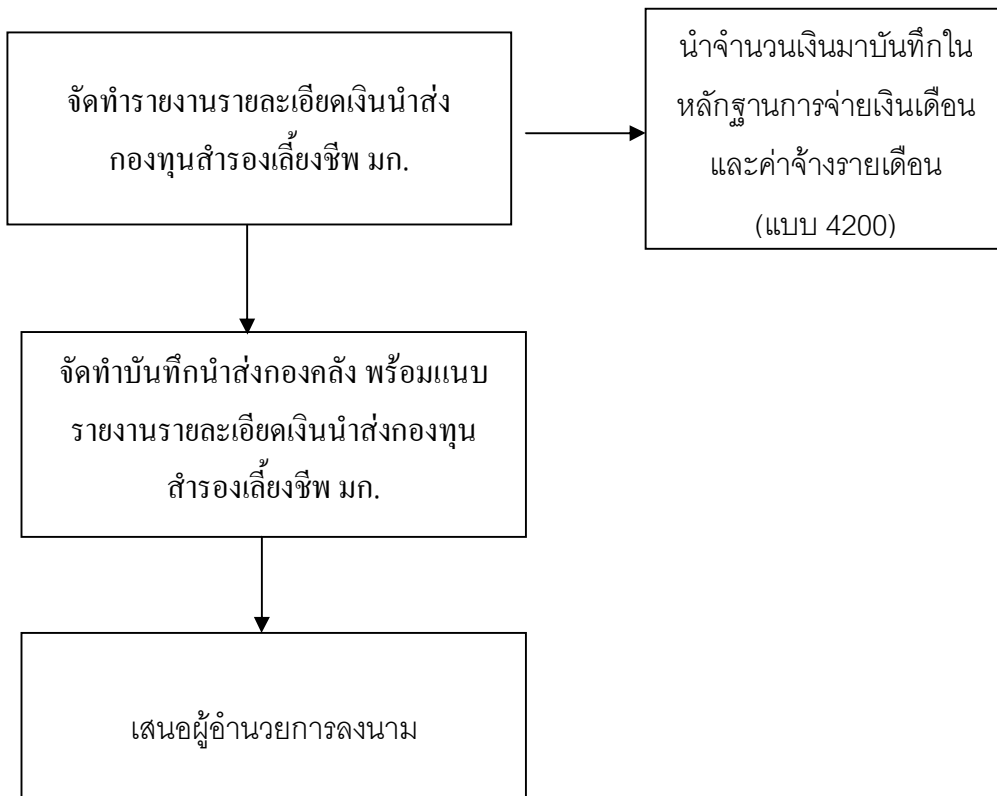
งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

- การส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 10 นาที

- การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก.



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 10 นาที

- การจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน (แบบ 4200)



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 30 นาที

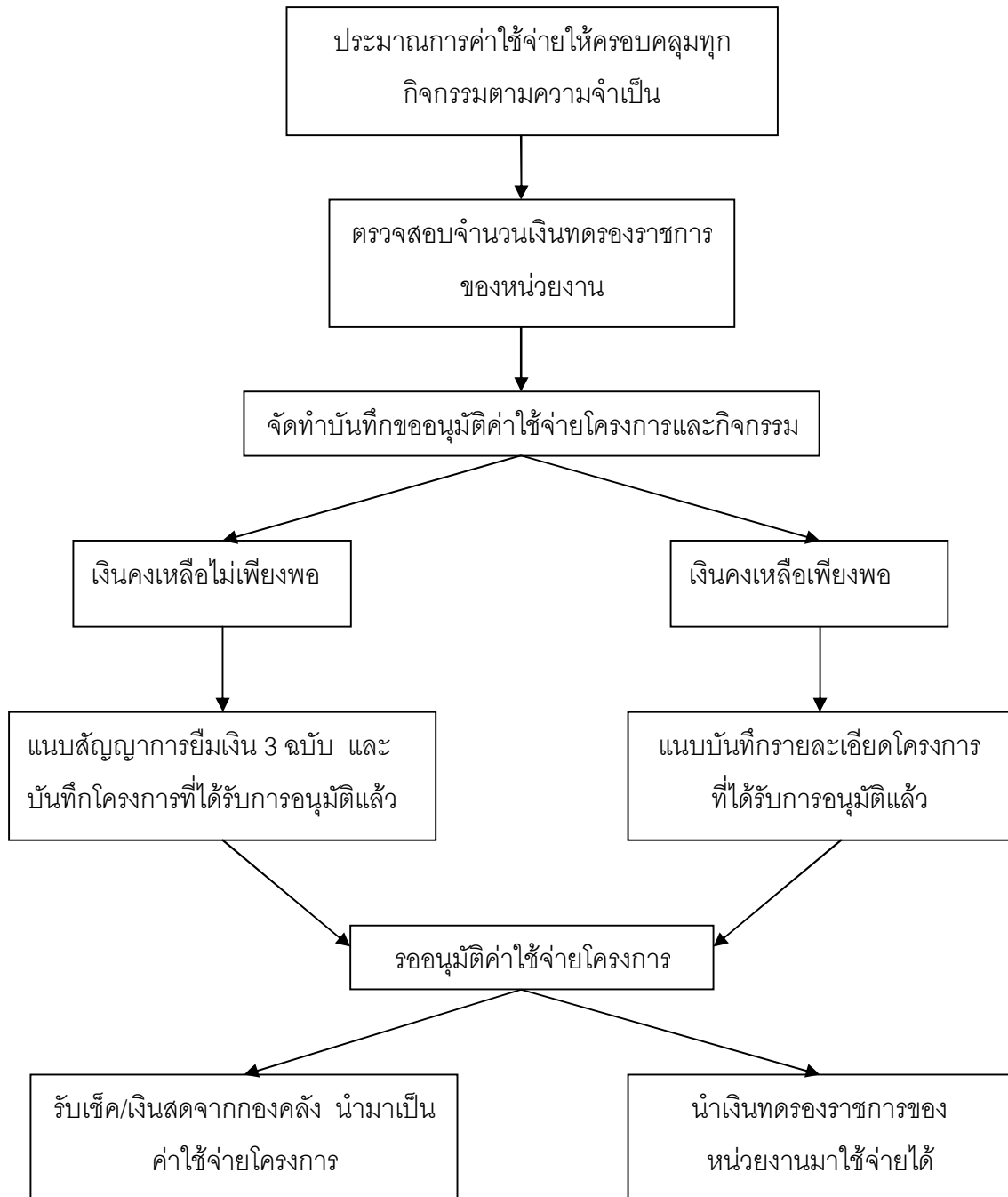
งานการเงิน

งานการเงิน คือ งานที่ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินในระหว่างวัน เวลาราชการ ดังนั้นหน้าที่ของงานการเงิน จึงประกอบด้วย

- 1) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการและกิจกรรม และขออนุมัติยืมเงิน
- 2) การรับ - จ่ายเงิน
- 3) การเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนกลาง หอจดหมายเหตุ
- 4) เงินทดรองราชการ

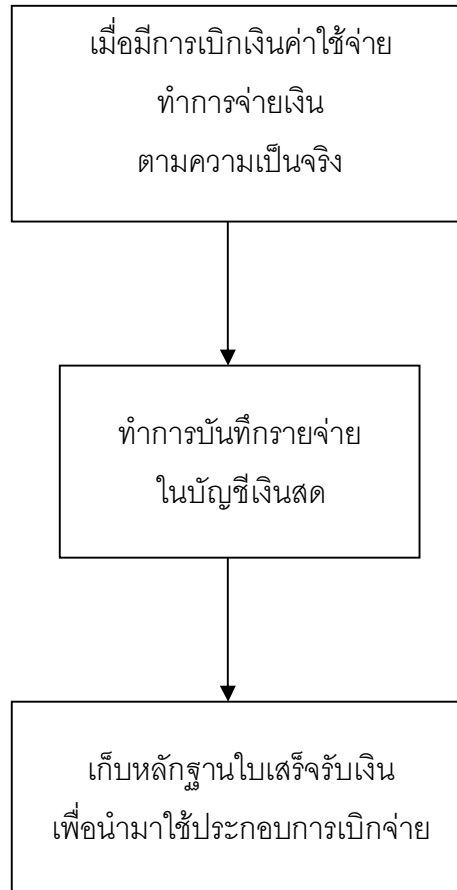
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการเงิน

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการและกิจกรรม และขออนุมัติยืมเงิน



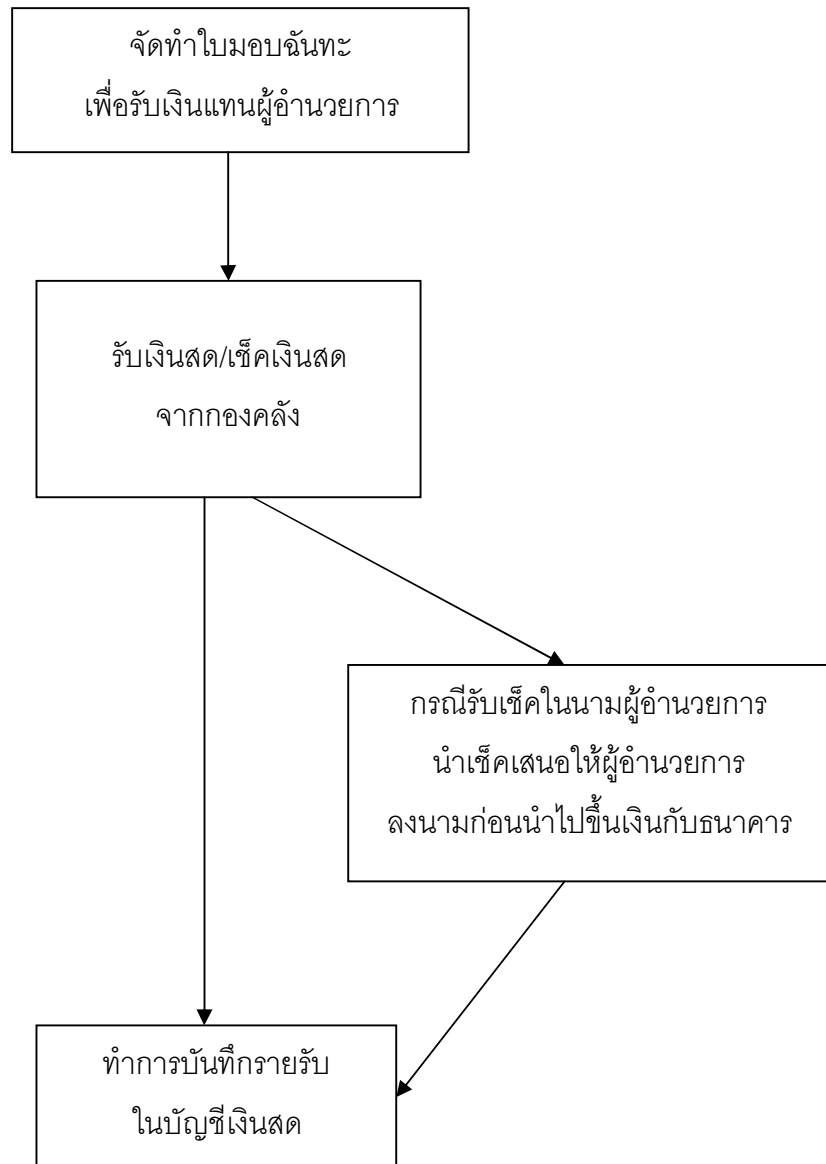
ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน และรออนุมัติค่าใช้จ่ายและเงินยืม ประมาณ 1 สัปดาห์

การจ่ายเงิน



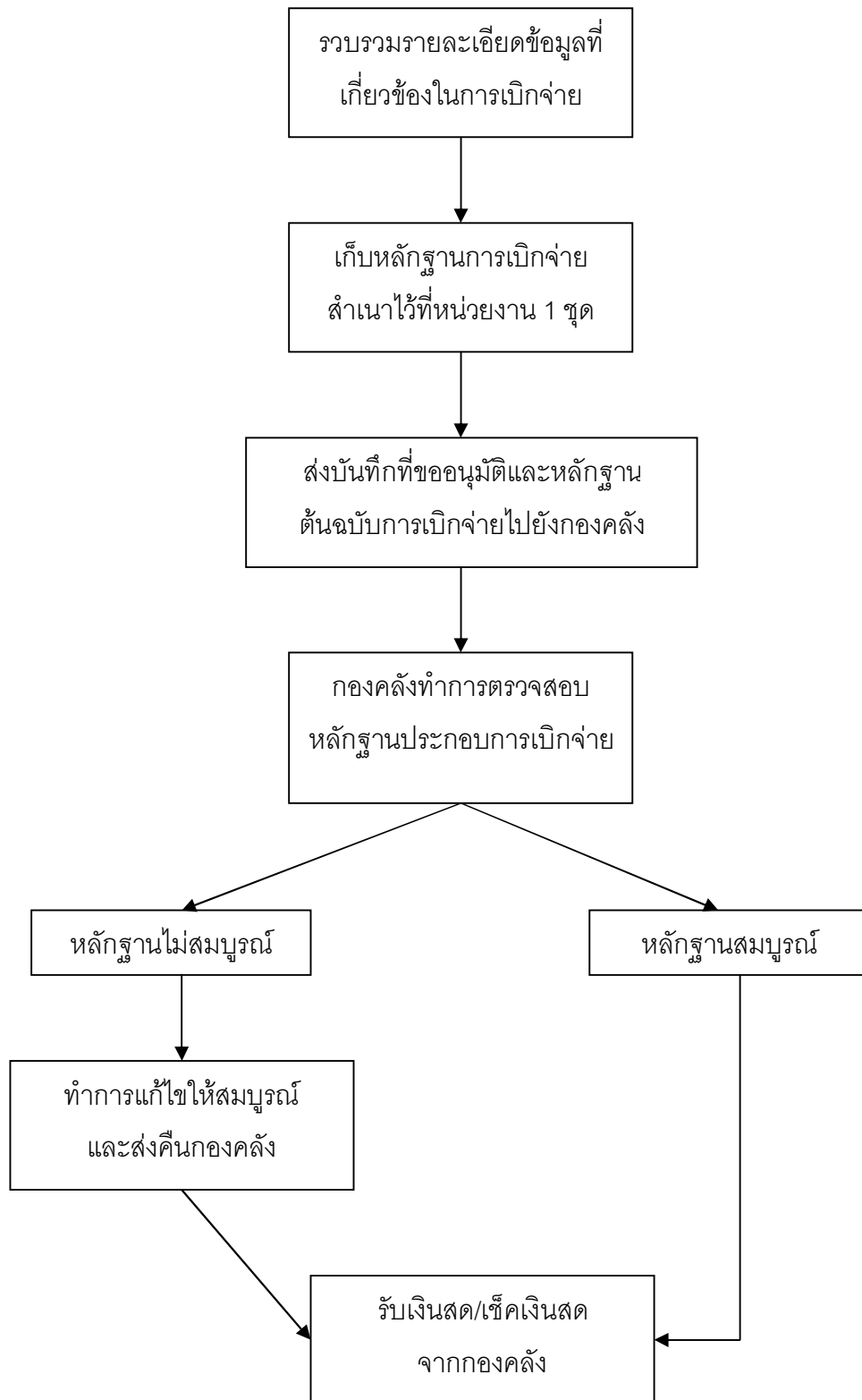
ระยะเวลาในดำเนินการ 20 นาที

การรับเงิน



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน

การเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนกลาง หอจดหมายเหตุ



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน

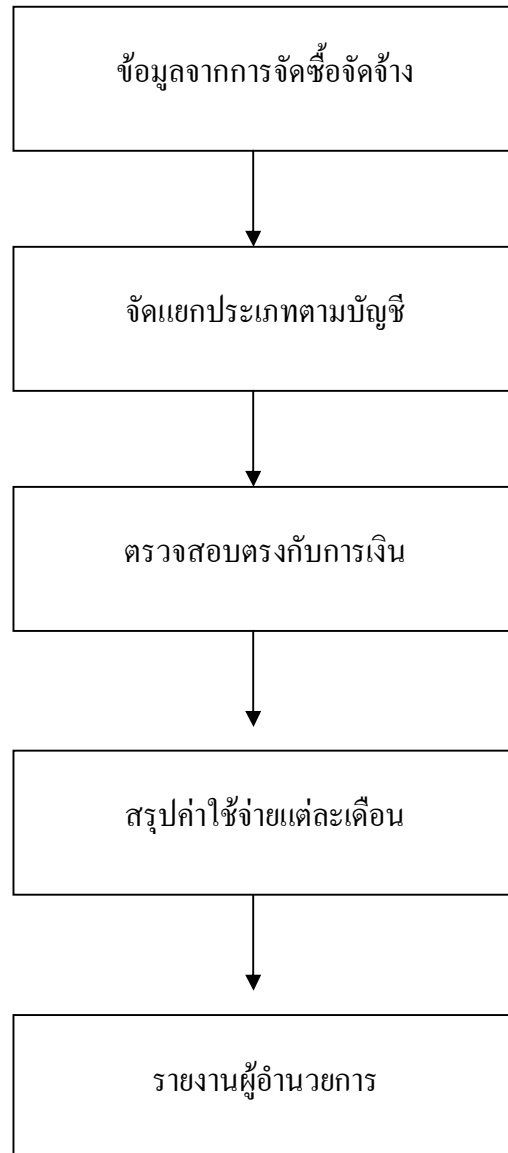
งานบัญชี

งานบัญชีเป็นงานที่เกี่ยวข้องมาจากงานการเงิน คือ เมื่อมีการใช้จ่ายเงินแล้วก็จำเป็นต้องบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐาน นำมาใช้ตรวจสอบความถูกต้องโปร่งใสในการใช้จ่ายเงิน และนำมาสรุปคำนวณยอดเงินคงเหลือ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจใช้จ่ายเงินต่อไป ดังนั้น งานบัญชีของหอจดหมายเหตุ จึงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำสรุปการใช้จ่ายในแต่ละเดือน
- 2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับกองคลัง
- 3) จัดทำบัญชีตามไตรมาสของปีงบประมาณ
- 4) การจัดทำค่าของงบประมาณ

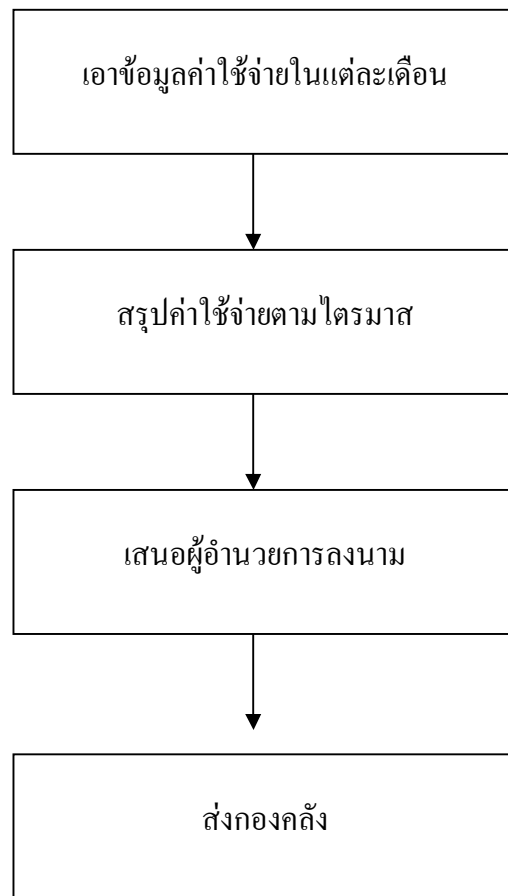
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของงานบัญชี

จัดทำสรุปการใช้จ่ายในแต่ละเดือน



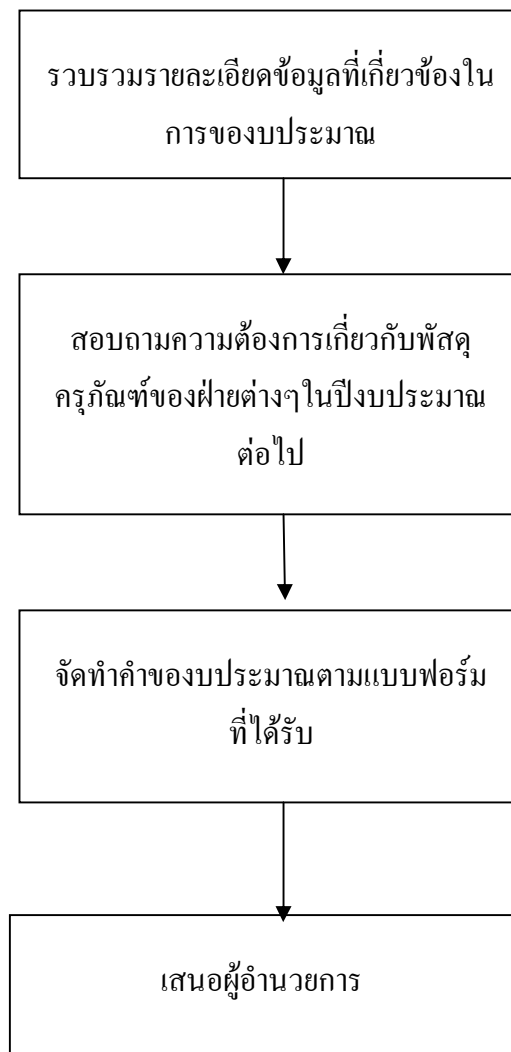
ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน

จัดทำบัญชีตามไตรมาสของปีงบประมาณ



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน

การจัดทำคำของบประมาณ



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 2 วัน ส่วนการพิจารณาขบประมาณแต่ละฝ่ายประมาณ 1 อาทิตย์

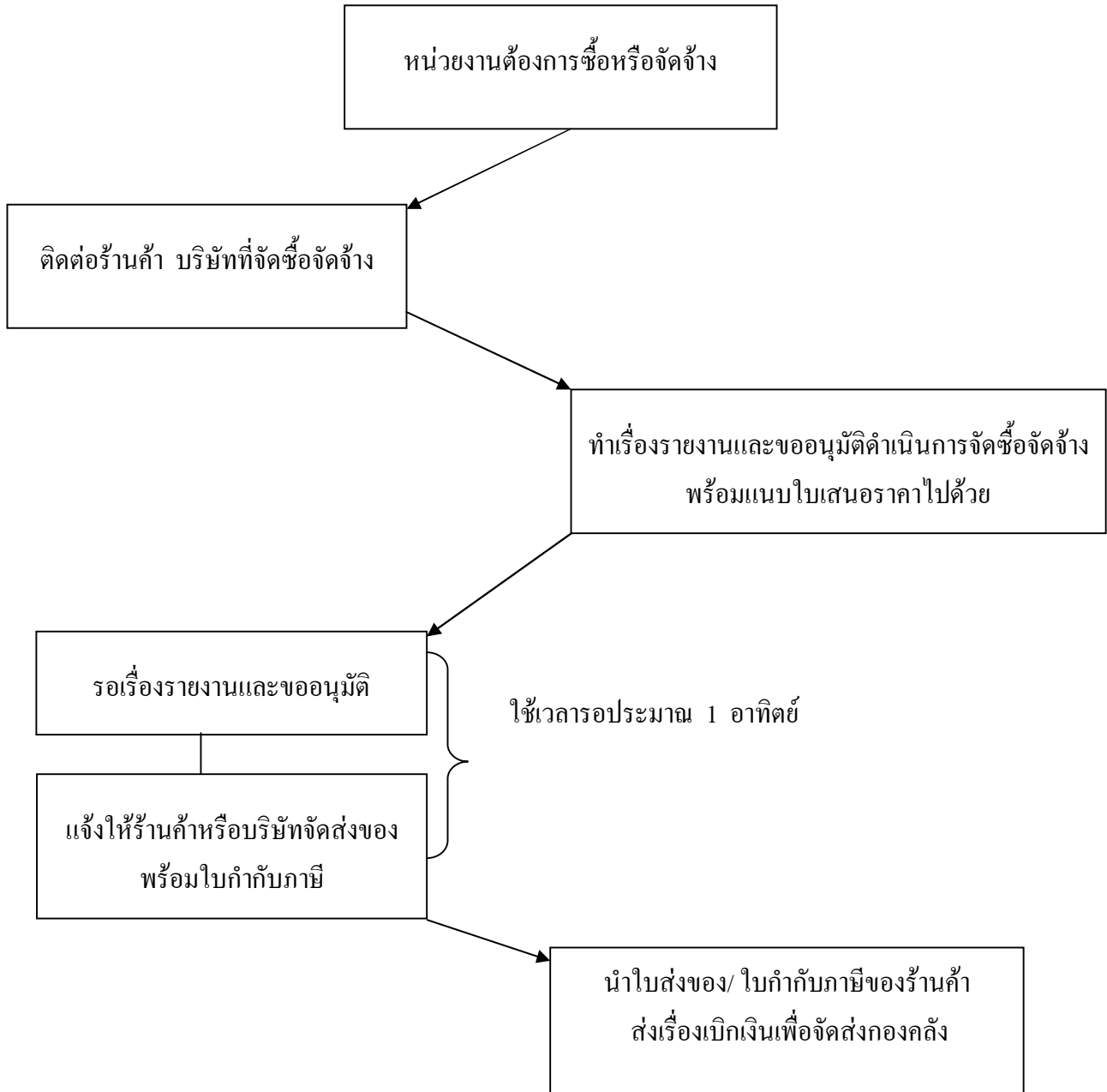
งานพัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการทำงานของหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น จัดทำขึ้น จัดซื้อ จัดจ้าง แลกเปลี่ยน เช่า หรือรับบริจาค เป็นต้น และมีหน้าที่ควบคุมดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานด้วย

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
2. การจัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ
3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

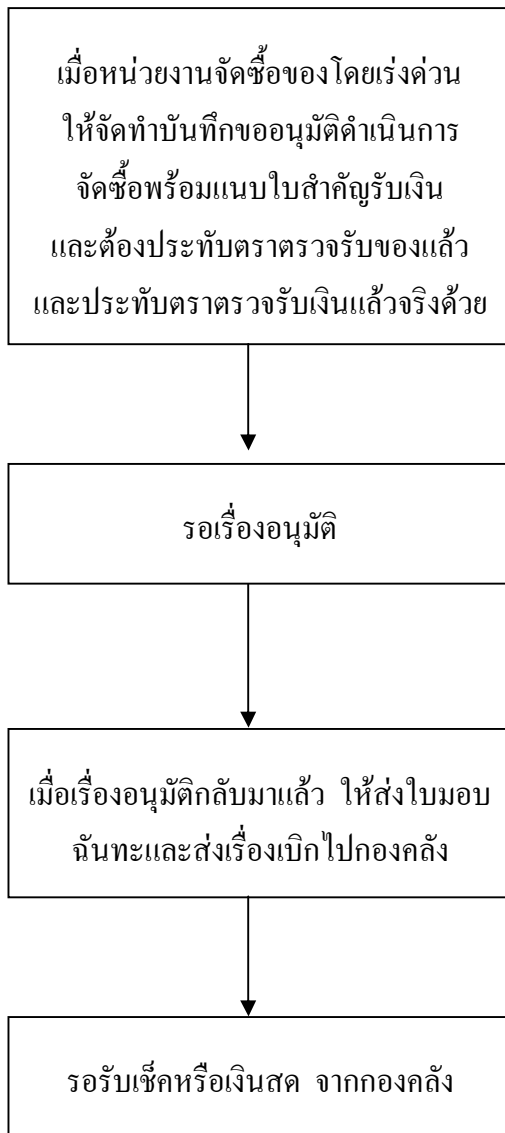
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา



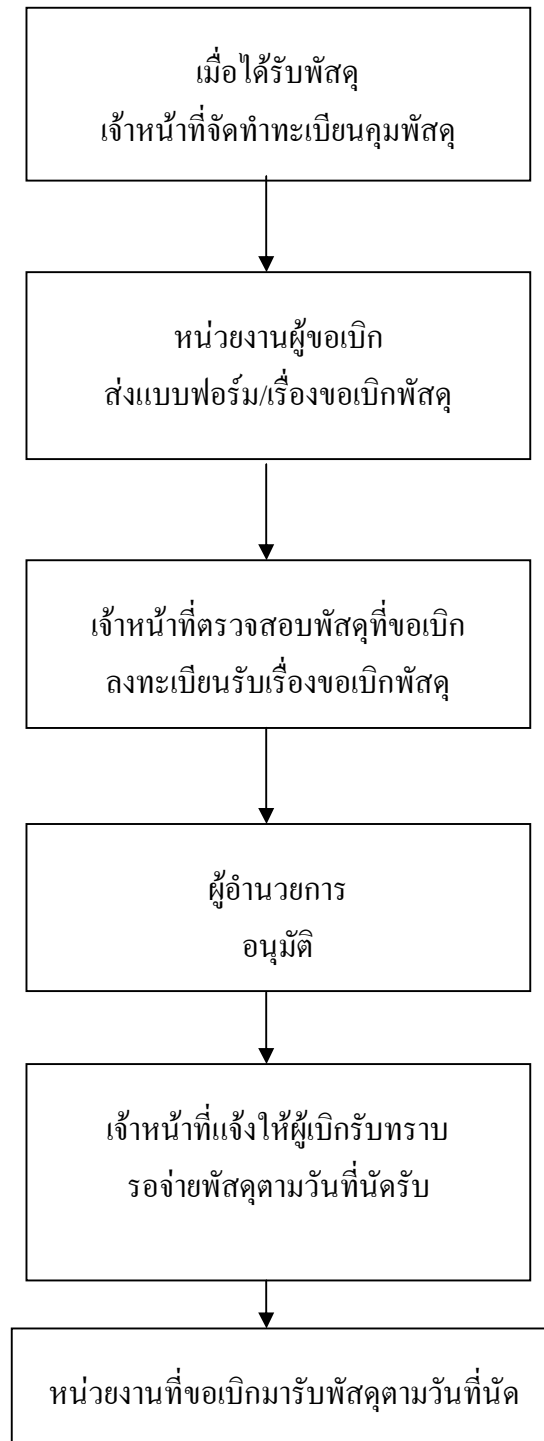
ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 อาทิตย์

การจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน โดยจ่ายเงินสดก่อน



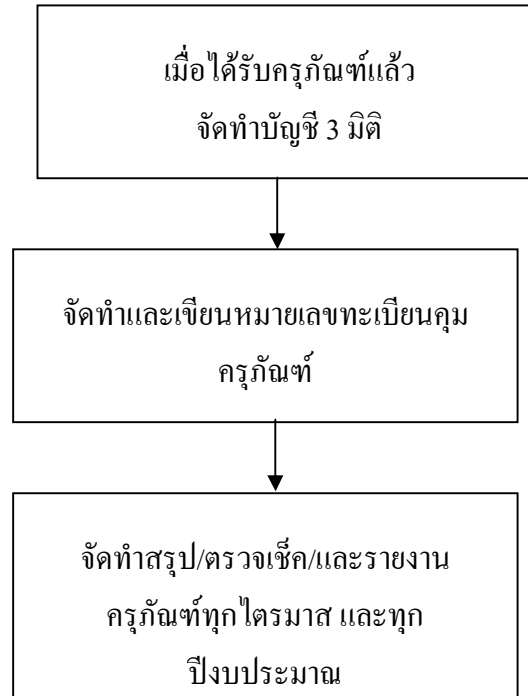
ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 9 วัน

จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ



ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 1 วัน

จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์



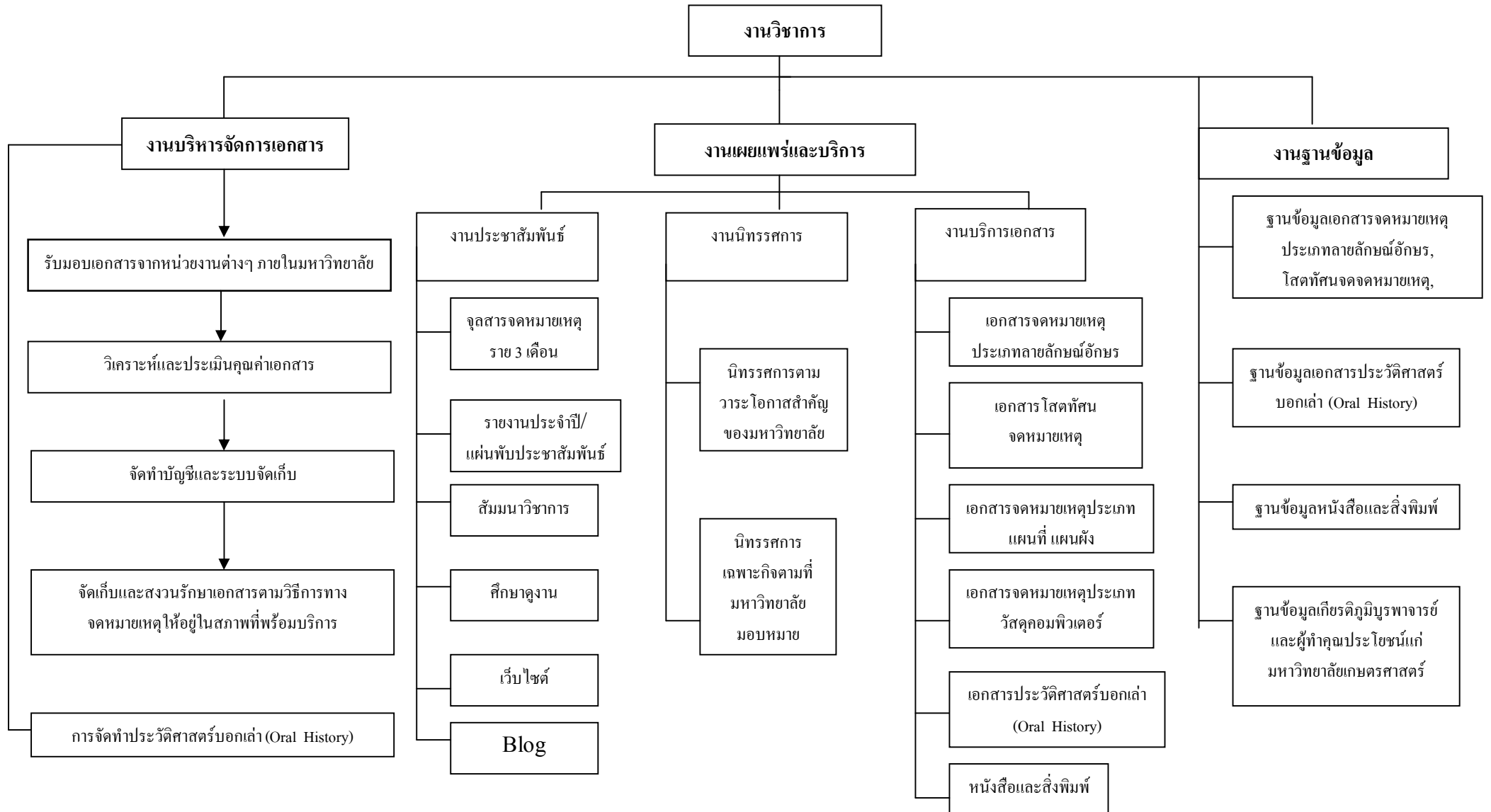
ระยะเวลาในดำเนินการ ประมาณ 3 วัน

บทที่ 3

งานวิชาการ

งานวิชาการของหอจดหมายเหตุ มก. มีหน้าที่แสวงหา อนุรักษ์ ให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ตามปรัชญาของหอจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการทางวิชาการให้แก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาค้นคว้าหาข้อมูลประกอบงานวิจัยและงานวิชาการด้านต่างๆ โดยงานวิชาการของหอจดหมายเหตุแบ่งออกเป็น 3 งานหลักคือ งานบริหารจัดการเอกสาร งานเผยแพร่และบริการ และงานฐานข้อมูล

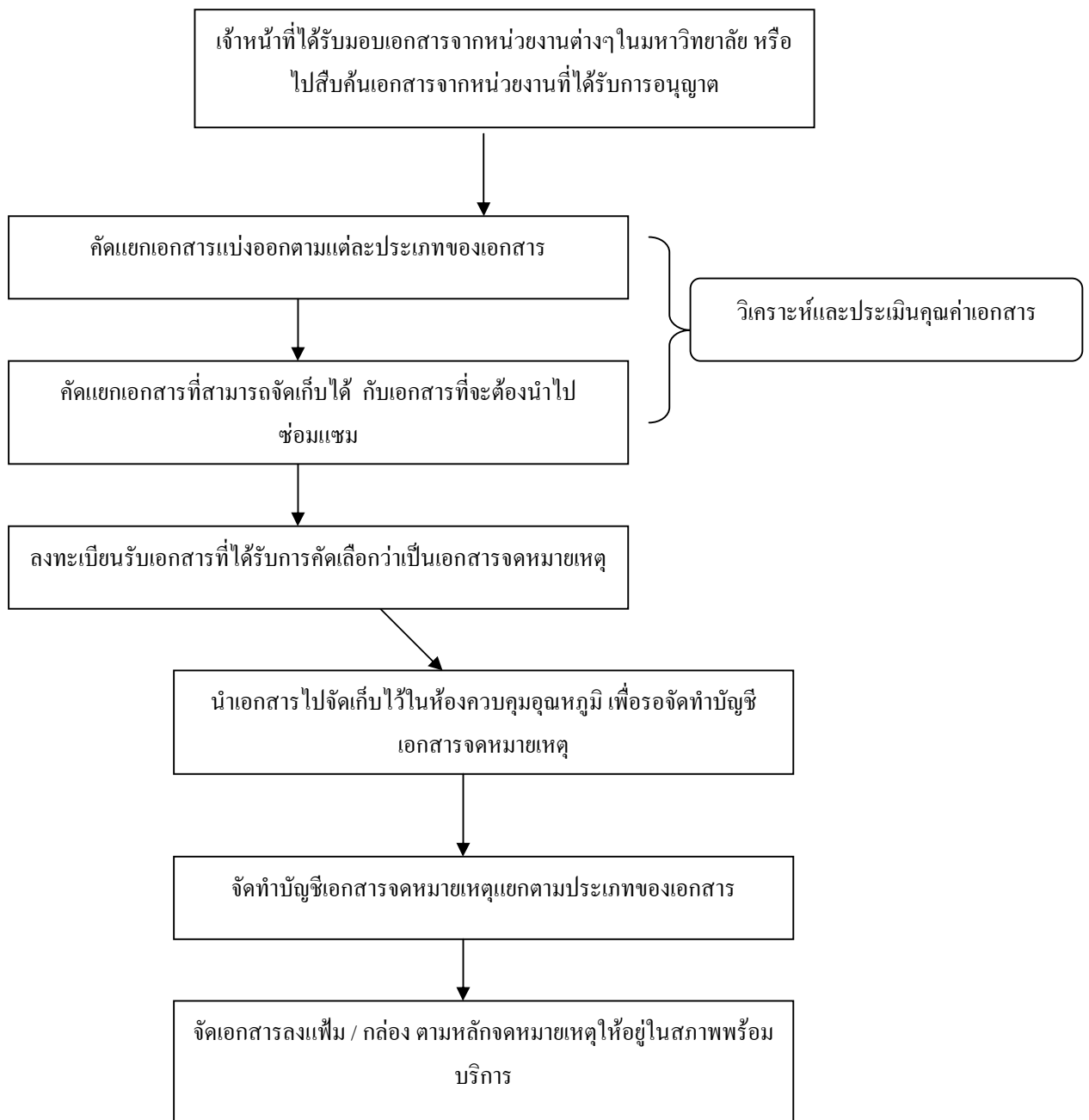
แผนภูมิแสดงโครงสร้างภาระงานรับผิดชอบของงานวิชาการ หอจดหมายเหตุ มก.



งานบริหารจัดการเอกสาร

งานบริหารจัดการเอกสารเป็นงานหลักในส่วนของงานวิชาการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจะมีความแตกต่างกันบ้างขึ้นอยู่กับเอกสารแต่ละประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านบริหารจัดการเอกสาร



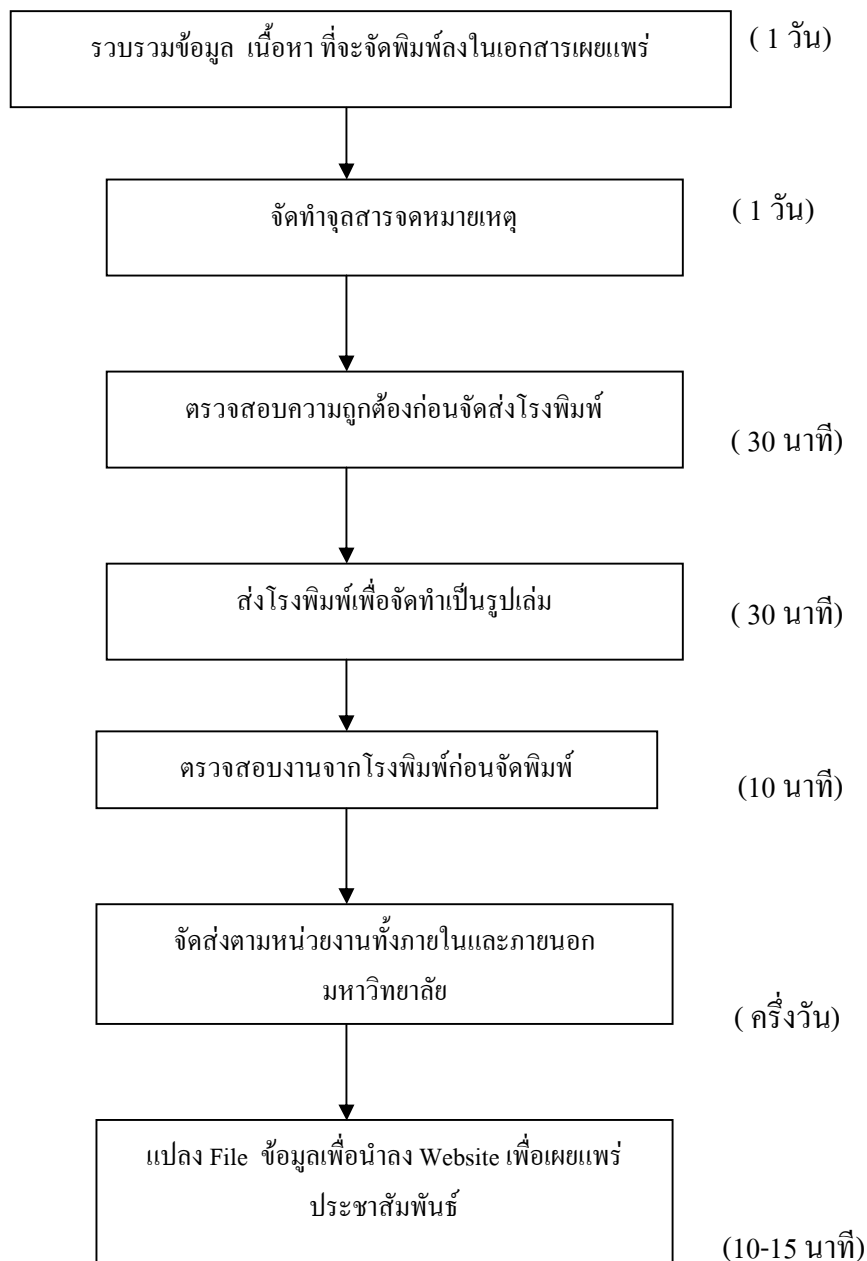
ระยะเวลาในการดำเนินงาน ไม่สามารถกำหนดได้ขึ้นกับปริมาณของเอกสารในแต่ละครั้ง

งานเผยแพร่และบริการ

งานเผยแพร่และบริการเป็นงานที่สืบเนื่องมาจากงานในด้านบริหารจัดการเอกสาร โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นั้นจะมีด้วยกันในหลายส่วนทั้งในด้านของการจัดนิทรรศการ งานด้านการจัดสัมมนา จัดทำwebsite และเอกสารเผยแพร่ต่างๆ เป็นต้น

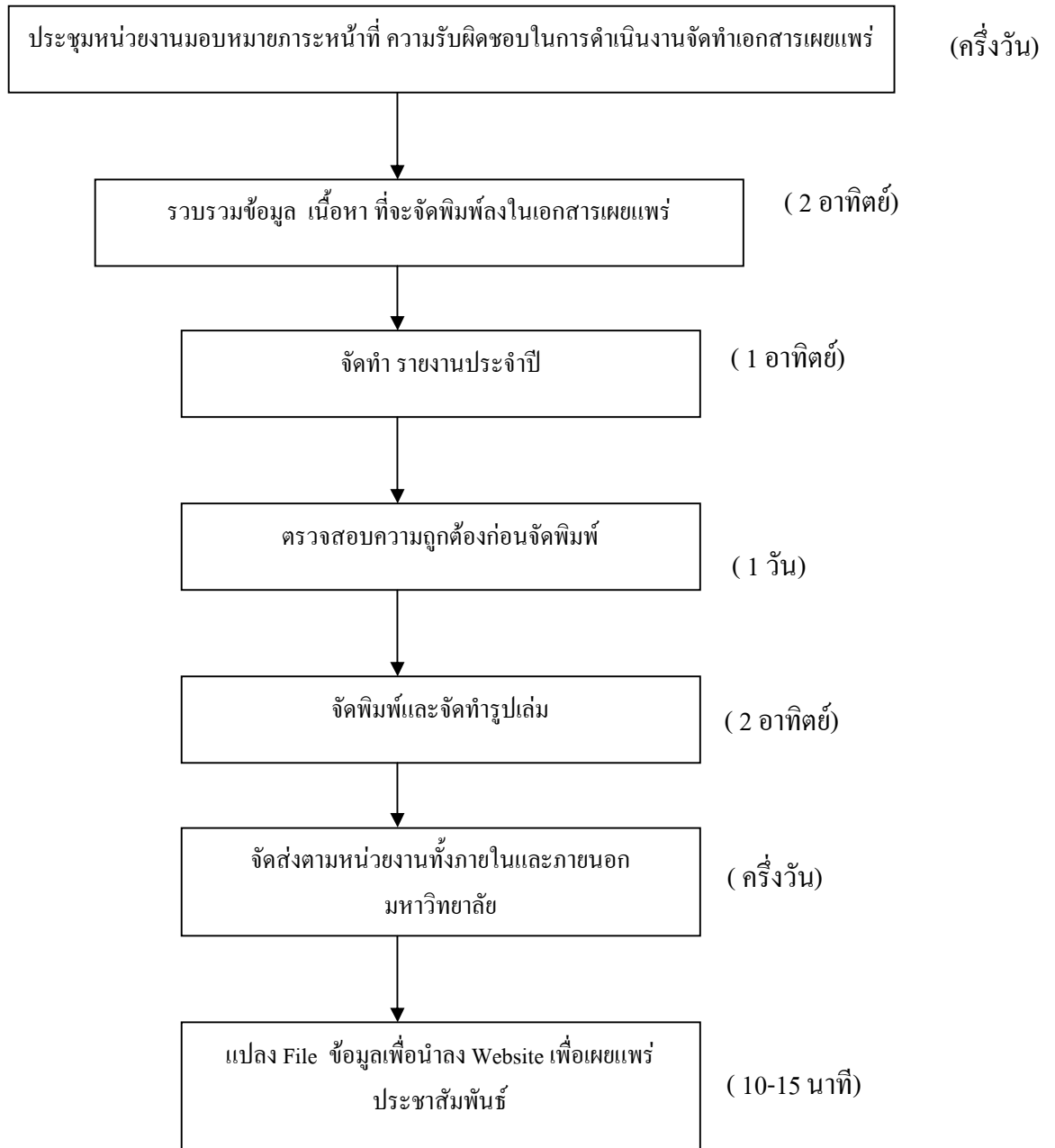
ในการประชาสัมพันธ์จะมีด้วยกันหลายด้าน เช่น ในด้านของการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประเภทสิ่งพิมพ์เช่น จุลสารจดหมายเหตุ และรายงานประจำปี มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำจุลสารจดหมายเหตุ



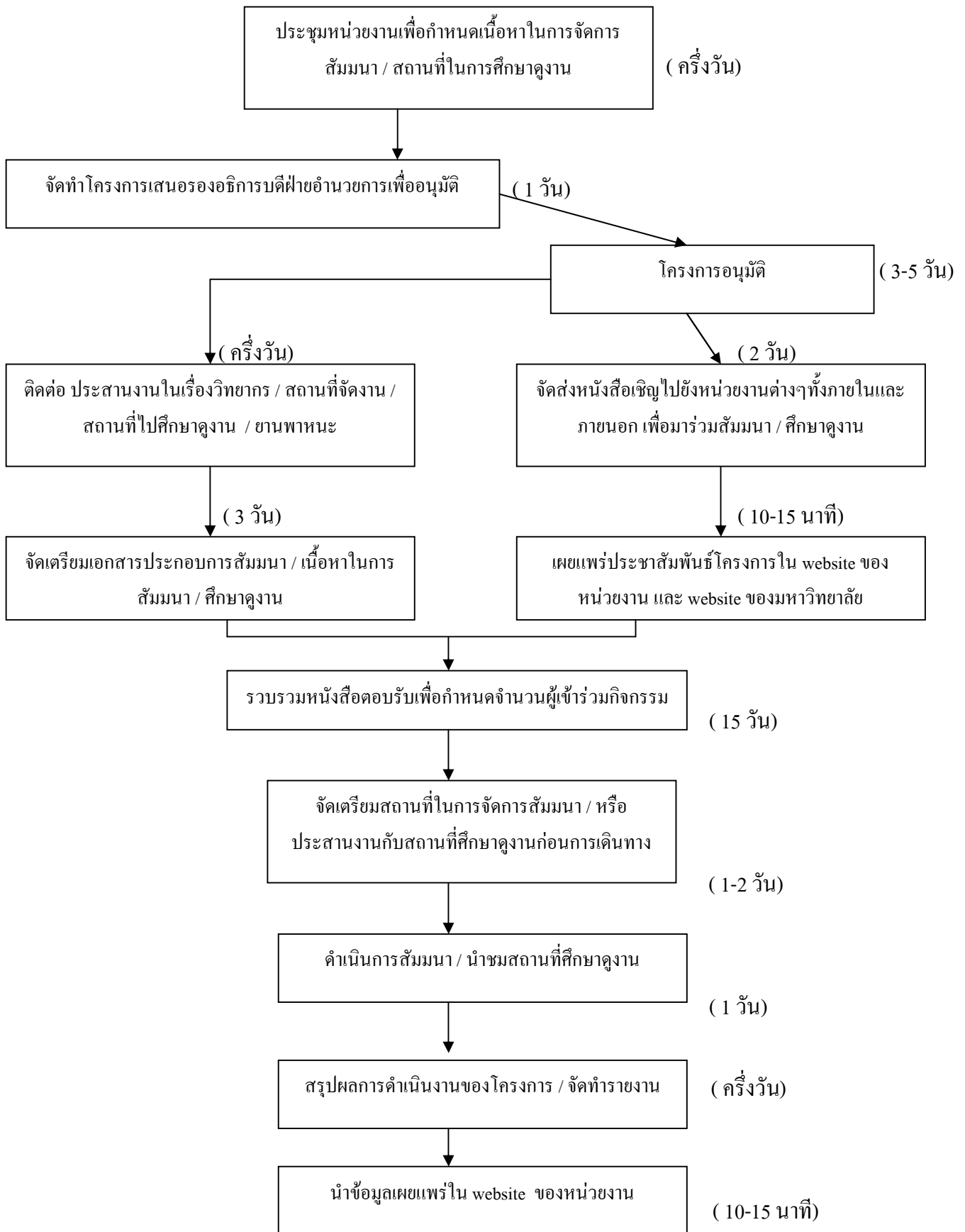
ระยะเวลาในการดำเนินงาน 2 - 3 วัน

ขั้นตอนในการจัดทำรายงานประจำปี



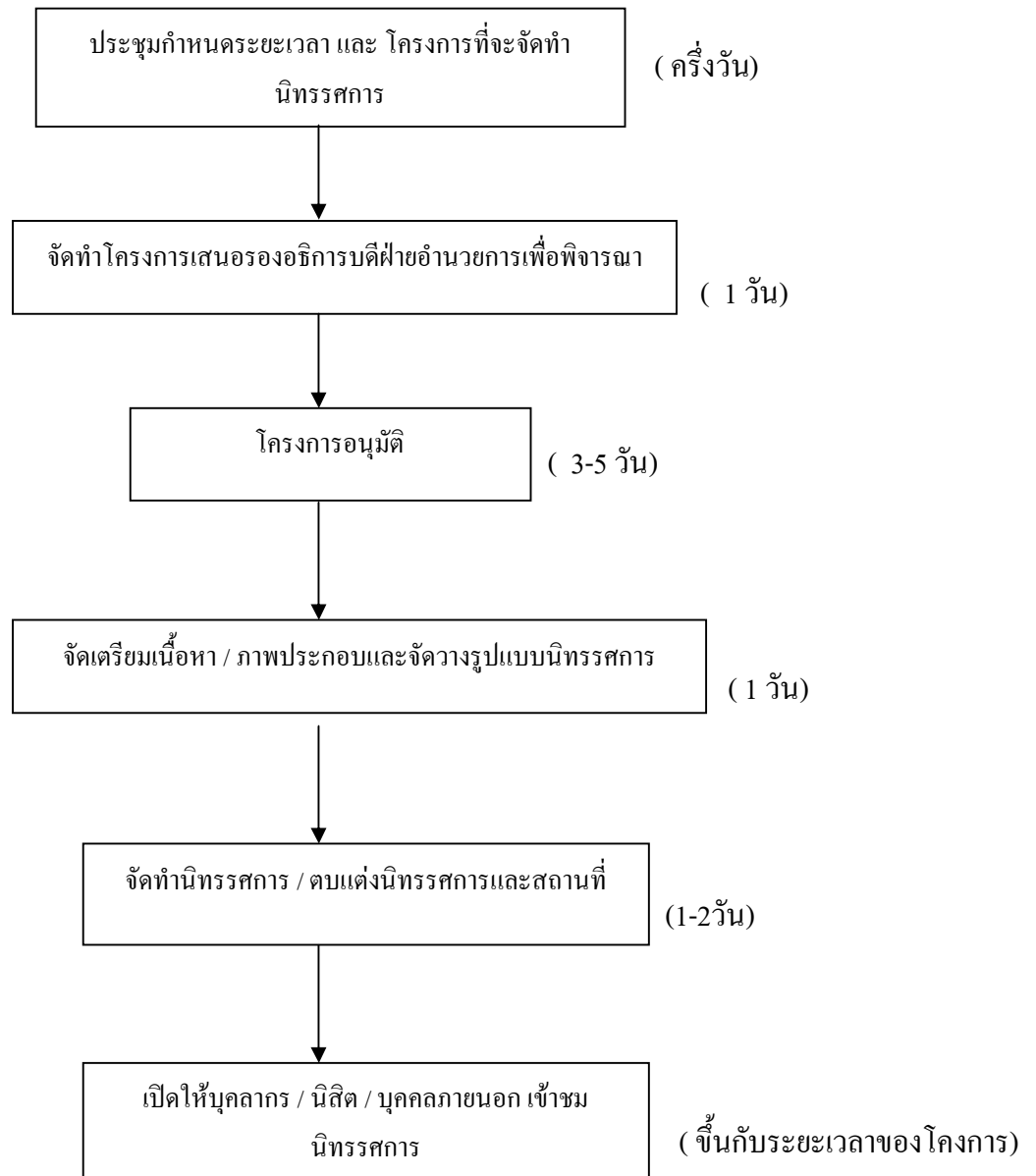
ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 1 เดือนครึ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการสัมมนา และ การศึกษาดูงาน



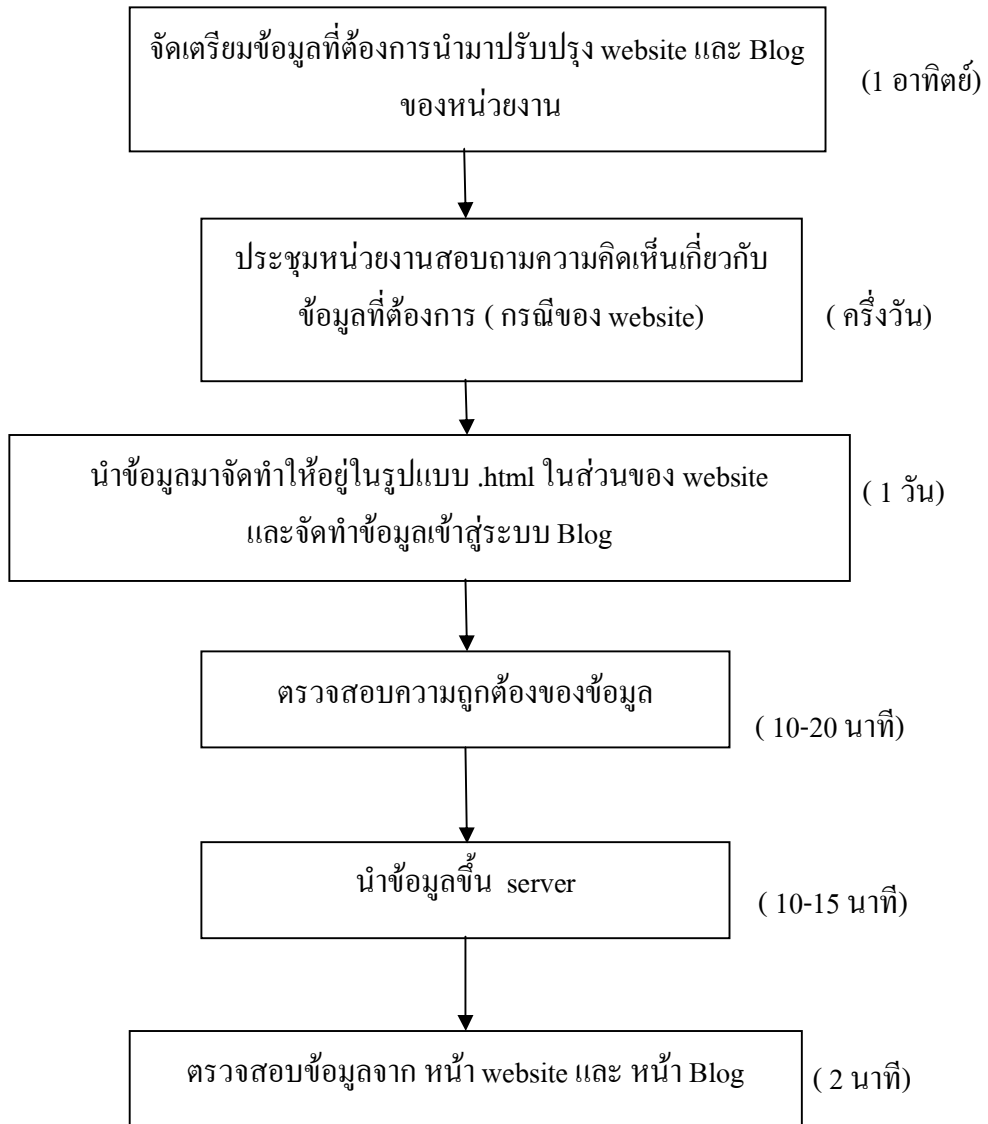
ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในด้านการจัดนิทรรศการ



ระยะเวลาในการดำเนินงาน ในส่วนของขั้นตอนของการจัดเตรียมโครงการประมาณ 9-10 วัน แต่ในส่วนของการจัดแสดงนิทรรศการนั้นจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการจัดแสดงของแต่ละนิทรรศการจะมากน้อยแตกต่างกัน

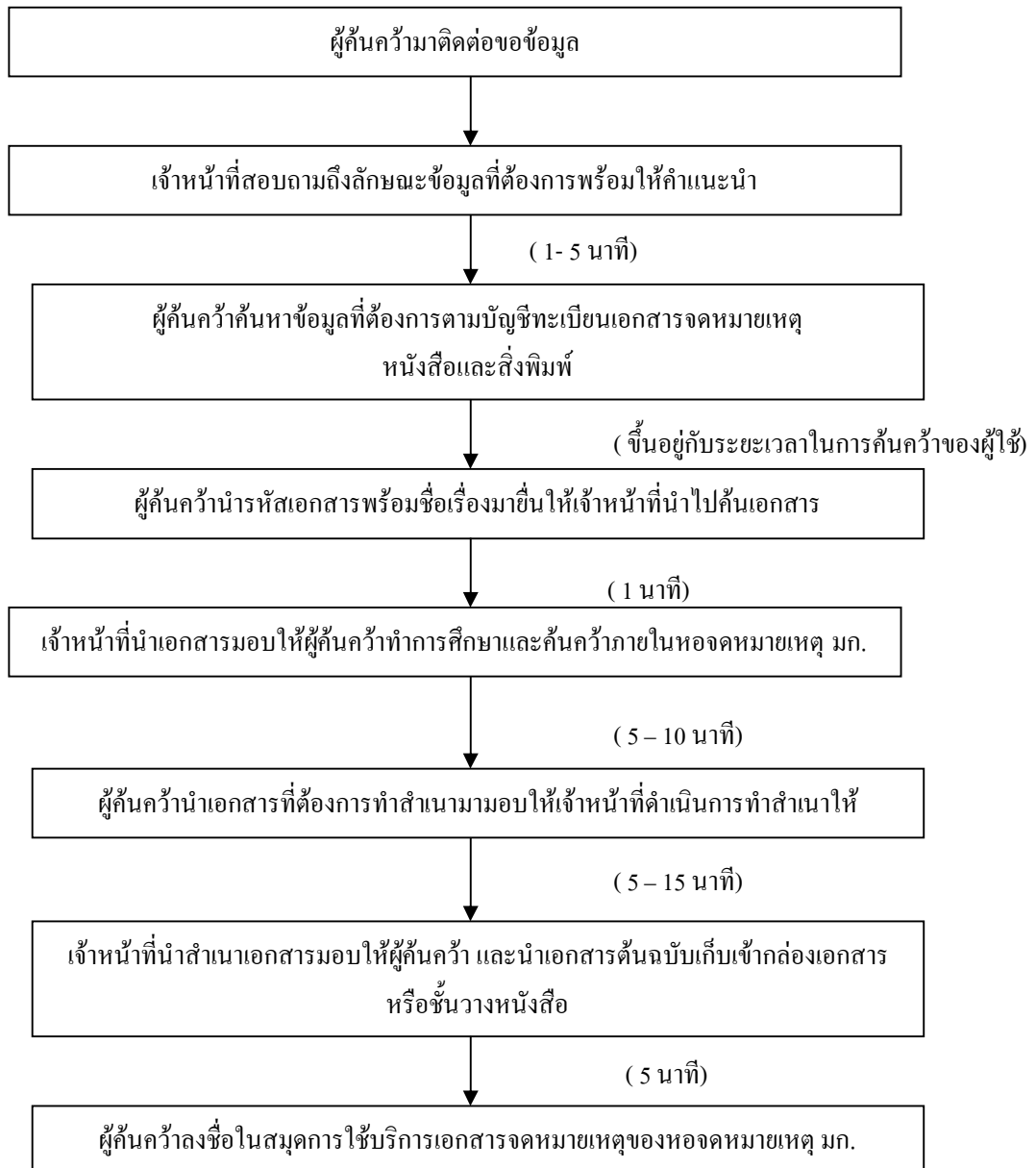
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในด้านการปรับปรุง Website และ Blog ของหน่วยงาน



ระยะเวลาในการดำเนินงาน 8 วัน

งานบริการเอกสาร

งานบริการเอกสารเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของงานวิชาการ หลังจากที่เจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ มก. ได้บริหารจัดการเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบเข้ามาอยู่ในความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุ มก. แล้ว เอกสารเหล่านี้จะกลายเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าข้อมูลต่อไป โดยขั้นตอนการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ รวมทั้งหนังสือและสิ่งพิมพ์(เป็นเพียงข้อมูลประกอบไม่ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ) มีขั้นตอนดังนี้



หมายเหตุ ค่าบริการที่เกิดจากการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ค้นคว้าเป็นผู้รับผิดชอบ

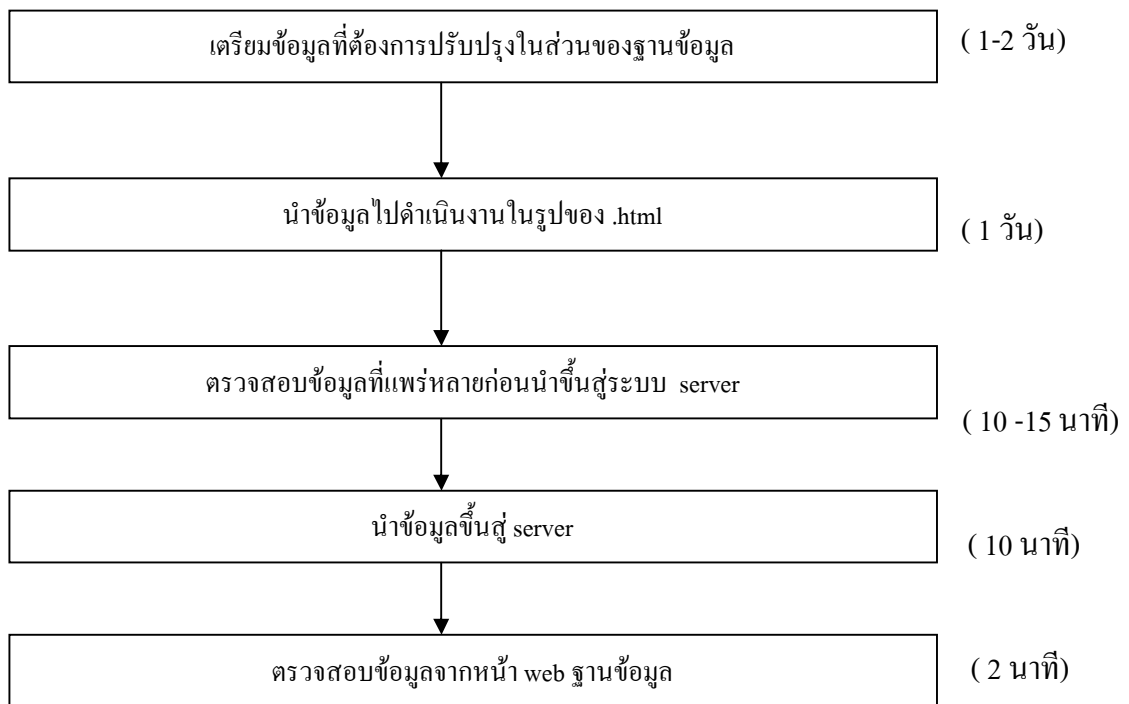
รวมระยะเวลา 36 นาที ไม่นับรวมระยะเวลาในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของผู้ใช้และไม่รวมในกรณีที่มีข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการไม่มีและต้องใช้เวลาในการเสาะหาข้อมูลให้ผู้ใช้

งานฐานข้อมูล

งานฐานข้อมูลเป็นอีกงานหนึ่งในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการที่จะต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ มาจัดเก็บรวบรวมไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า ของผู้ที่สนใจ

ในปัจจุบันงานฐานข้อมูลจดหมายเหตุที่ได้มีการดำเนินงานไว้นั้น จะเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลของทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุทั้งลายลักษณ์อักษร , วัตถุทัศนจดหมายเหตุ และหนังสือไว้ในรูปแบบของ Microsoft Excel และนอกจากนี้ยังมีงานในส่วนของ ฐานข้อมูลเกียรติภูมิบูรพาจารย์และผู้ทำคุณประโยชน์แก่ มก. ที่เป็นการรวบรวมข้อมูลประวัติของบูรพาจารย์และคณาจารย์ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ มก. จากหนังสือ เกษตรปฐนีย์ 60 ปี มาทำให้อยู่ในรูปของข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านทางระบบ internet เพื่อเป็นการเผยแพร่ประวัติ และผลงานของบูรพาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง

ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลบูรพาจารย์ 60 ปี



ระยะเวลาในการดำเนินงาน 3 วัน

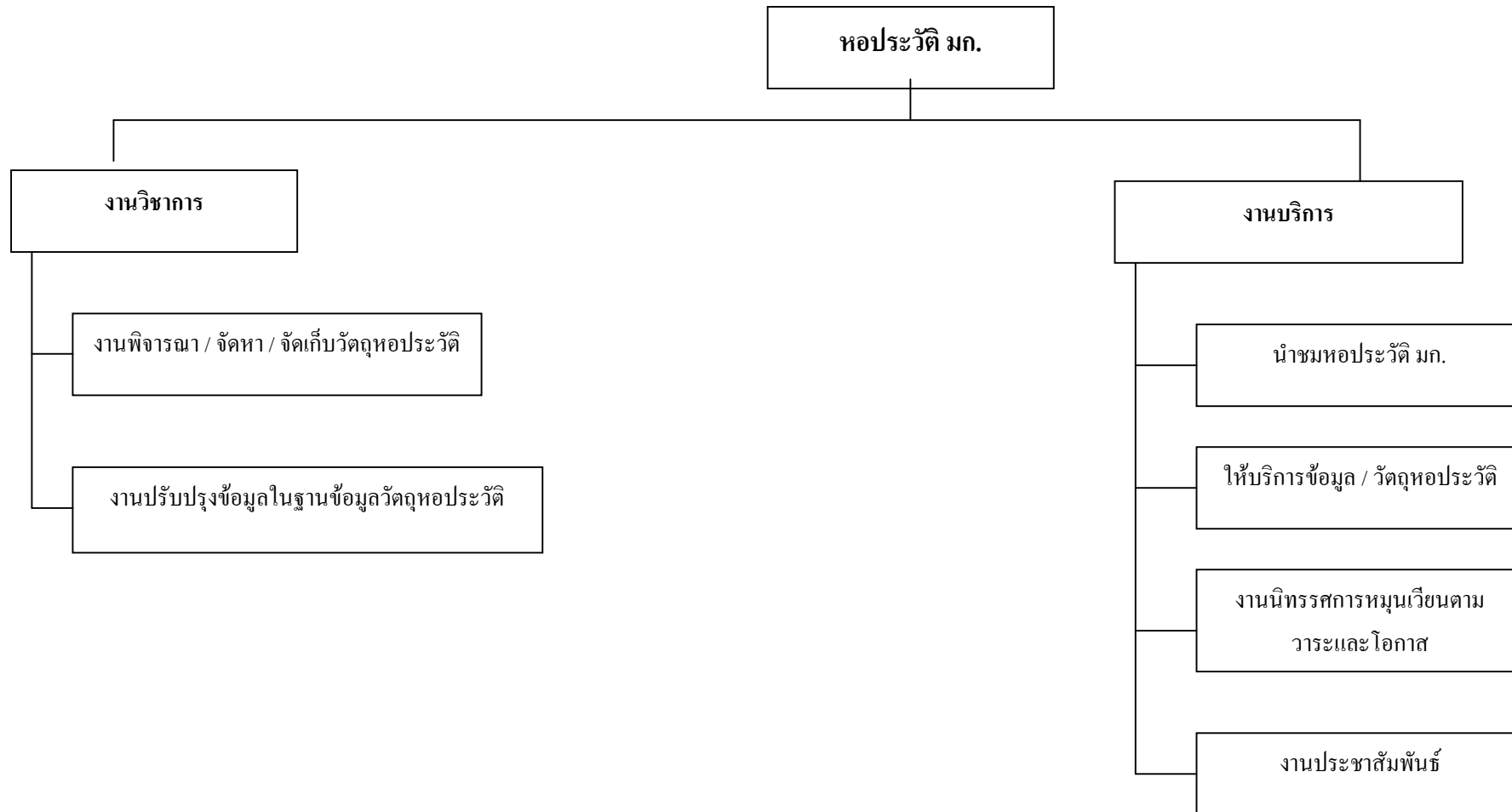
บทที่ 4

งานหอประวัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอประวัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหน้าที่รวบรวม จัดระบบ อนุรักษ์และบริการ เพื่อศึกษาค้นคว้าด้าน เอกสาร ภาพ สิ่งของ เครื่องใช้ในยุคนั้นๆ ของคณาจารย์ บุคลากร และนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกรุ่น เป็น แหล่งรวบรวมข้อมูลให้นักวิจัย นิสิตรุ่นหลังและผู้สนใจทั่วไปทราบถึงประวัติและวิวัฒนาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความเป็นมาและเป็นไปในอนาคตของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจัดทำในลักษณะของนิทรรศการแบบถาวรและนิทรรศการแบบหมุนเวียน (เฉพาะเรื่อง)

หอประวัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นส่วนงานหนึ่งใน 3 งานของหอจดหมายเหตุ มก. คือ งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป และหอประวัติ มก. โดยงานหอประวัติ มก. แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงานหลักคือ ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานบริการและส่วนงานประสานงานหอประวัติวิทยาเขต / คณะ / สำนัก / สถาบัน / ภาควิชา / ศูนย์ / สถานี ฯลฯ

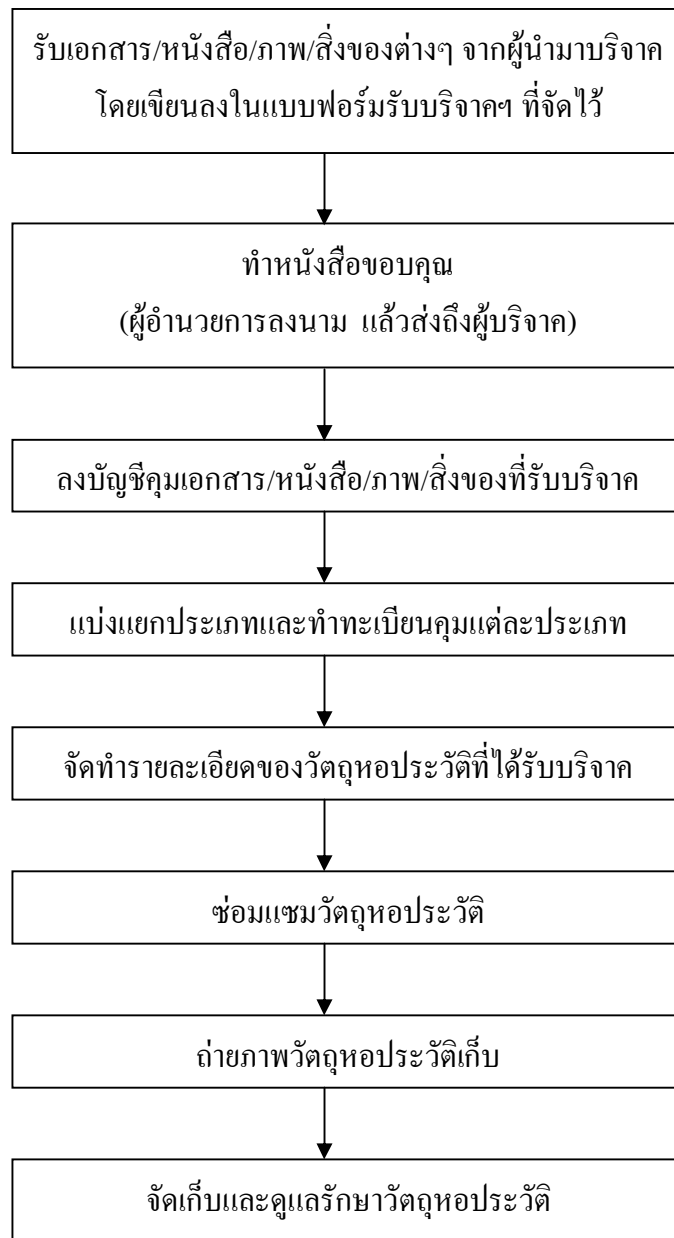
แผนภูมิแสดงโครงสร้างภาระงานรับผิดชอบของหอประวัติ มก.



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

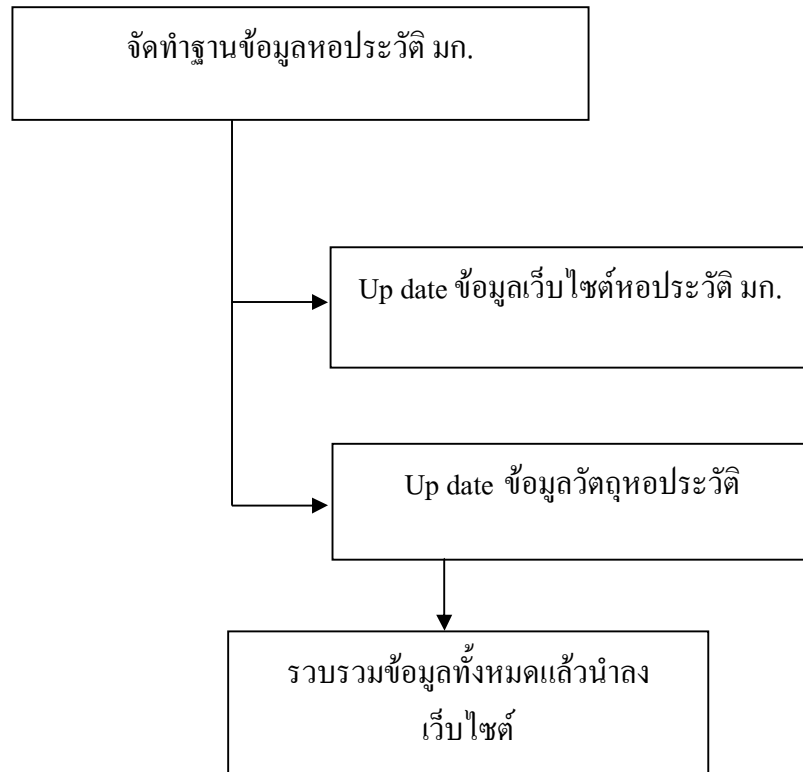
งานวิชาการ

1. งานพิจารณา/จัดหา/จัดเก็บวัตถุหอประวัติ



ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วัน

2. งานจัดทำฐานข้อมูลหอประวัติ มก.

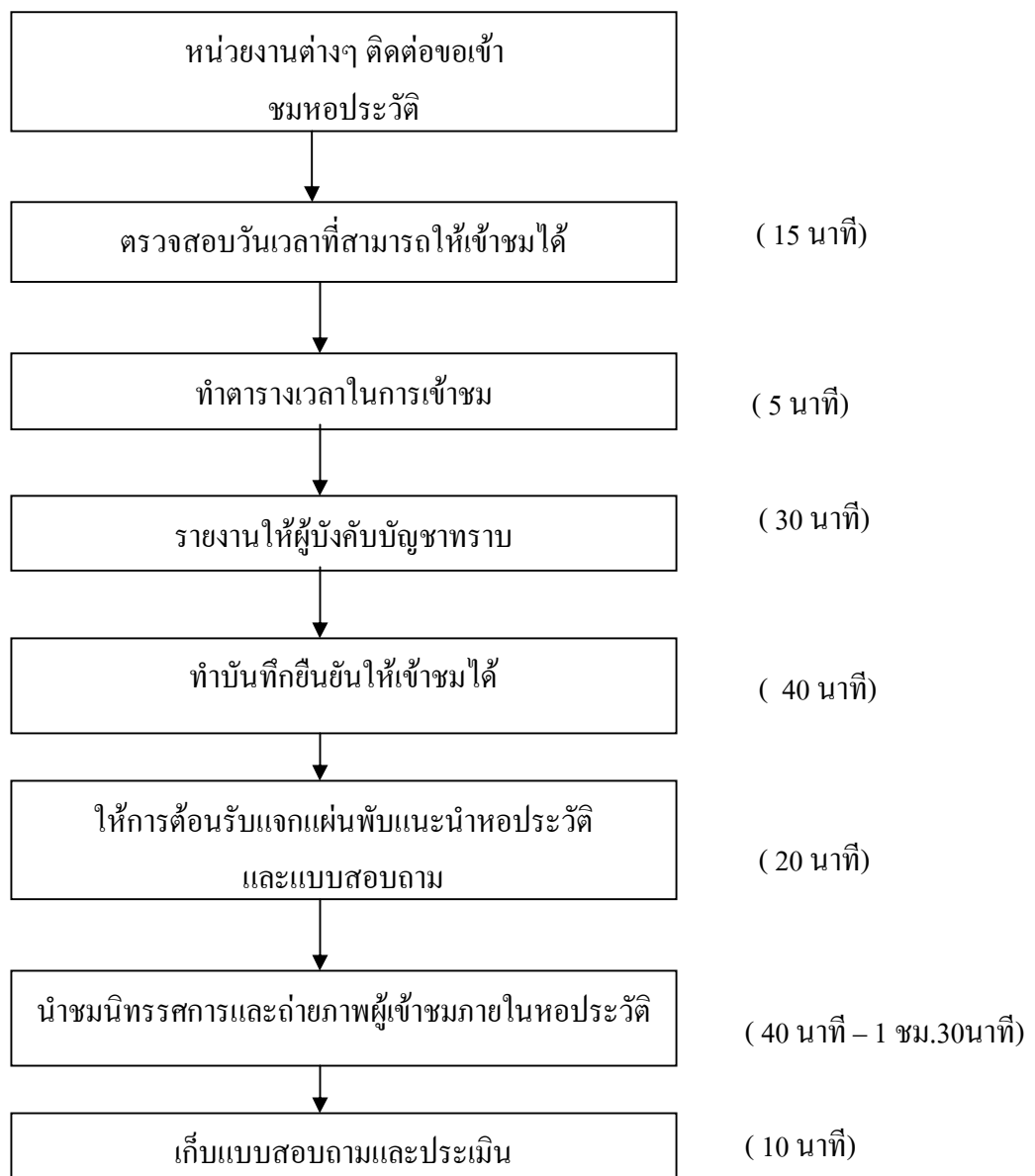


ระยะเวลาในการดำเนินการทุกๆ 3 เดือน

งานบริการ

งานบริการในส่วนของหอประวัตินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นั้นจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือในส่วนองกระบวนการในการติดต่อขอเข้าชมหอประวัติ และ ในส่วนของขั้นตอนในการให้บริการนำชมดังเสนอในภาพรวมของการให้บริการนำชม

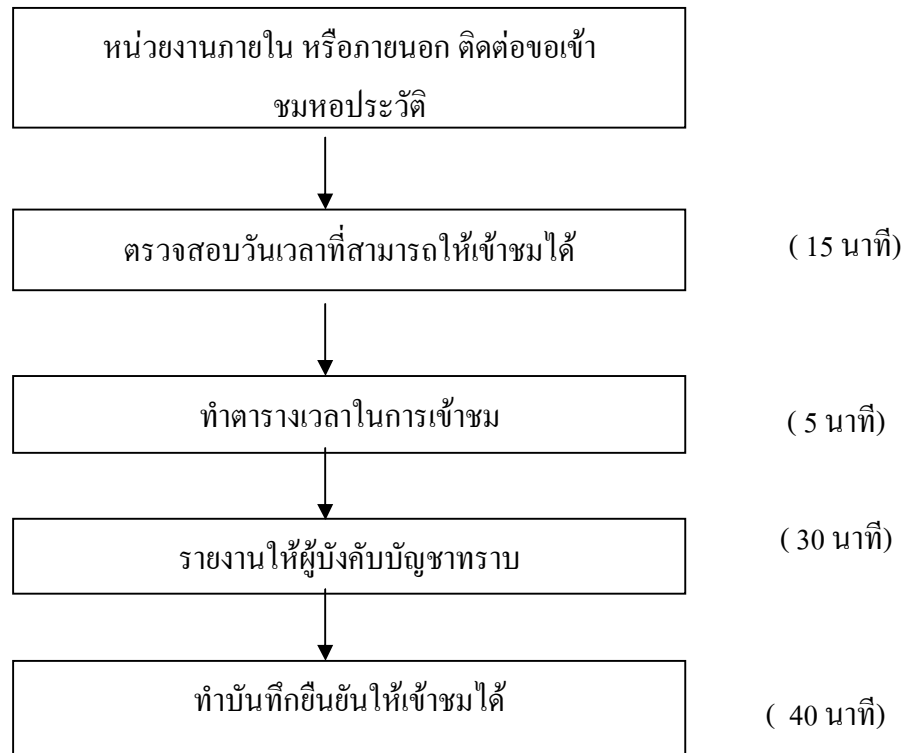
1. บริการนำชมหอประวัตินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สรุปการปฏิบัติ 10 ขั้นตอน รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 วัน 2 ชม. 10 นาที ถึง 1 วัน 3 ชม.

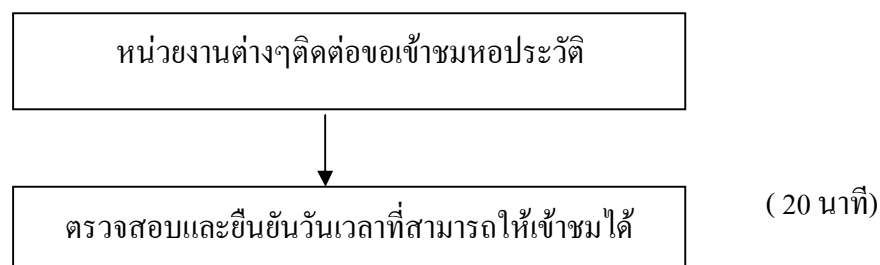
*จากการที่ได้มีปรับปรุงงานใหม่ในส่วนองกระบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในครั้งนี้หน่วยงานได้มีการคัดเลือก กระบวนการในส่วน การติดต่อขอเข้าชมหอประวัตินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มาเข้าสู่กระบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดปรากฏในหน้าถัดไป)

1.1 การติดต่อขอเข้าชมหอประวัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



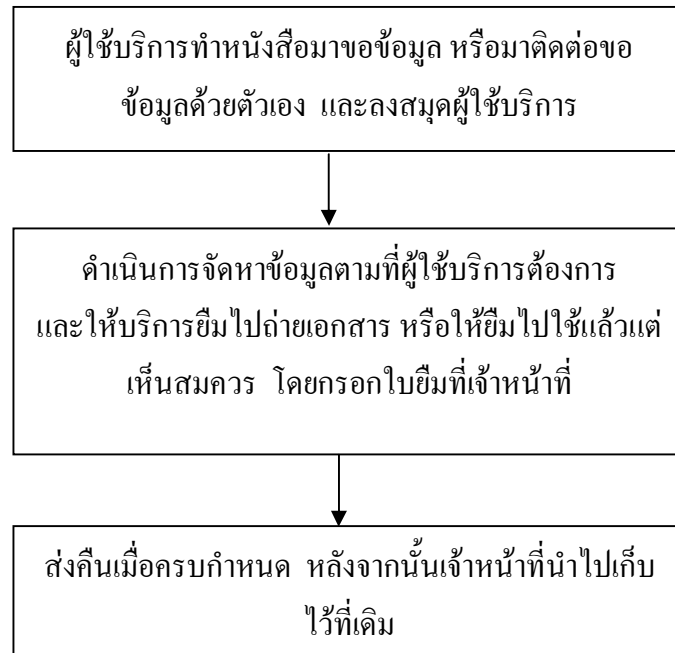
* รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ชม. 30 นาที

หน่วยงานได้ทำการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานในส่วนของขั้นตอนการติดต่อขอเข้าชมหอประวัติ จาก 5 ขั้นตอน เหลือเพียง 2 ขั้นตอนคือ



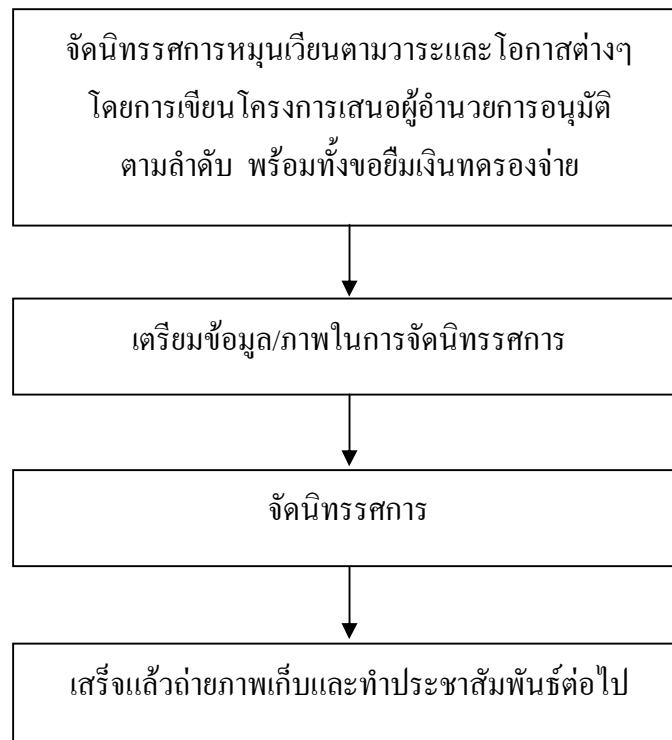
* รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 นาที

2. ให้บริการค้นหา และตอบปัญหาข้อมูล / วัตถุหอประวัติ



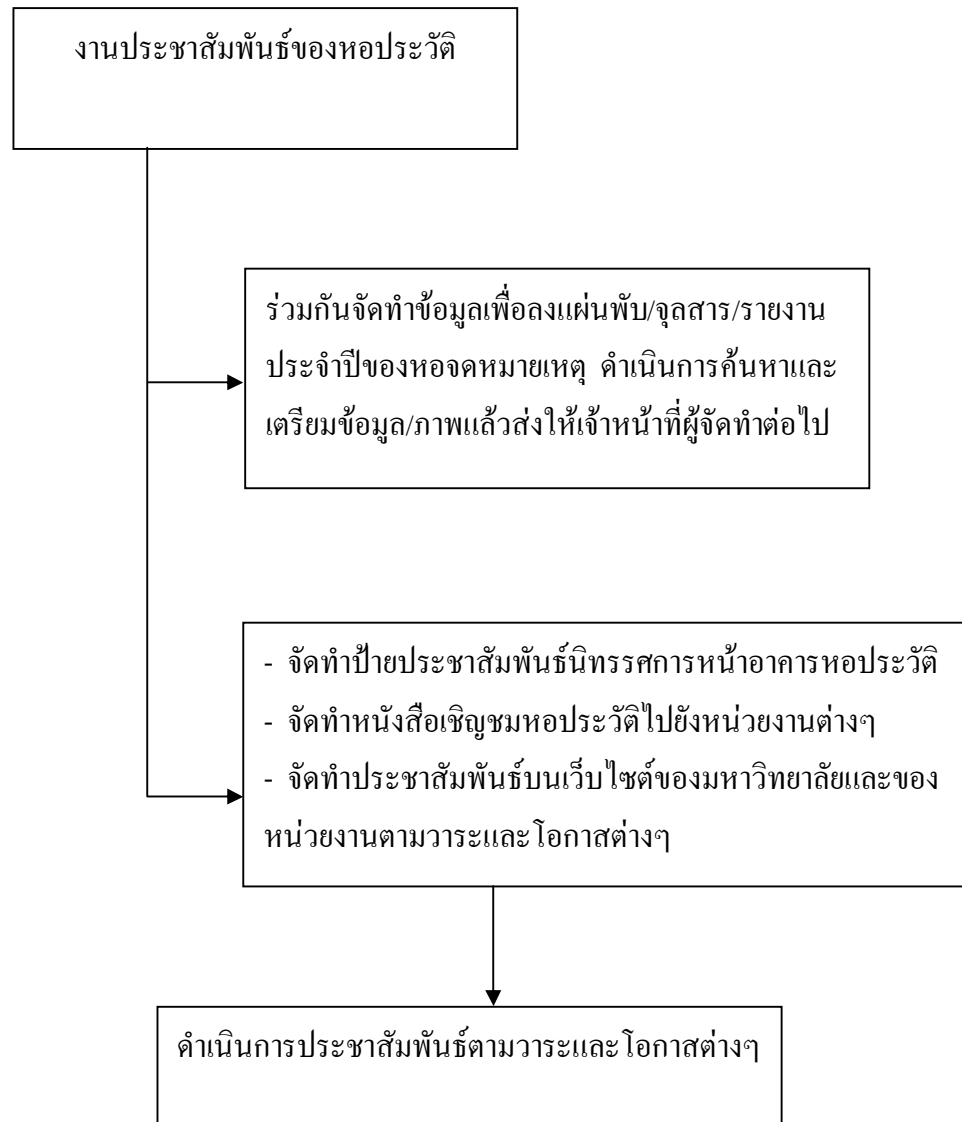
ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 - 2 วัน

3. จัดนิทรรศการหมุนเวียน



ระยะเวลาในการจัดนิทรรศการหมุนเวียน 3 - 4 ครั้ง/ปี

4. งานประชาสัมพันธ์



ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำจุลสาร ทุกๆ 3 เดือน

บทที่ 5

สรุป

หอจดหมายเหตุได้ปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันและบุคคลภายนอก ที่จะเข้ามาใช้บริการในหอจดหมายเหตุมีควรสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น โดยมีรายละเอียดของลักษณะงาน และ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของทั้ง 3 ส่วนงานภายในหอจดหมายเหตุ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. งานหอประวัติ

สรุปได้ว่า การปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมกันนี้ยังได้เป็นการกำหนดภาระงานความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยเป็นแนวทางให้กับหัวหน้างาน และผู้บริหารเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

