

บันทึกการเล่าเรื่อง (12/54)

เรื่อง การจัดการเอกสารงานหลักสูตร(หลักสูตรเก่า)

วันที่ 12 กรกฎาคม 2554 เวลา 10.00-11.00 น.

ณ กลุ่มวิชาการ ชั้น 4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางจรรยา ยิ่งยวด	<p>เนื่องจากงานวิชาการหลักสูตรและมาตรฐาน มีการเก็บรวบรวมหลักสูตรเก่า มาตั้งแต่เมื่อครั้งยังเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา มาสู่ยุคสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และปัจจุบันเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีหลักสูตรจำนวนมากรวมทั้งบางหลักสูตรค่อนข้างชำรุดเสียหาย เนื่องจากการเก็บไว้นาน ดังนั้นในการปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงาน สสท.ใหม่ในครั้งนี้ จึงเห็นควรมีระบบการจัดเก็บเอกสารต่างๆให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ จึงได้สรุปแนวทางการจัดการเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. แยกเอกสารที่สามารถทำลายได้ ให้นำไปทำลาย แต่ทั้งนี้หากเป็นเอกสารสำคัญให้ทำบันทึกขออนุญาตก่อนการทำลาย2. ให้แยกเอกสารที่สามารถทำลายได้ในแต่ละบรรจุลงในกล่องเดียวกัน และทำป้ายบ่งชี้หน้ากล่องโดยระบุชื่อเอกสาร ผู้รับผิดชอบ และ ว/ด/ป ที่สามารถนำไปทำลายได้3. จัดลำดับกล่องเอกสารที่ต้องทำลายปีหลังๆไว้ด้านล่างในการจัดเก็บเพื่อสะดวกในการขนย้ายในการนำไปทำลาย	<ol style="list-style-type: none">1. การแยกเอกสารที่สามารถทำลายได้2. ทำป้ายบ่งชี้หน้ากล่อง3. จัดลำดับกล่องเอกสาร