

### 1.13 การจัดเก็บเอกสาร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.013)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเล็ง นางสาวอัญชลี การบรรจง นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</li> <li>2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วย การตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลข อว. ที่ออก วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่อง การจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ</li> <li>1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ</li> <li>1.3 สแกนหนังสือ</li> <li>1.4 จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่</li> <li>1.5 จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เดออร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :</b> รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น Google Drive ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัย google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a></li> <li>2. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a></li> <li>3. หนังสือรับภายใน google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a></li> <li>4. หนังสือรับภายนอก google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a></li> </ol>			



มทร. ตะวันออก  
สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation  
Procedure: SOP)  
การจัดเก็บเอกสาร

รหัสเอกสาร  
2564.สวส.  
302.01.014

วันที่บังคับใช้  
24/3/64

แก้ไขครั้งที่ :  
3  
(4/4/2566)

เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง  
นางสาวอัญชลี การบรรจง  
นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร  
ควบคุมโดย : นางสาวกวิพร บุญญาวาณิชย์  
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

5. หนังสือส่งภายใน google drive <https://rb.gy/u3ubf3>

6. หนังสือส่งภายนอก google drive <https://rb.gy/u3ubf3>

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560


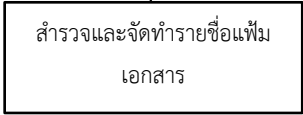

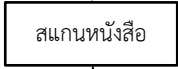
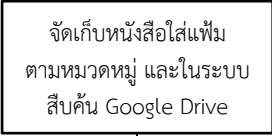
แบบฟอร์มที่ใช้ :

- ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือภายใน (Google Drive) <https://rb.gy/rjgk2>
- ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือภายนอก (Google Drive) <https://rb.gy/xsk6h>

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือส่งภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือส่งภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		สำรวจและจัดทำแฟ้มเอกสาร และจัดทำ Folder ในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a> ดังนี้ 1. ประกาศมหาวิทยาลัย 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน 3. หนังสือรับภายใน 4. หนังสือรับภายนอก 5. หนังสือส่งภายใน 6. หนังสือส่งภายนอก	5 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	5 นาที	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ -จัดเก็บเข้าระบบ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	2 นาที 1 นาที	สืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้ม โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ 2. จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ <a href="https://rb.gy/u3ubf3">https://rb.gy/u3ubf3</a>	3 นาที	
		