

12. การจัดเก็บเอกสาร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.012)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.012</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง นางสาวอัญชลี การบรรจง นางสาวกุลจิรา อ่ำภา ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วย การตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลข อว. ที่ออก วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่อง การจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือ 1.4 จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ 1.5 จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เตอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียน หนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อ จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น Google Drive ดังนี้</p> <p>1. ประกาศมหาวิทยาลัย google drive https://rb.gy/u3ubf3 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน google drive https://rb.gy/u3ubf3 3. หนังสือรับภายใน google drive https://rb.gy/u3ubf3 4. หนังสือรับภายนอก google drive https://rb.gy/u3ubf3 5. หนังสือส่งภายใน google drive https://rb.gy/u3ubf3 6. หนังสือส่งภายนอก google drive https://rb.gy/u3ubf3</p>			



มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure: SOP)
การจัดเก็บเอกสาร

รหัสเอกสาร
2564.สวส.
302.01.012

วันที่บังคับใช้
24/3/64

แก้ไขครั้งที่ :
4
(1/3/2567)

เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง
นางสาวอัญชลี การบรรจง
นางสาวกุลจิรา อ่ำภา
ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

เอกสารอ้างอิง :

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

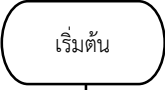
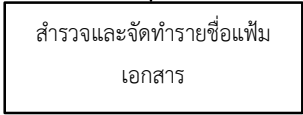

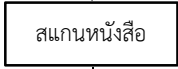
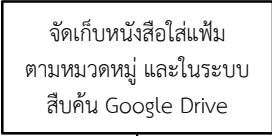
แบบฟอร์มที่ใช้ :

- 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 https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือส่งภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
หนังสือส่งภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		สำรวจและจัดทำแฟ้มเอกสาร และจัดทำ Folder ในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3 ดังนี้ 1. ประกาศมหาวิทยาลัย 2. คำสั่งมหาวิทยาลัย/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 https://rb.gy/u3ubf3	2 นาที 1 นาที	สืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้ม โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ 2. จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3	3 นาที	
		