

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1: 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการการสูญหายของหนังสือราชการน้อยกว่าร้อยละ 3 ของหนังสือที่รับมาแต่ละปีปฏิทิน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียอะไรที่จะโต้ตอบต่อไปอีกตามปกติให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเก็บ ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำหรือสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการดังกล่าว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบได้ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. ได้มีหนังสือส่งมาเก็บกี่เรื่อง มีเรื่องอะไรบ้าง</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจและจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ Folder เอกสาร</div>	สำรวจและจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ Folder เอกสาร	30 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ใส่รหัสหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร หรือตั้งชื่อ Folder</div>	นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ใส่รหัสหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร หรือตั้งชื่อ Folder	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำรายชื่อแฟ้มเอกสารใหญ่มาแยกหมวดย่อย หรือตั้งชื่อ Folder ย่อย</div>	นำรายชื่อแฟ้มเอกสารใหญ่มาแยกหมวดย่อย หรือตั้งชื่อ Folder ย่อย	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้มเอกสาร</div>	พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้มเอกสาร	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบัญชีคุมแฟ้มหรือรายงานคุม file เอกสาร</div>	จัดทำบัญชีคุมแฟ้มหรือรายงานคุม file เอกสาร	5 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มหรือจัดเก็บเอกสารตาม Folder</div>	จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม หรือจัดเก็บเอกสารตาม Folder	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารต้นฉบับใส่แฟ้มและเก็บเข้าตู้เอกสาร</div>	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับใส่แฟ้มและจัดเก็บเข้าตู้เอกสารให้เรียบร้อย	5 นาที	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			