

 <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 2 : (24 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ</p>					
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการสูญหายของหนังสือราชการน้อยกว่าร้อยละ 3 ของหนังสือที่รับมาแต่ละปีปฏิทิน</p>					
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>					
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การเก็บในระหว่างปฏิบัติ</b> คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย</p> <p><b>การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</b> คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบต่อไปอีกตามปกติให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเก็บ ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำหรือสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการดังกล่าว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบได้ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. โดยมีหนังสือส่งมาเก็บก็เรื่อง มีเรื่องอะไรบ้าง</p>					
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>					
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ</p>					
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>	
	<p>การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		สำรวจและจัดทำ รายชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ Folder เอกสาร	30 นาที	1. ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		นำหนังสือที่แยก หมวดหมู่ใส่รหัส หมวดหมู่แฟ้ม เอกสาร หรือตั้งชื่อ Folder	5 นาที	พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือ รับ” คือ หนังสือที่ รับเข้ามาจาก
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		นำรายชื่อแฟ้ม เอกสารใหญ่มาแยก หมวดย่อย หรือ ตั้งชื่อ Folder ย่อย	5 นาที	ภายนอก(หรือ หนังสือที่รับมาจาก ภายในส่วนราชการ เดียวกันก็ได้)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้ม เอกสาร	5 นาที	2. การรับหนังสือที่ มีชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำบัญชีคุมแฟ้ม หรือรายงานคุม file เอกสาร	5 นาที	ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บเอกสารลง แฟ้ม หรือจัดเก็บ เอกสารตาม Folder	5 นาที	ระดับ เป็นผู้รับผ่าน ระบบการรักษา ความปลอดภัย โดย ให้เป็นไปตาม
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บเอกสาร ต้นฉบับใส่แฟ้มและ จัดเก็บเข้าตู้เอกสาร	5 นาที	ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544