

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสือ	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.008	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และ ง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที				
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร (1) ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ (2) แยกหมวดหมู่ของหนังสือ (3) สแกนหนังสือ (4) จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ (5) จัดเก็บเอกสารตามโฟล์เดอร์ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร				
คำจำกัดความ :	เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่ สำคัญในการเก็บเอกสารเพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลด พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันประชุม และวันนำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม 2. แบบเสนอวาระการประชุม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสือ		รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.008	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวสุพรรณ ปรางนวน ควบคุมโดย : นางสาวสุพรรณ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด
				แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
	คำสั่งมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร
	หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร
	หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ	ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บต่างๆ	1 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แยกหมวดหมู่ของหนังสือ	นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	1 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สแกนหนังสือ	1.สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บไฟล์เตอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เตอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือเลขที่ของเอกสาร	3 นาที 2 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่	แยกประเภทและเรียงเลขที่หนังสือตามลำดับเลขที่หนังสือ	3 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
		จบ			