



คู่มือ

การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ

งานบริหารและธุรการ สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มศว

สารบัญ

AD	งานบริหารและธุรการ.....	1-2
PE	บริหารงานบุคคล.....	3
AC	งานการเงินและบัญชี.....	4
IN	งานพัสดุ.....	5-6
SE	งานบริการและวิชาการ.....	7
MI	งานเบ็ดเตล็ด.....	8
PL	งานนโยบายและแผน.....	9

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานบริหารและธุรการ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดแฟ้มเอกสาร	สี สันแฟ้ม	สีแฟ้ม	ตู้/ชั้น	ผู้ รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่	หมวด ย่อย					
AD งานบริหารและธุรการ							
1.	AD100	บริหารทั่วไป		ม่วง	ดำ	9/4	
		AD101	การแบ่งส่วนราชการ				
		AD102	การมอบอำนาจ และการมอบงาน				
		AD103	รักษาราชการแทน				
		AD104	กรรมการภายในและภายนอก				
2.	AD200	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติ ข้อบังคับ		ม่วง	ดำ	9/2	
		AD201	คำสั่ง มศว สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และอื่น ๆ				
		AD202	ระเบียบ มศว สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และอื่น ๆ				
		AD203	ประกาศ มศว สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และอื่น ๆ				
		AD204	พ.ร.บ. ข้อบังคับ มาตรการ นโยบาย กฎหมาย มติ				
3.	AD300	หนังสือภายใน-ภายนอก		ม่วง	ดำ	9/3	
		AD301	หนังสือออกเลข				
		AD302	โต้ตอบ ตอบขอบคุณ ขอความร่วมมือ				
		AD303	หนังสือเข้า-ภายใน				
		AD304	ข่าว จุลสาร วารสาร เอกสาร บทความ				
		AD305	งานพิธี/ทำบุญ				
		AD306	อาคารสถานที่ (สาธารณูปโภค, ขอใช้ห้องเรียน,สถานที่)				
		AD307	หนังสือเวียน				
		AD308	ขอความอนุเคราะห์ (ห้องประชุม, รถยนต์, บัตรจอดรถ อื่นๆ)				
4.	AD400	ประชุม/นัดหมาย		ม่วง	ดำ	9/3	
		AD401	ประชุมภายในสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา				แยกแฟ้ม
		AD402	ประชุมภายในมหาวิทยาลัย				
		AD403	ประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย				
		AD404	หนังสือเชิญ, นัดหมาย				

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานบุคคลและสวัสดิการ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดเพิ่มเอกสาร	สี สันเพิ่ม	สีเพิ่ม	ตู้/ชั้น	ผู้รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่	หมวด ย่อย					
PE งานบุคคลและสวัสดิการ							
1.	PE100	บริหารงานบุคคล		ฟ้าแก่	น้ำเงิน	9/2	
		PE101	ระเบียบบริหารบุคคล (ระเบียบเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบการรับสมัคร ระเบียบการลา ฯลฯ)				
		PE102	การรับสมัคร การสอบบรรจุ/คัดเลือก (รับสมัคร การสอบบรรจุ/คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย การรายงานตัว การสรรหา การบรรจุ การจ้าง)				
		PE103	กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง อัตราเงินเดือน				
		PE104	คำสั่ง แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง				
		PE105	นิสิตช่วยงาน				
2.	PE200	หนังสือภายใน - ภายนอก		ฟ้าแก่	น้ำเงิน	9/2	
		PE201	หนังสือเข้า - หนังสือออก				
		PE202	หนังสือภายใน				
3.	PE300	ทะเบียนบุคคล		ฟ้าแก่	น้ำเงิน	9/2	
		PE301	การลาต่าง ๆ และสถิติการลา			9/2	
		PE302	ทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (แบ่งเพิ่มย่อยตามชื่อบุคลากร)			9/2	
		PE303	การประเมินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย			9/2	
		PE304	สวัสดิการ			9/2	
		PE305	หนังสือรับรอง			9/2	
		PE306	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ			9/2	แยกเพิ่ม
4.	PE400	พัฒนาบุคลากร		ฟ้าแก่	น้ำเงิน	9/1	
		PE401	อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน/นิทรรศการ/ไปราชการ				
		PE402	ทุนวิจัย ทุนอื่น ๆ				
		PE403	บรรยาย/อภิปราย เสวนา วิทยากร				

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานการเงินและบัญชี สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดเพิ่มเอกสาร	สี สันเพิ่ม	สีเพิ่ม	ตู้/ชั้น	ผู้รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่	หมวด ย่อย					
AC งานการเงินและบัญชี							
1.	AC100	กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์		ส้ม	แดง	12/4	
		AC101	ระเบียบ หลักเกณฑ์การรับ-จ่ายเงิน				
2.	AC200	หนังสือภายใน-ภายนอก		ส้ม	แดง	12/4	
		AC201	หนังสือเข้า-หนังสือออก				
		AC202	หนังสือภายใน				
3.	AC300	การเงินทั่วไป		ส้ม	แดง	12/4	
		AC301	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย				
		AC302	การเบิกเงินต่าง ๆ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเดินทางไปราชการ)				
		AC303	การยืมเงินสำรองจ่าย				
		AC304	การเงินทั่วไป (อัตราค่าบริการ, อื่น ๆ)				
4.	AC400	การเบิกจ่ายเงิน (แยกแต่ละเพิ่ม)		ส้ม	แดง	12/4	
		AC401	ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน				
		AC402	ใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้				
		AC403	เบิกเงินค่าจ้าง				
		AC404	เงินค่าทำงานนอกเวลาราชการ				

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานพัสดุ สำนักซื้อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดเพิ่มเอกสาร	สี สันเพิ่ม	สีเพิ่ม	ตู้/ชั้น	ผู้รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่						
IN งานพัสดุ							
1.	IN100	กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ		เขียว	เขียว	11/2	
		IN100	กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติว่าด้วยพัสดุ				
2.	IN200	หนังสือภายใน-ภายนอก		เขียว	เขียว	11/2	
		IN201	หนังสือเข้า-หนังสือออก				
		IN202	หนังสือภายใน				
3.	IN300	จัดซื้อจัดจ้าง (แยกแต่ละเพิ่ม)		เขียว	เขียว	11/2-3	
		IN301	จัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน				
		IN302	จัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณเงินรายได้				
		IN303	จัดซื้อจัดจ้าง (ภายใน)				
4.	IN400	ทะเบียนและการควบคุมพัสดุ (แยกแต่ละเพิ่ม)		เขียว	เขียว	11/4	
		IN401	รายการครุภัณฑ์				
		IN402	ประวัติครุภัณฑ์ (แนบในส่งซ่อม)				
		IN403	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน			12/1	
		IN404	สำรวจครุภัณฑ์				
		IN405	สำรวจวัสดุ				
		IN406	แคตตาล็อก				
			IN406.1 แคตตาล็อกครุภัณฑ์วัสดุสำนักงานเบ็ดเตล็ด				
			IN406.2 แคตตาล็อกคลัง/ชุดวิดิทัศน์				
			IN406.3 แคตตาล็อกวัสดุไฟฟ้า-วิทยุ				
			IN406.4 แคตตาล็อกเครื่องฉาย				

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานพัสดุ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดเพิ่มเอกสาร	สี สันเพิ่ม	สีเพิ่ม	ตู้/ชั้น	ผู้รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่						
IN งานพัสดุ							
5.	IN500	คลังพัสดุ (แยกแต่ละเพิ่ม)		เขียว	เขียว	12/2	
		IN501	ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) เงินงบประมาณแผ่นดิน				
		IN502	ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) งบประมาณเงินรายได้				
		IN503	ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) เงินงบประมาณแผ่นดิน				
		IN504	ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) งบประมาณเงินรายได้				
		IN505	ใบเบิกวัสดุ (ภายใน)				
		IN506	ใบยืมวัสดุ (ภายใน)				
		IN507	ใบเบิกครุภัณฑ์ (ภายใน)				
		IN508	ใบยืมครุภัณฑ์ (ภายใน)				
		IN509	ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) รับบริจาค/รับโอน				
		IN510	คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์				
6.	IN600	จำหน่าย/บริจาค/โอน		เขียว	เขียว	12/3	
		IN601	จำหน่ายครุภัณฑ์				
		IN602	ครุภัณฑ์บริจาค/โอน				
7.	IN700	ทั่วไป		เขียว	เขียว	12/3	
		IN701	บันทึกหลักประกันสัญญา				
		IN702	ซ่อมครุภัณฑ์ส่วนที่ดูแล				
		IN703	เบ็ดเตล็ด				

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานบริการและวิชาการ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดเพิ่มเอกสาร	สี สันเพิ่ม	สีเพิ่ม	ตู้/ชั้น	ผู้รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่	หมวด ย่อย					
SE งานบริการและวิชาการ							
1.	SE100	บริการทั่วไป		เหลือง	เหลือง	10/3	
		SE101	งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา				
		SE102	ศึกษา/ดูงาน/เยี่ยมชม/ฝึกงาน สำนักสื่อฯ				
		SE103	บริการจองห้องประชุมและห้องสตูดิโอ				
2.	SE200	งานพระราชพิธีและบริการชุมชน		เหลือง	เหลือง	10/3	
		SE201	งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี				
		SE202	งานพระราชทานปริญญาบัตร				
		SE203	กิจกรรมมหาวิทยาลัยและบริการชุมชน				
		SE204	งานกฐินพระราชทาน				
		SE205	งานกีฬามหาวิทยาลัย				
3.	SE300	บริการวิชาการ		เหลือง	เหลือง	10/3	
		SE301	ประกันคุณภาพการศึกษา และการควบคุมภายใน				
		SE302	ตารางการสอนทางไกล				
		SE303	เอกสารเกี่ยวกับการสอนทางไกล				
		SE304	โครงการบริการวิชาการ				แยกเพิ่ม
4.	SE400	สรุปภาระงาน		เหลือง	เหลือง	10/2	
		SE401	สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน				

คู่มือการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
งานนโยบายและแผน สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อ/รายละเอียดเพิ่มเอกสาร	สี สันเพิ่ม	สีเพิ่ม	ตู้/ชั้น	ผู้รับผิดชอบ
	หมวด ใหญ่	หมวด ย่อย					
PL งานนโยบายและแผน							
1.	PL100	วิเคราะห์และแผนงาน		ชมพู	แดง	10/2	
		PL101	วิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง				
		PL102	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน				
2.	PL 200	หนังสือเข้า - หนังสือออก		ชมพู	แดง	10/2	
		PL 201	หนังสือเข้า - หนังสือออก				
		PL 202	หนังสือภายใน				
3.	PL300	แผนงานงบประมาณแผ่นดิน		ชมพู	แดง	10/2	
		PL301	การจัดทำคำขอตี้งบประมาณแผ่นดิน				
		PL302	แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน				
4.	PL400	แผนงานงบประมาณเงินรายได้		ชมพู	แดง	10/2	
		PL401	การจัดทำคำขอตี้งบประมาณเงินรายได้				
		PL402	แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้				
5.	PL500	ติดตามและประเมินผล		ชมพู	แดง	10/2	
		PL501	รายงานผลการปฏิบัติงาน - ใช้ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง				
		PL502	รายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน				
		PL503	รายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้				
		PL504	รายงานผลการปฏิบัติราชการ				
6.	PL600	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ		ชมพู	แดง	10/2	
		PL601	คำสั่ง				
		PL602	ระเบียบ				
		PL603	ประกาศ				
		PL604	มติ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ				