

การจัดเก็บเอกสาร



การจัดเก็บเอกสาร

- การจัดเก็บเอกสาร คือ กระบวนการจำแนก จัด และเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีเมื่อต้องการใช้เอกสาร



เอกสาร

- เอกสาร ได้แก่ จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือ รายงาน แผนภูมิต่าง ๆ ใบรับรองคุณวุฒิ สัญญา สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย แคตตาล็อก คู่มือ เอกสารอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น มีค่าทางกฎหมาย เช่น สัญญา
- จัดเก็บ ค้นหา กำจัด (ทำลาย)

ความสำคัญของเอกสาร

1. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
2. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ใช้อ้างอิงหรือนำมาดำเนินการใหม่
4. ใช้อ่านทบทวน
5. ใช้บริหารบุคคล พัฒนาศักยภาพบุคคล
6. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
7. ใช้ประกอบการทำงานและประกอบการตัดสินใจ
8. ใช้ศึกษาค้นคว้า และใช้ปรับปรุงงาน

วงจรของเอกสาร

ขั้นที่ 1 การสร้าง



ขั้นที่ 2 การใช้ประโยชน์



ขั้นที่ 3 การจัดเก็บ



ขั้นที่ 4 การเรียกใช้



ขั้นที่ 5 การกำหนดสภาพ

วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บเอกสาร

1. สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการ เพื่อการอ้างอิง หรือเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน **ถูกต้อง รวดเร็ว**
2. รวบรวมเอกสารสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน
3. เพื่อให้มีแหล่งที่ถาวรปลอดภัยในการเก็บเอกสาร

ประเภทของเอกสารองค์การ

(วิชัย โสสุวรรณจินดา)

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน (กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักเกณฑ์)
2. เอกสารบันทึกขออนุมัติ และคำสั่งการแต่ละหน่วยงาน
3. เอกสารประเภทหนังสือเวียน
4. เอกสารประเภททะเบียนต่าง ๆ (ทะเบียนรับหนังสือ เข้า-ออก)
5. เอกสารด้านกฎหมาย (สัญญา หนังสือมอบอำนาจ)
6. เอกสารด้านบัญชีการเงิน

ประเภทของเอกสารองค์การ

7. เอกสารประเภทรายงาน (แสดงผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สรุปผลการประชุมสัมมนา)
8. เอกสารที่เป็นข้อมูลและสถิติสำหรับการปฏิบัติงาน
9. เอกสารโต้ตอบ
10. เอกสารประเภทวารสาร
11. เอกสารโสตทัศนวัสดุ (ไมโครฟิล์ม ภาพถ่าย เทป วีดิโอ สไลด์ต้องมีวิธีจัดเก็บพิเศษ)

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

1. ระบบการเก็บเอกสารไว้ส่วนกลาง (Central Filing)
รวมเก็บ
2. ระบบการเก็บเอกสารไว้ตามแผนก (Departmental Filing)
แยกเก็บ

1.ระบบการเก็บเอกสารไว้ส่วนกลาง (Central Filing)

- แฟ้มเอกสารจะต้องเก็บและควบคุมไว้ภายในห้องเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่ที่ดูแลสามารถสร้างความชำนาญในการจัดเก็บเอกสารและดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประหยัดอุปกรณ์ได้เพราะเก็บเป็นแฟ้มกลาง
- จัดระบบเอกสารที่มีมาตรฐานเดียวกันได้ทั้งองค์การ
- มีการควบคุมดูแลที่มีประสิทธิภาพกว่า
- แฟ้มเอกสารจะสมบูรณ์กว่าเนื่องจากจะรวมเอกสารในทุกแง่มุมของเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน
- สามารถจัดให้มีระบบการติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระบบการเก็บเอกสารไว้ตามแผนก (Departmental Filing)

- แฟ้มของแผนกจะเก็บไว้ที่แผนกจึงหยิบยืมง่ายกว่า
- จัดระบบเองตามความเหมาะสมของชนิดงาน เช่น แฟ้มส่งออกแยกตามท้องถิ่น แฟ้มโฆษณาแยกตามหัวข้อ
- เจ้าหน้าที่ของแผนกมักจะเข้าใจงานของแผนกได้ดีกว่า
- เหมาะกับการเก็บเอกสารลับ
- ระบบการจัดเก็บไม่ใหญ่ทำได้ง่ายกว่า

หมวดหมู่การจัดเก็บ

- จัดระบบตามตัวอักษร ชื่อคน ชื่อหน่วยงาน
- ตามเรื่อง เช่น กฎระเบียบ บุคคล การเงิน พัสดุ
- ตามภูมิศาสตร์
- ตามตัวเลข มีการกำหนดรหัสไว้ล่วงหน้า
- ตามเวลา (วัน เดือน ปี)

กฎเกณฑ์ในการจัดเก็บเอกสาร

- ก่อนเก็บต้องแน่ใจว่าเก็บได้
- จัดเก็บให้สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ
 - แยกหมวดหมู่เอกสาร
 - เก็บไปในทิศทางเดียวกัน
- ตรวจสอบว่าจัดเก็บเอกสารถูกแฟ้ม
- เรียงเอกสารให้วันล่าสุดอยู่บนแฟ้ม
- ไม่บรรจุเอกสารจำนวนมากในแฟ้ม
- หากมีการเคลื่อนย้ายต้องมีหลักฐานการนำออก ใครนำไป หากย้ายชั่วคราวต้องมีบัตรคั่น
- มีการจัดเอกสารทุกวันเพื่อความเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. การตรวจ พิจารณาว่าเอกสารนั้นสมควรจัดเก็บหรือไม่ เก็บขณะใด เก็บนานเท่าใด
2. การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารให้อยู่ในสภาพดีก่อนเก็บ
3. การทำดัชนีหรือการลงรหัส เพื่อเป็นตัวชี้แนะว่าจะนำไปเก็บในแฟ้มใด
4. การทำใบอ้างอิง เอกสารบางเรื่องอาจต้องอยู่หลายแฟ้ม ก็ใส่แต่ใบอ้างอิง
5. การนำเอกสารเข้าแฟ้ม เอกสารมาหลังอยู่บน
6. การนำแฟ้มเข้าตู้เอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ (active file) ต้องเก็บไว้กับผู้ปฏิบัติการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (inactive file) เก็บไว้เพื่อการอ้างอิงอาจเก็บในคอม ไนโครฟิล์ม
3. เอกสารที่ควรทำลาย (destruction) ไม่ถูกกฎหมายบังคับให้เก็บ

การจำแนกเอกสาร

- เอกสารทั่วไป
- เอกสารลับ

การแบ่งประเภทของเอกสารเพื่อจัดเก็บ

1. เก็บตามตัวอักษร แยกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
2. เก็บตามภูมิภาค ประเทศ เขต หมวดย่อย เช่นแยกจังหวัด
3. เก็บตามตัวเลข ใช้กับเอกสารจำนวนมาก
4. เก็บตามเรื่องราว
5. เก็บตามวันที่



อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร



1. ตู้เอกสาร ส่วนใหญ่มีขนาด 4 ล้นชัก กั้นห้องได้ด้วย

2. แฟ้มเอกสาร

-แฟ้มสันหนา ใช้เจาะ เก็บได้มั่นคง

-แฟ้มปกอ่อน มีแท็บประกอบที่แฟ้ม

-แฟ้มสำรอง เป็นซองพลาสติก เก็บเอกสารชั่วคราว



3. บัตรนำหรือบัตรดัชนี ขนาดเท่าแฟ้มแต่มีส่วนที่ยื่น
มาเพื่อใช้เขียนข้อความ

4. บัตรยืมหรือนำออก



อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร



5. กระดาษแฟ้มเอกสาร

6. กระดาษเก็บเอกสารแบบมีล้อ

7. เครื่องเจาะรูกระดาษ

8. เครื่องเย็บเอกสาร เครื่องแกะ

9. คลิปลวดเสียบกระดาษ

