

องค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณ
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ



จัดทำโดย
นางสาวภัทธรศณ์ รวงแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การจัดเก็บเอกสารให้ทำงานและเป็นระบบ

เอกสาร(Documents) หมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมา อ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้าจดหมายออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น บันทึกไปรษณีย์หรือลิขิต์ รูปภาพ คู่มือหรือเอกสารอื่นใดซึ่งจัดทำขึ้น หรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ช่วยแก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหาเอกสาร ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาที่ต้องการ สามารถจัดเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ หาได้ง่ายในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งเพื่อความเรียบร้อยและลดพื้นที่การใช้เก็บรักษาเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลเพื่อช่วยเพิ่มความจำเป็นงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกองค์กร การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้

ผู้ที่รับผิดชอบจัดการกับงานเอกสารของโต มักจะปวดหัวกับการค้นหาเอกสารที่ต้องการบ่อยครั้งในเวลาที่ต้องการเอกสารกลับหาไม่เจอ ทั้งที่จำได้ว่าเพิ่งเห็นมันอยู่ตรงนั้น ตรงนั้น ความยุ่งเหยิงวุ่นวายบนโต๊ะทำงานทำให้ชีวิตของเรายุ่งเหยิงตามไปด้วย ถึงเวลาที่ควรที่จะปรับเปลี่ยนชีวิตเสียใหม่ 9 แห่งและสะดวกสบายยิ่งขึ้น มาเริ่มต้นจัดการกับงานเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเอกสารกันดีกว่า

1. การวิเคราะห์ระบบการเข้า - ออก ของเอกสาร


ควรจัดโต๊ะทำงานเรียงลำดับกันตามลำดับของเอกสารที่จะต้องผ่านและให้อยู่ใกล้กัน เพื่อให้การไหลของเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว พยายามจัดให้ขึ้นต่อของเอกสาร ผ่านโต๊ะต่าง ๆ ให้น้อยที่สุด ในลักษณะของการบริการจุดเดียว (ONE-POINT SERVICE) จะทำให้สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถลดความสับสนในการส่งเอกสาร และการติดต่องานให้ลดลงได้


2. การจัดแฟ้มเอกสาร


การจัดเก็บเอกสาร จำแนกตามหัวเรื่อง คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่นๆ เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ 10 หมวดดังนี้ คือ


- หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ
- หมวดที่ 2 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
- หมวดที่ 3 การโต้ตอบ
- หมวดที่ 4 การบริหารทั่วไป
- หมวดที่ 5 การบริหารบุคคล
- หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด
- หมวดที่ 7 ประชุม
- หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทูล และการดูงาน
- หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- หมวดที่ 10 สถิติและรายงาน


“การจัดแฟ้มเอกสาร”


 การแยกประเภทของเอกสาร เอกสารต่าง ๆ สามารถแยกออกได้เป็น เอกสารที่ใช้ประจำ เอกสารที่ใช้ตามช่วงเวลา และเอกสารที่ใช้ในกรณีพิเศษ การจัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ นั้น มีวิธีการดังนี้

 แฟ้มเอกสารที่ใช้ประจำ ให้จัดไว้ในชั้นที่อยู่ใกล้กับผู้ใช้มากที่สุด และจัดให้อยู่ในระดับสูง จากเข่าถึงบ่าของผู้ใช้ จะทำให้การหยิบใช้และจัดเก็บทำได้สะดวก รวดเร็ว ไม่เกิดอันตรายต่อร่างกายด้วย

 แฟ้มเอกสารที่ใช้ตามช่วงเวลา ควรจัดเก็บในชั้นที่แยกต่างหาก ห่างจากสถานที่ที่เก็บ เอกสารประจำ เพื่อที่จะได้มีพื้นที่ทำงานให้มากขึ้น

 การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ เมื่อแบ่งประเภทของเอกสารได้แล้ว ก็นำมาจัดเป็นหมวดหมู่ โดยระบุเป็นตัวอักษร, ตัวเลข หรือใช้สีของแฟ้มที่แตกต่างกัน หรือใช้เทปสติกที่สันแฟ้ม จะทำให้การค้นหาและการ จัดเก็บ เป็นไปได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

 การจัดเรียงแฟ้มให้อยู่ตามลำดับใน ชั้นเก็บ การจัดเก็บแฟ้มเข้าชั้นเก็บ อาจจะมีการเรียง หมายเลข หรือใช้วิธีขีดเส้นทแยง จากแฟ้มแรกจนถึง แฟ้มสุดท้าย จะทำให้การจัดเก็บแฟ้มเข้าที่ชั้น ถูกต้อง รวดเร็ว แฟ้มไหนที่อยู่ติดที่ประตูได้ทันที และสามารถเอากลับคืนที่เดิมได้ง่าย

 การจัดทำแฟ้มดัชนี (Index File) เป็นแฟ้มที่ระบุรายละเอียดของหมวดหมู่ เอกสาร ซึ่งอาจ กำหนดเป็นกลุ่มตัวเลขหรือเป็นกลุ่มตัวอักษร ทั้งหมายเลขของแฟ้มเอกสารและหมายเลขของตู้เก็บเอกสาร ซึ่งแฟ้มดังกล่าวจะบอกว่าเอกสารหมวดหมู่ใด ถูกเก็บไว้ ณ ที่ใด เมื่อต้องการเอกสารก็เพียงแต่เปิดหาที่แฟ้ม ดัชนี ก็สามารถไปหาเอกสารที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว ลดเวลาในการค้นหา



การจัดแฟ้มเอกสารช่วยทำให้เกิดความสะดวกในการทำงานและความเป็นระบบระเบียบของหน่วยงาน

โดยสรุปหลัก 5ส มาปรับใช้กับการจัดแฟ้มเอกสาร คือ

- 1) สะสาง คือ การเรียงให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้กำจัดออกไป
- 2) สะดวก คือ การจัดวางสิ่งที่มีจำเป็นให้ง่ายต่อการหยิบใช้ รู้ที่ค้นหาว่าอยู่ที่ใด
- 3) สะอาด คือ การรักษาความสะอาดสถานที่ เครื่องใช้ อุปกรณ์ให้ปราศจากงู- ผุ่นผงและเศษวัสดุ
- 4) สุขลักษณะ คือ รักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดตาให้ดูสะอาด
- 5) สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานเป็นอย่างดี

การมีกฎระเบียบและขั้นตอนที่ชัดเจนช่วยลดข้อผิดพลาดได้โดยสิ้นเชิง โดยการจัดลิ้นชักของ ตู้ไม่จำเป็นต้องจัดแยกของตู้ลิ้นชักในตู้ลิ้นชัก ตู้เอกสารและลิ้นชักใส่ของอื่น ๆ ก็มี ลิ้นชักของตู้ไม่จำเป็นต้องอยู่ลิ้นชัก หรือของอื่นที่มีรูปแบบการพับเก็บเหมือนกัน ซึ่งการมี การจัดทำระเบียบที่ชัดเจน สัมผัส สัมผัสได้ของงานที่มีกฎระเบียบที่ชัดเจนทุกเครื่องหรือ ลิ้นชักของตู้





ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สํารวจเอกสาร โดยนำเอกสารปัจจุบันมาตรวจสอบว่า มีเรื่องอะไรบ้าง โดยทยอยนำออกมาทีละแฟ้ม ไม่ควรนำออกมาเยอะเพื่อป้องกันการล้น
2. ให้รหัสหมวดใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านบนด้วยดินสอไว้ก่อน เพื่อให้คัดแยกเอกสารได้ง่ายขึ้น
3. นำเอกสารที่ให้รหัสแล้วมาคัดแยกออกตามรหัสหมวดใหญ่แต่ละหมวด จากนั้นนำมาให้รหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้มเอกสารบนหน้าแรกของ เอกสารที่มุมขวามือด้านบนถัดลงมาจากรหัสหมวดใหญ่ด้วยดินสอ
4. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก
5. ลงทะเบียนหนังสือเก็บโดยนำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่และแต่ละเดือนมาลงทะเบียน
6. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อยที่ไว้
7. นำเอกสารแต่ละหมวดย่อยที่ได้มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนขึ้นมาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมาหาเลขมาก
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้ม ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วจะนำเอกสารใหม่เก็บเพิ่มเติม ก็จะต้องนำเอกสารทั้งหมดทั้งเอกสารใหม่และเอกสารเก่าที่มีอยู่แล้วในแฟ้มนั้น มาเรียงลำดับเดือนของเอกสารที่เกิดก่อนขึ้นมาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมาหาเลขมาก
9. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้ โดยเรียงลำดับหมายเลขแฟ้มตามที่กำหนด
10. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

ภาพประกอบขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



ระยะเวลาในการเก็บเอกสารโดยทั่วไป

1. เอกสารโดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
2. เอกสารที่ต้องสงวนเป็นความลับ เอกสารที่เห็นหลักฐานทางอรรถคดี หนังสือทางประวัติศาสตร์ การศึกษา คัมภีร์ วิจัย ให้เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
3. เอกสารหรือหนังสือเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงินฯ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาทั่วไปไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

เทคนิคในการจัดเก็บเอกสาร คือ

1. มีการใช้รหัสเอกสารบนหัวกระดาษเสมอ เพื่อป้องกันการแยกประเภทเอกสารผิด และการนำออกมาใช้ผิด
2. ดูเนื้อหาของเอกสารอีกครั้งก่อนจัดเก็บ เพื่อป้องกันการจัดเก็บเอกสารที่ผิดพลาด
3. พลิกอ่านฉบับเก่าที่ล่าสุดทุกครั้งก่อนนำฉบับปรับปรุงใหม่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อเป็นการเตือนความทรงจำ
4. ถ้าเป็นเอกสารที่สำคัญ ควรแยกไว้หน้าสุด เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
5. มีการบำรุงรักษาเอกสารที่จะเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
6. ควรทบทวนระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร/องค์กร

1. สะดวกในการค้นหา
2. ประหยัดเวลา ทำให้การค้นหาและการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
3. มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย
4. สามารถรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน
5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร
6. ทำให้เกิดความเรียบร้อยและสะอาดตา
7. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและเลือกใช้แฟ้มเอกสารได้อย่างถูกต้อง
8. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร

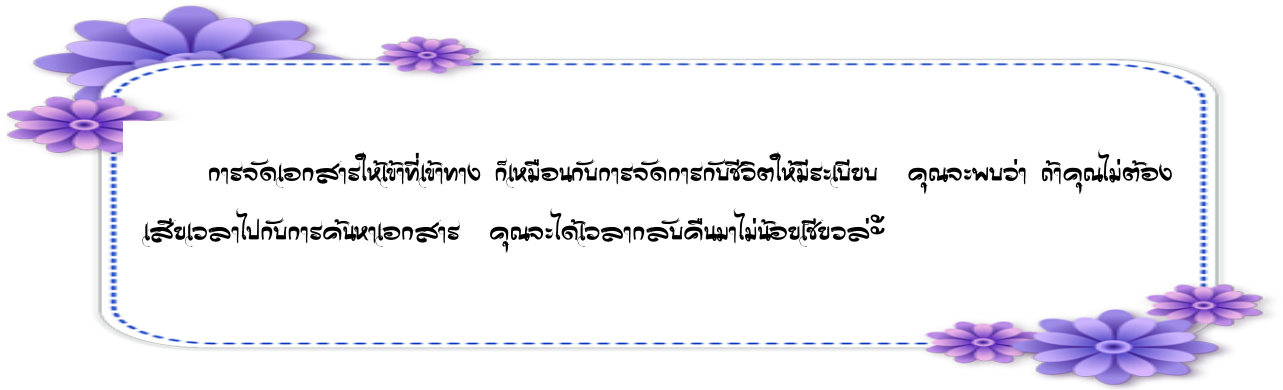
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

▶ ปัญหาและอุปสรรค

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีความมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหา หรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีการนำระบบขี้มเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
5. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินความจำเป็น

▶ ข้อเสนอแนะ

1. ควรจำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. ควรกำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในระดับสายตา
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ที่ปหรือตู้ไม้ครั้งกระຈ
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในหนึ่งแฟ้ม (ไม่ควรเกิน 50-60 แผ่น)
6. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
9. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
10. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้ แยกใส่แฟ้มไปเก็บ



การจัเอกราชให้ชาติให้ทาง ก็เหมือนกับการจัดการกับชีวิตให้มีระเบียบ คุณละพบนว่า ตักคุณไม่ต้อง
เสียเวลาไปกับการค้นหาเอกราช คุณจะได้เวลากลับมาดีมาไม่น้อยเชียวละ

