

## เรื่อง เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร และการจัดแฟ้มเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล นายสมพงษ์ ทับทิม

หน่วย กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น

### หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บเอกสาร และการจัดแฟ้มเอกสารขององค์กร หากมีระบบการจัดเก็บที่มีมาตรฐานประกอบกับการมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหา มีโต๊ะทำงานสำหรับทำหน้าที่ยังเป็นส่วนไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารในโต๊ะทำงาน มีลิ้นชัก หรือจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารสามารถบ่งบอกมาตรฐานและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และการทำงานได้เป็นอย่างดี

### วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. มีเป้าหมายและรู้ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารได้แก่
  - ๑.๑ การจัดเก็บเอกสารเพื่อให้งานเอกสารและการจัดเก็บแฟ้มเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - ๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารจากแฟ้มเอกสาร
  - ๑.๓ ทำให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มาติดต่องาน
  - ๑.๔ การจัดเก็บเอกสารเป็นการรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันไว้เป็นแหล่งเดียวกัน
  - ๑.๕ การจัดเก็บเอกสารหรือแฟ้มเอกสารทำให้ง่ายต่อการสังเกต เมื่อมีเอกสารสูญหายไป
๒. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้
  - ๒.๑ ก่อนจัดเก็บเอกสาร หรือจัดแฟ้มเอกสาร ควรเริ่มสำรวจเอกสาร โดยการนำเอกสารปีปัจจุบันมาตรวจสอบว่า มีเรื่องอะไรบ้าง หากเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารหรือโต๊ะทำงานควรทยอยนำออกมาที่ละแฟ้ม
  - ๒.๒ เทคนิคที่ช่วยให้การคัดแยกเอกสารได้ง่าย คือ ให้ใส่รหัสหมวดใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านบนด้วยดินสอไว้ก่อน
  - ๒.๓ ก่อนจัดเก็บ นำเอกสารที่ใส่รหัสไว้แล้ว มาคัดแยกออกตามรหัสหมวดใหญ่แต่ละหมวดจากนั้นนำมาใส่รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร
  - ๒.๔ นำเอกสารเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดที่หลังสุด และเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก
  - ๒.๕ จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารเพื่อการค้นหา

### ตัวอย่างหมวดหมู่การจัดเก็บภายในองค์กร

- หมวดแผนการดำเนินงาน/โครงการ
- หมวดหนังสือเวียน
- คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ

### สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบต้องมีวินัย ในการจัดเก็บเอกสาร เช่นเรียงตามวัน เดือน ใสให้ต้องแฟ้มหมวดหมู่ที่จัด ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสาร ดูเนื้อประกอบทุกครั้งก่อนจัดเก็บ กรณีเป็นเอกสารที่สำคัญควรแยกไว้หน้าสุด เพื่อสะดวกและรวดเร็วต่อการค้นหา ควรทบทวนระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**ช่องทางการเผยแพร่** เป็นตัวอย่างและรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานภายในองค์กร

