

๑. เรื่อง เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร และการจัดแฟ้มเอกสาร

๒. ชื่อ - นามสกุล นายสมพงษ์ ทับทิม

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น

๔. หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บเอกสาร คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บ ประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ดังนั้น เมื่อแยกเอกสารออกไว้เป็นหมวดหมู่แล้ว ให้จัดใส่แฟ้มเอกสาร กล่อง หรือตู้เก็บเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้จัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบ ทำให้ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้

การจัดเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มเอกสารที่เป็นระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐาน จะช่วยประหยัดเวลา ลดขั้นตอน และสามารถหาเอกสารได้งานเพื่อความสะดวกของงาน ให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร และการจัดแฟ้มเอกสารของหน่วยงานให้สามารถค้นหาเพื่อความสะดวกในการใช้งาน การอ้างอิง ให้เข้าถึงได้ง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๖. ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๖.๑ เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และเอกสารให้พร้อม อุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงาน เช่น กล่องกระดาษ แฟ้ม ปากกา กระดาษสี ชั้นวาง รวมไปถึงตู้หรือห้องสำหรับเก็บเอกสารซึ่งจะต้องทำให้มันโล่งเพื่อให้จัดเก็บเอกสารได้ทันที

๖.๒ แยกประเภทเอกสารที่ต้องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ โดยประเภทของเอกสาร จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน ต้องเก็บไว้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว

๒) เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังมีควมจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง

๓) เอกสารที่ควรทำลาย เอกสารซึ่งไม่ใช่อ้างอิงอีกต่อไปหรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บ

๖.๓ จัดเรียงเอกสาร เมื่อแยกเอกสารตามประเภทแล้ว จัดเรียงเอกสารตามลำดับวัน และเวลา เพื่อให้หาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องใช้เอกสาร

๖.๔ จัดเอกสารเข้าแฟ้ม หลังการแยกเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว นำเอกสารใส่แฟ้ม โดยควรแยกให้ ชัดเจนว่า แฟ้มไหนใส่เอกสารหมวดอะไร และใส่เฉพาะเอกสารหมวดนั้นๆ เพียงอย่างเดียว

๖.๕ เรียงลำดับเอกสารตามเดือนที่รับก่อนจนกระทั่งเดือนที่รับหลังสุด และเรียงลำดับตามวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

๖.๖ จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารเพื่อการค้นหา

๗. ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบต้องมีวินัยในการจัดเก็บเอกสาร เช่นเรียงตามวัน เดือน ใส่ให้ถูกแฟ้มหมวดหมู่ที่จัดไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารดูเนื้อหาประกอบทุกครั้งก่อนจัดเก็บ เพื่อสะดวกและรวดเร็วต่อการค้นหา ควรทบทวนระบบ

การจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดการกับเอกสารในทันทีที่ได้รับ เทคนิคการจัดการกับเอกสารที่ดีที่สุดก็คือ ทันทีที่ได้รับเอกสารให้จัดการเอกสารโดยทันที

๘. ช่องทางเผยแพร่ เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย