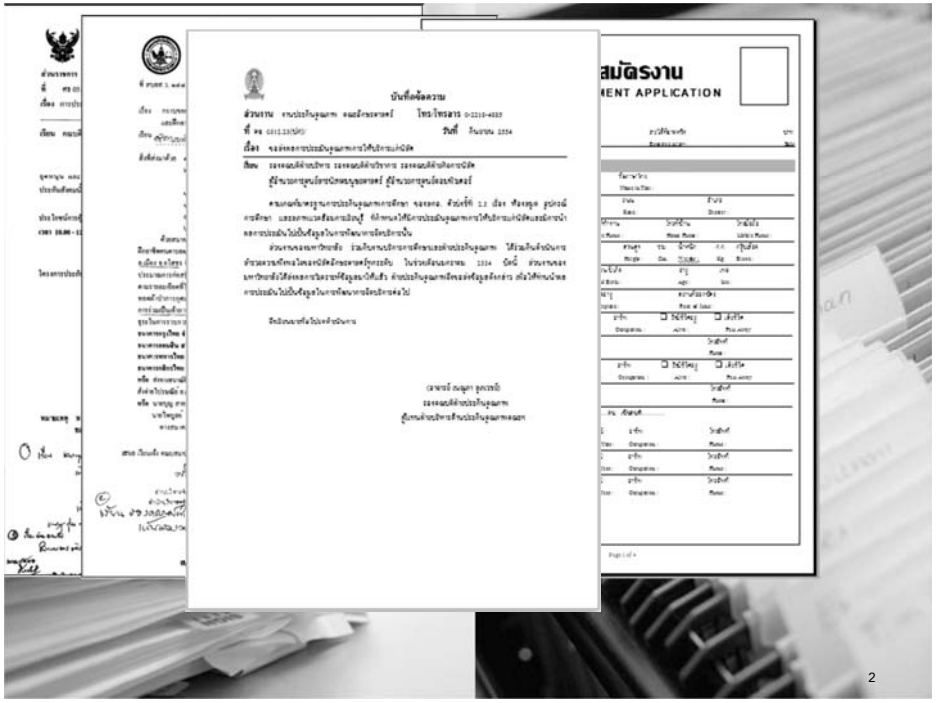
การจัดการเอกสาร

อ.เนณุภา สุภเวชย์



มาตรฐานการค้นหารายการเอกสาร

- ค้นหาเอกสารพบในเวลา 1 นาที หมายความว่า ดีมาก
- ค้นหาเอกสารพบในเวลา 2 นาที หมายความว่า ดี
- ค้นหาเอกสารพบในเวลา 3 นาที หมายความว่า ใช้ได้
- ค้นหาเอกสารพบในเวลา 4 นาที หมายความว่า ไม่ค่อยดีนัก
- ค้นหาเอกสารพบในเวลา 5 นาที หมายความว่า ไม่ดี
- ค้นหาเอกสารพบในเวลา 10 นาที หมายความว่า ต้องปรับปรุง

ชีวิตจริงท่านเป็นอย่างนี้บ้างหรือไม่

- โต๊ะทำงานรก
  - รกเพราะลังเล
  - ไม่มีเวลา
  - ไม่รู้ว่าจะทำอย่างไร
  - อยากทำให้ดีไร้ที่ติ (เลยไม่ได้เริ่มซะที)
  - ก็แค่ไม่อยากจะทำ

ชีวิตจริงท่านเป็นอย่างนี้บ้างหรือไม่

- ไม่รู้จะเก็บเอกสารลงแฟ้มไหนดี เอกสารบางรายการ ก็อาจจะเก็บได้มากกว่า 1 ที่ สำเนาเก็บ 2 ที่เลยดีมั้ย
- ใช้เวลาหาเอกสารนาน หรือหาไม่เจอ
- ในลิ้นชัก มีเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้อยู่จำนวนมาก
- ที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ นานๆที ก็จะเคลียร์เอกสารทิ้ง
- ทำลายเอกสารไปแล้ว ดันต้องใช้ขึ้นมา
- เอกสารซ้ำซ้อน มีหลายเวอร์ชั่น

ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารโดยทั่วไป...

- เอกสารปะปนกัน 1 แฟ้มมีหลายเรื่อง และมีแฟ้มเบ็ดเตล็ด
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บ (ไม่มีหมวดหมู่ที่ใช้กันทั้งองค์กร)
- ขาดผู้รับผิดชอบเอกสาร ทำให้คนถ่ายสำเนาเป็นของตัวเองเผื่อไว้
- การจัดเก็บไม่เหมาะกับขนาดหรือปริมาณเอกสาร เอกสารล้นแฟ้ม พยายามจัดเก็บเอกสารทุก size ในแฟ้ม A4 ม้วนเอกสารแล้วใช้ยางรัดแล้วใส่ลงในกล่อง
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ไม่มีระบบทำลายเอกสาร
- ไม่มีระบบการยืมเอกสารที่ดี (หยิบแฟ้มกันเอง แฟ้มหายไม่รู้อยู่ที่ใคร)

สถิติเกี่ยวกับเอกสารที่น่าสนใจ*

- 80-85%ของข้อมูลในองค์กรอยู่ในรูปเอกสารในขณะที่ 15-20% อยู่ในฐานข้อมูล
- เวลา 10% ของเวลาทำงานของพนักงาน ใช้ในการหาข้อมูลและเอกสาร บางที่ก็บอกว่า พนักงานใช้เวลา 10-15% อ่านข้อมูล แต่ใช้เวลา 50% ในการหาข้อมูล
- หน่วยบริหารเอกสารรายงานว่า พนักงานใช้เวลาทำงานเอกสาร 40-60% ของเวลาทำงานทั้งหมด และนับเป็น 20-40% ของค่าแรง
- เวลาจำนวน 70% ของพนักงานกินเงินเดือน หมดไปกับการดำเนินงานเอกสาร
- ทั้งๆที่เป็นยุคไอที แต่เอกสารในสำนักงานกลับมากขึ้นอย่างไม่เคยเป็นมาก่อน printer, scanner ราคาถูกลง storage เนื้อที่มากขึ้น การสำเนาง่ายขึ้นมาก
- พนักงานจำนวน 60% ใช้เวลา 1 ชม.หรือมากกว่าในการสำเนาเอกสารของคนอื่น
- เอกสารโดยทั่วไปโดยเฉลี่ย ถูกสำเนา 19 ครั้ง

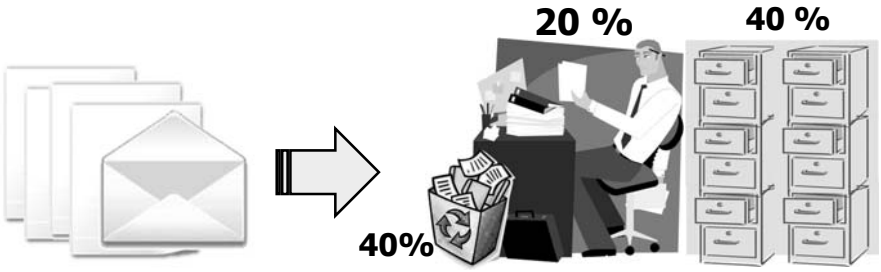
*สถิติอาจเหลื่อมหรือขัดแย้งกัน เนื่องจากมาจากงานวิจัยหลายๆชิ้นซึ่งผลการวิจัยแตกต่างกัน 7

สถิติเกี่ยวกับเอกสารที่น่าสนใจ

- 30% ของเอกสารที่printออกมาใช้ไม่ได้(เสีย) ตั้งแต่ก่อนจะส่งเอกสารเสียอีก
- เอกสารที่ใช้ไม่ได้ (obsolete) นับเป็น 30% ของค่าใช้จ่ายด้านเอกสารทั้งหมด
- 7.5% ของเอกสารทั้งหมด มักหายไป ในขณะที่ 3% เก็บเข้าแฟ้มผิด
- 85% ของเอกสารที่เก็บเข้าแฟ้ม ไม่เคยนำมาใช้งานอีกเลย ในขณะที่เอกสาร 50% เป็นสำเนา
- วงจรชีวิตเอกสาร ตั้งแต่สร้างจนทำลาย ...ในสหรัฐอเมริกาได้วิจัยต้นทุนการผลิตและการเก็บเอกสาร พบว่ามีมูลค่าประมาณ 10-40% ของต้นทุนในงานสำนักงาน ถ้าสามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้ต้นทุนด้านนี้ลดลงได้

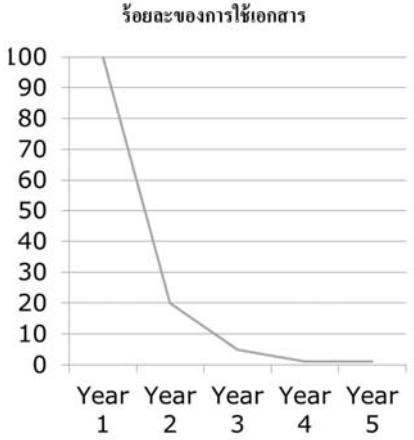
สถิติเกี่ยวกับเอกสารที่น่าสนใจ

- เอกสารที่คนส่วนใหญ่ได้รับจะถูกทิ้งลงตะกร้า 40 % เก็บเข้าตู้เอกสาร 40% ที่เหลืออีก 20% จำเป็นต้องดำเนินการ วิธีการจัดการกับ 20% สุดท้ายนี่แหละมีอิทธิพลต่อผลสำเร็จเป็นอย่างสูง



สถิติเกี่ยวกับเอกสารที่น่าสนใจ

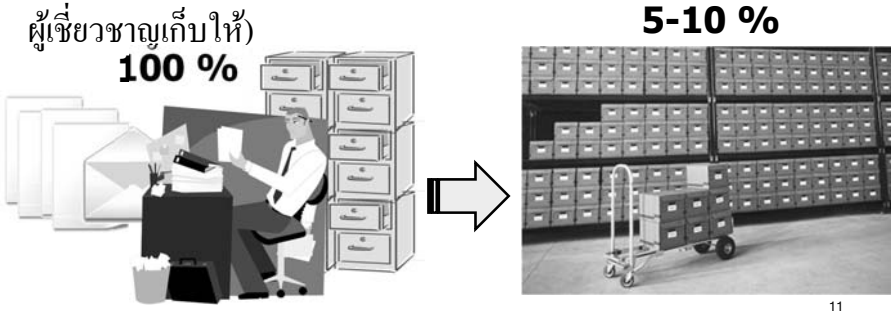
จากการศึกษาวิจัยในต่างประเทศ พบว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ในแต่ละองค์กรจะมีการใช้งานมากในช่วง 1 ปีแรก ในขณะที่เอกสารอยู่ระหว่างการใช้งาน เอกสารที่มีอายุระหว่างปีที่ 2 จะมีการนำมาใช้เพียง 1 ใน 5 ของเอกสารที่จัดทำหรือรับไว้ และเอกสารที่มีอายุระหว่างปีที่ 3 จะมีการนำมาใช้งานเพียงร้อยละ 5 ของเอกสารที่จัดทำหรือรับไว้ ส่วนเอกสารที่อายุเกิน 3 ปี เกือบจะไม่เคยนำมาใช้ในการบริหารงานและดำเนินการอีกเลย



สถิติเกี่ยวกับเอกสารที่น่าสนใจ

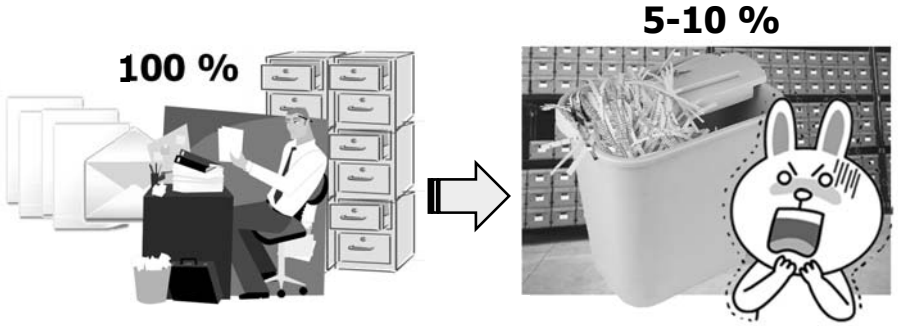
- อาจจะมีเอกสารบางส่วนประมาณร้อยละ 5 ถึง 10 ของเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ ที่ยังมีคุณค่าต่อเนื่องต่อองค์กร เนื่องจากเป็นเอกสารประวัติศาสตร์หรือเอกสารจดหมายเหตุ

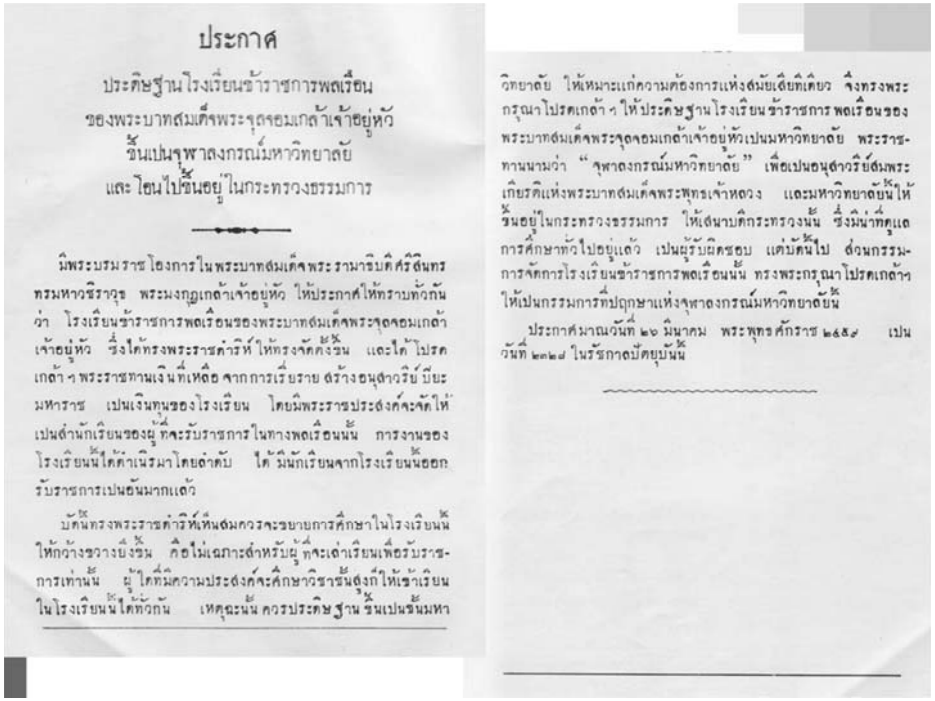
(=เอกสารที่อายุ และมีคุณค่า ไม่ควรเก็บเอง แต่ให้ผู้เชี่ยวชาญเก็บให้)



ที่น่ากังวลใจ...

- คือคนทั่วไปที่ไม่มีความรู้เรื่องระบบจัดการเอกสาร อาจเผลอไปทำลายเอกสารจดหมายเหตุ ทำให้เราไม่เห็นประวัติ พัฒนาการขององค์กร





ประกาศ

ประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือน
ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
และโอนไปขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ

มีพระบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราวุธ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งได้ทรงพระราชดำริห์ให้ทรงจัดตั้งขึ้น และได้โปรดเกล้า ฯ พระราชทานเงินที่เหลือจากการเรี่ยราย สร้างอนุสาวรีย์บิยะมหาราช เป็นเงินทุนของโรงเรียน โดยมีพระราชประสงค์จะจัดให้เป็นสำนักเรียนของผู้ที่จะรับราชการในทางพลเรือนนั้น การงานของโรงเรียนนี้ได้ดำเนินมาโดยลำดับ ได้มีนักเรียนจากโรงเรียนนี้ออกรับราชการเป็นอันมากแล้ว

บัดนี้ทรงพระราชดำริห์เห็นสมควรจะขยายการศึกษาในโรงเรียนนี้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น คือไม่เฉพาะสำหรับผู้ที่จะเล่าเรียนเพื่อรับราชการเท่านั้น ผู้ใดที่มีความประสงค์จะศึกษาวิชาชั้นสูงก็ให้เข้าเรียนในโรงเรียนนี้ได้ทั่วกัน เหตุฉะนั้น จึงประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโอนไปขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ

วิทยาลัย ให้เหมาะแก่ความต้องการแห่งสมัยเดียทีเดียว จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นมหาวิทยาลัย พระราชทานนามว่า "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" เพื่อเป็นอนุสาวรีย์สมพระเกียรติแห่งพระบาทสมเด็จพระพุทธเจ้าหลวง และมหาวิทยาลัยนี้ให้ขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ ให้เสนาบดีกระทรวงนั้น ซึ่งมีน่าที่ดูแลการศึกษาทั่วไปอยู่แล้ว เป็นผู้รับผิดชอบ แต่บัดนี้ไป ส่วนกรรมการจัดการโรงเรียนข้าราชการพลเรือนนั้น ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้เป็นกรรมการที่ปฤกษาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนี้

ประกาศมาณวันที่ ๒๑ มีนาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๙ เป็นวันที่ ๒๓๗ ในรัชกาลปัตยุบันนี้

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

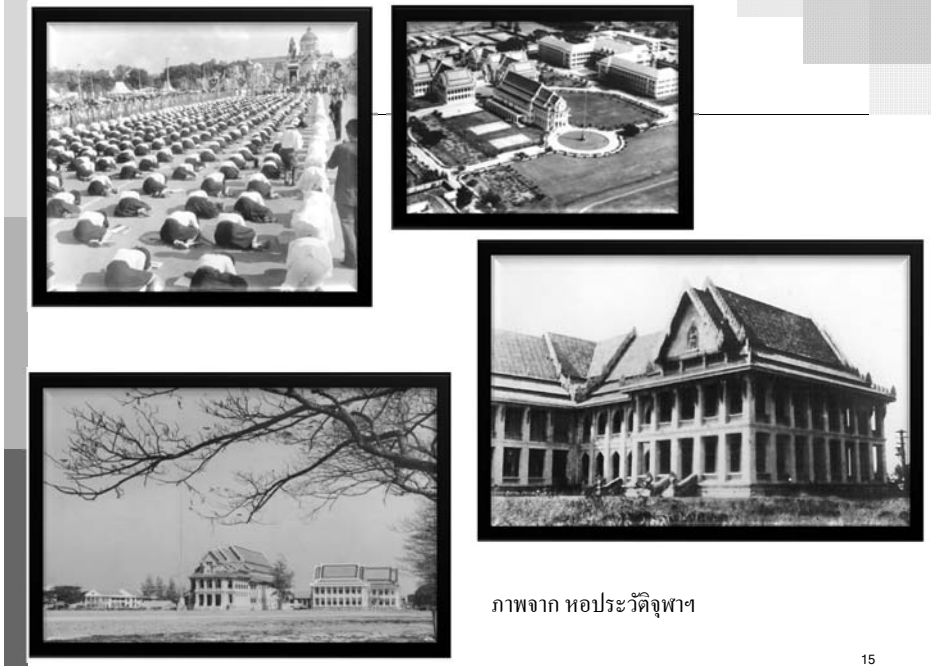
ที่ 5/2487 คณะวิทยาสาตรและคณะอักสรสาตร

8 มกราคม 2487

เรื่อง ส่งบัญชีที่พักหลับนอนของข้าราชการตั้งแต่ชั้นเอกขึ้นไป

จาก คณะบดีคณะวิทยาสาตรและคณะอักสรสาตร

จดหมายเหตุ มีทั้งเอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย แผนที่ ฯลฯ ทุกประเภท ที่มีคุณค่า สะท้อนการดำเนินงาน หรือพัฒนาการขององค์กร



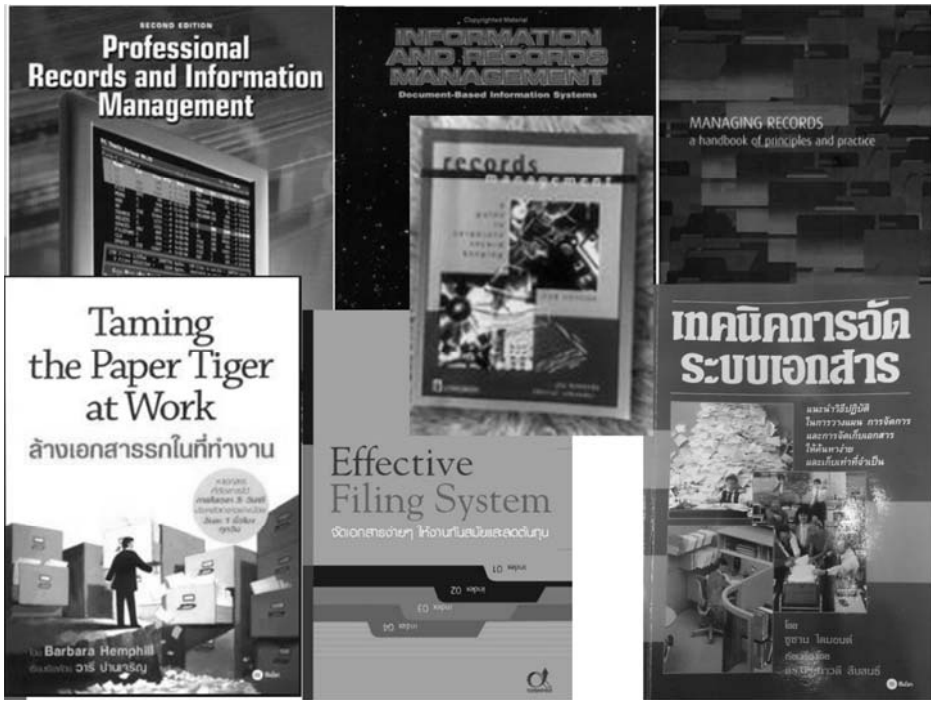
ภาพจาก หอประวัติจุฬาฯ

ทั้งหมดนี้ จะหมดปัญหาได้ด้วย "การจัดการเอกสาร"

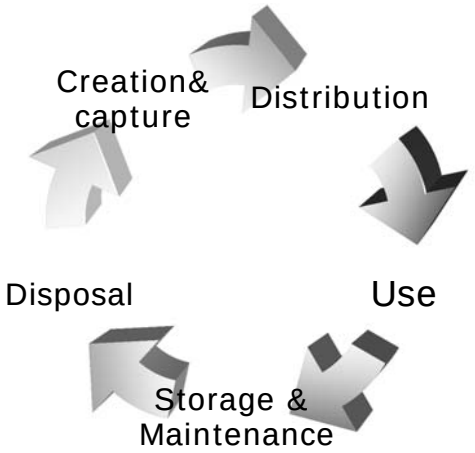
การจัดการเอกสารที่ดีจะทำให้...

- ประหยัดพื้นที่ การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บจะสามารถประหยัดพื้นที่การจัดเก็บได้มากถึง 40 เปอร์เซ็นต์ และลดค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การจัดเก็บ
- ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว
- ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บ เอกสารครบถ้วน ไม่สูญหาย พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายในการจัดเก็บสารนิเทศ
- รักษาสภาพเอกสารได้ดี ไม่ชำรุด ป้องกันสารนิเทศสำคัญขององค์กร จากภัยต่างๆ
- รักษาความลับ (เช่น ในการจัดเก็บ ยืมคืน และทำลายเอกสาร)
- จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สวยงาม
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- [ควบคุมและลดการผลิตสารนิเทศ โดยการใช้ฟอร์มและรายงาน -สำหรับเอกชน]

แล้ว “การจัดการเอกสาร” ทำกันอย่างไร



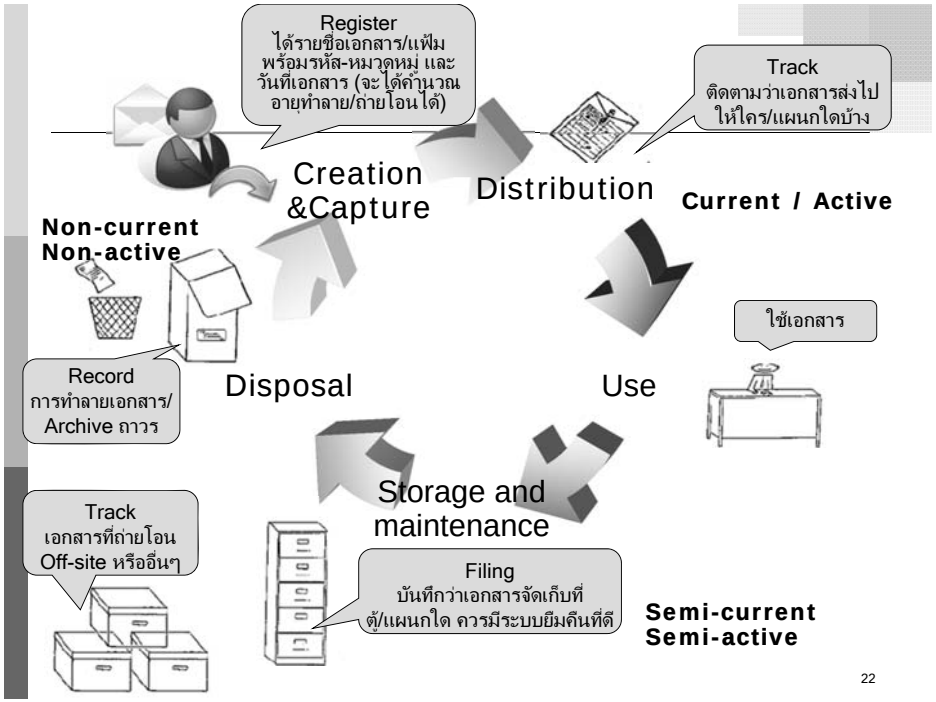
ทฤษฎีวงจรชีวิตของเอกสาร



Current / Active

Semi-current
Semi-active

Non-current
Non-active



โดยสรุป

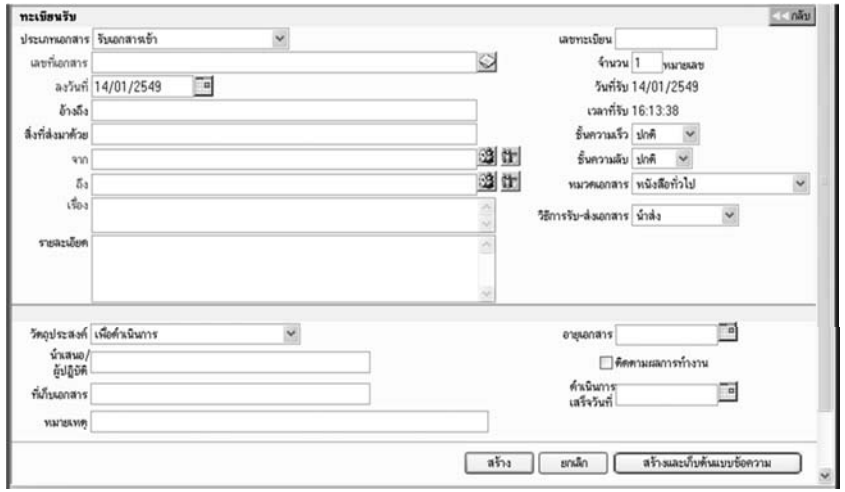
- **Active** เอกสารสร้างขึ้นหรือรับมา ต้องมีการลงทะเบียน การ capture ที่ตำราฝรั่งบอก = ทำฐานข้อมูล ซึ่งอาจทำระดับเอกสาร หรือระดับแฟ้มก็ได้
- **Semi-Active** เข้าแฟ้ม Filing ตำราด้านนี้มีหัวข้อเรื่องการตั้งชื่อแฟ้ม การเรียงแฟ้ม การสร้างหมวดหมู่แฟ้ม และยังคงใช้ฐานข้อมูลเอกสารอยู่
- **Inactive** จัดเก็บเอกสารนานเท่าที่ควรเก็บ ตามตารางกำหนดอายุเอกสาร (Retention Schedule) แล้วโอนไปยังศูนย์เอกสาร (Record Center) หรือหอจดหมายเหตุ (Archive) Update ฐานข้อมูลด้วยว่า โอน / ทำลายแล้ว

มาดูรายละเอียดเพิ่มเติมกันซักนิด

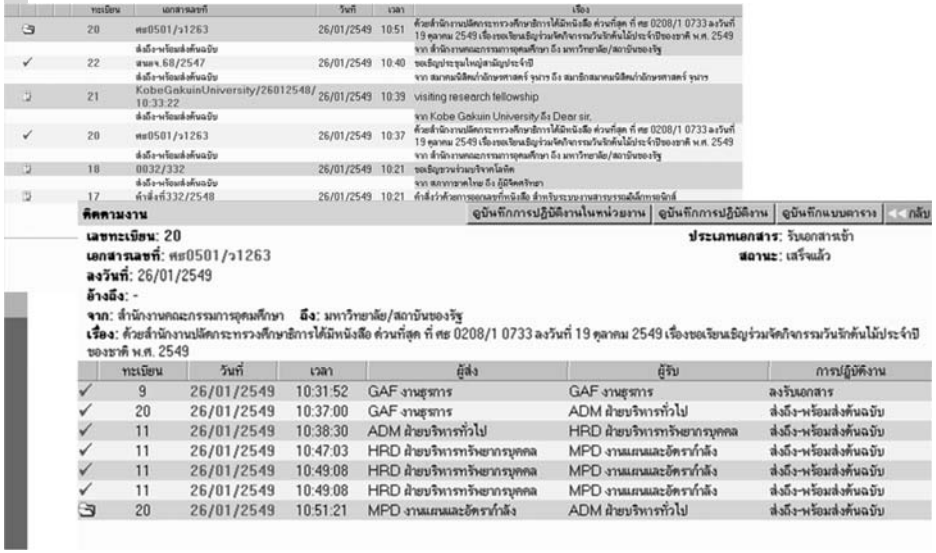
Active documents

- **Creation & capture** เอกสารที่รับเข้ามาหรือจัดทำขึ้น ต้องมีการลงทะเบียน = มีฐานข้อมูล จะทำระดับเอกสาร หรือแฟ้มก็ได้
- **Form & Report Control** เอกสารแบบจัดทำขึ้นเองในองค์กรนี้ จะมีการควบคุมการสร้างเอกสาร เนื่องจากเมื่อมีการผลิตเอกสารออกมา จะมีค่าใช้จ่ายในการดูแล ดังนั้น จะมีการควบคุมการผลิตเอกสาร โดยการควบคุมแบบฟอร์มและรายงาน เพื่อให้เอกสาร flow เร็ว แต่ต้องมีการวิเคราะห์ business process ด้วย ฟอร์มที่ออกแบบไม่ดี พนักงานจะใช้เวลา process งานมาก และต้องวิเคราะห์ว่าซ้ำซ้อนกับ Form อื่นๆหรือไม่เพื่อไม่ให้งานซ้ำซ้อน
- **Tracking** เมื่อมีการแจกจ่าย ต้องมีการ track ให้ได้ว่าเอกสารอยู่ที่ใด ในทางปฏิบัติ อาจใช้ระบบ barcode หรือ RFID หรือ Workflow (=สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

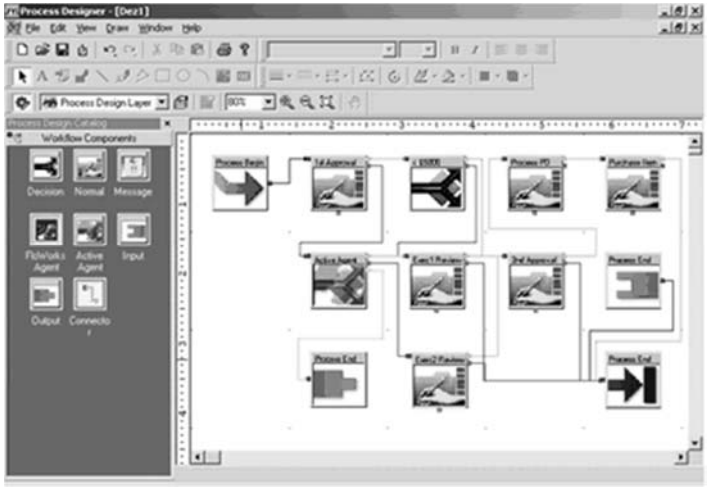
Workflow: ไทย



Workflow



Workflow ต่างประเทศ เป็น automated workflow



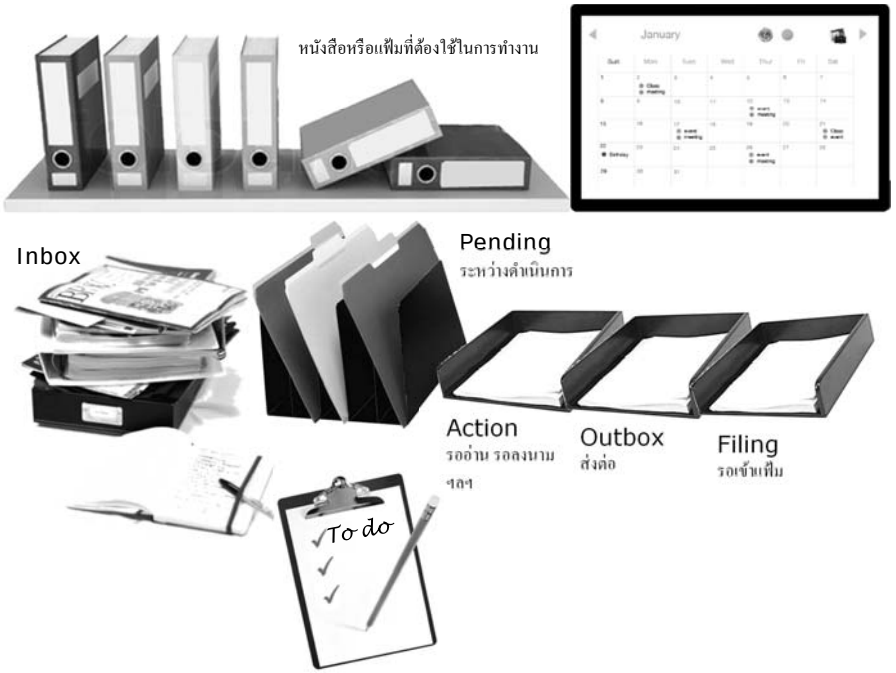
มี business process analysis

Active documents: เมื่อได้รับเอกสาร...

- พิจารณาว่างานนี้ จำเป็นที่เราต้องมีส่วนลงมือทำเองหรือไม่? เพียงเพราะคุณเป็นคนได้รับสารสนเทศมิได้หมายความว่าคุณจำเป็นต้องเก็บมันไว้ แม้ว่าจะมาจากเจ้านายของคุณก็ตามที (เธออาจแค่ทำความสะอาดโต๊ะของเธอก็ได้) ถ้าไม่ต้องการให้ลงมือปฏิบัติก็เก็บเข้าแฟ้มหรือกำจัดทิ้งไป ถ้าเป็นแค่เรื่องแจ้งเพื่อทราบก็อ่านแล้วทิ้งไป
  - ปฏิบัติทันที
  - ส่งผ่านไปให้คนอื่น
  - เก็บเข้าแฟ้ม
  - โยนทิ้ง
- เขียน keyword ที่มุมบนขวาของเอกสารที่ต้องการเข้าแฟ้มทันทีที่อ่านเอกสารจบ การเข้าแฟ้มจะง่ายขึ้นเพราะคุณได้กำหนดไว้แล้วว่าจะเอาแฟ้มไปเก็บที่ใด หรือถ้ามีคนอื่นมาช่วยเข้าแฟ้มแทนคุณก็จะสะดวกด้วย

Active documents: In-Out tray

- เอกสารที่โต๊ะทำงาน ควรคัดแยกดังนี้
  - In-tray สำหรับเอกสารเข้ามาใหม่ ยังไม่คัดแยกดำเนินการ
  - Action tray เอกสารที่ต้องดำเนินการ ซึ่งอาจแบ่งเป็น
    - Tray เพื่อลงนาม
    - Tray เพื่ออ่าน เพื่อทราบ
    - Tray เพื่อตอบหรือดำเนินการทันที
  - Pending tray เอกสารที่ต้องรอ เพื่อดำเนินการต่อไป
  - Out tray สำหรับเอกสารที่ต้องส่งต่อไปหน่วยงานภายใน-เพื่อนร่วมงานในแผนก หรือส่งไปหน่วยงานภายนอก
  - Filing tray สำหรับเอกสารที่รอเก็บเข้าแฟ้ม
- บริเวณโต๊ะทำงาน ควรมีแฟ้มสำหรับใช้งาน ดังนี้
  - ข้อมูล Reference เช่น นามบัตร เบอร์ติดต่อ directories คู่มือต่างๆ เอกสารที่ต้องใช้อ้างอิง
  - To-do list, planner และปฏิทิน



Active documents:กลัวการทิ้ง? ทิ้งโดยอาศัยเหตุผล

- เรื่องนี้มีอยู่ที่ไหนสักแห่งหรือยัง? ถ้าต้องการข้อมูลอาจหาต้นฉบับใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารที่คุณมีอยู่แล้ว
- เราสามารถระบุสถานการณ์เฉพาะเวลาที่อยากจะใช้สารนี้ขึ้นมาได้หรือไม่ แฟ้มเบ็ดเตล็ดแทบไม่มีประโยชน์อันใดเลยเพราะไม่มีเบาะแสใดที่จะสะกิดใจให้เข้าไปดู
- มีอะไรที่เกี่ยวข้องกับภาษาหรือกฎหมายไหม
- มีคนอื่นต้องการสารนี้หรือไม่
- ถ้าเราไม่มีเอกสารชิ้นนี้จะเกิดผลเสียหายร้ายแรงที่สุดอย่างไร

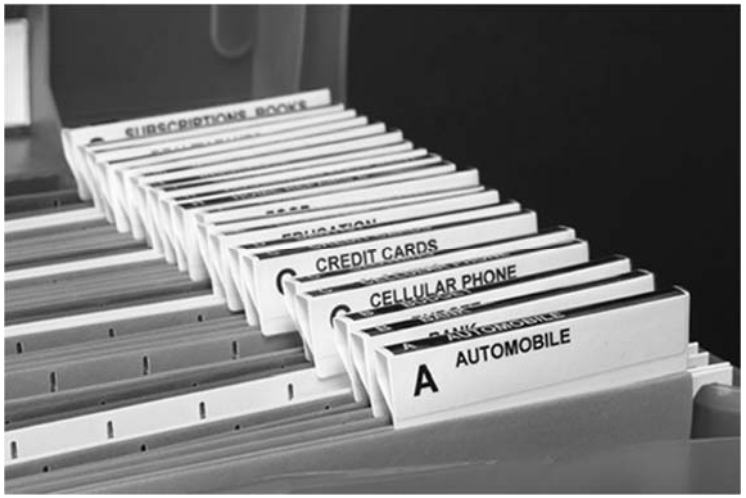
Semi-active document

- จัดเก็บในแฟ้ม โดยใช้หมวดมาตรฐานที่องค์กรจัดทำขึ้น และรูปแบบการตั้งชื่อแฟ้ม การเรียงแฟ้มตามแนวปฏิบัติขององค์กร
- หากมีการยืมคืน ให้บันทึกไว้ว่าใครยืมแฟ้ม
- เก็บรายละเอียดว่ามีแฟ้มอยู่ที่ไหน ตู้ไหน แผนกใดบ้าง

Semi-active document

- จัดกลุ่มประเภทเอกสาร โดย
  - กำหนดหมวดใหญ่
  - กำหนดหมวดย่อย
  - กำหนดชื่อแฟ้ม ควรตั้งชื่อแฟ้มให้ครอบคลุมเนื้อหา
- การจัดเก็บเอกสาร
  - ตามตัวอักษร (Alphabetic Filing)
  - ตามตัวเลข (Numeric Filing)
  - ตามภูมิศาสตร์ (Geographic Filing)
  - ตามหัวเรื่อง (Subject Filing)

ตามตัวอักษร (Alphabetic Filing)

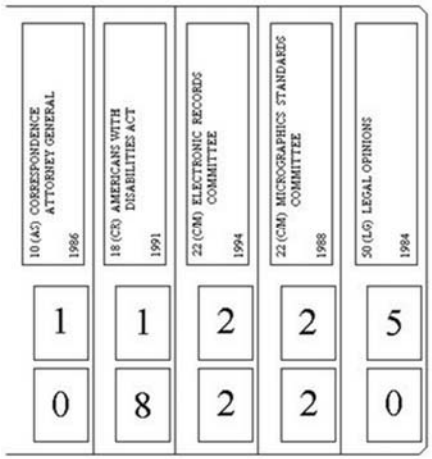


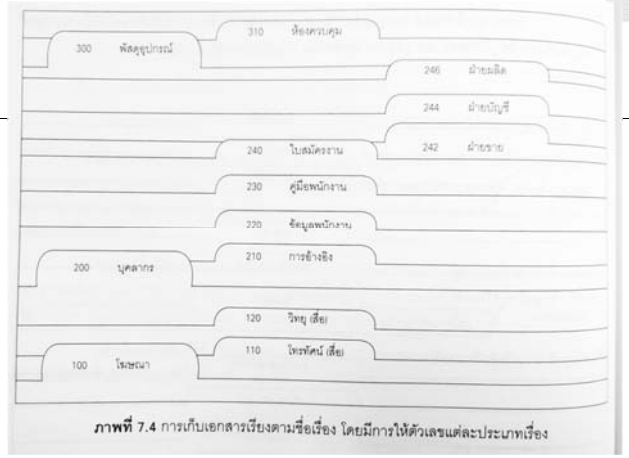
ตามตัวเลข (Numeric Filing)

ตามตัวเลข (Numeric Filing)
ตามหัวเรื่อง (Subject)

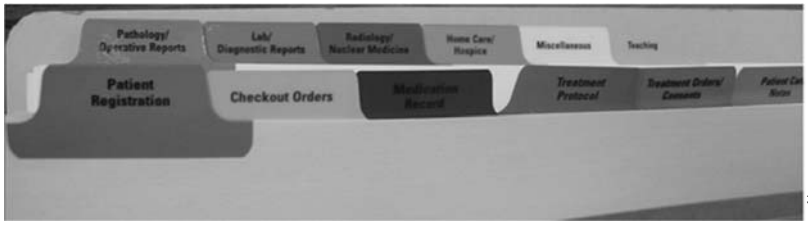
500 อุปกรณ์สำนักงาน
- 500.1 คอมพิวเตอร์
  - 500.1.1 เครื่อง Laptops
  - 500.1.2 เครื่อง...
- 500.2 เครื่องโทรสาร
- 500.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

900 เครื่องตกแต่งสำนักงาน
- 900.1 เฟอร์นิเจอร์
  - 900.1.1 เครื่องหนังแท้
  - 900.1.2 เครื่องหนังเทียม





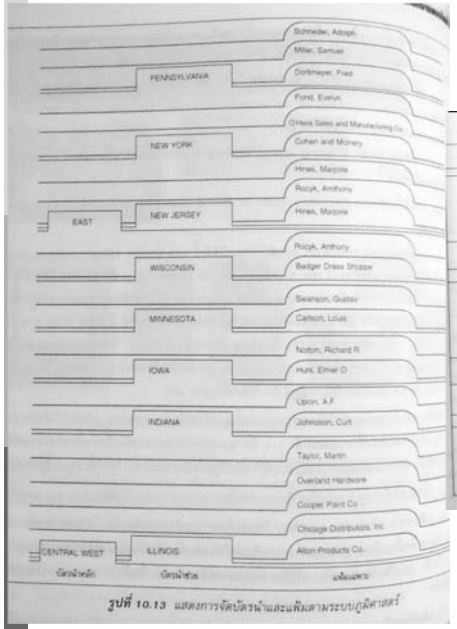
ภาพที่ 7.4 การเก็บเอกสารเรียงตามชื่อเรื่อง โดยมีการให้ตัวเลขแต่ละประเภทเรื่อง



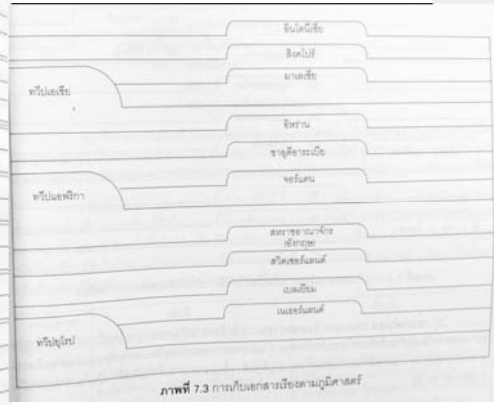
ตามภูมิศาสตร์

คณะ/สถาบัน

- คณะครุศาสตร์
- คณะจิตวิทยา
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะนิติศาสตร์
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะสหเวชศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะอักษรศาสตร์

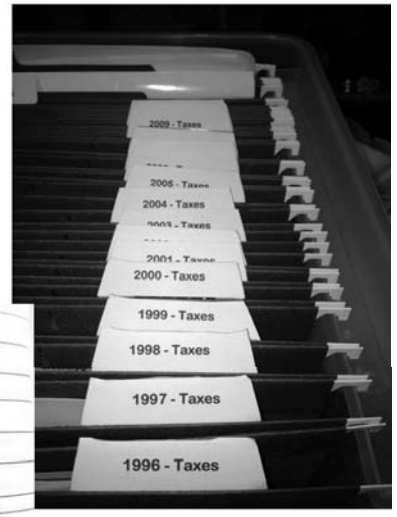


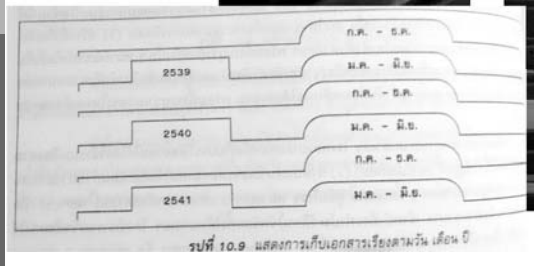
รูปที่ 10.13 แสดงการจัดบัตรนำและแฟ้มตามระบบภูมิศาสตร์



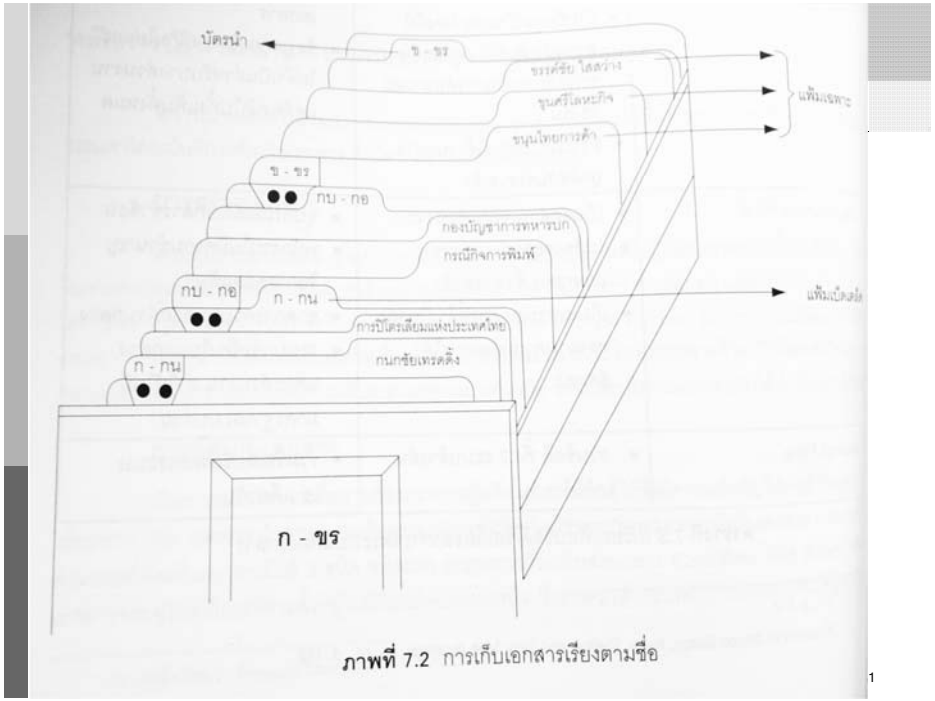
ภาพที่ 7.3 การเก็บเอกสารเรียงตามภูมิศาสตร์

ตามวันที่ (by Date)





รูปที่ 10.9 แสดงการเก็บเอกสารเรียงตามวัน เดือน ปี



ภาพที่ 7.2 การเก็บเอกสารเรียงตามชื่อ

1

Semi-active document: มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- จำแนกเอกสารตามกลุ่มหัวข้อเรื่อง
- ทุกลิ้นชักควรมีป้ายลิ้นชัก
- เก็บหมวดเอกสารที่ใช้บ่อยๆที่ลิ้นชักที่ 1 หรือ 2
- การทำดัชนีคั่นหมวดแฟ้มในลิ้นชัก และทำรายการโยงให้ไปดูที่....
- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
- ห้ามนำเอกสารที่ไม่ได้เจาะรูเก็บไว้ในแฟ้ม
- แฟ้มหนึ่งบรรจุเอกสาร 50-60 แผ่น หากน้อยกว่า 5-6 แผ่น ควรรวมไว้ในแฟ้มเบ็ดเตล็ดจะดีกว่า
- ไม่ควรเก็บหนังสือปะปนกับเอกสารในแฟ้ม

42

Semi-active document: มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- เว้นที่ลิ้นชักไว้ 3-5 นิ้วเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาแฟ้ม
- ควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการจัดเก็บและค้นหาแฟ้มเอกสารในตู้แฟ้มเอกสารกลางอย่างเคร่งครัด
- ถ้ายืมแฟ้ม ต้องใส่ “แฟ้มยืม” แทนที่
- เสร็จงานแล้วต้องส่งแฟ้มคืนตู้เอกสารเดิมทันที
- เอกสารที่เสร็จงานแล้วต้องเก็บไว้ระยะเวลานานกว่า 1 ปี (ยกเว้นระเบียนคำสั่ง เก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารเก่า)
- ย้ายเอกสารไปเก็บที่เก็บเอกสารเก่า หรือศูนย์เอกสารอย่างน้อยปีละครั้ง
- ใช้เครื่องมืออุปกรณ์เก็บเอกสารที่มีมาตรฐานเดียวกัน

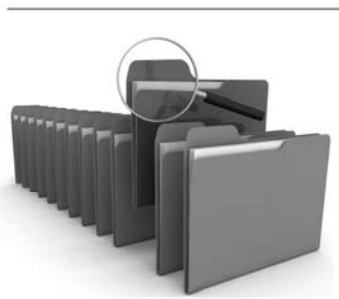
43

Semi-active document: มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

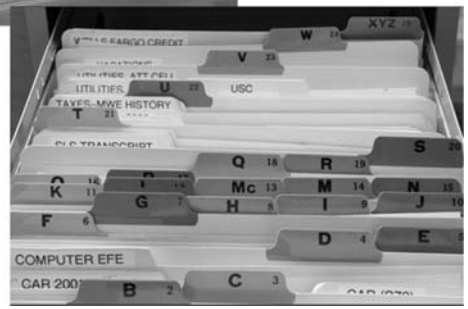
- จะตั้งเป็นหมวดใหม่ต่อเมื่อมีปริมาณเอกสารมากพอสมควร คือ มากกว่าครึ่งลิ้นชัก
- แฟ้ม 1 แฟ้ม ที่มีเอกสาร 20 แผ่น จะหาง่ายกว่าการค้นหาแฟ้ม 10 แฟ้ม ที่มีกระดาษเพียง 2 แผ่น → สอดคล้องกับ ทฤษฎีหมวดหมู่เว็บไซต์ กว้างแต่ตื้น ดีกว่าแคบแต่ลึก → FLAT classification
- หลักการตั้งชื่อแฟ้ม ควรเป็นประโยค เป็นคำ กลับคำ? ฯลฯ
- กรณีเรียงตามตัวอักษร ชื่อ-สกุล ให้เอายศ ตำแหน่งออก หรือกลับเอาไว้ข้างหลัง

44

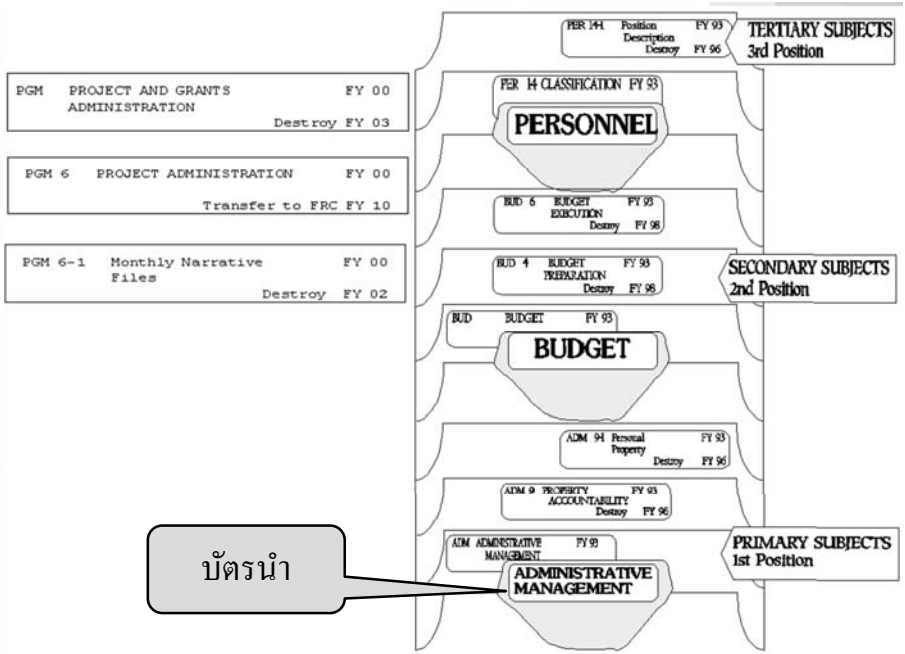
การติดป้ายที่แฟ้ม : กุญแจสู่การจัดระบบแฟ้มให้มีประสิทธิผล



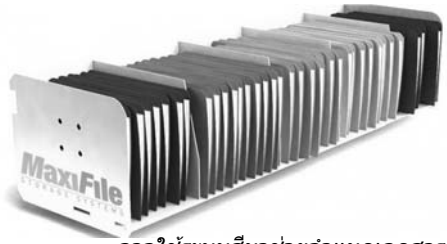
การติดป้ายที่แฟ้ม : กุญแจสู่การจัดระบบแฟ้มให้มีประสิทธิผล



อาจใช้ใบคั่นหมวดมาช่วยแบ่งชุดแฟ้ม
อาจทำใบโยง เช่น
CAR See Transportation



http://www.fhwa.dot.gov/legsregs/directives/orders/m13241/13241ac2.htm



อาจใช้ระบบสีมาช่วยจำแนกเอกสาร

ติดป้ายที่ขอบแฟ้มแขวน
หรือที่สันแฟ้ม

ติดป้ายทุกที่ ทั้งแฟ้ม ลิ้นชัก กล่องเอกสาร

จัดทำฐานข้อมูลแฟ้ม

รหัสแฟ้ม	ชื่อแฟ้ม	Keyword	ปี	หน่วยงานเจ้าของ	สถานที่จัดเก็บ	

หากมีการหยิบแฟ้มไปใช้ ต้องนำบัตรยืมไปแทนที่

บัตรยืม

รหัสแฟ้ม	ชื่อแฟ้ม	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยืม	วันที่คืน

หากมีการเคลื่อนย้ายเอกสาร ส่งต่อ ต้อง track ได้ว่าเอกสารอยู่ที่ใด

Charge out

Charge in

เทคโนโลยี RFID สำหรับติดตามเอกสารแทน Barcode

ภาพจาก www.accutrac.com

Inactive documents

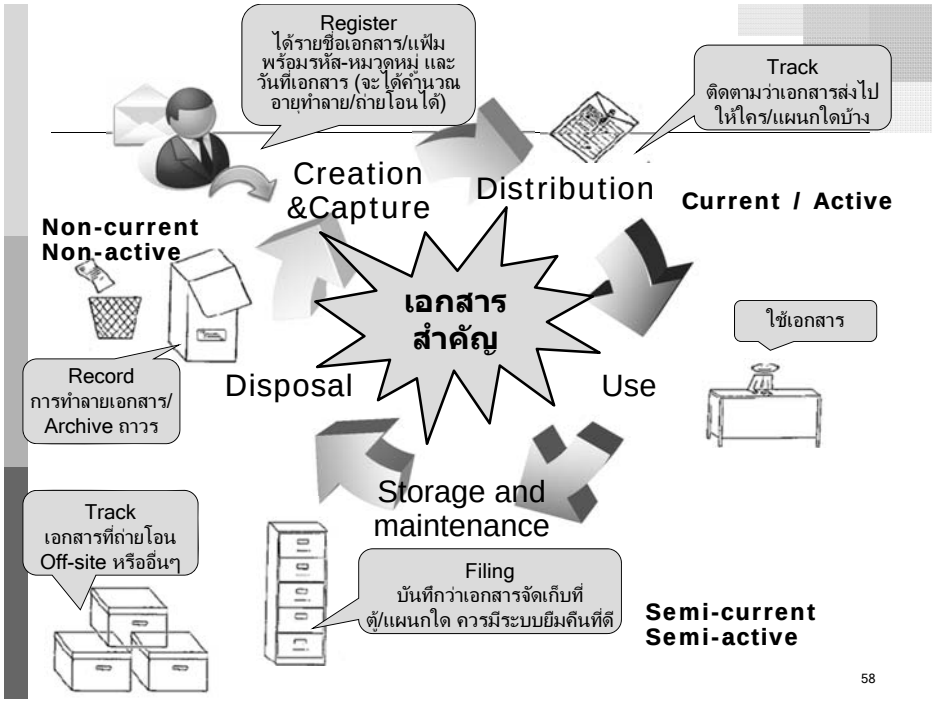
- เอกสารที่พ้นระยะใช้งานแล้ว ให้เก็บเข้าแฟ้ม และ file เข้าลิ้นชัก/ตู้เอกสาร
- ทุกปี ให้หมั่นตรวจสอบแฟ้มที่ไม่ค่อยใช้งานแล้ว โอนไปเก็บยังศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อประหยัดพื้นที่จัดเก็บ โดยให้จัดทำรายชื่อเอกสารส่งมอบด้วย และต้องมีการส่งมอบ-รับมอบ ตรวจรับ เพื่อให้จำนวนเอกสารที่โอน ตรงกัน
  - อาจส่งมอบ Record Center ของหน่วยงาน หรือจ้าง Outsource ก็ได้
- กรณีสำรวจเอกสารและพบเอกสารที่ถึงกำหนดอายุทำลายเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสาร ให้ทำรายชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาทำลายก่อน จึงจะทำลายได้
- เอกสารที่มีคุณค่าดังต่อไปนี้ ห้ามทำลาย และให้จัดเก็บถาวรสำหรับค้นคว้าอ้างอิงในอนาคตต่อไป

Inactive documents: เอกสารจดหมายเหตุห้ามทำลาย

- **มีคุณค่าทางกฎหมาย** เช่น เอกสารสัญญา เอกสารเกี่ยวกับการฟ้องร้อง การดำเนินงานคดีต่างๆ การจัดตั้ง การจดทะเบียนของหน่วยงาน หนังสือรับรอง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ สัญญา
- **มีคุณค่าทางการบริหาร** เช่น ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ เอกสารที่ใช้ติดต่อเรื่องราวต่างๆ เพื่อการดำเนินงานของกิจการ นโยบาย แผน วิสัยทัศน์ รายงานการประชุม มติที่ประชุม รายงานประจำปี เป็นต้น
- **คุณค่าทางประวัติศาสตร์/คุณค่าทางการประชาสัมพันธ์/คุณค่าทางการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงหรือการวิจัย** เช่น เอกสารความเป็นมาของกิจการ การต่อตั้งกิจการ รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งของหน่วยงาน เอกสารประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย ฯลฯ
- **คุณค่าเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน** ได้แก่เอกสารทางการเงินและเกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น เอกสารงบประมาณประจำปี รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน ประจำงวด ประจำปี รายงานการตรวจสอบทางการเงิน หนังสือรับรองสถานะทางการเงินจากธนาคาร เป็นต้น

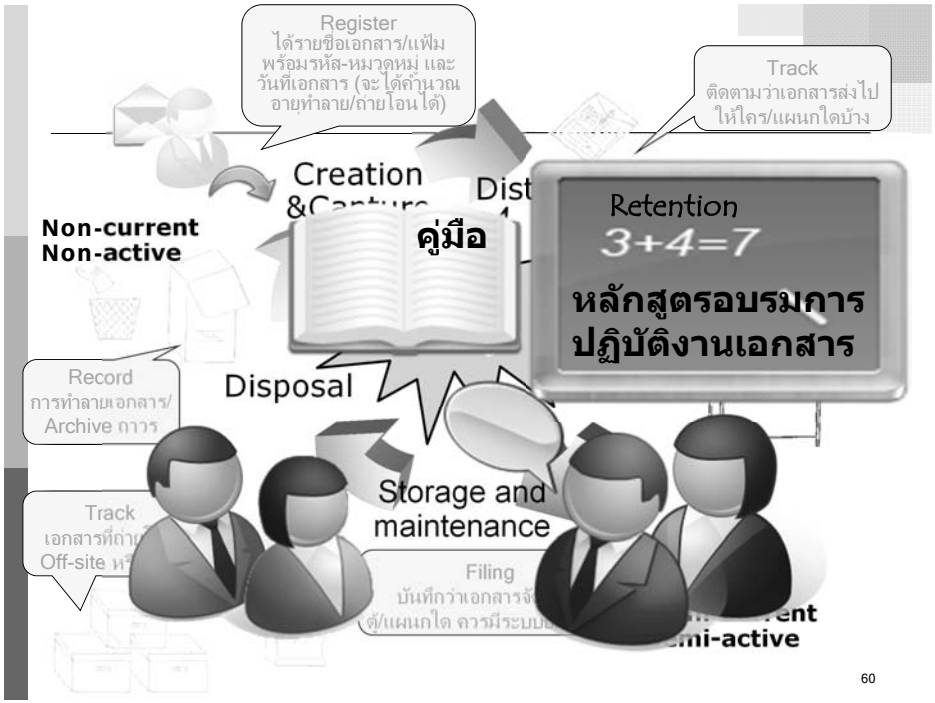
Inactive documents: เอกสารจดหมายเหตุ

- Record Center เมื่อได้รับเอกสารแล้ว จะต้องลงทะเบียนหรือจัดทำเครื่องมือสืบค้น เช่น ฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถค้นคืนเอกสารได้ทุกเวลา
- ในความเป็นจริง เอกสารที่ส่งมาเก็บ จะมี
  - เอกสารที่ส่งมาเก็บเพื่อรอทำลาย ควรจัดเก็บเอกสารที่ทำลายปีเดียวกัน ด้วยกัน
  - เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บถาวร จึงควรดำเนินการแยกกัน



เอกสารสำคัญ

- เอกสารสำคัญที่สุด (Vital) เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ใบประกัน ภาษี ห้ามทำลาย ควรมีที่จัดเก็บเฉพาะ และปลอดภัย
- เอกสารสำคัญ (Important) เช่น เอกสารลูกค้า ประวัติพนักงาน บัญชีรายเจ้าหนี้ทางการค้า ให้จัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แล้วค่อยทำลายตามข้อกำหนด ควรจัดเก็บที่สถานที่กลางของบริษัท หรือของหน่วยงาน
- เอกสารมีประโยชน์ (Useful) เช่น จดหมายโต้ตอบ รายงาน เป็นเอกสารที่มีประโยชน์ในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น ควรทำลายเมื่อหมดอายุ หรือใช้งานเสร็จแล้ว
- เอกสารไม่จำเป็น (Nonessential) ตัวอย่างเช่น สำเนาต่างๆ บันทึกนัดหมายการประชุมเป็นต้น ควรทำลายทิ้งหลังการใช้ ควรตัดใจทิ้งได้เลย



การจัดการเอกสาร Style ไทยๆ

ประวัติการจัดการเอกสารในไทย

- **ในไทย** การจัดทำเอกสารเป็นศิลปะในยุคโบราณ เพิ่งเริ่มมีแนวทางการจัดการเอกสารแบบตะวันตกในสมัยรัชกาลที่ 4 และมีความชัดเจนในสมัยรัชกาลที่ 5 เมื่อกรมพระยาเทวงศ์วโรปการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ร่างระเบียบกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งมี documentary form มีรูปแบบการร่างบันทึกและโทรเลข คำขึ้นต้น คำลงท้าย การลงทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง เชื่อว่าระเบียบนี้ เป็นรากฐานของระเบียบสารบรรณของส่วนราชการไทยที่ประกาศใช้ทั่วส่วนราชการในภายหลัง ซึ่งพัฒนามาเป็น**ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526** ในที่สุด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526

ข้อ 6 ในระเบียบนี้
"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หมวด 1
ชนิดของหนังสือ

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ
10.1 หนังสือภายนอก
10.2 หนังสือภายใน
10.3 หนังสือประทับตรา
10.4 หนังสือสั่งการ
10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

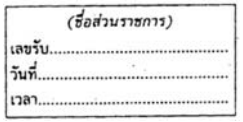
ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้



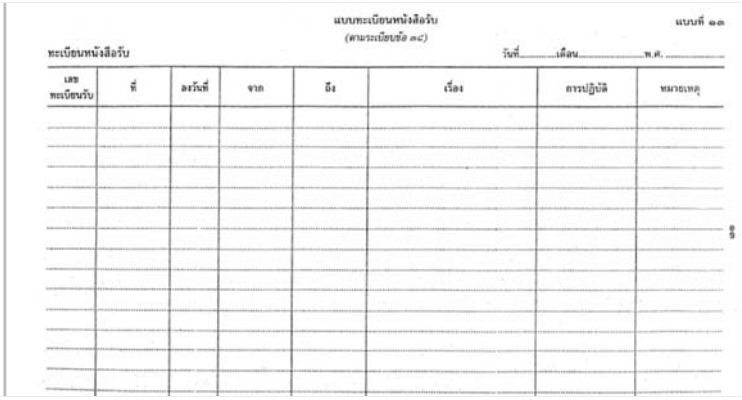
๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ



ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

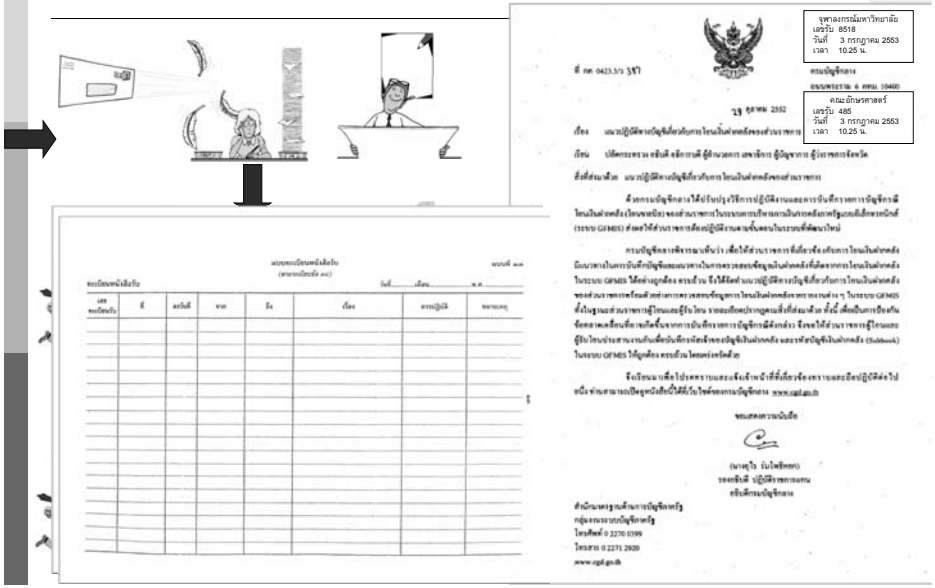
ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

Document Flow - Inward



หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

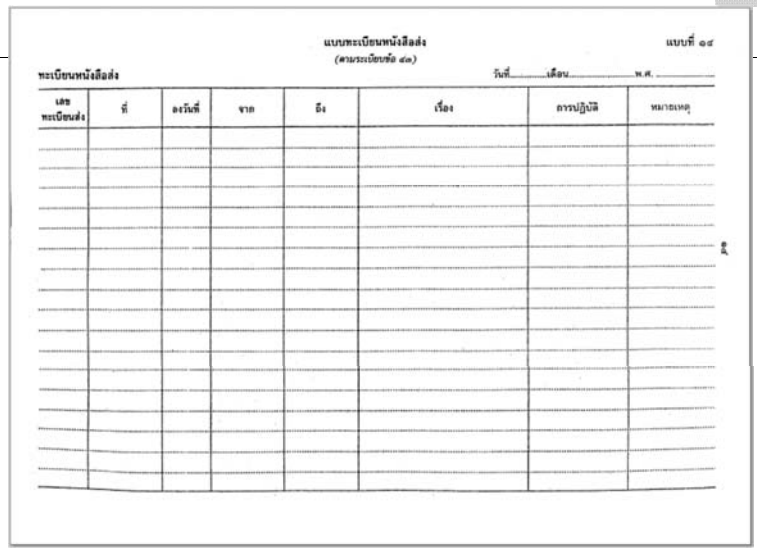
ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้



Document Flow - Outward

เอกสารส่งติดต่อ-ตอบภายนอก

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

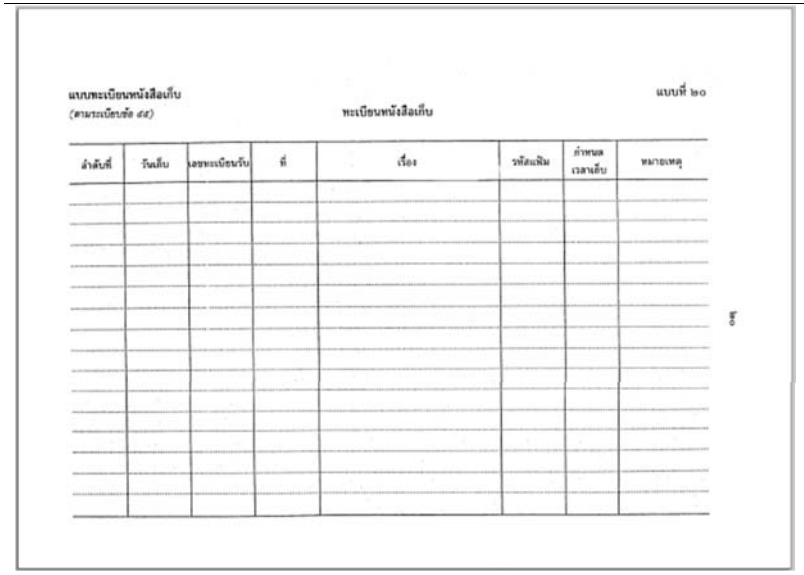
๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ



แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

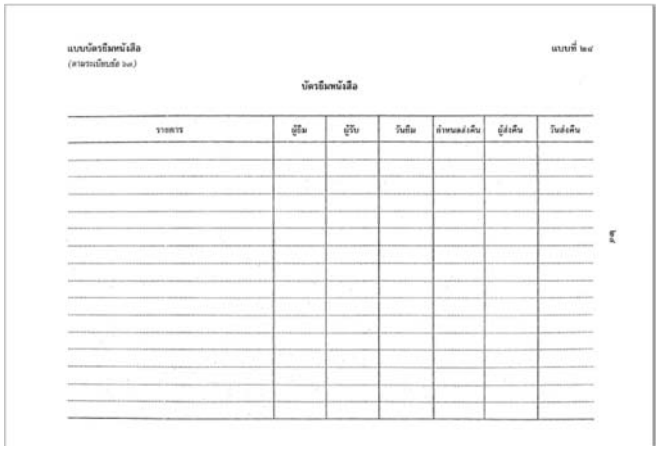
ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ



แบบบัตรยืมหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

แบบที่ ๒๔

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

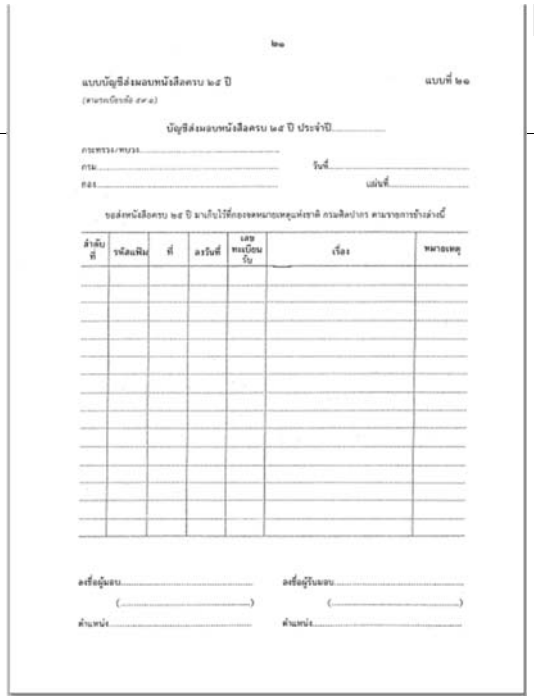
ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ



๒๓

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๕๘.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง แบบที่ ๒๒
(ตามระเบียบข้อ ๔๙.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม.....
กอง..... วันที่.....
แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

๒๓

แบบบัญชีฝากหนังสือ แบบที่ ๒๓
(ตามระเบียบข้อ ๓๓)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

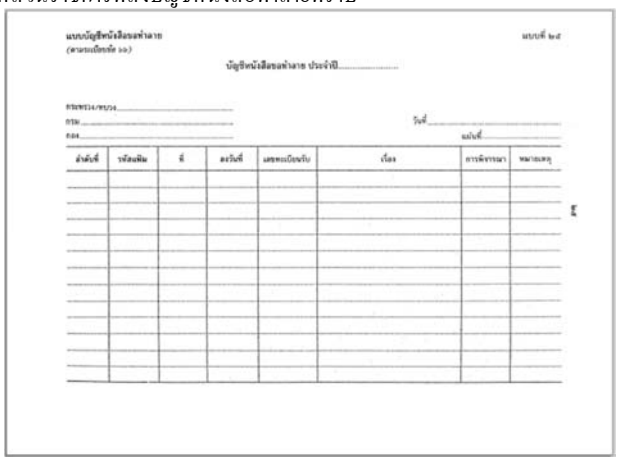
ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก..... ลงชื่อผู้รับฝาก.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

...จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ


แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

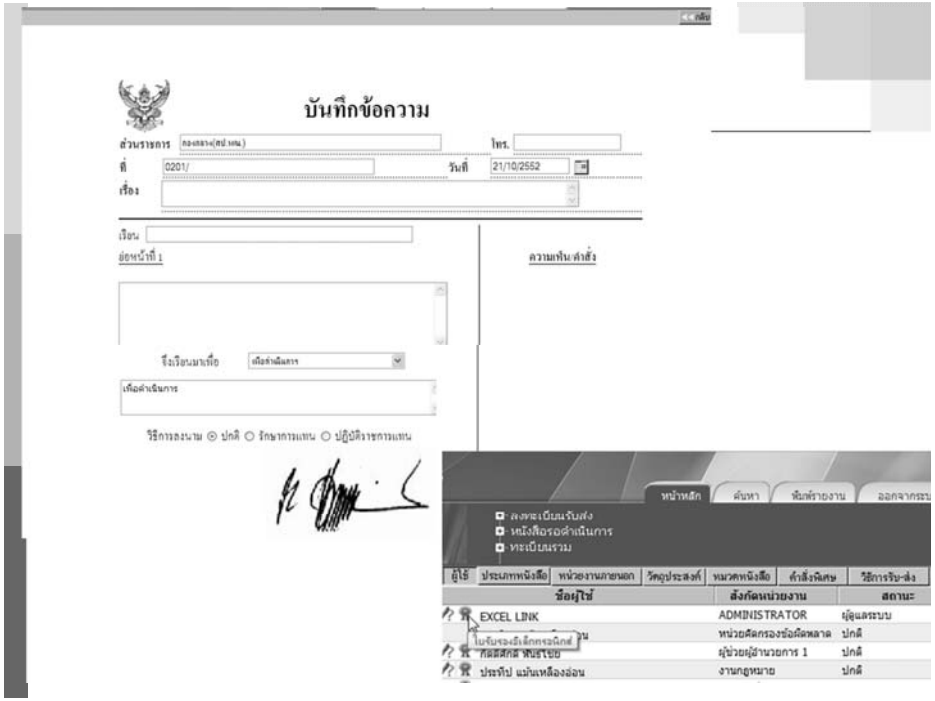
ระเบียบนี้ มี update ปี 2548 มีสาระสำคัญดังนี้

- ขยายขอบเขตของงานสารบรรณ ให้รองรับ“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- ปรับอายุการเก็บหนังสือ
- การส่งมอบหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เปลี่ยนจาก 25 ปี เป็น 20 ปี ซึ่งจะสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติยกเว้น เอกสารบางส่วนที่อาจมีผลต่อความมั่นคงของประเทศ

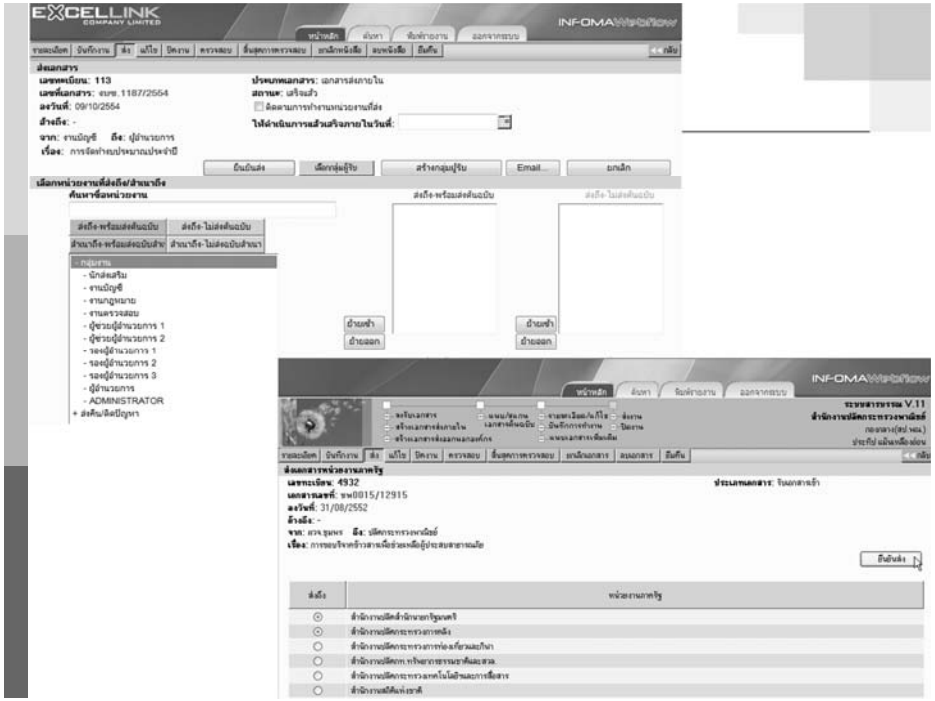
*ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของไทย มีมาตรฐานการรับ-ส่ง TH-eGif ทำให้สามารถรับ-ส่งรายการข้ามระบบงานได้แม้จะเป็นระบบงานของคนละบริษัท

EXCELLINK
COMPANY LIMITED
INFOMAWorkflow
หน้าหลัก
ค้นหา
พิมพ์รายงาน
ออกจากระบบ
ระบบงานสารบรรณปี 2554
ADMINISTRATOR
ADMINISTRATOR
EXCEL LINK
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือรอลงทะเบียน
มีเอกสารรอปฏิบัติ 3 เรื่อง
หนังสือระหว่างดำเนินการ
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 7 เรื่อง.
หนังสือตีกลับ
ไม่มีเอกสารตีกลับ
ลงทะเบียนรับส่ง
ลงรับหนังสือ
สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
ทะเบียนรวม
หนังสือรับเข้า
หนังสือภายในหน่วยงาน
หนังสือออกภายนอก
รายการส่งเอกสาร
รายการส่งหนังสือ
เอกสารที่ต้องติดตาม
เฉพาะหน่วยงานตนเอง
หน่วยงานอื่น
หนังสือยืมคืน
ตั้งค่าการใช้งาน
ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า
6 รายการ
10 รายการ
8 รายการ
15 รายการ
รายละเอียดผู้ใช้งาน
ช่วยเหลือ
ตั้งค่าโปรแกรม
เปลี่ยนฐานข้อมูล

EXCELLINK
COMPANY LIMITED
INFOMAWorkflow
หน้าหลัก
ค้นหา
พิมพ์รายงาน
ออกจากระบบ
ระบบงานสารบรรณปี 2554
สำนักงานปลัด
สารบรรณ
ทะเบียนรับ
ประเภทเอกสาร รับเอกสารเข้า
เลขที่เอกสาร
ลงวันที่ 10/10/2554
สำเนาถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
จาก
ถึง
เรื่อง
รายละเอียด
เลขทะเบียน
จำนวน 1 หมายเลข
วันที่รับ 10/10/2554
เวลาที่รับ 16:18:50
ชั้นความเร็ว ปกติ
ชั้นความลับ ปกติ
หมวดเอกสาร หนังสือทั่วไป
วิธีการรับ-ส่งเอกสาร เอกสารภายใน
วัตถุประสงค์ เพื่อโปรดดำเนินการ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ
ที่เก็บเอกสาร
อายุเอกสาร
ติดตามผลการทำงาน
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่
ลงรับคำนวนเอกสาร
เลขทะเบียน 460
วันที่ 9/9/2555
เวลา 09:09:19
เอกสารเลขที่ กค0408.3/ว01
เรื่อง การฉีดจ่ายค่ารักษาพยาบาลแบบฉีดจ่ายตรง


บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ
ที่ 0201/
วันที่ 21/10/2552
เรื่อง
เรียน
ข้อหน้าที่ 1
ความเห็น/คำสั่ง
ขึ้นเรียนมาเพื่อ
เพื่อดำเนินการ
วิธีการลงนาม ปกติ รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน
ลงทะเบียนรับส่ง
หนังสือรอดำเนินการ
ทะเบียนรวม
ผู้ใช้
ประเภทหนังสือ
หน่วยงานภายนอก
วัตถุประสงค์
หมวดหนังสือ
คำสั่งพิเศษ
วิธีการรับ-ส่ง
ชื่อผู้ใช้
สังกัดหน่วยงาน
สถานะ
EXCEL LINK
ADMINISTRATOR
ผู้ดูแลระบบ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 1
ปกติ
งานกฎหมาย
ปกติ

EXCELLINK
COMPANY LIMITED
INFOMAWorkflow
หน้าหลัก
ค้นหา
พิมพ์รายงาน
ออกจากระบบ
ระบบงานสารบรรณปี 2554
ADMINISTRATOR
ADMINISTRATOR
EXCEL LINK
ติดตามงาน
เลขทะเบียน: 113
เอกสารเลขที่: ศบช.1187/2554
ลงวันที่: 09/10/2554
สำเนาถึง: -
จาก: งานนัญชี ถึง: ผู้อำนวยการ
เรื่อง: การจัดทำงบประมาณประจำปี
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน
สถานะ: เสร็จแล้ว
เลขทะเบียน
วันที่
เวลา
ผู้ส่ง
ผู้รับ
การปฏิบัติงาน
1187 09/10/2554 13:19:54 งานนัญชี งานนัญชี ทะเบียนเอกสารส่งภายใน
11 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี งานกฎหมาย ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
6 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี งานตรวจสอบ ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
- 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี ผู้อำนวยการ ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
1 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
- 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี ฝ่ายการตลาด
- 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี ฝ่ายพัฒนาและผลิตภัณฑ์
113 09/10/2554 13:24:12 งานนัญชี ADMINISTRATOR
1187 10/10/2554 15:09:50 ADMINISTRAT
1187 10/10/2554 15:14:19 งานกฎหมาย
113 10/10/2554 15:21:38 งานนัญชี
รายละเอียดเอกสาร
เลขทะเบียน: 114
เลขที่เอกสาร: นายสมชาย ใจดี/10102554/15
ลงวันที่: 10/10/2554
สำเนาถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
จาก: นายสมชาย ใจดี ถึง: ผู้บริหาร
เรื่อง: ขอข้อมูลการจัดประชุมวิชาการย้อนหลัง 5
รายละเอียด: [+] แสดง
วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดดำเนินการ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
เอกสารหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ
โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร
โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร
E 10/10/2554 15:23 ADMINISTRATOR เอกสารต้นฉบับ
E D 10/10/2554 15:28 EXCEL LINK : ADMINISTRATOR -- ad415/2554



Case study

ขอสงวน

กรุณาดูบนจอ

ขอสงวน

กรุณาดูบนจอ

ขอสงวน

กรุณาดูบนจอ

ขอสงวน

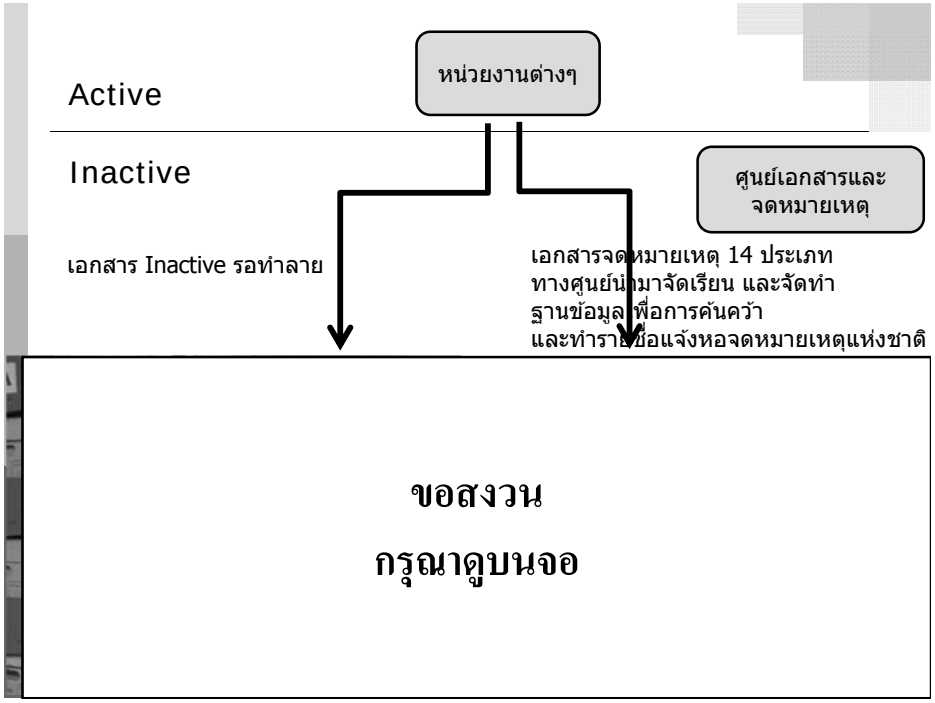
กรุณาดูบนจอ

ขอสงวน

กรุณาดูบนจอ

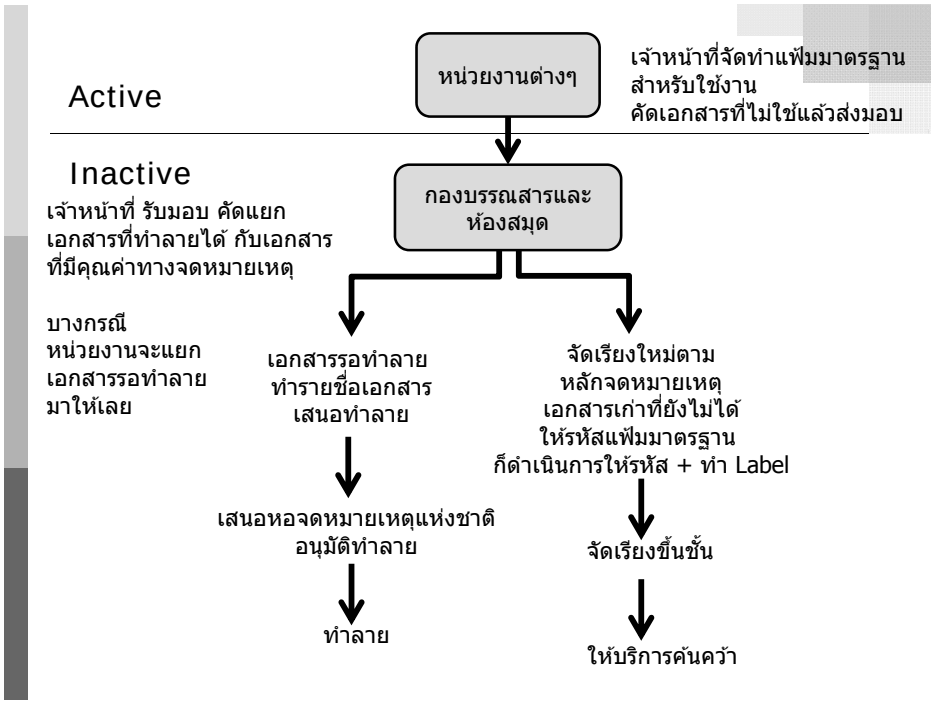
ขอสงวน

กรุณาดูบนจอ



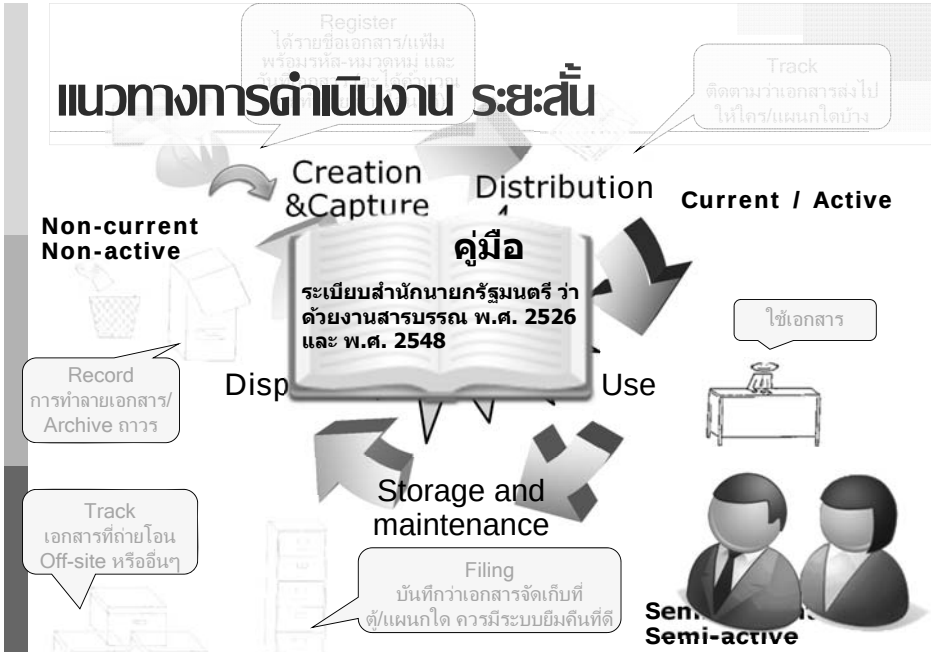
กระทรวงการต่างประเทศ

- ใช้คู่มือการให้รหัสเอกสารมาตรฐาน ใช้ทั้งกระทรวง
- ทุกกรม มีเจ้าหน้าที่ วุฒิ บรรณารักษ์ ประจำ เพื่อจัดทำแฟ้ม key เข้าระบบ ทำ Label และคัดเลือกแฟ้มเพื่อส่งมอบ
- หน่วยงานหลักที่ดูแลคู่มือการให้รหัสแฟ้ม คือ กองบรรณสารและห้องสมุด (ส่วน Record Center ของกระทรวง)



แล้วเราจะเริ่มปรับปรุงระบบเอกสารได้อย่างไร

แนวทางการดำเนินงาน ระยะสั้น

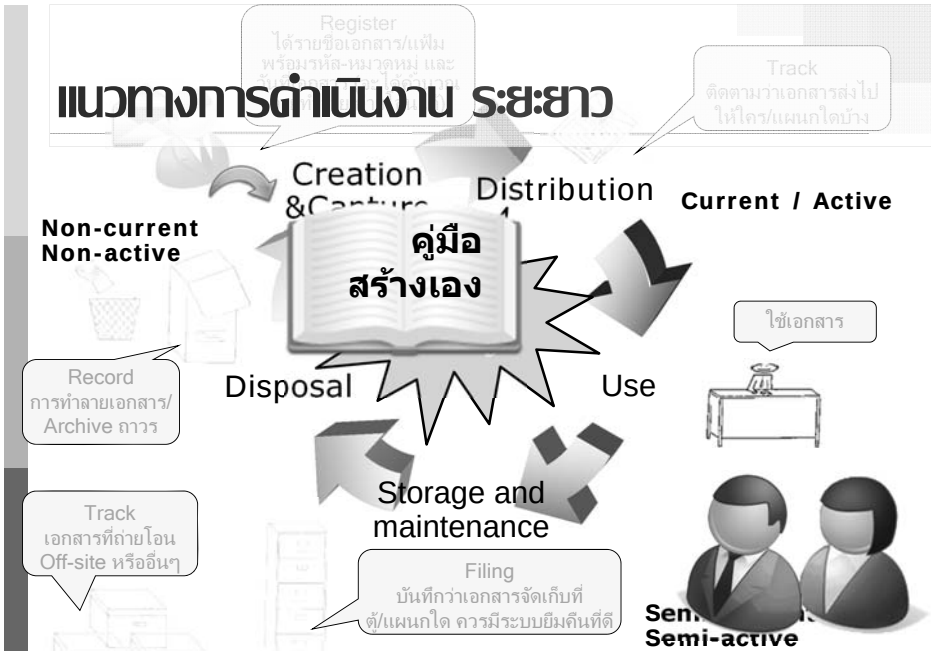


แนวทางการดำเนินงาน ระยะสั้น

- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 ให้ครบถ้วน
  - รับ-ส่งเอกสาร ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
  - เมื่อได้รับเอกสารแล้วดำเนินการแยกเอกสาร อย่างน้อย หากไม่อยู่ เพื่อนร่วมงานยังสามารถตามเรื่องได้ที่เอกสารระหว่างดำเนินการ

  - ใช้เอกสารเสร็จแล้ว เข้าแฟ้ม 1 แฟ้ม ควรบรรจุ 1 เรื่อง และตั้งชื่อแฟ้มให้ครอบคลุมเนื้อหา
  - ติดป้ายทุกที่ ป้ายแฟ้ม ป้ายลิ้นชัก หากมีการหยิบแฟ้มไปใช้ ต้องใส่บัตรยืมแทนที่
  - หากเป็นไปได้ ให้ key รายชื่อแฟ้มเก็บใส่ Excel ไว้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลว่าเรามีเอกสารใดบ้าง และเพื่อสะดวกในการสำรวจเอกสารเก่าสำหรับการประเมินเอกสาร
  - ประเมินเอกสาร คัดเอกสารเก่าทิ้ง ตามอายุเอกสารที่กำหนดในระเบียบฯ และคอยประเมินเอกสารทุกปี เพื่อกำจัดเอกสารที่ไม่มีคุณค่า และโอนเอกสารที่มีคุณค่าไปยังหอประวัติจุฬาฯ

แนวทางการดำเนินงาน ระยะยาว



แนวทางการดำเนินงาน ระยะยาว

- เริ่มจาก สำรวจเอกสาร ไม่ได้สำรวจทุกชิ้น แต่เป็นสำรวจเรื่อง
- Sort รายชื่อเอกสาร
- จัดกลุ่มเอกสาร เพื่อจัดทำหมวดหมู่
- Run รหัส อาจใช้ระบบตัวเลข ตัวหนังสือผสมตัวเลข ฯลฯ
- กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- ได้คู่มือแล้ว นำเกณฑ์มา clear ขยะทิ้งก่อน
- เอกสารที่เหลือ ค่อยมา Filing ทำ label โดยติดป้ายทุกที่ ทั้งป้ายแฟ้ม ป้ายลิ้นชัก
- หากเป็นไปได้ ควรมีฐานข้อมูลแฟ้ม โดยปกติแล้ว จะ key ข้อมูลก่อน ค่อย export ข้อมูลออกมาทำ Label หากไม่มีฐานข้อมูล ให้ใช้ Excel

แนวทางการดำเนินงาน ระยะยาว

- สำหรับเอกสารใหม่
  - รับ-ส่งเอกสาร ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
  - เมื่อได้รับเอกสารแล้วดำเนินการแยกเอกสาร อย่างน้อย หากไม่อยู่ เพื่อนร่วมงานยังสามารถตามเรื่องได้ที่เอกสารระหว่างดำเนินการ

  - ใช้เอกสารเสร็จแล้ว เข้าแฟ้ม 1 แฟ้ม ควรบรรจุ 1 เรื่อง และตั้งชื่อแฟ้มให้ครอบคลุมเนื้อหา
  - key รายชื่อแฟ้มเก็บใส่ฐานข้อมูล หรือ Excel ไว้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลว่าเรามีเอกสารใดบ้าง และเพื่อสะดวกในการสำรวจเอกสารเก่าสำหรับการประเมินเอกสาร
  - ทำ Label ติดทุกที่ ทั้งแฟ้ม ทั้งลิ้นชัก หากมีการหยิบแฟ้มไปใช้ ต้องใส่บัตรยืมแทนที่

- ทุกปี คอยดูเอกสารที่หมดอายุแล้ว คัดทิ้งเพื่อถ่ายโอน(ถ้ามีที่เก็บ) หรือทำลาย สำหรับเอกสารจดหมายเหตุ มอบให้หอประวัติจุฬาฯ
- ต้องคอย review หมวดเอกสาร ต้องหาเจ้าภาพ หรือคณะทำงาน เพื่อปรับปรุงระบบงาน

การสำรวจเอกสาร ข้อมูลที่ต้องสำรวจ

- ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บดูแลเอกสารนั้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ชื่อเอกสาร วัตถุประสงค์ รูปแบบ (กระดาษ ไฟล์) ระยะเวลาที่ครอบคลุม ปริมาณ ต้นฉบับ/สำเนา
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ เช่น รหัส ตำแหน่งเก็บ ปัญหาการจัดเก็บที่ต้องรายงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ เช่น ความถี่ในการใช้ เงื่อนไข/ข้อจำกัดในการเข้าถึง
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น มีสำเนาเก็บที่ใดอีก ความเชื่อมโยงกับเอกสารอื่นๆ เป็นเอกสารสำคัญหรือไม่

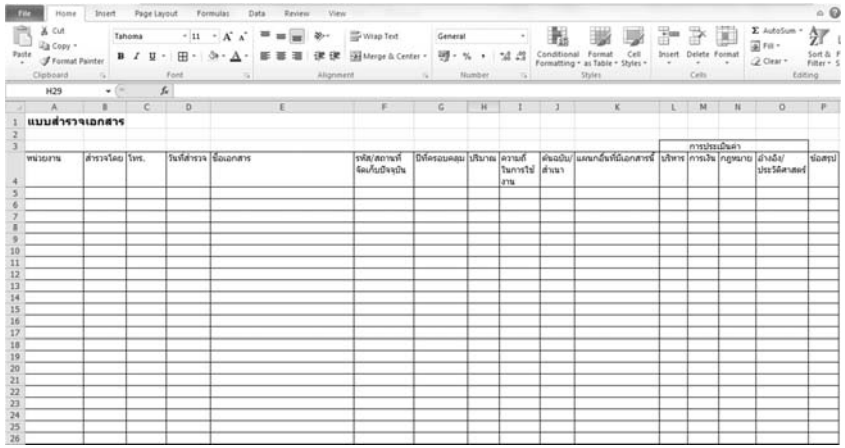
แบบสำรวจ/ประเมินค่าเอกสารและสารนิเทศ					
ชื่อเอกสาร			แผนก		หมายเลขฟอร์ม ถ้ามี
การสำรวจ			**การประเมินค่า**		
☐ต้นฉบับ ☐สำเนา			ชื่อเอกสาร	วันที่	ปี
ปี	ปริมาณ	การจัดเรียง	การบริหาร		
			กฎหมาย		
อุปกรณ์การจัดเก็บ ☐ตู้เอกสาร กระดาษสั้น ☐ชั้นเปิด ☐ตู้เอกสาร กระดาษยาว ☐ เครื่องอัตโนมัติ ☐ตู้เอกสาร เรียงข้าง ☐ อื่นๆ			การเงิน/ภาษี		
			จดหมายเหตุ		
แผนกอื่นที่มีเอกสารนี้ (ถ้ารู้)			ข้อสังเกต		
ระดับการใช้งาน / ข้อสังเกต			การจัดเก็บขั้นสุดท้าย		
			สำนักงาน		ศูนย์เอกสาร
สำรวจโดย		วันที่	อนุมัติโดย		วันที่

ตัวอย่างแบบสำรวจเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน _____ ผู้สำรวจ _____ โทร. _____

ชื่อเอกสาร	รหัส/สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	ปีที่ครอบคลุม	ปริมาณ	ความถี่ในการใช้งาน	ต้นฉบับ/สำเนา	แผนกอื่นที่มีเอกสารนี้	การประเมินคุณค่า				ข้อสรุป
							บริหาร	การเงิน	กฎหมาย	อ้างอิง/ประวัติศาสตร์	

แต่เวลาประมวลผล ควรทำใน Excel



ตัวอย่างตารางสรุปการสำรวจเอกสาร

ห้อง	พื้นที่ วัสดุ และครุภัณฑ์เก็บเอกสาร				คำอธิบายเอกสาร					
	ตู้เก็บ	ลิ้นชัก	ปริมาณ	ใช้พื้นที่	ชื่อเอกสารพร้อมคำอธิบาย	ช่วงเวลา	วัตถุประสงค์	ต้นฉบับ/สำเนา	ความถี่ในการใช้	การจัดเรียง
25	ลิ้นชัก #1	ช่อง #1	.60 m	.30m	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงิน	2532-2543	บริหาร	สำเนา	เป็นครั้งคราว	ครั้งที่การประชุม
25	ลิ้นชัก #1	ช่อง #3	.60 m	.40m	โต้ตอบเกี่ยวกับคู่มือนักศึกษา	2526-2545	บริหาร	ต้นฉบับ	ปีละ 2 ครั้ง	ตามลำดับปี
25	ลิ้นชัก #1	ช่อง #4	.60 m	.30m	โต้ตอบเกี่ยวกับตารางสอบ	2526-2545	บริหาร	ต้นฉบับ	ปีละ 4 ครั้ง	ตามลำดับปี
28	ตู้ติดผนัง #5	ช่อง #2			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงรายวิชา	2523-2544	บริหาร	สำเนา (เย็บเล่ม)	เป็นครั้งคราว	รวมเย็บเล่มตามปี
28	ตู้ติดผนัง #5	ช่อง #3			หลักสูตรคณะศิลปะศาสตร์	2526-2544	บริหาร	เล่มหนังสือ	เป็นครั้งคราวอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	เรียงตามปีที่จัดพิมพ์
28	ตู้ 4 ลิ้นชัก	ช่อง #1	.60 m	.40m	โครงการเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร	2533-2544	บริหาร	ต้นฉบับ	เป็นครั้งคราว	ตามปี

* จาก สมสรวง พฤติกุล. ตำราเรียนวิชาการจัดการเอกสารระดับปริญญาโท 2545.

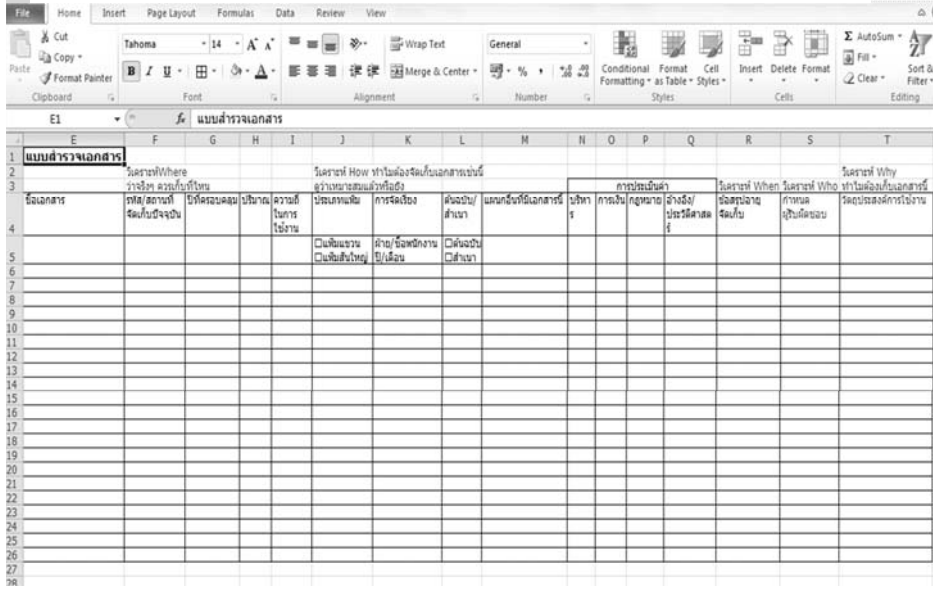
วิเคราะห์เอกสารที่ต้องจัดเก็บ ด้วยคำถาม 5W 1 H

Why	จัดเก็บอะไร ... ทำไมต้องจัดเก็บเอกสารนั้น (What – Why)
How	จัดเก็บอย่างไร ... ทำไมต้องจัดเก็บเอกสารอย่างนั้น (How – Why)
Where	จัดเก็บที่ไหน ... ทำไมต้องจัดเก็บเอกสารที่นั้น (Where – Why)
Who	ใครเป็นผู้จัดเก็บ ... ทำไมต้องให้คนนั้นจัดเก็บเอกสาร (Who – Why)
When	จัดเก็บนานเท่าใด ... ทำไมต้องจัดเก็บนานอย่างนั้น (When – Why)

ตัวอย่าง... ใบสมัครงาน

Why	จัดเก็บใบสมัครงาน เพื่อเป็นเอกสารให้หน่วยงานต่างๆพิจารณาในการคัดเลือกผู้สมัครในอัตราว่างขององค์กร
How	วิธีจัดเก็บใบสมัครงานคือ ใส่แฟ้มสันใหญ่โดยเรียงตามวุฒิการศึกษาและวันที่สมัครงาน เนื่องจาก ต้นสังกัดระบุขอใบสมัครตามวุฒิการศึกษา ส่วนการเรียงตามวันที่สมัคร เพื่อพิจารณาโอกาสความสนใจของผู้สมัครงาน นากนานมากโอกาสค่อนข้างยาก
Where	สถานที่จัดเก็บคือ ตู้ส่วนกลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เนื่องจากทุกคนในฝ่ายฯ สามารถหยิบใบสมัครได้ทันทีที่มีการร้องขอ
Who	ผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บใบสมัคร คือเจ้าหน้าที่สรรหา เพราะเป็นผู้รับสมัครและคัดแยกเอกสารโดยตรง
When	ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร ประมาณ 1 ปี เพราะการเก็บนาน ใบสมัครที่มีคุณภาพจะน้อยลงเนื่องจากคนดีคนเก่งมักได้งานทำแล้วเป็นส่วนใหญ่

วิเคราะห์เอกสารที่ต้องจัดเก็บ ด้วยคำถาม 5W 1 H

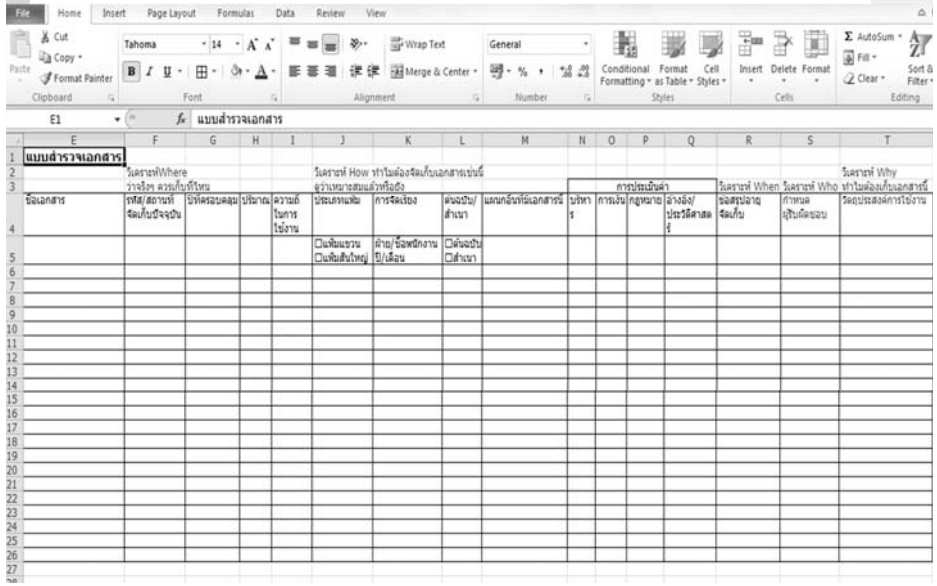


การวิเคราะห์อายุการจัดเก็บ

- วิเคราะห์ สังเคราะห์ จาก
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
  - ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 2542
  - ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 2542
  - ตัวอย่างอื่นๆ

*ตามเอกสารประกอบการอบรม

Sort เอกสาร โดยนำแบบสำรวจทุกคนมารวมกัน อาจพบเอกสารซ้ำซ้อน จากนั้น group เอกสารเป็นหมวดใหญ่ หมวดย่อย



ประเภทของเอกสาร

- เอกสารบริหาร (Administrative Document)
  - บริหาร Administration (ประกัน กฎหมาย/ระเบียบ ประชุม ประชาสัมพันธ์)
  - เอกสาร Equipment, supplies, services เช่น คู่มือ pricelist เครื่องเขียน พัสดุ
  - การเงิน Finance (บัญชี รายรับรายจ่าย บัตรเครดิต ค่าเดินทาง เงินเดือน/ค่าจ้าง)
  - อาคารและที่ดิน Premises (ค่าเช่า ค่าซ่อม ค่าดูแลอุปกรณ์ต่างๆ)
- เอกสารปฏิบัติงาน (Operation Document) แตกต่างกันไปตามภารกิจ เช่น Business plan, customers/clients, inventory, marketing, presentations, project, supplies
- เอกสารอ้างอิง เอกสารที่เป็น Knowledge ขององค์กร เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อคู่แข่ง เอกสารประกอบการสัมมนา บทความ งานวิจัย

ในจำนวนนี้ จะมีเอกสารจดหมายเหตุ Permanent Files เช่น สัญญา เอกสารสรุปการเงิน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เอกสารโครงการ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน

จัดหมวดหมู่ อาจจัดเป็น 2-3 level เช่น

Corporate Management
- **legal matters**
- **media relations**
- **corporate communities**
  - **press releases**
  - **audio and video kits**
  - **...**

HR Management

Facilities Resource Management

Information Resource Management

Run รหัส ตามระบบที่เลือก (ตัวเลข ตัวอักษร ฯลฯ)

เช่น Block numeric

1000 Corporate Management
- **100 legal matters**
- **200 media relations**
- **300 corporate communities**
  - **10 press releases**
  - **20 audio and video kits**
  - **30 ...**

2000 HR Management

3000 Facilities Resource Management

4000 Information Resource Management

Classification Code

code เช่น A-Teaching & Learning

A-1 Curriculum Development

A-1-1 MA in Anthropology

A-1-2 MA in Information Science

A-2 Course Development

A-3 Course Delivery

Administration
- Administrative Services
- Consultants

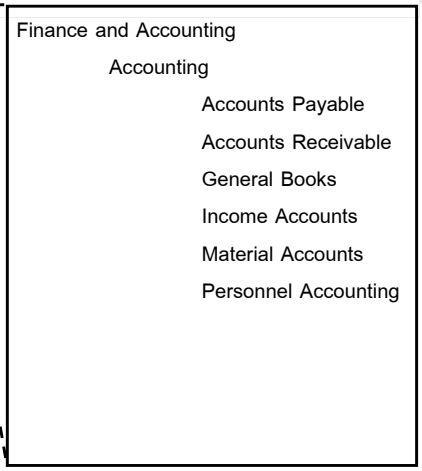
Finance and Accounting
- Accounting
- Banking
- Credit
- Economics
- Funding
- Investment

Human Resources
- Employees
- Fringe Benefits
- Job Descriptions
- Training

Property
- Buildings
- Equipment
- Land
- Patent

Marketing
- Advertising
- Pricing Policies
- Service Policies

Operational
- ...
- ...
- ...



Alphanumeric Codes

HR HUMAN RELATIONS

HR-01 Employee Policy
- HR-01-01 Compensatory Time
- HR-01-02 Maternity Leave
- HR-01-03 Paternity Leave

HR-02 Seniority
- HR-02-01 Rights
- HR-02-02 Rosters

HR HUMAN RELATIONS

HR 1 Employee Policy
- HR 1.a Compensatory Time
- HR 1.b Maternity Leave
- HR 1.c Paternity Leave

HR 2 Seniority
- HR 2.a Rights
- HR 2.b Rosters

Alphanumeric Codes

ADM ADMINISTRATION
- ADM 01 Administrative Services
- ADM 02 Consultants
- ADM 03 Litigation

FIN FINANCE
- FIN 01 Accounting
- FIN 02 Banking
- FIN 03 Credit
- FIN 04 Economics
- FIN 05 Funding
- FIN 06 Investment

HR HUMAN RESOURCES
- HR 01 Employees
- HR 02 Fringe Benefits
- HR 03 Job Descriptions
- HR 04 Training

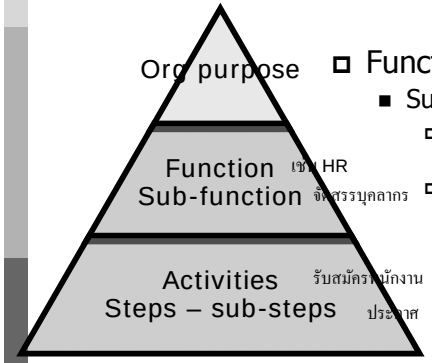
Numeric Codes

1.0 Human Resources
- 1.1 Recruitment
- 1.2 Personnel Administration
- 1.3 Employee Benefits
  - 1.3.1 Health Insurance
  - 1.3.2 Dental Insurance
  - 1.3.3 Life Insurance
  - 1.3.4 Pension Program
  - 1.3.5 Stock Investment Plan
  - 1.3.6 College Tuition Assistance
  - 1.3.7 Workers' Compensation
- 1.4 Labor Negotiations
- 1.5 Affirmative Action
- 1.6 Employee Assistance Program
- 1.7 Professional Development and Training
- 1.8 Planning and Budgeting
- 1.9 Accounting
  - 1.9.1 Payroll Administration
  - 1.9.2 …
  - 1.9.3 …

Classification

- ชื่อหมวดเอกสาร ไม่ควรตั้งชื่อตาม organization chart เพราะอาจเปลี่ยนโครงสร้างได้ ให้กำหนดตามภารกิจขององค์กร ตาม function (เช่น การเงิน บริหาร บุคคล วิชาการ ศิลปวัฒนธรรม)
- หมวดเอกสาร ควรใช้ร่วมกันทั้งองค์กร
- ปัญหาหนึ่งเกี่ยวกับ classification และ security คือ จะทำอย่างไรเมื่อมีการ reorganize หน่วยงานอาจถูกยุบ รวมกับหน่วยงานอื่น แต่เอกสารที่สร้างขึ้นก่อนหน้านี้ยังต้องใช้อยู่ และเข้าถึงได้

Classification construction



- Function 99 managing human resources
  - Sub-function 99.1 ensuring optimum staff
    - Series 99.1.1 assess staff needs of business units
    - Series 99.1.2 recruiting staffs for vacant posts
      - Sub-series 99.1.2.1 advertising
      - Sub-series 99.1.2.2 short listing
      - Sub-series 99.1.2.3 interviewing

ตัวอย่างหมวดหมู่เอกสารที่จัดทำแล้ว

UNIVERSITY OF WATERLOO

Classification of University Records

WatCLASS provides a framework for organizing university records in paper, electronic, or other formats as required. WatCLASS is a functional classification scheme, which means that records are organized by the functions and activities of the university, rather than by the organizational units that create and maintain them. For example the function FINANCE applies to financial records held in any university unit, not only those held in the organizational unit called Finance. Conversely, the organizational unit called Finance will keep records from other functions, for example, employee records (HUMAN RESOURCES) and committee records (ADMINISTRATION). This approach ensures that similar records are treated consistently across the university.

UNIVERSITY OF WATERLOO

Administration
Campus services
External relations and communications
Finance
Governance
Health, safety, and security
Information management
Property and facilities
Research management
Student management
Teaching and learning TL

แต่ละหมวดหลัก จะแบ่งหมวดย่อยลงไปอีก

TL35: Course Outlines

https://uwaterloo.ca/privacy/records-and-personal-information/directory-records

Research Management (RS): e.g., research ethics, research grants and contracts administration, research centres and institutes, research with controlled goods and technology
Student Management (ST): e.g., student recruitment, admissions, student records, financial aid and scholarships, student grievances, discipline, and appeals, and continuing education students
Teaching and Learning (TL): e.g., academic calendars, academic program reviews and accreditation, co-operative and continuing education programs, course management, English language proficiency, student work and its evaluation, exchange programs, internships and practica, professional development and training, and class and exam schedules
The remaining nine functions support the university's primary activities:
Administration (AD): e.g., general correspondence and subject files, organizational charts, strategic planning, travel arrangements, reports and statistics, administrative committees and faculty councils, legal records such as contracts, legal opinions, and intellectual property records, policies and procedures, and risk management
Campus Services (CS): e.g., non-academic services to students and other members of the university community, ancillary services, athletics and recreation, parking, and WatCard

External Relations and Communications (ER): e.g., donors, alumni affairs, government and inter-institutional relations, events and celebrations, media relations, marketing, outreach, publications, images, speeches, and the website

Finance (FN): e.g., accounts payable and receivable, purchasing card transactions, banking, budgeting, investments, financial audit, procurement, and taxation

Governance (GV): Board of Governors and Senate

Human Resources (HR): e.g., faculty and staff appointments, employee records, promotion and tenure, awards and recognition, pension and benefits, employee discipline and grievances, position descriptions, salary and payroll, and work schedules and leave management

Health, Safety, and Security (HS): e.g., conflict management and human rights, health and counselling, occupational health, safety, access and key control, and police services

Information Management (IM): e.g., freedom of information and privacy, information systems management, information security, libraries, museums, and galleries, and records management

Property and Facilities (PF): e.g., buildings, capital construction projects, space management, asset management, utilities, equipment and supplies, maps and plans

University of Otago Functional Classification Scheme

- Home
- ACADEMIC PROGRAMME MANAGEMENT
- ALUMNI RELATIONS MANAGEMENT
- AUDIT AND QUALITY MANAGEMENT
- FINANCIAL MANAGEMENT
- GOVERNANCE AND STRATEGIC MANAGEMENT
- HEALTH AND SAFETY
- HUMAN RESOURCES
- INFORMATION MANAGEMENT
- LEGAL SERVICES
- OPERATIONAL MANAGEMENT
- PROPERTY AND FACILITIES MANAGEMENT
- PUBLIC AFFAIRS AND COMMUNICATIONS
- RESEARCH MANAGEMENT
- STUDENT ADMINISTRATION
- STUDENT SERVICES

http://www.otago.ac.nz/classificationscheme/000170.htm

- Home
- ACADEMIC PROGRAMME MANAGEMENT
  - Accreditation
  - Course Administration
  - Curriculum Development & Approval
    - Committee Meetings
      - Agendas
      - Minutes
    - CUAP
    - Equity Programmes & Services
    - Liaison with Professional Bodies
    - Master Set of Approved Curricula
    - name of programme
    - Working Papers
  - Curriculum Review
    - Correspondence
      - by year
    - Proposals
    - Working Papers
  - Planning & Strategy
  - Policies
  - Procedures
  - Quality Management
  - Student Assessment
- ALUMNI RELATIONS MANAGEMENT
- AUDIT AND QUALITY MANAGEMENT
  - External Audits
  - Internal Audits
  - Planning & Strategy
  - Policies
  - Procedures
  - Projects
  - Quality Improvement
  - Reporting
- FINANCIAL MANAGEMENT
- GOVERNANCE AND STRATEGIC MANAGEMENT
- HEALTH AND SAFETY
- HUMAN RESOURCES
- INFORMATION MANAGEMENT
- LEGAL SERVICES
- OPERATIONAL MANAGEMENT
- PROPERTY AND FACILITIES MANAGEMENT
- PUBLIC AFFAIRS AND COMMUNICATIONS
- RESEARCH MANAGEMENT
- STUDENT ADMINISTRATION
  - Academic & Course Advice
  - Admissions & Applications
  - Awards/Scholarships and Prizes/Bursaries/Fellowships
    - Criteria for Admission
  - Disciplinary Matters
  - Enrolments
  - Exchange Programmes & Study Abroad
  - Fees & Charges
  - Graduation
  - International Student Administration
  - Planning & Strategy
  - Policies
  - Procedures
  - Student Associations
  - Student Complaints
  - Student Records
  - Student Recruitment
- STUDENT SERVICES

University of Saskatchewan Archives

Records Management
U of S File Classification System

```
  0 -  99 Academic & Administrative Units
100 - 199 Personnel
200 - 299 Finance
300 - 399 Research
400 - 499 Committees
500 - 599 External Organizations
600 - 699 Unit Files
700 - 799 Minutes
800 - 899 Student Records
900 - 999 Spare Block
```

http://www.usask.ca/archives/rm/rm_fileclass.php

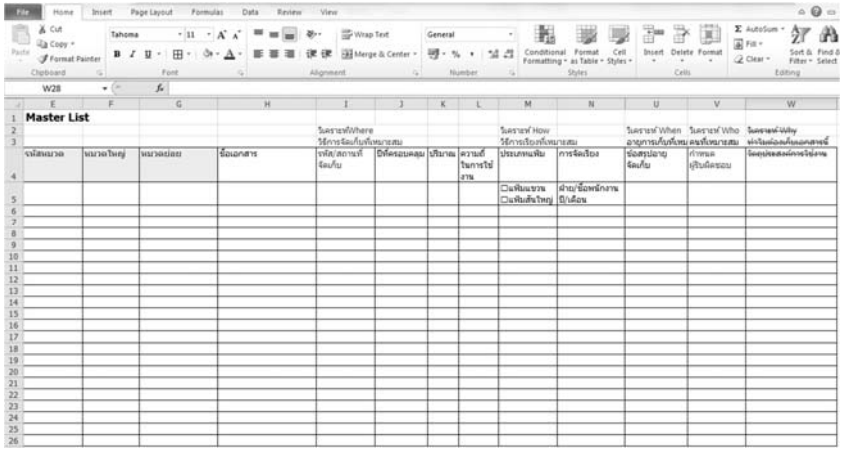
Classification Scheme ของจุฬาฯ

- จริงๆเราพอมีระบบอยู่แล้วบ้าง คือ เอกสารประกันคุณภาพ
  - SD (Supporting Document)
  - WI (Work Instruction)
  - QM (Quality Manual คู่มือคุณภาพ)

หมวดเอกสารที่ทำไว้

SD (Supporting Document)

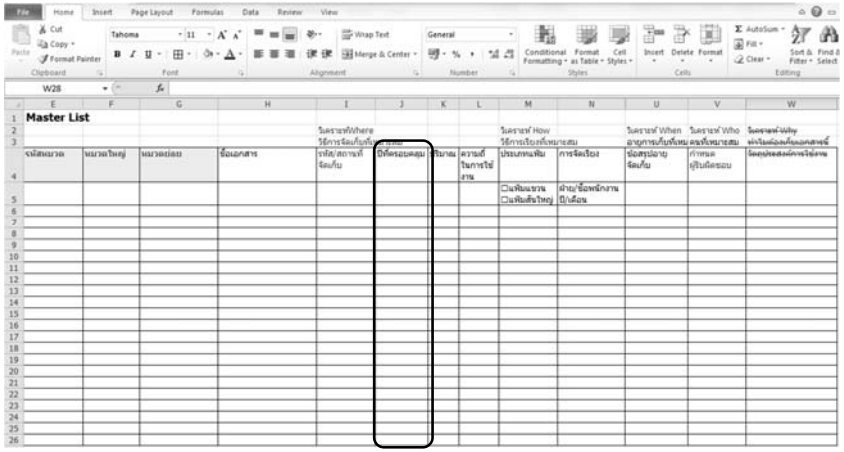
จัดทำรายชื่อเอกสารพร้อมหมวดหมู่



ตัวอย่าง Master List

ลำดับ	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	การจัดเรียง	การจัดเก็บ				การทำลาย	
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			ประเภทของแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลา	ผู้อนุมัติ	วิธีการ
HR-1-01	1. บริหารบุคคล	1.1 ประวัติพนักงาน	ประวัติพนักงาน	ฝ่าย/ชื่อพนักงาน	แฟ้มแขวน	ผู้จัดการแผนก	HO-A01-01 (01-14)	ตลอดไป	ผอ.ฝ่าย	ย่อย
HR-2-02		1.2 เงินเดือน	เอกสารสรุปการทำข้อมูลเงินเดือน	ปี/เดือน	แฟ้มสันใหญ่	ผู้จัดการแผนก	HO-B03-01	5	ผอ.ฝ่าย	เผา
HR-2-03			สรุปรายงานเงินเดือน	ปี/เดือน	แฟ้มสันใหญ่	ผู้จัดการแผนก	HO-B03-01	5	ผอ.ฝ่าย	เผา
HR-3-04		1.3 ใบลา	ใบลางาน	ฝ่าย/ชื่อพนักงาน	แฟ้มสันใหญ่	จนท.บุคคล	HO-B01-02	5	ผอ.ฝ่าย	ย่อย

จากไฟล์ที่สำรวจ จะเห็นว่ามีเอกสารเก่าอยู่ส่วนหนึ่ง ดำเนินการทำลายได้ตามอายุเอกสารที่กำหนดไว้



*อย่าลืม ว่าการทำลายเอกสาร ต้องมีกรรมการทำลายเอกสาร และเมื่อกรรมการอนุมัติแล้ว ต้องเสนอหอจดหมายเหตุแห่งชาติก่อนด้วย

เอกสารที่เหลือ ค่อยมาทำ Label และ Filing ใหม่

*อย่าลืมทำบัตรนำ (ใบคั่น) และรายการโยงสำหรับเอกสารที่อาจ file ได้หลายหมวดด้วย

ต้องคอย update Master List

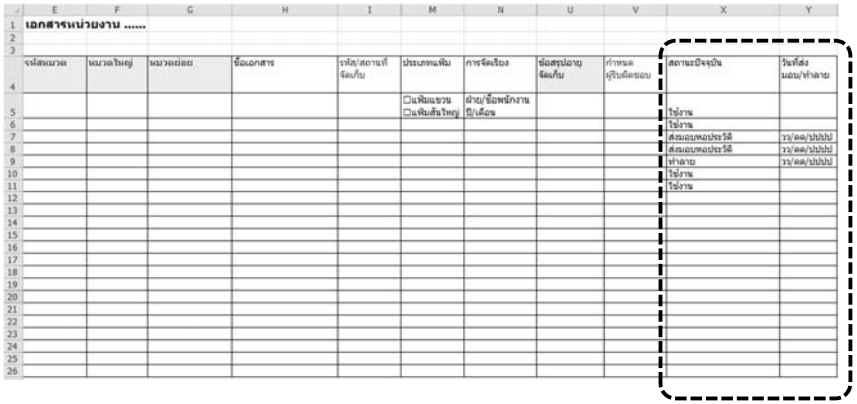
ลำดับ	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	การจัดเรียง	การจัดเก็บ				การทำลาย	
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			ประเภทของแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลา	ผู้อนุมัติ	วิธีการ
HR-1-01	1. บริหารบุคคล	1.1 ประวัติพนักงาน	ประวัติพนักงาน	ฝ่าย/ชื่อพนักงาน	แฟ้มแขวน	ผู้จัดการแผนก	HO-A01-01 (01-14)	ตลอดไป	ผอ.ฝ่าย	ย่อย
HR-2-02		1.2 เงินเดือน	เอกสารสรุปการทำข้อมูลเงินเดือน	ปี/เดือน	แฟ้มสันใหญ่	ผู้จัดการแผนก	HO-B03-01	5	ผอ.ฝ่าย	เผา
HR-2-03			สรุปรายงานเงินเดือน	ปี/เดือน	แฟ้มสันใหญ่	ผู้จัดการแผนก	HO-B03-01	5	ผอ.ฝ่าย	เผา
HR-3-04		1.3 ใบลา	ใบลางาน	ฝ่าย/ชื่อพนักงาน	แฟ้มสันใหญ่	จนท.บุคคล	HO-B01-02	5	ผอ.ฝ่าย	ย่อย

เอาขึ้นเว็บ หรือ Intranet เอาไว้ดูด้วยกัน

แนวทางการดำเนินงาน ระยะยาว

- Master List นี้ เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือ/แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเอกสาร ต้องคอย update ปรับปรุงตลอดเวลา
- อาจพิจารณาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานเอกสาร เช่น ตัวอย่างเว็บมหาวิทยาลัยข้างต้น ซึ่งอาจรวมถึง Master List การตั้งชื่อแฟ้ม Logo และรูปแบบ Label ฯลฯ
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่เข้าใหม่อย่างสม่ำเสมอ

หมั่นประเมินเอกสารที่พ้นระยะใช้งานแล้วเป็นประจำ เพื่อโอน หรือทำลาย และต้อง update status เอกสารด้วย



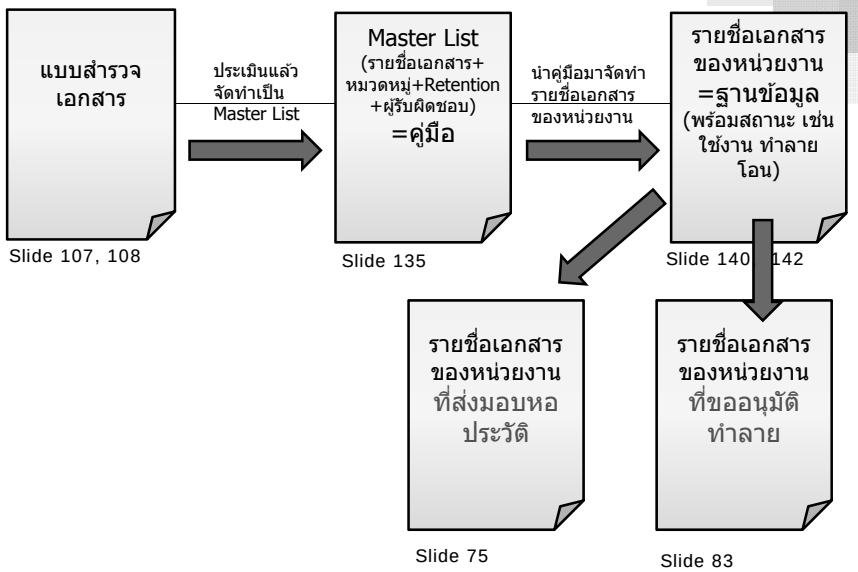
ปัญหาในการ Filing

- แฟ้มบางแฟ้ม อาจจัดอยู่ในหมวดได้มากกว่า 1 หมวด เช่น การพัฒนานิสิตด้านจิตอาสา จะจัดอยู่ที่
  - หมวด กิจการนิสิต/การพัฒนานิสิต หรือ
  - วิชาการ : หลักสูตร Learning Outcomes
- ให้พิจารณาจัดไปตามภารกิจหลักเป็นหลัก หากมีฐานข้อมูล (หรือแม้กระทั่ง Excel) เราก็จะสามารถค้นหาได้เสมอ
- ปัญหาของการ Filing อีกประการหนึ่งคือ ระบบหมวดหมู่ที่เยอะ ทำให้ดูยาก แต่ถ้าจัดเก็บไปแล้วมีฐานข้อมูลซึ่งบอก location ก็จะสามารถหาเอกสารได้เจอเสมอ
- สำหรับการหาแฟ้มโดยไม่ได้สืบค้นก่อน ที่บริเวณที่เก็บแฟ้ม แก้ไขได้ด้วยบัตรโยง โยงไปยังที่เก็บแฟ้มจริง

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น

	E	F	G	H	I	J	N	O
1	เอกสารหน่วยงาน							
2								
3								
4	รหัสหมวด	หมวดใหญ่	หมวดย่อย	ชื่อเอกสาร	คำค้น (keyword)	รหัส/สถานที่จัดเก็บ	ประเภทแฟ้ม	การจัดเรียง
5							☐แฟ้มแขวน ☐แฟ้มสันใหญ่	ฝ่าย/ชื่อพนักงาน ปี/เดือน
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

- อาจเพิ่มช่องคำค้นสำหรับสืบค้น โดยทั่วไป keyword อาจเป็นหัวเรื่อง (subject) หรือเป็นชื่อเฉพาะ เช่น ชื่อบุคคลในเอกสาร ชื่อการประชุม ชื่อโครงการ เป็นต้น
- พิจารณาหลักเกณฑ์การตั้งชื่อแฟ้ม (File Titling) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกลางในคู่มือ (เช่น จะตั้งเป็นกลุ่มคำ หรือเป็นวลี /ประโยค) ? เพื่อให้สามารถเป็นตัวแทนแฟ้มงานได้ในฐานข้อมูลในการสืบค้น ควรตั้งชื่อให้ละเอียด หรือมีช่องรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น งานวิรัชกิจ เรื่อง การเยือน ควรตั้งชื่อให้ละเอียด เช่น ประธานาธิบดีบารัก โอบามา มาเยือนจุฬา วันที่ .....



แบบสำรวจมีหน้าตาหลากหลาย พยายามรวมให้เป็น Form เดียวกัน จะได้ใช้งานร่วมกันได้

ตัวอย่างเอกสารจดหมายเหตุ ที่ทางหอประวัติต้องการ

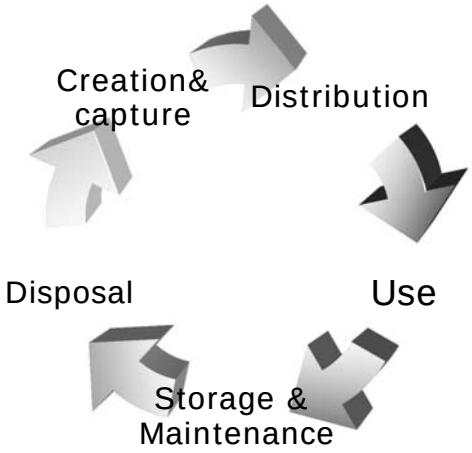
- ประวัติส่วนงานและเอกสารที่เป็นภูมิหลังที่คัดเลือกแล้ว
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- รายงานการประชุมและเอกสารการประชุมคณบดี และสภามหาวิทยาลัย
- เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร
- ความเห็นและการตีความกฎหมาย
- เอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการสำคัญ
- เอกสารเก่า ก่อนปี 2536
- หลักสูตรเก่า
- เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ภาพถ่ายกิจกรรม ทิวทัศน์ ฯลฯของคณะ / ส่วนงานต่างๆ (หากบรรยายภาพมาให้ด้วยจะดีมาก ระบุสถานที่ เวลา บุคคลในภาพ หรือชื่อกิจกรรมหรือเหตุการณ์)
- แผนผังอาคาร พิมพ์เขียว แบบแปลน
- เอกสารสำคัญ สัญญา MOU ฯลฯ

คำแนะนำสำหรับการสแกนเอกสาร

- เมื่อใดก็ตามที่คุณเลือกที่จะเก็บเอกสาร ขอให้รำลึกไว้ว่า การเก็บเอกสารเพื่อให้พ้นสายตานั้น เป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ กุญแจสำคัญที่จะทำให้วิธีการมีประสิทธิภาพคือ แยกแยะและกำหนดชื่อแต่ละแฟ้มให้เหมาะสมก่อนที่จะนำไปเก็บเพื่อค้นหาได้ง่ายตามที่ต้องการและใช้วิธีการติดป้ายแฟ้ม
- การสแกนเอกสารที่มีประโยชน์ คือ เลือก scan เอกสารที่มีคุณค่าในการอ้างอิง หรือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากใช้ระยะยาว และเป็นหลักการหนึ่งของการจัดการจดหมายเหตุ = เป็นการรักษาต้นฉบับให้มีอายุใช้งานได้ยืนยาว

การจัดการไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

การจัดการไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



จัดการตามวงจรชีวิตเอกสารเช่นกัน แต่จะมีประเด็นเพิ่มเติมเรื่อง

- Digital Preservation เพื่อรักษาไฟล์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ให้อยู่ได้อย่างยั่งยืนแม้กาลเวลาผ่านไป
- การลงรายการ (ฐานข้อมูล) ซึ่งจะมีข้อมูลซับซ้อนกว่า เช่น creator, date created size ฯลฯ

ประเด็น หาไฟล์ไม่เจอ ไม่รู้ว่า update หรือไม่... อยู่ที่ filing

เช่นเดียวกับการจัดเก็บเอกสาร

- การ save ไฟล์ ไม่ควร save ที่ Drive C หรือ My Documents
- ควรตั้งชื่อ Folder และชื่อไฟล์ให้สามารถเรียงตามลำดับได้
- สำหรับไฟล์ที่ใช้ร่วมกัน อาจหาที่ share ไฟล์เอาไว้

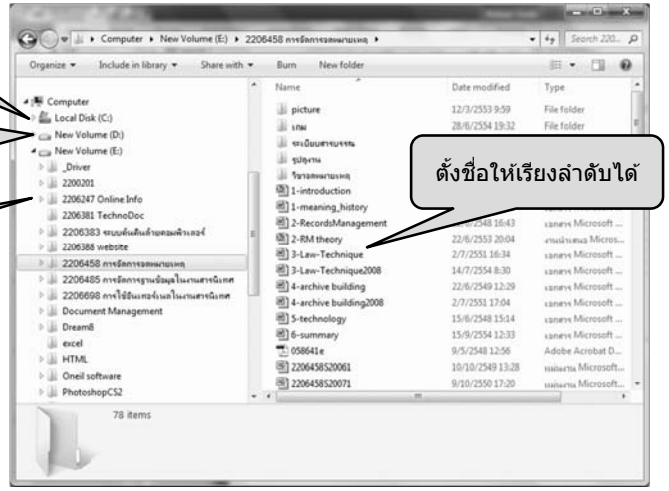
ตัวอย่าง filing จากเครื่อง notebook ส่วนตัว

My documents, My Pictures เก็บเอกสารส่วนตัวที่สามารถทิ้งได้ ใช้ชั่วคราว

เก็บเอกสารธุรการภาค = Administrative Documents

เก็บ operational documents = sheet และเอกสารประกอบการสอน

ตั้งชื่อให้เรียงลำดับได้

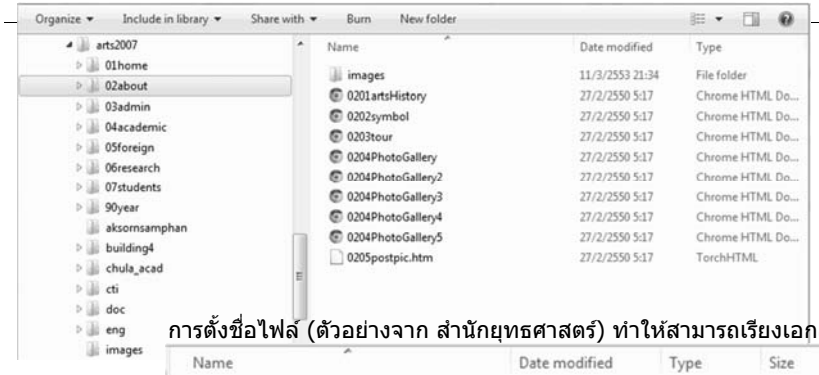


มี Backup ลง DVD และไฟล์ที่ใช้ปัจจุบัน จะลง Thumb drive แต่จะ clear ทิ้งเป็นระยะๆ เมื่อเก่าแล้ว

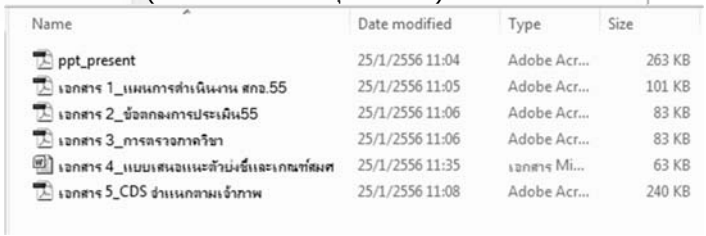
Desktop คืองานระหว่างดำเนินการ เปรียบได้กับโต๊ะทำงาน เป็นที่เก็บไฟล์ที่สร้างใหม่ ไฟล์ที่รับจาก mail หรือ download มาทำงาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว จะ file เข้า drive แต่ตามทฤษฎี เอกสารที่ได้รับส่วนหนึ่งจะสามารถทิ้งได้ทันที 40% ดังนั้น จะมีเอกสารทิ้งจากที่นี่จำนวนไม่น้อย เช่น การบ้านเด็กที่ตรวจเสร็จและคืนงานแล้ว เอกสารที่ load มาอ่าน แบบฟอร์มระบบ blackboard ที่ส่งแล้ว ฯลฯ

สำหรับการทำงานที่ไฟล์เอกสารที่ filing แล้ว ให้ทำ shortcut

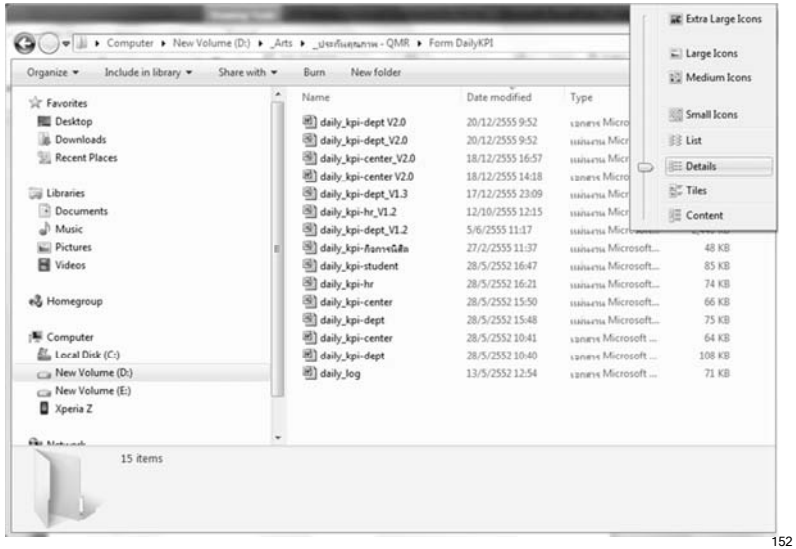
ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ในเว็บไซต์คณะอักษรศาสตร์ ซึ่งมีโครงสร้างข้อมูล เช่น 2.1 2.2 ให้ตั้งชื่อไฟล์โดยใช้ 0201 0202 เพื่อให้รองรับหมวดได้มากกว่า 9 หมวด



การตั้งชื่อไฟล์ (ตัวอย่างจาก สำนักยุทธศาสตร์) ทำให้สามารถเรียงเอกสารได้



การไปยังไฟล์ล่าสุด ให้เลือก view แบบ Details แล้วเลือกให้ sort by Date

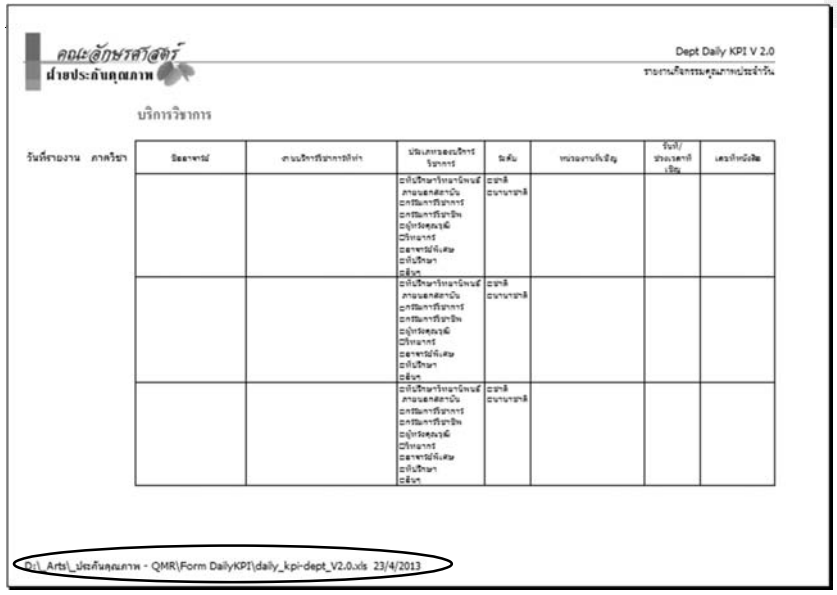


การประกาศไฟล์เวอร์ชั่นล่าสุด โดย publish ขึ้นเว็บ หรือที่เก็บเอกสารกลางเพื่ออ้างอิง ก็จะช่วยได้เช่นกัน

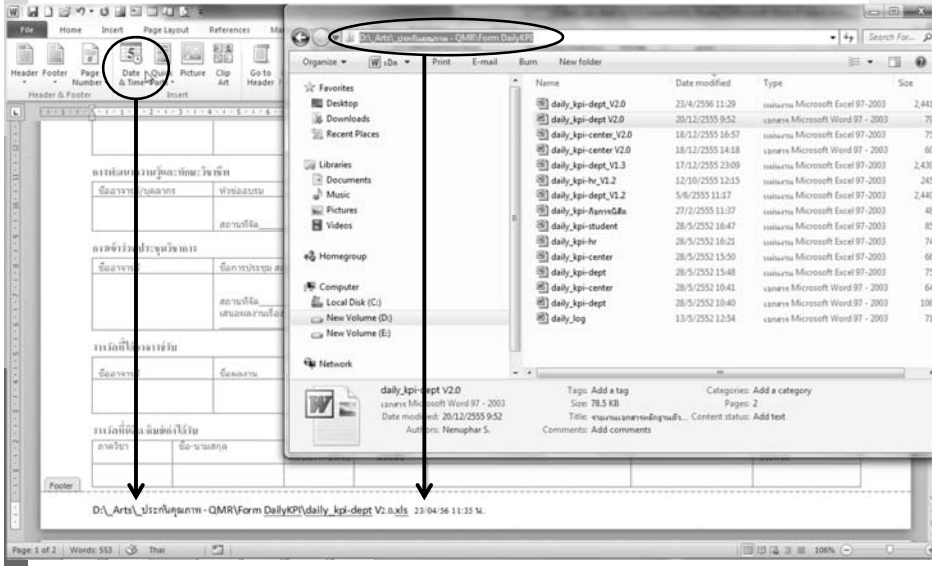
Version control

- การ control version ไม่ใช่การควบคุมทุกไฟล์ทุกอย่าง แต่เป็นการควบคุม
  - แบบฟอร์ม
  - รายงาน
  - คู่มือปฏิบัติงาน (work instruction – procedure)
  - แบบแปลน หรืองานออกแบบต่างๆ หรือ spec ผลิตภัณฑ์ที่พัฒนา
- เหล่านี้ ควร save ไฟล์เป็นคนละไฟล์กัน เนื่องจากในการอ้างอิงถือว่าเป็นคนละเอกสารกัน

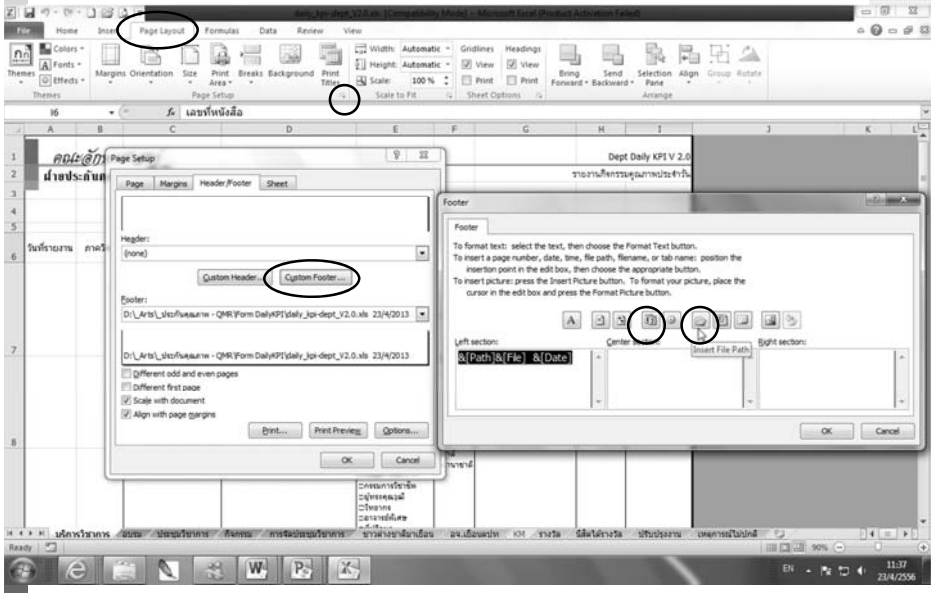
อาจใช้ file directory + date ช่วย



ใน Word directory ต้อง copy location มาเอง แต่สามารถ insert date ได้ ให้ทำใน view Header & Footer



ใน Excel ทำจาก Page Setup



บรรณานุกรม

- ดุจดาว ดวงเด่น. **Effective Filing System: จัดเอกสารง่ายๆให้งานทันสมัยและลดต้นทุน.** กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง, 2550.
- ไดมอนด์, ซูซาน. **เทคนิคการจัดระบบเอกสาร.** แปลโดย ประภาวดี สืบสนธิ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2536.
- เนตร์พัณณา ยาวิราช. **การจัดการสำนักงาน.** กรุงเทพฯ: เซ็นทรัล เอ็กเพรส, 2547.
- สุรัสวดี ราชสกุลชัย. **การบริหารสำนักงาน.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภวานนท์. **การบริหารสำนักงานแบบใหม่ (ฉบับปรับปรุงใหม่).** กรุงเทพฯ: ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์, 2542.
- สมสรวง พฤติกุล. **การจัดการเอกสาร: ตำราเรียนวิชาการจัดการเอกสารระดับปริญญาโท.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545. (อัดสำเนา)
- เฮมฟิลล์, บาร์บารา. **Taming the Paper Tiger at Work: ล้างเอกสารรกในที่ทำงาน.** แปลโดย วารี ปานเจริญ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2548.

บรรณานุกรม

- Kennedy, Jay and Schauder, Cherryl. **Records Management: a Guide to Corporate Recordkeeping**. 2 Ed. South Melbourne, Vic. : Longman, 1998.
- McLeod, Julie and Hare, Catherine, Eds. **Managing Electronic Records**. London: Facet Publishing, 2005.
- Robek, F. Mary; Brown, F. Gerald; Stephen, David O. **Information and Records Management: Document-Based Information Systems**. 4th Ed. Woodland Hills, CA: Glencoe/McGrawhill, 1987.
- Shepherd, Elizabeth and Yeo, Geoffrey. **Managing Records: a Handbook of Principles and Practice**. London: Facet Publishing, 2003.