บทที่ 6

การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารยุคข่าวสารข้อมูล มีความสำคัญมากเพราะสามารถช่วยให้ตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันเวลาที่เหมาะสม เอกสารเข้าออกต่าง ๆ ในสำนักงานที่เกิดขึ้นแต่ละวันของหน่วยงานทั้งหน่วยงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่จะมีจำนวนมากรวมทั้งหน่วยงานห้องสมุดจะมีเอกสารจำนวนมากเช่นกัน เอกสารจึงมีความสำคัญเปรียบเสมือนเป็นศูนย์กลางความจำดังนั้น การจัดการงานเอกสารจึงนับเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญต้องใช้ความระมัดระวัง ผู้บริหารสำนักงานควรต้องตระหนักถึงความเจริญเติบโตของข้อมูล ข่าวสาร การมีเอกสารมากเกินความต้องการ แฟ้มและตู้เอกสารล้นหรือเต็ม การจัดการแฟ้มผิดพลาดและอื่น ๆ จึงควรต้องมีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยจัดอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามกระบวนการอย่างถูกต้อง รวมทั้งควรมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เมื่อเวลาต้องการใช้ก็สามารถหาพบทันเวลา เป็นประโยชน์ต่อผู้ต้องการใช้อย่างแท้จริง และทำให้งานดำเนินต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

เอกสาร เป็นกระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งสามารถสื่อความหมายได้ด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผังหรือแผนที่ หรือแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น เช่น จดหมาย โต้ตอบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ของหนังสือ ใบรับรองคุณวุฒิ สัญญา หรือเอกสารอื่นใดที่ได้ทำขึ้น หรือใช้ในการดำเนินงาน และมีค่าทางกฎหมาย การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ, 2542 (2546 : 1392) ให้ความหมายว่าเอกสาร คือ หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ที่ได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผังหรือ แผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพหรือวิธีอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

ส่วนการจัดเก็บเอกสารนั้นมีคำกล่าวไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

บุญชู แก้วชมพู (2539 : 32) กล่าวว่า การจัดเก็บเอกสารเป็นการเรียงลำดับและ เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้ปลอดภัย และเป็นระบบระเบียบ อันจะทำให้ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว เมื่อต้องการใช้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ (2538 : 223) ให้ความหมายว่า การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบ จำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2546 : 162) กล่าวว่า เป็นกระบวนการแบะเครื่องมือที่ใช้ทั้ง แบบธรรมดา และประเภทอิเล็กทรอนิกส์ ถูกนำมาประยุกต์และพัฒนาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

สรุป การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บเอกสารหรือหนังสือ (ซึ่งอาจสื่อความหมายเป็นตัวอักษร ตัวเลข หรือแผนที่ หรือแบบอย่างอื่น ๆ) ให้เป็นระบบตามระเบียบ โดยใช้เครื่องมือแบบธรรมดาและอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ค้นหาได้ทันทีที่ต้องการ เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือราชการที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานถือเป็นหลักฐานสำคัญ จึงต้องมี การเก็บรักษาไว้อย่างดี ควรเก็บให้เป็นระบบ มีระเบียบ สะดวกในการค้นหา ไม่ให้สูญหาย ให้มีความคล่องตัวต่อการปฏิบัติงานและสะดวกต่อการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

เมื่อตั้งหน่วยงานใหม่ เอกสารจะมีปริมาณน้อย สามารถจัดเก็บ ค้นหา และควบคุม ได้ง่าย แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุยาวนานมากขึ้น ปริมาณและความสำคัญของเอกสารจะมีมากขึ้น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บ ค้นหา ตลอดจนการทำลายเอกสารจึงมักเกิดมากขึ้นตามลำดับหน่วยงานต่าง ๆ จึงมักจะให้ความสำคัญแก่การดำเนินงานด้านเอกสารมากเพราะหากจัดเก็บ และการค้นหามีมาตรฐานมากเพียงไร การดำเนินงานก็ยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำหรับหน่วยงานราชการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน เช่น ห้องสมุดก็เช่นเดียวกันจำเป็นต้องดำเนินการงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการทำงาน ประกอบการตัดสินใจ ใช้บริหารบุคคล พัฒนาบุคคล ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน หรือใช้เป็นหลักฐานการดำเนินคดีตามกฎหมายหรือใช้อ้างอิงเมื่อเกิดคดีฟ้องร้อง นอกจากนี้ยังใช้ศึกษาค้นคว้าและปรับปรุงงานในอนาคตด้วย

ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารในสำนักงานมีความสำคัญต่อหน่วยงานทุกหน่วยงานโดยเฉพาะห้องสมุด ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับการมีศิลปะในการจัดเก็บเอกสาร จึงขอสรุปความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร (ปรารมภ์ นพคุณ, 2543 : 63 ; สมสรวง พฤติกุล, 2545 : 117) ไว้ดังนี้

1. เพื่อรักษาสิ่งที่เป็นเครื่องแสดงถึงความสำเร็จของหน่วยงาน เพื่อจะได้นำมาใช้ในการบริหารและเป็นแนวทางการดำเนินงานในปัจจุบันให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อรักษาเอกสารของหน่วยงานให้คงอยู่อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย ไว้ในแหล่งเดียวกัน สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ประกอบการทำงาน ใช้ศึกษาค้นคว้า หรือใช้ปรับปรุงงานอื่น ๆ

3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการตัดสินใจเรื่องในเรื่องหนึ่ง เพราะกระบวนการตัดสินใจต้องมีเอกสารและสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอ

4. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เพื่อเป็นสิ่งที่ช่วยปกป้องการกระทำแก่บุคคล และหน่วยงานได้

5.เพื่อลดปริมาณเอกสารและค่าใช้จ่าย เพราะเนื่องจากทุกวันหน่วยงานต้องมีค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร การเก็บ การดูแลรักษา ฉะนั้นหากหน่วยงานมีการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบเอกสารจะไม่สูญหายและช่วยลดค่าใช้จ่ายได้มาก

6.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในกรณีที่ต้องการใช้เอกสารแล้วสามารถได้เอกสารที่ต้องการทันเวลาและเพียงพอ

7.เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีกำหนดไว้ในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของสังคมตามที่รัฐบาลกำหนดไว้ เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 หรือหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเอกสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นต้น

ฉะนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงควรจัดเก็บเอกสารไว้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะห้องสมุด เพื่อให้สามารถหยิบใช้กันได้ในเวลาที่ต้องการโดยไม่ต้องรื้อค้นนานหรือหาย

ประเภทของเอกสารสำนักงาน

ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งมีการจัดทำเอกสาร เพื่อใช้ดำเนินการต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสารเพื่อการบริหารจัดการและดำเนินการต่าง ๆ ภายในสำนักงานของห้องสมุดให้เป็นอย่างเรียบร้อย ซึ่งเอกสารสำนักงานห้องสมุดสามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ (สมสรวง พฤติกุล, 2545 : 133-115 ; สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545 : 237-238) ไว้ดังนี้

1. เอกสารตามภารกิจหลักของห้องสมุด

การจำแนกเอสารตามภารกิจหลักของห้องสมุดนี้ จัดแบ่งเป็น

1.1 เอกสารทั่วไป ที่จัดทำขึ้น รับไว้ และใช้ในภารกิจด้านการบริหารจัดการ เรื่องต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น เอกสารเกี่ยวกับการแบ่งหน่วยงานห้องสมุด การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบโครงการแผนงานต่าง ๆ เอกสารเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุด การเงิน งบประมาณ พัสดุ การประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น

1.2 เอกสารภารกิจหลักของห้องสมุด เป็นเอกสารที่จัดทำ รับไว้ และใช้การดำเนินภารกิจหลักของห้องสมุด เช่นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ อาจเป็นใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ใบส่งของหนังสือติดต่อร้านหนังสือ สำนักพิมพ์ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหา เอกสารการประชุมเอกสารเกี่ยวกับแนวทางการจัดหมวดหมู่ การทำรายการของทรัพยากร สารสนเทศ คู่มือปฏิบัติงาน

เอกสารงานบริการ ใบสมัครสมาชิก ใบทวงหนังสือ ระเบียบบริการ สรุปสถิติการใช้บริการ หรืออาจเป็นโครงการพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น

2. เอกสารตามรูปลักษณ์

การจำแนกเอกสารตามรูปลักษณ์ โดยแบ่งตามประเภทของสื่อ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งเป็นเอกสารที่ทำด้วยกระดาษ เช่นแฟ้มคู่มือการปฏิบัติงาน แผ่นพับแนะนำห้องสมุด บัตรประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุด แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด สื่อโสตทัศนวัสดุ อาจเป็นภาพถ่าย ภาพนิ่ง วีดีทัศน์ใช้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดจัดทำ รับไว้ หรือใช้ ในการบริหารจัดการหรือนำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ เช่น เอกสารบันทึกบนแผ่นบันทึก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกเป็นแผ่นซีดีรอม เป็นต้น

3. เอกสารตามความสำคัญ

การจำแนกเอกสารตามความสำคัญของเอกสารจัดจำแนก ดังนี้

3.1 เอกสารที่ไม่สำคัญ อาจเป็นเอกสารที่รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจโดยตรง ของห้องสมุด เช่น หนังสือเชิญชวนบริจาคสิ่งของ หนังสือเชิญไปร่วมงานต่าง ๆ

3.2 เอกสารที่มีประโยชน์ เอกสารที่จัดทำหรือรับไว้เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในระยะ เวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น การขอจองห้องประชุม การขอจองใช้เครื่องโทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้อื่น ๆ และได้จัดเก็บสถิติไว้เรียบร้อยแล้ว

3.3 เอกสารที่สำคัญ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อดำเนินภารกิจตาม หน้าที่หรือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

3.4 เอกสารที่สำคัญที่สุด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มี คุณค่าต่อการอยู่รอดของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นพยานหลักฐานในศาลได้ เช่น สัญญาการขอรับทุนการวิจัย สัญญาของการลาศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น

4. เอกสารตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ, 2526

การจำแนกเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ, 2526 การจำแนกตามลักษณะนี้ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

4.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ราชการที่เป็นแบบพิธี หมายถึง ราชการที่เป็นเรื่องสำคัญ ๆ ที่ไม่อาจใช้หนังสือราชการแบบอื่นได้ เช่น เรื่องเกี่ยวกับเงิน หรือเรื่องอื่นที่ไม่เข้าข่ายที่จะใช้หนังสือประทับตราได้

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือ

ต่างประเทศ และรวมถึงคณะกรรมการด้วย เช่น สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการที่เข้าลักษณะเป็น หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น จากกระทรวงมหาดไทยถึงกระทรวงการคลัง หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หนังสือจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถึงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ถึงหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น หรือเป็นหนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานใด ๆ ที่มิใช่ส่วนราชการ เช่น หนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาถึงโรงพิมพ์รับพิมพ์ หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศถึงสถานีโทรทัศน์สีช่อง 3 เป็นต้น หรือหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชถึงนายพากเพียร เรียนดี หนังสือจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ถึงผู้จัดการสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช เป็นต้น

4.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน หนังสือภายในต้องเป็นการติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีหรือเป็นทางการน้อยกว่าหนังสือภายนอก (อาจเป็นการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือระหว่างบุคคลในตำแหน่งหน้าที่ราชการต่าง ๆ หากแต่ต้องเป็นการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น) และต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

4.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ซึ่งหนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก คือ เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน หนังสือนี้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” คำเดียว ไม่ ใช้คำขึ้นต้นอื่น ๆ หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือประทับตรานี้ใช้ได้เฉพาะกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

4.3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

4.3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

4.3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

4.3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

4.3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

4.3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4.4 หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อมิใช่สำหรับการติดต่อสอบถาม หรือ แจ้งให้ทราบ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.4.1 คำสั่งคือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ คือต้องเป็นคำสั่งที่ไม่ผิดกฎหมายบ้านเมือง และไม่ผิดระเบียบของทางราชการ คำสั่งต้องใช้กระดาษตราครุฑ

4.4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ทั้งนี้จะออกโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ ใช้กระดาษ ตราครุฑ

4.4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรูปแบบและรายละเอียดเหมือนระเบียบ ที่น่าสังเกตอีกประการหนึ่งคือ ผู้ที่ออกข้องบังคับต้องมีอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้ออกข้อบังคับได้เป็นฐานรองรับ มิฉะนั้นข้อบังคับนั้นจะไม่มีผลใช้บังคับได้

4.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ทำขึ้นเพื่อการโฆษณาเผยแพร่ ชี้แจง หรือแถลงข้อเท็จจริงในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้บุคคลภายนอก หรือข้าราชการทราบกันอย่างกว้างขวาง หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

4.5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง การรับลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

4.5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษ ตราครุฑ เช่น แถลงการณ์กระทรวงการคลัง แถลงการณ์สำนักพระราชวัง แถลงการณ์กระทรวง
มหาดไทย เป็นต้น การเขียนแถลงการณ์ การออกแถลงการณ์ของทางราชการมักใช้ เมื่อเกิด ความเข้าใจผิด หรือเกิดข่าวลือ หรือเกิดปัญหา อันอาจมีผลกระทบกระเทือนต่อส่วนราชการ ซึ่งจะต้องทำให้ประชาชนเข้าใจอย่างถูกต้อง เหตุการณ์เช่นนี้มักเกิดขึ้นไม่บ่อยนัก หนังสือประเภทแถลงการณ์จึงมีน้อย ส่วนมากหากทางราชการต้องการแจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ มักใช้ประกาศหรือออกเป็นข่าวมากกว่าการเขียนแถลงการณ์ ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ สั้นและชัดเจน ในแบบของแถลงการณ์จะไม่มีการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ใช้การประทับตราส่วนราชการในลักษณะของหนังสือประทับตราแทน

4.5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ เช่น ข่าวในพระราชสำนัก พระบรมหมาราชวัง เป็นต้น ข่าวไม่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ข่าวสาร ที่ส่วนราชการแจกไปยังสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ มักเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับ นโยบาย กิจกรรม ผลการดำเนินงาน และโครงการที่น่าสนใจ ซึ่งส่วนราชการมีจุดประสงค์ จะสร้างความนิยมศรัทธา หรือป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด

4.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ คือ หนังสือ หรือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หนังหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

หรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนเป็นหลักฐานของทางราชการแล้วมี 4 ชนิด คือ หนังสือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ๆ

4.6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง หนังสือรับรองใช้กระดาษตราครุฑ

4.6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และ มติหรือข้อสรุปของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน หน่วยงานต่าง ๆ จะมีการประชุมเป็นประจำ เพราะ ถ้าหากผู้บริหารได้ประชุมในเรื่องงานหรือการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ หรือตัดสินใจเรื่องในเรื่องหนึ่ง จะได้ไม่เกิดความผิดพลาด ทั้งยังใช้เป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดในการติดต่องาน โดยแจ้งหรือ กระจายข้อความต่าง ๆ ให้ผู้เข้าประชุมทราบช่วยให้เกิดทัศนะกว้างขวางขึ้นจากการประชุมและ ฟังความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และเป็นโอกาสที่จะได้สร้างสรรค์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งในส่วนตัวและส่วนงานในหน้าที่ หรืองานอื่น ๆ และเมื่อมีการประชุมควรมีการจดรายงาน การประชุม การจดรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการ โดยเลขานุการมีหน้าที่จดบันทึกการประชุมขณะที่มีการประชุม และเมื่อเลิกประชุมเลขานุการต้องนำบันทึกนั้นมาทำเป็นรูปของรายงานการประชุมเพื่อแจกให้สมาชิกทราบ วิธีการจดบันทึกรายงานการประชุม สามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่

(1) จดอย่างระเอียด จดทุกคำพูดของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติของที่ประชุม

(2) จดย่อเรื่องที่พิจารณา ย่อเฉพาะประเด็นที่สำคัญของคำพูดกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะเป็นแนวทางไปสู่ข้อสรุป หรือมติของที่ประชุม

(3) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความคิดเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

4.6.3 บันทึก คือ การเขียนข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา เขียนสั่งผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการต่าง ๆ หรือระหว่างข้าราชการในกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานเดียวกัน การทำบันทึกให้ยึดหลักแนวหัวข้อที่ว่า เรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ทำไม วิธีการบันทึกสามารถทำได้ดังนี้

(1) บันทึกเรื่องย่อ คือ การเขียนบันทึกเฉพาะใจความที่เป็นประเด็น สำคัญที่หน่วยงานอื่นมีมาถึง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วต้องเข้าใจเรื่องได้อย่างสมบูรณ์ สามารถสั่งงานได้ไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดที่มีสาระสำคัญมากไม่อาจจะ ย่อให้สั้นลงกว่าเดิมได้อีกก็นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้เลย ก่อนทำบันทึกควรอ่านเรื่องให้ละเอียดแล้วจึงจับประเด็นสำคัญ ๆ ของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงควรปรับปรุงแก้ไขเขียนขึ้นใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ความสำคัญตอนใดที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาควรขีดเส้นใต้ตอนที่

เป็นประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ใช้กระดาษคั่นหน้าไว้แล้วขีดข้อความหรือหมายเลขที่กระดาษคั่นหน้าเพื่อสะดวกแก่การอ่าน

(2) บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา อาจเป็นเรื่องในหน้าที่ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็น การเฉพาะคราว หรือเป็นรายงานเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การเขียนควรเขียนให้สั้น กะทัดรัด เอาแต่ใจความสำคัญและจำเป็นเท่านั้น ถ้าเป็นการเขียนบันทึกรายงานที่ได้รับมอบหมายต้องรายงานละเอียดทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ

(3) บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนเสนอผู้บังคัญบัญชาแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่นำเสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับผูบังคับบัญชา บันทึกนี้จะกระทำต่อท้ายเรื่องหรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงาน ถ้าบันทึกใด มีข้อความยาวมากควรสรุปประเด็นที่เป็นเหตุ แล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผลหรือถ้าเป็นเรื่องที่ จะสั่งการได้หลายทางอาจเขียนบันทึกความเห็นด้วยก็ได้ว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลอย่างไร ต่างกันอย่างไร และถ้าบันทึกความเห็นนั้นต้องอ้างถึงตัวบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ควรจัดนำมาประกอบเรื่องเสนอด้วย

(4) บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียน หรือพิมพ์ เพื่อสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ปกติใช้กระดาษบันทึก ข้อความ มีหัวข้อและรูปแบบอย่างหนังสือภายในโดยอนุโลม หรืออาจบันทึกลงในที่ว่าง (ด้านหน้าหรือด้านหลัง) ของหนังสือที่เป็นต้นเหตุแห่งการบันทึกนั้นก็ได้

(5) บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายใน ระหว่างข้าราชการการในหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน กรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความบันทึกด้วย

4.6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึก เสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้องเป็นต้น

องค์ประกอบของการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้การจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพ แบะเป็นระบบที่ดี (พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 193-198 ; สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545 : 251-254) มีดังนี้

1. หน้าที่จัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารควรมีเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง ซึ่งควรมีคุณสมบัติดังนี้คือ

1.1 ควรรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี

1.2 ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง

1.3 ควรเป็นบุคคลที่สามารถจัดวางระบบการเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับ ความต้องการของแต่ละงาน แต่ละบุคคลหรือเอกสารแต่ละชนิด

1.4 ต้องรู้เกี่ยวกับเรื่องของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้กับระบบการเก็บเอกสารแต่ละระบบ

1.5 ควรรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารระหว่างยืมและเอกสารโอน

1.6 ควรมีสุขภาพอนามัยดี เช่น ไม่แพ้ฝุ่น สายตาดี เป็นต้น

1.7 ควรมีมนุษย์สัมพันธ์ดี

2. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี

การจัดเก็บเอกสารให้ดีนั้นจะต้องมีระบบการจัดเก็บที่ดี ซึ่งประกอบด้วย สิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 เป็นระบบที่สามารถขยายและรับการขายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้

2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี

2.3 เป็นระบบที่ได้รับการกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

2.4 เป็นระบบที่ทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

2.5 เป็นระบบที่ทำให้การจัดแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง

2.6 เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน

2.7 เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ การลอกเลียนแบบระบบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานอื่นมาใช้อาจไม่เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานนั้น

3. สถานที่จัดเก็บเอกสาร

สถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยปกติแล้วควรอยู่ใกล้ฝ่ายบริหาร เนื่องจากต้องใช้ เอกสารอยู่เป็นประจำ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาและรับผิดชอบสามารถค้นได้ทันทีที่ต้องการการจัดเก็บเอกสารควรคำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้ คือ

3.1 ความสามารถในการเข้าใช้ และความสะดวกรวดเร็ว

3.2 ความปลอดภัยทุกด้าน เช่น การสูญหาย ความปลอดภัยจากแมลงต่าง ๆ ความมั่นคงแข็งแรงของพื้นห้องที่จะต้องรับน้ำหนักของเอกสาร เป็นต้น

3.3 เนื้อที่ห้องที่ใช้เก็บเอกสาร ควรคำนึงถึงความพอเพียงที่จะใช้ตั้งอุปกรณ์ เครื่องใช้ โต๊ะ เก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ จำนวนเอกสารที่จัดเก็บได้อย่างสูงสุด ในช่วงระยะ เวลาหนึ่ง รงมทั้งเอกสารที่กำลังอยู่ระหว่างปฏิบัติในระหว่างปี ตลอดจนเอกสารที่จะมีเพิ่มในปีต่อไป

3.4 ความเหมาะสม ห้องที่เก็บเอกสารควรเหมาะสม เช่น ควรมีแสงสว่างเพียงพอ สามารถแยกเป็นสัดส่วนเฉพาะ แบะควรมีการระบายอากาศดี เป็นต้น

3.5 ผู้ปฏิบัติงานควรมีสุขภาพอนามัยที่ดี ไม่แพ้ฝุ่น

3.6 การจัดห้อง ควรคำนึงถึงการติดตั้งอุปกรณ์ในการเก็บเอกสารว่ามีช่องทางเดินสะดวกหรือไม่ เครื่องมือเครื่องใช้ควรจัดวางให้อยู่ใกล้ตัว

4. วัสดุอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสาร

วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร (ปรารมภ์ นพคุณ, 2543 : 69) มีดังนี้

4.1 ตู้เก็บเอกสาร เป็นตู้เหล็กหรือตู้ไม้ก็ได้ ส่วนมากนิยมใช้ตู้เหล็กในการเก็บเอกสารที่นิยมมากได้แก่ ตู้แบบ 4 ลิ้นชัก ซึ่งมี 2 ขนาด คือ ขนาด $12\frac{1}{4}$ นิ้ว × $10\frac{1}{2}$ นิ้ว × $23\frac{3}{4}$ นิ้ว และขนาด $5\frac{1}{3}$ นิ้ว × $10\frac{1}{2}$ นิ้ว × $24\frac{3}{6}$ นิ้ว

4.2 แฟ้ม แฟ้มที่ใช้ควรเลือกให้เหมาะสมกับปริมาณ ชนิดของเอกสาร และ ความถี่ของการนำเอกสารออกมาใช้ แฟ้มที่นิยมใช้มากได้แก่ แฟ้มกระดาษ อาจเป็นชนิดตัดตรงหรือมีส่วนยื่นในตำแหน่งต่าง ๆ แฟ้มบางชนิดมีวัสดุเสริมให้แข็งแรงขึ้น บางชนิดมีรอยพับถี่ ๆ แฟ้มแขวนเป็นแฟ้มที่นิยมใช้มาก เพราะสามารถใช้ขยายแฟ้มได้ง่ายและไม่ต้องใช้แผงกั้นแฟ้ม

4.3 บัตรนำ ใช้ช่วยนำรายการการเก็บและค้นเอกสาร บัตรนำมีส่วนยื่นใน ตำแหน่งต่าง ๆ ของแฟ้ม ใช้เป็นตัวอักษรหรือข้อความที่จัดเรียงไว้ อาจเลื่อนตำแหน่งได้ บัตรนำนี้อาจทำด้วยโลหะหรือพลาสติก หรือเป็นกระดาษ

4.4 วัสดุต่าง ๆ เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ ตะแกรงเก็บเอกสาร เป็นต้น

นอกจากนี้ควรมีตรายางและอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อใช้ในการจัดเก็บรักษา ตลอดจนการยืม การทำลาย ดังต่อไปนี้

4.4.1 ตรายางที่จำเป็นต้องใช้ เช่น

(1) ตราครุฑ

(2) ตรารับหนังสือ

(3) ตราระบุรหัสและผู้ปฏิบัติ

(4) “ด่วน” “ด่วนมาก” “ด่วนที่สุด”

(5) “ปกปิด” “ลับ” “ลับมาก” “ลับที่สุด”

(6) “สำเนาถูกต้อง” “สำเนาคู่ฉบับ”

(7) “ใช้ตรวจสอบ”

(8) “เก็บถึง พ.ศ.......”

(9) ห้ามทำลาย

(10) ....ผู้ร่าง
...............ผู้พิมพ์
................ผู้ตรวจ

4.4.2 อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนส่งหนังสือ สมุดส่ง และใบรับเอกสาร บัตรตรวจค้น บัตรเอกสารหรือหนังสือเก็บ ทะเบียนเอกสารหรือหนังสือส่งเก็บทะเบียนเอกสารหรือหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบรอบ 25 ปี บัญชีหนังสือครบ 25 ปี บัญชีฝากหนังสือ บัตรยืมเอกสาร บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นต้น

5. คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

คู่มือและเทคนิคในการจัดเก็บหรือค้นหาเอกสาร ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นแนวทางการทำงานและเป็นประโยชน์เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานใหม่จะได้ศึกษาวิธีการทำงานจากคู่มือนี้ การจัดทำคู่มือควรเขียนสั้น ๆ ตามลำดับขั้นตอนของการทำงานนั้น ๆ

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารมีขั้นตอน (ปรารมภ์ นพคุณ, 2543 : 65) ดังนี้

1. การตรวจ หมายถึง การพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บและ จะเก็บนานเท่าใด
2. การบำรุงรักษา หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาให้เอกสารอยู่ในสภาพดี ก่อนนำมาเก็บ
3. การทำดรรชนีหรือการลงรหัส หมายถึง การเขียนชื่อเอกสารและชื่อแฟ้มเอกสาร หรือการเขียนรหัสเอกสารทางด้านบนขวามือ เพื่อจะได้ทราบว่าจะนำไปเก็บในแฟ้มใด
4. การทำใบอ้างอิง หมายถึง เอกสารอย่างหนึ่งสามารถเก็บได้มากกว่า 1 แฟ้ม ไม่ต้องเก็บทุกแฟ้ม ให้ทำใบอ้างอิงว่าอยู่แฟ้มใด
5. การนำเสนอเข้าแฟ้ม หมายถึง การนำเอกสารที่ทำดรรชนี หรือลงรหัสเรียบร้อย แล้วเข้าแฟ้ม โดยการเรียงเอกสารมาก่อนอยู่ล่างมาหลังอยู่บน เพราะเอกสารใหม่มีโอกาสใช้ บ่อยกว่าเอกสารเก่า ส่วนเอกสารที่ยังเข้าแฟ้มใดไม่ได้ควรเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวหรือแฟ้ม เบ็ดเตล็ดไว้ก่อน หากแฟ้มใดมีเอกสารมากควรใส่แฟ้มใหม่ โดยเพิ่มแฟ้มที่ 2-3 ต่อไป
6. การนำแฟ้มเข้าตู้เอกสาร หมายถึง การนำแฟ้มเข้าตู้เก็บเอกสารตามหมวดหมู่ หรือระบบที่กำหนดไว้อย่างงรอบคอบเหมาะสม แฟ้มที่ใช้บ่อยลำดับแรกให้ใส่ลิ้นชักด้านหน้า ระดับสายตาเพื่อความสะดวกในการค้นหา และใส่ต่อไปจนเกือบเต็ม ไม่ควรใส่จนแน่น ควรเหลือเนื้อที่ไว้คั่นได้ แฟ้มต่อไปใส่ลิ้นชักที่ 2, 3, 4 ส่วนแฟ้มเบ็ดเตล็ดควรเก็บไว้ในลิ้นชักสุดท้าย
7. การจัดแฟ้มเพื่อการจัดเก็บเอกสาร มีหลักดังนี้

7.1 การจัดแฟ้มเอกสารต้องคำนึงถึงการใช้รหัส หมวดแฟ้มเอกสาร ชื่อของหมวด แฟ้มเอกสาร และ ชื่อของแฟ้มแต่ละแฟ้ม

7.2 การจำแนกหมวดใหญ่ของแฟ้มเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง อาจเรียงตามลำดับพยัญชนะตัวหน้า ซึ่งอาจใส่เลขหมายกำกับหมวดแฟ้มใหญ่หรือไม่ใส่ ก็ได้สุดแล้วแต่หน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดตามความจำเป็น อย่างไรก็ตามแฟ้มแต่ละแฟ้มมักจะ ต้องมีเลขประจำแฟ้มไว้ข้างหน้าชื่อเสมอตามลำดับก่อนหลังของความจำเป็นในการเปิดแฟ้ม

7.3 การจัดแฟ้มเอกสารนี้ ส่วนมากมักนำเอกสารซึ่งมีอายุนานกว่าเข้าเก็บก่อน ส่วนเอกสารที่มีอายุน้อยที่สุดจะอยู่เป็นแผ่นแรกของแฟ้มเมื่อเปิดปกแฟ้มขึ้น การให้ชื่อของแฟ้มโดยเฉพาะแฟ้มที่จำแนกตามหัวข้อเรื่อง นิยมใช้ชื่อที่กะทัดรัดได้ใจความตามที่ผู้นิยมเรียกใช้งาน

7.4 การจัดแฟ้มที่สำคัญบางประเภท ได้แก่ แฟ้มระเบียบ คำสั่ง ของแต่ละหมวด บางครั้งเพื่อควบคุมมิให้ผู้ที่ยืมไปถอดคำสั่งหรือระเบียบที่เก็บไว้ในแฟ้มออกไป อาจบันทึกไว้ในทะเบียนคุมซึ่งมักติดอยู่ที่ปกแฟ้มข้างหน้าด้านใน

7.5 สำหรับแฟ้มเอกสารลับ ปกติผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระดับชั้นของความลับ จะเป็นผู้จัดเก็บเอง เพราะความลับอาจรั่วไหลหรือทำความเสียหายให้แก่หน่วยงานหรือสังคมได้และขณะที่มีการส่งแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับเรื่องลับ ควรบรรจุในซองสีน้ำตาลปิดมิดชิด จ่าหน้าถึงผู้รับและระบุว่าใครเป็นผู้ส่ง มีการปิดผนึกและเซ็นชื่อผู้รับ ขณะส่งควรทำอย่างระมัดระวังเป็นพิเศษ

7.6 พยายามจัดหาแฟ้ม ตู้ ชั้น หรือเครื่องมือจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ควรซื้อตู้หรือชั้นเก็บเอกสารจนกว่าจะแน่ใจว่ามีความจำเป็นจริง ๆ หรือในกรณีที่ ย้ายเอกสารที่ไม่ใช้บ่อยครั้งไปไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารกลางแล้วก็ยังไม่มีเนื้อที่เก็บเอกสารพอเพียง
การจัดซื้อตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร อาจขอคำแนะนำจากผู้รู้หรือหน่วยจัดหาพัสดุเสียก่อน เพื่อจะได้จัดซื้อตู้หรือชั้นเก็บเอกสารที่ได้มาตรฐานและใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ ไม่ควรคำนึงถึงความาสวยงามแต่เพียงอย่างเดียว

8. ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร กรณีที่มีเอกสารต้องเก็บเป็นจำนวนมาก ๆ ใน แต่ละวัน การดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้จะช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ เอกสารยิ่งขึ้นคือ

8.1 เจ้าของเรื่องหรือผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการโต้ตอบเอกสารหรือดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ก่อนเที่ยงหรือเลิกงานประจำวันควรตรวจดูเอกสาร ที่กองอยู่บนโต๊ะว่าเอกสารนั้นดำเนินการเสร็จแล้วหรือไม่ ควรเก็บได้หรือยัง หากเสร็จเรียบร้อยแล้วให้บันทึกไว้ที่หัวเอกสารมุมด้านบนขวามือว่า “file” “เก็บได้” หรือ “เก็บไว้ในแฟ้ม....” และส่งให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารเป็นผู้จัดเก็บ

8.2 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารควรอ่านดูข้อความในเอกสาร เพื่อจำแนกเอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบจัดเก็บที่ใช้อยู่ โดยเรียงลำดับเรื่องก่อนเก็บเข้าแฟ้ม และอาจเขียน ชื่อแฟ้มหรือรหัสประจำแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารไว้บนมุมเอกสารด้านขวามือ ถ้าเป็นเรื่องใหม่ยัง ไม่มีแฟ้มเดิมและมีเอกสาร 6

แผ่นขึ้นไป อาจต้องเตรียมเปิดแฟ้มใหม่สำหรับจัดเก็บเอกสารนั้นหากเป็นเรื่องเดิมควรจัดเก็บเข้าแฟ้มเดิม โดยการค้นหาแฟ้มจากตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

8.3 เมื่อเปิดตู้หรือดูที่ชั้นเก็บเอกสารให้ค้นหาที่คั่นหมวดแฟ้มใหญ่ (Main guide) ทางด้านซ้ายมือของตู้เก็บเอกสาร อาจมีที่คั่นหมวดแฟ้มย่อยอยู่ในหมวดแฟ้มใหญ่ด้วย เนื่องจากสามารถซอยกลุ่มย่อยของแฟ้มได้ก็อาจช่วยให้การค้นหาแฟ้มเอกสาร ทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ถัดจากนั้นพยายามค้นหาแฟ้มที่ต้องการโดยอ่านแถบชื่อแฟ้ม ซึ่งมักเขียนหรือพิมพ์ไว้ด้านบน ของปกหลังด้านใน

8.4 เมื่อพบแฟ้มที่ต้องการแล้ว ควรหยิบออกจากตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร นำไปที่โต๊ะ ซึ่งได้แยกประเภทเอกสารเอาไว้แล้ว และเจาะรูเอกสารใส่ลงไปในแฟ้มตามที่แยกไว้ แล้วจึงทยอยนำเอาแฟ้มไปเก็บไว้ตามหมวดหมู่ในตู้เก็บเอกสารหรือชั้นเก็บเอกสาร

งานจัดเก็บเอกสารของห้องสมุด

สำหรับงานจัดเก็บเอกสารของห้องสมุด นับเป็นงานสำคัญต่อการบริหารงานธุรการ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดเก็บแนวทางเดียวกับเอกสารทั่วไปดังที่กล่าวมา ต่อไปนี้ขอกล่าวถึงเอกสาร ที่ห้องสมุดควรจัดเก็บ และลักษณะการจัดเก็บไว้ดังนี้

1. เอกสารที่ห้องสมุดต้องจัดเก็บ

ห้องสมุดจะมีเอกสารต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมายในแต่ละวัน ซึ่งต้องมีการจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐาน ได้แก่

1.1 เก็บข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด หนังสือ วารสาร ผู้ยืม สถิติการซ่อมหนังสือ การใช้วีดิทัศน์ การใช้ซีดีรอม การใช้อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

1.2 เก็บข้อเท็จจริง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุด เช่น จำนวนบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ประวัติส่วนตัว การทำงาน ความดีความชอบ เป็นต้น

1.3 เก็บข้อเท็จจริงและตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงินของห้องสมุด

1.4 เก็บข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานจัดหา เช่น รายการหนังสือ รายการวารสาร รายชื่อสำนักพิมพ์ต่าง ๆ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยงานที่บริจาคหนังสือ เป็นต้น

1.5 เก็บเอกสารทางวิชาการ คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด การวิจัย

1.6 เก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และทรัพย์สิน

1.7 เอกสารทางกฎหมาย เช่น สัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น

1.8 เก็บหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ ตลอดจนเอกสารที่เกิดขึ้นตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น โครงการ แผนงานของห้องสมุด แผนปฏิบัติงานประจำปี หนังสือราชการ รายงานการประชุม รายงานต่าง ๆ โทรเลขที่มาถึงหน่วยงานและที่ส่งออก แบบพิมพ์ ต่ออายุวารสาร การเบิกจ่าย

แบบพิมพ์ทวงวารสาร แบบพิมพ์ตอบขอบคุณ โดยเฉพาะรายงาน การประชุมควรจัดแยกต่างหาก และควรมีการประชามสัมพันธ์ให้ทราบถึงรายชื่อเอกสารที่มีอยู่

1.9 อื่น ๆ เช่น แคตตาล็อก ภาพถ่าย ฟิล์ม ข้อความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เป็นต้น

2. ลักษณะการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ง่านต่อการค้นหา ซึ่งจะมีลักษณะการจัดเก็บซึ่งสามารถจำแนกได้ (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545 : 239-247) ดังนี้

2.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการที่ยังปฏิบัติ ไม่เสร็จ ซึ่งจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ส่วนมากจะอยู่ระยะเวลาระหว่างปีหรือสิ้นปีแล้วยังปฏิบัติไม่เสร็จถือว่าเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบควรหาวิธีการเก็บที่เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน อาจจัดเก็บโดยใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งที่สามารถค้นหาง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ประหยัดเงิน และควรเก็บไว้ในบริเวณ ที่ทำงานประจำ

2.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการจัดเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่มี อะไรที่จะปฏิบัติอีกต่อไป เว้นแต่มีเรื่องลักษณะเดียวกันเข้ามาใหม่ จะต้องใช้เรื่องเดิมประกอบ การพิจารณาเป็นแบบอย่าง โดยปกติทางราชการจะมอบให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้เก็บเมื่อหน่วยงานมีเอกสารหรือหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วต้องส่งไปยังหน่วยกลาง เจ้าหน้าที่ต้องทำบัญชีส่งเก็บ บันทึกรายละเอียดของหนังสือที่ส่งไปเก็บยังหน่วยกลางไว้เพื่อเป็นหลักฐานทั้งหน่วยงานที่ส่งและหน่วยกลางที่รับด้วย หลักการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วมีดังนี้

2.2.1 ควรมีแผนการเก็บที่ดี

2.2.2 ต้องเป็นวิธีที่รวดเร็วเพื่อจะได้ไม่เสียเวลารอคอย

2.2.3 ต้องเป็นวิธีง่าย ทุกคนสามารถเรียนรู้ได้เร็ว ทั้งการเก็บและการค้น เมื่อมีตนต้องการใช้

2.2.4 ต้องมีแบบและวิธีการที่เหมาะแก่งานของห้องสมุด

2.2.5 ต้องมีเครื่องมือประกอบและการจัดทำเป็นระบบ

2.2.6 ระบบการจัดเก็บต้องสามารถขยายตัวได้ตามงานที่เพิ่มมากขึ้น

2.3 การเก็บเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่ง ไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการส่วนกลาง หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นมารับผิดชอบ ซึ่งควรเป็นบุคคลที่รักงานและละเอียดรอบคอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งเอกสารหรือหนังสือราชการนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

อายุของการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารหรือหนังสือราชการทั่วไป ปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารหรือหนังสือราชการดังต่อไปนี้ (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545 : 249-250)

1. เอกสารหรือหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการเก็บรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. เอกสารหรือหนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของ พนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษควรเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. เอกสารหรือหนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้ เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

4. เอกสารหรือหนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้น ได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. เอกสารหรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

กรณีเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารหรือหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี (นับจาก วันที่ได้จัดทำขึ้น) ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่เอกสารหรือหนังสือต่อไปนี้ ได้แก่ เอกสารหรือหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกไว้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ส่วนเอกสารหรือหนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

อนึ่ง เอกสารหรือหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย หากส่วนราชการมีความประสงค์ จะฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ อาจทำได้โดยจะต้องทำบัญชีฝากหนังสือไว้เป็นหลักฐานถือไว้ทั้งสองฝ่าย

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารมีหลายระบบ หน่วยงานควรเลือกใช้ระบบที่เหมาะสม ระบบใด ระบบหนึ่ง ระบบที่นิยม (ปรารมภ์ นพคุณ, 2543 : 65-67 ; พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 207-213 ;) สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2546 : 184-187) มีดังต่อไปนี้

1. ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามตัวอักษร

ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามตัวอักษร (alphabetic filing) เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารตามลำดับก่อนหลังตามตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเรียงตามชื่อคน หรือ ตามหัวข้อเรื่องของเอกสาร หรืออาณาเขตที่ตั้ง หรือชื่อกิจการ ชื่อหน่วยงาน โดยมีชื่อแฟ้ม และ ชื่อบัตรนำ การเรียงตามลำดับตัวอักษรนี้ขอแยกกล่าวเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

1.1 เรียงตามหัวข้อเรื่อง (subject filing) เป็นระบบที่จัดเก็บเอกสารตาม ลำดับตัวอักษรออกเป็นหัวข้อใหญ่ของเอกสารแทนที่จะใช้ชื่อบุคคล ระบบนี้ใช้ในกรณีที่ชื่อ หัวข้อเรื่องของเอกสารมีความสำคัญต่อกิจการมาก การจำแนกตามหัวข้อเรื่องในส่วนราชการ นิยมจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นมี 10 หมวดดังนี้

(1) การเงิน งบประมาณ
(2) คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ มติที่ประชุม
(3) หนังสือโต้ตอบ
(4) การบริหารงานทั่วไป
(5) การบริหารงานบุคคล
(6) การประชุม
(7) การฝึกอบรม บรรยาย ทุน และการดูงาน
(8) พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
(9) สถิติ และแรงงาน เป็นต้น
(10) เบ็ดเตล็ด

การเก็บเอกสารตามหมวด (1) การเงิน งบประมาณ จะจัดเก็บ เอกสารเกี่ยวกับเรื่องการเงินทั้งหมด

ตัวอย่าง

การเงิน งบประมาณ
เงินค่าตอบแทน
เงินเดือน
เงินบำเหน็จบำนาญ
เงินอุดหนุน

ตัวอย่าง การเรียงลำดับอักษรที่เป็นหัวเรื่อง

การขาย

การเงิน

การตลาด

การบุคลากร

การผลิต

การกำหนดหัวเรื่องของเอกสาร ควรต้องสั้น กะทัดรัด ความหมายชัดเจน มีความเดียว หัวข้อเรื่องไม่ควรซ้ำกัน

1.1.2 เรียงตามชื่อคนหรือชื่อกิจการ (Name filing) เป็นระบบที่มีการจัดเก็บเอกสารโดยเรียงลำดับตัวอักษรตามชื่อคน หรือชื่อกิจการ

ตัวอย่าง การเรียงลำดับตัวอักษรที่เป็นชื่อคน

จินตนา ยศสุนทร (คุณหญิง)

ปลุกปลื้ม ศรีประเสริฐ (ม.ล.)

สุเทพ ชำนาญไพร (ร.ต.ต.)

อมร กองศรีแก้ว (ม.ร.ว.)

ตัวอย่าง การเรียงลำดับตัวอักษรที่เป็นชื่อกิจการ

ทรัพย์สิน (โรงแรม)

มิตร (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)

ศรทอง (ร้าน)

เสริมวิทย์ จำกัด (บริษัท)

1.2 หลักการจัดเรียงตามตัวอักษร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.2.1 จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับตัวอักษรภาษาไทย ใช้หลักเดียวกับพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สรุปได้ดังนี้

(1) พยัญชนะ เรียงลำดับตัวอักษร ก-ฮ ไม่เรียงตามเสียง เช่น คำ “ทราบ” “ทรุด” เรียงไว้หมวดตัว “ท” หรือคำ “แหวน” จัดเรียงไว้หมวด ตัว “ห” ฤ ฤา เรียงลำดับไว้หลัง ร และ ฦ ฦา เรียงลำดับไว้หลัง ล

ตัวอย่าง	รณชัย	เจริญวัย
	รุ่งเรือง	มานะดี
	ฤดี	แจ่มใส
	ฤาชัย	โชคอำนวย
	ลำไย	หวานดี

(2) พยัญชนะประสมกับสระ จัดเรียงลำดับพยัญชนะก่อน จึงเรียง ลำดับตามรูปสระ ส่วนพยัญชนะที่ไม่มีสระประสมอยู่ด้วยจัดเรียงไว้ข้างหน้า

ตัวอย่าง	กน	มาก่อน	กาน
	กาล	มาก่อน	กาละ
	ขลา	มาก่อน	ขะลำ

(3) คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระตาม แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานดังต่อไปนี้

อะ อั อะ อา อำ อิ อี อึ อือ อุ อู
เอ เอะ เอา เอาะ เอิ เอี เอีะ
เอื เอะ แอ แอะ โอ โอะ ใอ ไอ

ตัวอย่าง สัญญา
สำนักงาน
สืบสวน
สุขภาพ
โสตทัศนวัสดุ

(4) คำใดที่มีตัวสะกดเหมือนกัน แต่วรรณยุกต์ต่างกัน ให้เรียงคำที่ ไม่มีวรรณยุกต์อยู่หน้าคำที่มีวรรณยุกต์ และให้เรียงตามลำดับวรรณยุกต์ ดังนี้

ก่ ไม้เอก ก้ ไม้โท ก๊ ไม้ตรี ก๋ ไม้จัตวา ก็ ไม้ไต่คู้ และก์ ไม้ทัณฑฆาต

ตัวอย่าง	กลอง	มาก่อน	กล่อง
	คาน	มาก่อน	ค้าน
	บาน	มาก่อน	บ้าน
	เพชร	มาก่อน	เพ็ชร์

1.2.2 หลักเกณฑ์การจัดลำดับตามหน่วยเก็บ จะช่วยให้การเรียงลำดับอักษรเป็นไปอย่างถูกต้อง มีดังนี้

(1) ชื่อและสกุลของบุคคล ให้เขียนตามปกติ โดยให้ชื่อบุคคลเป็นหน่วยที่ 1 และชื่อสกุลเป็นหน่วยทีที่ 2 เช่น

ตัวอย่าง	ไชยา	มิตรชัย
	สุนารี	ราชสีมา
	อาภาภร	นครสวรรค์

(2) ชื่อชาวต่างประเทศที่เก็บในแฟ้มภาษาไทย ต้องเขียนเป็นตัว ภาษาไทยแล้วจัดเรียงชื่อสกุลเป็นหน่วยที่ 1 ชื่อบุคคล หรือชื่อต้น เป็นหน่วยที่ 2 ชื่อกลางหรือ ชื่อย่อ เป็นหน่วยที่ 3 เช่น

มิล จิ	จัดลำดับให้	จี	เป็นหน่วยที่ 1
		มิล	เป็นหน่วยที่ 2
โจเซพ เอ บิลลิง	จัดลำดับให้	บิลลิง	เป็นหน่วยที่ 1
		โจเซพ	เป็นหน่วยที่ 2
		เอ	เป็นหน่วยที่ 3
ฮาร์โรล ดี คูนทร์	จัดลำดับให้	คูนทร์	เป็นหน่วยที่ 1
		ฮาร์โรล	เป็นหน่วยที่ 2
		ดี	เป็นหน่วยที่ 3

ตัวอย่าง
คูนทร์, ฮาร์โรล ดี
บิลลิง, โจเซพ เอ
มิล, จี

(3) คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ นาย นาง นางสาว ไม่นับเป็นหน่วยในการจัดลำดับ ให้เก็บรวมไว้กับหน่วยสุดท้ายโดยใส่ ไว้ในวงเล็บท้ายชื่อ เช่น

ตัวอย่าง
คึกฤทธิ์ ปราโมช (ม.ร.ว)
ชวลิต ยงใจยุทธ (พลเอก)
เดิบ ชุมสาย (ม.ล.)
พิบูลสงคราม (หลวง)
มานะ ขยันดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)

กฎข้อนี้ยกเว้นสำหรับฐานันดรศักดิ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ สมเด็จพระบรมราชินินาถ สมเด็จพระพี่นาง และฐานันดรศักดิ์สำหรับเจ้าฟ้าขึ้นไป ให้จัดลำดับหน่วยการเขียนตามปกติ เช่น ลงว่า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นต้น

สำหรับพระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง เจ้าพระยา พระยา ไม่ถือเป็นหน่วยดรรชนี ให้ใส่ไว้ในวงเล็บชื่อหน่วยสุดท้าย เช่น พระองค์เจ้าภัทรกิติยาภา ลงว่า ภัทรกิติยาภา (พระองค์เจ้า) เป็นต้น

(4) ชื่อสกุลของชาวจีนที่มีคำว่า “แซ่” นำหน้า คำว่า “แซ่” จะไม่นับ เป็นหน่วยในการเรียงลำดับอักษร ให้เก็บไว้หน่วยสุดท้าย โดยใส่วงเล็บ

ตัวอย่าง
นพรัตน์ อึ้ง (แซ่)
วันทนีย์ คู (แซ่)
สุคนธมาลย์ ฉั่ว (แซ่)

(5) คำนำหน้าชื่อ หน่วยราชการ องค์การ และชื่อกิจการ ได้แก่ คำว่าร้าน ห้างหุ้นส่วน บริษัท สำนักงาน โรงงาน สมาคม องค์การ กระทรวง ทบวง กรม กอง แผนก โรงเรียน ฯลฯ ไม่นับเป็นหน่วยในการจัดลำดับ และให้เก็บรวมไว้กับหน่วยสุดท้ายโดยใส่ไว้ในวงเล็บ

ตัวอย่าง การประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงาน)
งานดี (ร้าน)
ยาสูบ (โรงงาน)
วิชาการ (กรม)
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย (สมาคม)

(6) ชื่อกิจการที่เป็นตัวเลข ให้สะกดเป็นตัวอักษรก่อน แล้วจัดเรียงตามตัวอักษร

ตัวอย่าง เก้าเก้า (โรงแรม)
ยี่สิบสี่นาฬิกา (ไนท์คลับ)
สามแพทย์ (สำนักงาน)
สามสิบห้าโบว์ล (สถาน)
หนึ่งงาม (ร้าน)

(7) ชื่อกิจการหรือชื่อคนที่ซ้ำกัน ให้จัดลำดับหน่วยโดยใช้ชื่อ จังหวัด อำเภอ ถนน และเลขที่บ้าน ตามลำดับ ประกอบด้วย

ตัวอย่าง ปกครอง ภัคดีชน กรุงเทพฯ
ปกครอง ภัคดีชน ขอนแก่น
ปกครอง ปกครอง นครราชสีมา

(8) ชื่อส่วนราชการและชื่อกิจการที่เป็นตัวย่อ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกัน อย่างกว้างขวาง ไม่จำเป็นต้องสะกดเป็นชื่อเต็ม และให้ถือเป็นหน่วยจัดลำดับเดียวกัน

ตัวอย่าง ก.ค. (สำนักงาน)
ก.พ. (สำนักงาน)
ขสมก. (องค์การ)
ป.ป.ป. (สำนักงาน)
ร.ส.พ. (องค์การ)

(9) ชื่อส่วนราชการและองค์การ ให้จัดลำดับโดยถือชื่อที่ใหญ่ที่สุด เป็นหน่วยที่ 1 และหน่วยรองลงมาเป็นหน่วยรองลงมาเป็นหน่วยที่ 2 หน่วยที่ 3 ตามลำดับ

ตัวอย่าง	มหาวิทยาลัย (ทบวง)	เป็นหน่วยที่ 1
	ธรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัย)	เป็นหน่วยที่ 2
	วารสารศาสตร์ฯ (คณะ)	เป็นหน่วยที่ 3

(10) คำในวงเล็บ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจการ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่ง ในหน่วยจัดลำดับด้วย และถอดวงเล็บออก เช่น

บริษัท ฟิลิปส์ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
บริษัท ไอโซนิค (ประเทศไทย) จำกัด
บริษัท โซโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ตัวอย่าง	ประเทศไทย จำกัด (บริษัท)
	ฟิลิปส์ อิเล็กทรอนิกส์ ประเทศไทย จำกัด (บริษัท)
	ไอโซนิค ประเทศไทย จำกัด (บริษัท)

2. ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับเวลา

ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับเวลา (time filing) เป็นการจัดเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารหรือหนังสือนั้น โดยเอกสารที่ได้มาก่อนจะเก็บไว้ในลำดับก่อนและหลังของการได้รับ ถ้าเป็นเอกสารที่ได้ก่อนจะต้องอยู่ข้างล่างของแฟ้ม ส่วนเอกสารที่ได้มาล่าสุดจะอยู่บนสุด เอกสารที่เก็บตามวันที่ อาจจัดเก็บตามระบบอื่นด้วยก็ได้ ระบบนี้นิยมเก็บข้อมูลทางประวัติศาสตร์

ตัวอย่าง	การเก็บเอกสารเรียงตาม วัน เดือน ปี
2546	มกราคม-มิถุนายน
	กรกฎาคม-ธันวาคม
2547	มกราคม-มิถุนายน
	กรกฎาคม-ธันวาคม
2548	มกราคม-มิถุนายน
	กรกฎาคม-ธันวาคม

3. ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามภูมิศาสตร์

ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามภูมิศาสตร์ (geographic filing) เป็นการจัดเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อสถานที่ นิยมเก็บเรื่องเป็นหมวดหมู่ตามสถานที่ตั้ง เช่น เรียงตามชื่อประเทศ จังหวัด อำเภอ หรือภาคและชื่อหน่วยงานนั้น เป็นต้น บางครั้งเรียกว่า การเก็บเอกสารตามภูมิภาค การเก็บเอกสารเรียงตามภูมิศาสตร์นี้ เป็นวิธีเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร โดยใช้สถานที่ของ ผู้ที่ติดต่อมาเป็นหน่วยเก็บสำหรับธุรกิจที่ทำการค้ากับต่างประเทศอาจจัดเรียงเอกสารตามชื่อประเทศก่อนแล้วจึงถึงชื่อเมือง ชื่อของบุคคล และธุรกิจที่ติดต่อกัน สำหรับธุรกิจการค้าภายในประเทศจะจัดเรียงตามชื่อจังหวัด อำเภอ และชื่อบุคคลตามลำดับ ส่วนธุรกิจที่ทำการค้าภายในเมืองใดเมืองหนึ่งอาจจะจัดเรียงตามชื่อถนน ตรอก ซอย และชื่อบุคคลตามลำดับ

วิธีการจัดเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์นี้ เหมาะกับธุรกิจที่จำแนกประเภทเอกสาร ตามสถานที่ตั้ง หน่วยงานที่เหมาะกับการจัดระบบนี้ได้แก่ กรมที่ดิน ธนาคารที่มีสาขา บริษัท การพิมพ์ บริษัทโดยสาร บริษัทขายส่งสินค้าทางไปรษณีย์ ฯลฯ

ตัวอย่าง	การเรียงเอกสารตามภูมิศาสตร์
ภาคกลาง	กรุงเทพฯ
	ปทุมธานี
	เพชรบุรี
	สมุทรปราการ
	สระบุรี
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ขอนแก่น
	ชัยภูมิ
	นครราชสีมา
	มหาสารคาม
	อุดรธานี

4. ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับตัวเลข

ระบบจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับตัวเลข (numeric filing) เป็นการจัดเก็บเอกสารตามลำดับรหัสตัวเลขที่กำหนดขึ้นที่แฟ้มเอกสารว่าใช้เลขรหัสอะไร ระบบนี้เหมาะกับหน่วยงานที่มีเอกสารจำนวนมาก และต้องการความรวดเร็วในการค้นหา เช่น ห้องสมุด โรงพยาบาล เป็นต้น ระบบนี้ควรต้องมีคู่มือการใช้ มีบัตรดรรชนี เวลาค้นหาเอกสารต้องหาที่บัตรก่อน แล้วจึงจะทราบที่เก็บเอกสาร วิธีการให้ตัวเลขที่ใช้กับแฟ้มเรื่องนั้น แบ่งเป็น 3 ระบบ (อุทพินธุ์ จิตราทร, 2536 : 132-133) ดังนี้

4.1 การใช้ตัวเลขระบบ Simple-numeric system ระบบนี้เป็นระบบที่ง่ายที่สุดโดยให้ตัวเลขแก่เรื่องเสียก่อน ดังนี้

100	การเงิน
200	การประชุม
300	การฝึกงาน
400	การสั่งซื้อ
500	การบริจาค
600	โครงการต่าง ๆ
700	บริหารงานบุคลากร
800	โสตทัศนวัสดุ
900	อาคารสถานที่

ต่อไปจะแบ่งแต่ละเรื่องออกเป็นหมวด และให้ตัวเลขในแต่ละหมวด ดังนี้

100 การเงิน

110 กศ.ปช.

120 งบประมาณแผ่นดิน

130 บ.กศ.

140 บริจาค

150 อื่น ๆ

ขั้นต่อไปให้ตัวเลขย่อยในการแบ่งหมวด โดยแบ่งออกเป็นหมู่ ๆ ดังนี้

100 การเงิน

110 กศ.ปช.

111 คณะครุศาสตร์

112 คณะมนุษย์ศาสตร์

113 คณะวิทยาการจัดการ

114 คณะวิทยาศาสตร์ฯ

เมื่อให้ตัวเลขแล้วพิมพ์ลงที่แฟ้ม บางครั้งอาจต้องพิมพ์ทั้งตัวเลข และ ชื่อเรื่องในแฟ้มเพื่อไว้ตรวจสอบ และควรมีบัตรดรรชนีด้วย

4.2 การใช้ตัวเลขตามระบบ Decimal-numeric system ระบบนี้ยึดหลักการให้ตัวเลขระบบ Dewey Decimal Method ที่นิยมใช้แบ่งหนังสือในห้องสมุด เมื่อต้องการแบ่ง หมู่เรื่องออกเป็นแฟ้ม ๆ ย่อยลงไปอีกตามระบบ Decimal numeric system จะแบ่งดังนี้

100 การเงิน

110 กศ.ปข.

112 คณะมนุษย์ศาสตร์

112.1 โปรแกรมวิชาภาษาต่างประเทศ

112.2 โปรแกรมวิชาภาษาไทย

112.3 โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ

ระบบนี้ดี สามารถแบ่งหมู่เรื่องให้ย่อยลงไปได้เรื่อย ไม่มีที่สิ้นสุด

4.3 การใช้ตัวเลขตามระบบ Duplex-numeric system เป็นระบบที่ใช้ได้ดี เมื่อมีเรื่องหรือหมวดภายใต้เรื่องเกิน 9 หมวด

ตัวอย่าง

เรื่องกีฬากลางแจ้ง	ตัวเลขตามระบบ Decimal numeric	ตัวเลขตามระบบ Duplex numeric
	500	5
ยิงธนู	510	5-1
เบสบอล	520	5-2
จักรยาน	530	5-3

ฟุตบอล	540	5-4
กอล์ฟ	550	5-5
แฮนด์บอล	560	5-6
แบดมินตัน	570	5-7
สกี	580	5-8
เทนนิส	590	5-9

คอมพิวเตอร์กับงานจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันนี้หลายหน่วยงานนิยมจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ใน งานเอกสารเป็นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการควบคุมปริมาณเอกสาร และการจัดทำ (คำนวณ) ตารางกำหนดอายุเอกสารและการสำรวจรายชื่อเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ

การควบคุมปริมาณเอกสารและการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารมีประโยชน์ สำหรับหน่วยงานในการคัดเลือกเอกสารที่พ้นอายุการใช้งานออกจากหน่วยงาน ไปจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เก็บที่ศูนย์เก็บฯ เก็บที่หอจดหมายเหตุ หรือทำลายนั้น แต่เดิมแต่ละหน่วยงานจำเป็นต้องตรวจดูแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม ว่าแฟ้มใดครบกำหนดต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อแฟ้มแนบการดำเนินการนั้น ๆ แต่ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีส่วนให้การดำเนินงานเอกสารลดขั้นตอนลงมาก เพราะโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นมา ใช้นั้น เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเพียงครั้งเดียว (แต่สามารถพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมได้)

คอมพิวเตอร์นอกจากสามารถแสดงผลให้หน่วยงานทราบจำนวนแฟ้มเอกสาร ประเภทของแฟ้ม การเรียกดูรายระเอียดของแฟ้ม รวมทั้งการทำรายงานประจำปีในแต่ละปี โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะช่วยทำงาน (คำนวณ) ในส่วนของตารางกำหนดอายุเอกสารและแสดงออกมาเป็นผลให้หน่วยงานทราบว่าปีนั้น ๆ มีแฟ้มเอกสารชื่อใดที่หน่วยงานควรดึงออกมาจากลิ้นชัก หรือตู้เก็บเพื่อส่งเอกสารให้ศูนย์เก็บเอกสาร หอจดหมายเหตุ หรือทำลายบ้าง ซึ่งประโยชน์ตรงนี้คือ ทำให้การตรวจเช็คแฟ้มไม่ตกหล่นสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหน่วยงานไม่ต้องพิมพ์บัญชีรายชื่อเอกสารแนบมา เพราะคอมพิวเตอร์ช่วยแสดงผลและพิมพ์ออกมาให้เรียบร้อยแล้ว

การเก็บเอกสารแบบคอมพิวเตอร์แถบแม่เหล็กและแบบจาน เป็นอุปกรณ์เพื่องาน เก็บเอกสารที่ใช้เนื้อที่น้อยกว่าแบบบัตรเจาะ หรือเทปเจาะ แต่แถบแม่เหล็กหรือจานนั้นต้องเก็บไว้ ในที่ที่ปลอดจากความร้อน ข้อมูลที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์สามารถนำออกมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว จะได้ข้อมูลที่พิมพ์ออกจากเครื่องในรูปของสิ่งพิมพ์ หรืออาจพิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบ ที่กำหนด บางแห่งเรียกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยผ่านจอ ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับจอโทรทัศน์

การจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์หรือคอมพิวเตอร์ เป็นการจัดเก็บเอกสาร ที่จะลดจำนวนกระดาษลง เป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บและลดปัญหาการสูญหาย ซึ่ง สมสรวง พฤติกุล (2545 : 35-36) กล่าวว่า ปัจจุบันหน่วยงานหลายแห่งใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้สารสนเทศสำนักงานในรูปอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ตั้งแต่การจัดเก็บ การสืบค้น และการทำลายเอกสาร เช่น โปรแกรมสำเร็จรูปด็อกส์โอเพ่น (Doc’s Open) โลตัสโน้ตส์ด็อกคิวเมนท์ ซิสเต็ม (Lotus Note’s Document System) บางหน่วยงานอาจใช้ระบบการจัดการเอกสาร (records management system) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้เอกสารสำนักงานที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประเภทกระดาษ และอาจใช้ในการควบคุมเอกสารสำนักงานที่ได้จัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารกลาง เช่น โปรแกรมสำเร็จรูปอินโฟมา INFOMA ซึ่งย่อมาจาก Information management system ระบบนี้เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอัตโนมัติระบบหนึ่งที่ใช้ในการบริหารข้อมูลข่าวสาร และงานเอกสารต่าง ๆ ระบบ INFOMA นี้มีลักษณะการจัดเก็บเอกสารในลักษณะที่เป็นแฟ้มภาพ โดยการสแกน ของเอกสารหรือถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลมาเก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถทำการถ่ายโอนข้อมูลจากหน่วยความจำ ไปบันทึกเก็บไว้ในแผ่นจานแสงที่ เก็บข้อมูลเอกสารได้ประมาณ 70,000 หน้าการจัดเก็บเอกสารระบบนี้จะแบ่งเป็นตู้และในแต่ละตู้แบ่งออกเป็นแฟ้มย่อย ๆ เอกสารแต่ละรายการจะมีการกำหนดรหัสประจำเอกสาร กลุ่มและมีรายละเอียดของเอกสาร สามารถพิมพ์ผลที่ได้จากการสืบค้นอยู่ใน รูปของ image ออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อในไปใช้ประโยชน์ และจัดพิมพ์รายงานของเอกสารที่จัดเก็บอยู่ในระบบเฉพาะส่วนที่ใช้เป็นดรรชนีของเอกสารเพื่อสืบค้นได้ นอกจากนี้ยังสามารถ ถ่ายโอนข้อมูลออกไปใช้งานในระบบอื่น ๆ ได้ อีกทั้งสามารถเก็บข้อมูลประเภทภาพเคลื่อนไหว หรือเป็นเสียง และต่อเป็นระบบ LAN ได้ เพื่อใช้งานจากจุดต่าง ๆ ที่ต้องการประสานงานกัน โปรแกรม KEYFILE เป็นโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารระบบเปิดซึ่งทำงานอยู่บนวินโดวส์ ระบบจะช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ลักษณะเด่นของระบบ คือ ช่วยในการบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ สามารถส่งข้อมูล ไปตามจุดต่าง ๆ ของเครือข่ายได้ และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารชุดนั้น ๆ มีการกำหนดการป้องกันข้อมูลความลับได้เป็นอย่างดี โปรแกรม SPOOLVIEW เป็นระบบจัดเก็บเอกสาร ที่เกิดจากการประมวลผลของคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานในระบบออนไลน์หรือออฟไลน์ ที่บันทึกข้อมูลลงบนสื่อต่าง ๆ เช่น เทปตลับ หรือเทป 8 มิลลิเมตร ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสิ่งพิมพ์หรือแม้กระทั่งการส่งแฟกซ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (ลักขณา สังขกร, 2541 : 32) นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมสำเร็จรูปทริม (TRIM) และอื่น ๆ โปรแกรมสำเร็จรูปนี้ทำให้ลดแรงงานบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในงานเอกสารของสำนักงานมากขึ้น

การจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม

การจัดเก็บเอกสารในลักษณะย่อส่วน ซึ่งเรียกว่า ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ซึ่งเป็นฟิล์มขนาดเล็กใช้สำหรับบันทึกภาพเอกสาร โดยการถ่ายย่อในอัตราส่วนต่าง ๆ กัน เอกสารนั้นอาจ เป็นตัวอักษรหรือรูปภาพก็ได้ การเก็บเอกสารด้วยการใช้ไมโครฟิล์มนี้ทำให้สะดวกต่อการเก็บ และประหยัดเนื้อที่ได้ถึง 1:75 และสามารถประหยัดเนื้อที่ ค่าอุปกรณ์การจัดเก็บ เช่น ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สามารถเก็บเอกสารธรรมดาได้ 14,000 ฉบับ แต่ถ้าเก็บลงในไมโครฟิล์มจะเก็บได้ประมาณ 1,080,000 ฉบับ เป็นต้น โดยมีวิธีการ คือ การถ่ายเอกสารลงในไมโครฟิล์มจะย่อขนาดของเอกสารลง ประโยชน์ที่สำคัญ คือ เอกสารจะไม่สูญหายหรือเก็บไว้ผิดที่ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเรียงเอกสารและเพิ่มความปลอดภัยมากขึ้น โดยการควบคุมเครื่องค้นหาไมโครฟิล์มตามดรรชนีด้วยไมโครโพรเซสเซอร์และตั้งโปรแกรมได้ นอกจากนี้การส่งเอกสารจำนวนมาก ๆ ไปต่างประเทศในรูปของไมโครฟิล์มจะสะดวกมาก และราคาถูกกว่าการส่งในรูปกระดาษ ซึ่งมีน้ำหนักมากและเปลืองเนื้อที่ งานที่เหมาะกับการเก็บเอกสารในไมโครฟิล์ม ได้แก่ งานห้องสมุด ธนาคาร โรงพยาบาล บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ

การใช้ระบบไมโครฟิล์มนี้ควรใช้กับงานเอกสารที่มีคุณค่า ต้องเก็บระยะเวลานาน และควรมีปริมาณมาก มิฉะนั้นจะทำให้สิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น เพราะต้องลงทุนสูง และควรใช้ กับเอกสารที่ไม่สามารถถ่ายเอกสารหรือทำสำเนาจำนวนมาก ๆ ในเวลารวดเร็วโดยวิธีอื่นได้ทัน เพราะไมโครฟิล์มสามารถถ่ายทำสำเนาเอกสารได้ถึง 2,000 สำเนาในเวลาเพียง 1 ชั่วโมง ทั้งการจัดเก็บเอกสารระบบไมโครฟิล์มยังเหมาะกับสถานที่แคบ เพราะสามารถเก็บได้จำนวน มากในที่แคบ ๆ นอกจากนี้ถ้าเป็นธุรกิจส่งข้อมูลไปต่างประเทศ ค่าขนส่งไมโครฟิล์มจะถูกกว่า ค่าขนส่งเอกสารธรรมดา แต่ถ้าหากหน่วยงานใดยังปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นมาตรฐานก็ไม่ควรนะระบบนี้มาใช้ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาด้านการค้นหาเอกสาร ส่วนปัญหาของการใช้ไมโครฟิล์มจัดเก็บเอกสารคือ การจัดซื้อเครื่องถ่ายและเครื่องอ่านไมโครฟิล์มต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงมาก

การยืมเอกสาร

การยืมเอกสารหรือหนังสือราชการ ต้องปฏิบัติ (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545 : 461) ดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเอกสารหรือหนังสือที่ยืมไปนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับรองไว้ในบัตรยืม และ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมนั้นให้เก็บไว้แทนที่เอกสารหรือหนังสือที่ยืมไป

3. การยืมเอกสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป

4. การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน (กรมเดียวกัน) ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้อง เป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกขึ้นไป

5. ห้ามบุคคลภายนอกยืมเอกสารหรือหนังสือราชการ แต่อาจได้รับอนุญาตให้ดูหรือคัดลอกได้ โดยผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

การทำลายเอกสาร

ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ มักมีเอกสารหรือหนังสือราชการเก็บไว้มากมาย และละเลยไม่ทำลายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ จึงมักมีเอกสารหรือหนังสือเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บคือ สถานที่เก็บไม่เพียงพอ การตรวจค้นหา ไม่สะดวก ไม่คล่องตัว ส่วนราชการอละหน่วยงานต่าง ๆ จึงควรถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารหรือหนังสือตามระเบียบเป็นประจำปี ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติ (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545 : 462-464) ดังนี้

1. ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บต้องสำรวจเอกสารหรือหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารหรือหนังสือนั้น

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 1 แล้ว จะต้องแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน (ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน) เป็นคณะกรรมการทำลายเอกสารหรือหนังสือ คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 พิจารณาเอกสารหรือหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลายฉบับใด ควรทำลายฉบับใด ควรขยายเวลาการเก็บออกไปอีกนานเท่าใด

2.2 เสนอบัญชีพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.3 ควบคุมการทำลายเอกสารหรือหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลาย ด้วยตนเอง การทำลายจะใช้วิธีการเผาหรือใช้เครื่องทำลายวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารหรือ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงนามร่วมกัน(คณะกรรมการทุกคน) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 2.2 แล้ว เห็นว่าเรื่องใด ไม่ควรทำลายก็สั่งให้เก็บเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ ไว้ก่อน ถ้าเห็นว่าควรทำลายได้ก็ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารหรือหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบเสียก่อน

4. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ อาจเห็นควรให้ขยายเวลาการเก็บออกไปอีก หรือให้ เก็บไว้ตลอดไปไม่ว่าจะเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ๆ หรือให้ส่งไปเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร และแนวทางการแก้ไข

การจัดเก็บเอกสารมักพบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ส่วนใหญ่ให้ความสนใจและมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ งานเอกสารค่อนข้างน้อย และไม่มีความรู้ในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร มักจัดเก็บเอกสารตามความรู้สึก ตามคำบอกเล่า ไม่ได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ควรศึกษาระบบการจัดเก็บเอกสาร และ เลือกระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงานของตน ผู้บริหารต้องชี้แจงบุคลากรในหน่วยงานให้เข้าใจชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ ความสะดวกและความจำเป็นที่นำระบบการจัดเก็บเอกสารมาใช้ว่าเป็นระเบียบที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ นอกจากนี้อาจใช้วิธีจัดหาผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ด้านการจัดเก็บเอกสารมาอบรม แล้วบรรยายวิธีการจัดเก็บเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็น แนวทางการจัดเก็บเอกสาร

2. การนำเอกสารใส่แฟ้มไม่เหมาะสม บางครั้งใส่มากเกินไป มีทั้งเอกสารใหม่ และ เอกสารเก่าใส่จนล้น ทำให้หนักและในทางตรงกันข้ามบางคนจะเปิดใส่แฟ้มเอกสารใหม่บ่อย ๆ ทำให้เปลืองแฟ้มโดยใช่เหตุ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรเตรียมแฟ้มให้มีจำนวนพอดีกับเอกสาร ควรแยกเอกสารเก่าและใหม่ไว้คนละแฟ้มจะได้ค้นหาสะดวก และเวลานำเอกสารเข้าแฟ้มควรเก็บให้พอดี อย่าใส่จนแน่นหรือล้นสัน และแฟ้มใดเจาะรูควรเจาะรูก่อนเก็บ แฟ้มใดหนีบควรหนีบไว้อย่างเป็นระเบียบ

3. ใส่แฟ้มผิดประเภท เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่ใช้อยู่บ่อย ๆ เข้าเก็บในแฟ้มสันหนา ๆ ซึ่งทำให้เปิดใช้มาสะดวก สิ้นเปลืองแรงงาน หรือบางครั้งเอกสารเรื่องเดียวกันกลับแยกเก็บไว้ ในแฟ้มปกอ่อนหลาย ๆ แฟ้ม ทำให้เสียเวลาในการค้นหา

แนวทางการแก้ไข ควรเลือกใช้แฟ้มเหมาะสมกับจำนวนเอกสารที่มีอยู่ เอกสาร เรื่องเดียวกันควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มใหญ่แฟ้มเดียวกัน ไม่ควรเก็บในแฟ้มปกอ่อนย่อย ๆ ทำให้เปลืองและไม่สะดวกในการค้นหา

4. เมื่อนำเอกสารเข้าแฟ้ม เจ้าหน้าที่ไม่เคยทำดรรชนีกำกับแฟ้มแต่ละแฟ้ม ทำให้ การค้นหาลำบากและเสียเวลา เอกสารที่นำออกมาใช้บางครั้งเก็บคืนผิดแฟ้ม หรือผิดลำดับที่ ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารได้ว่าอยู่ครบตามจำนวนหรือไม่

แนวทางการแก้ไข ควรทำดรรชนีค้นเรื่องกำกับไว้ในแต่ละแฟ้ม ทุกครั้งที่เลิกใช้ เอกสารนั้นแล้ว ควรเก็บให้ถูกแฟ้ม และควรตรวจสอบเสมอ ๆ ว่าเอกสารอยู่ครบหรือไม่

5. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารไว้ในที่ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่อาจวางไว้บนโต๊ะหรือบนหลังตู้ใกล้ตัวเพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ ไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น เอกสาร สูญหายหรืออาจทำให้ความลับรั่วไหล ทั้งยังทำให้แฟ้มสกปรกมีฝุ่นจับ เป็นต้น นอกจากนี้ยัง ทำให้พื้นที่สำหรับการทำงานคับแคบลงไปด้วย

แนวทางการแก้ไข เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่นี้ควรเลือกบุคคลที่มีลักษณะเป็นคน มีระเบียบ ทำงานเป็นระบบ ควรเขียนคู่มือปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานเมื่อใช้ แฟ้มนั้น ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วควรเก็บเข้าที่ อย่าทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานหรือตู้ เมื่อเลิกงานควรสำรวจโต๊ะทำงานและเก็บให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน นอกจากนี้ควรระมัดระวังอย่าโยนแฟ้ม ควรใช้ มือสะอาดจับแฟ้ม การเปิดแฟ้มอย่าเปิดเกิน 180 องศา อย่าวางแฟ้มไว้บนอ่างล้างมือ หรืออย่าทิ้งแฟ้มตากแดด

6. งานบริการต่าง ๆ ด้านการจัดเก็บเอกสารมักล่าช้า

แนวทางการแก้ไข ควรมีกิจกรรมเสริมอาจทำให้เกิดความรวดเร็วขึ้น จากงานวิจัย ของ อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ (ซีดีรอม, 2541) พบว่า เมื่อมีการนิเทศงานเป็นครั้งคราว จัดผู้รู้หรือผู้มีประสบการณ์มาอบรม มีคู่มือปฏิบัติงาน จะสามารถทำให้ระยะเวลาที่ให้บริการรวดเร็วขึ้น

7. งานบางงานต้องหาข้อมูลประกอบ หาเอกสารเรื่องเดิมอ้างอิงด้วยบทกฎหมาย หรือต้องศึกษาเกี่ยวข้องกับบุคลากร หรือหน่วยงานหลายหน่วยงาน ทำให้ต้องใช้เวลา ดำเนินการมาก งานจึงล่าช้า

แนวทางการแก้ไข ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้ศึกษา ขั้นตอนเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีวิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดีและเป็นระเบียบ อาจช่วยแก้ไขปัญหาได้บ้าง

8. ระบบการทำงานไม่คล่องตัวและขาดประสิทธิภาพ มีขั้นตอนรายละเอียดมากเกินไป ซ้ำซ้อน ระเบียบวิธีปฏิบัติไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไข ควรมีระบบการเร่งรัดติดตามงานในแต่ละขั้นตอน โดยเฉพาะ เรื่องที่มีกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ควรจัดทำบัญชีเรื่องที่จะต้องติดตาม เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกรับผิดชอบ นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบหรือเร่งรัดงาน ควรดำเนินการเป็นงวด ๆ จะได้ทราบว่ามีเรื่องใดยังไม่เสร็จเรียบร้อย หรือมีงานใดค้างมากน้อยเพียงใด

9. ระบบการนำส่งล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ห่างไกล ใช้ระบบส่งทางไปรษณีย์ ทำให้เสียเวลาในการนำส่งมาก

แนวทางการแก้ไข ปัจจุบันมีระบบความก้าวหน้าของการสื่อสารโทรคมนาคม หากเป็นหนังสือที่มีความเร่งด่วนสามารถใช้ระบบการส่งไปรษณีย์แบบต่าง ๆ เช่น การส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ส่งโทรสาร หรืออาจใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

10. ปัญหาเอกสารหรือหนังสือราชการสูญหาย ค้นหาไม่พบ ซึ่งอาจเนื่องจากงานมาก ระบบงานขาดประสิทธิภาพ ไม่มีการทำลายเอกสารจึงมักหาไม่พบ และจัดเก็บไม่เป็นระบบ ไม่ได้มาตรฐาน สถานที่ทำงานรก เมื่อต้องการใช้เอกสารจึงมักหาไม่พบ

แนวทางการแก้ไข ควรปรับปรุงเอกสารให้เหมาะสม มีระบบการจัดการที่ดี มีมาตรฐาน หากมีปริมาณงานมากควรเพิ่มบุคลากรผู้รับผิดชอบ หรือให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา และเมื่อใช้เอกสารนั้น ๆ แล้ว ควรเก็บเข้าที่เดิมไม่ควรกองไว้บนโต๊ะตนเอง ทำให้หาไม่พบหรืออาจหายได้

สรุป

การจัดเก็บเอกสาร มีความสำคัญต่องานสำนักงานห้องสมุดมาก เพราะเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ เอกสารที่ห้องสมุดจัดเก็บ ได้แก่ เอกสารทางกฎหมาย การเงิน พัสดุ เอกสารการประชุม สถิติต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงานและอื่น ๆ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน หรือใช้ประกอบการตัดสินใจ และใช้ศึกษาค้นคว้า หรือใช้ปรับปรุงงานต่าง ๆ งานนี้ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและดูแลโดยตรง ควรเป็นคนละเอียด ขยัน มีระเบียบ ทำงานเป็นระบบ และรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี ระบบการจัดเก็บเอกสารที่นิยมใช้มีหลายระบบ เช่น ระบบจัดเรียงแบบตัวอักษร จัดเรียงตามลำดับเวลา จัดเรียงตามภูมิศาสตร์ เป็นต้น สำนักงานห้องสมุดแต่ละแห่งควรเลือกระบบใดระบบหนึ่งที่เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารในห้องสมุดของตน และปัจจุบันนิยมจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด็อกโอเพ่น โลตัสโน้ตด็อกคิวเมนท์ ซิสเต็มอินโฟมา เป็นต้น ทำให้เป็นระบบ สะดวกและค้นหาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ส่วนการจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์มนั้น เหมาะกับหน่วยงานที่แคบ และเป็นเอกสารที่มีคุณค่ามาก เพราะต้องเสีย ค่าใช้จ่ายสูง ฉะนั้นหากหน่วยงานใดจัดเก็บเอกสารด้วยระบบงานที่ดีจะทำให้สำนักงาน เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ประหยัดแรงงาน สะดวกต่อการควบคุม การตรวจค้น การยืม และการทำลาย ทั้งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรักงาน และเอาใจใส่งานมากขึ้น เป็นการช่วยสร้างนิสัยที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่หน่วยงานอื่นด้วย