

องค์ความรู้ เรื่องจัดแฟ้มอย่างไรให้ค้นหาง่าย และสวยงาม

1. เป้าหมายของการจัดแฟ้มเอกสาร

1. เพื่อให้เกิดการจัดเก็บแฟ้มเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารจากแฟ้มเอกสาร
3. เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกต เมื่อมีเอกสารหายไป
4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันไว้เป็นแหล่งเดียวกัน

2. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สํารวจเอกสาร โดยนำเอกสารปัจจุบันมาตรวจสอบว่า มีเรื่องอะไรบ้าง โดยทยอยนำออกมาที่ละแฟ้ม ไม่ควรนำออกมาเยอะเพื่อป้องกันการสับสน
2. ให้รหัสหมวดใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่มุงขวามือด้านบนด้วยดินสอไว้ก่อน เพื่อให้คัดแยกเอกสารได้ง่ายขึ้น
3. นำเอกสารที่ให้รหัสแล้วมาคัดแยกออกตามรหัสหมวดใหญ่แต่ละหมวด จากนั้นนำมาให้รหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้มเอกสารบนหน้าแรกของ เอกสารที่มุงขวามือด้านบนถัดลงมาจากรหัสหมวดใหญ่ด้วยดินสอ
4. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกันก็เรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

4.1 วิธีตั้งหมวดหมู่ มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- 1) ควรตั้งหมวดหมู่ที่มีความหมายไม่แคบและกว้างจนเกินไป
- 2) ไม่ควรตั้งหมวดหมู่ที่มีความหมายซ้อนกันหรือคล้ายคลึงกัน
- 3) ชื่อหมวดหมู่ควรจะสั้นและเป็นที่ยอมรับ
- 4) ควรมีหมวดเบ็ดเตล็ดเป็นหมวดสุดท้าย

โดยทั่วไปการจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่องจะแบ่งเป็น 10 หมวด ได้แก่

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1) การเงิน งบประมาณ | 2) หนังสือโต้ตอบทั่วไป |
| 3) บริหารทั่วไป | 4) บริหารบุคคล |
| 5) การประชุมทั่วไป | 6) พัสดุและก่อสร้าง |
| 7) รายงานทั่วไป | 8) การตลาด |
| 9) การผลิต/บริการ | 10) เบ็ดเตล็ด |

5. ลงทะเบียนหนังสือเก็บโดยนำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่และแต่ละเดือนมาลงทะเบียน
6. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อยที่ให้ไว้
7. นำเอกสารแต่ละหมวดย่อยที่ได้มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนขึ้นมามีหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามีหาเลขมาก
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้ม ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วจะนำเอกสารใหม่เก็บเพิ่มเติม ก็จะต้องนำเอกสารทั้งหมดทั้งเอกสารใหม่และเอกสารเก่าที่มีอยู่แล้วในแฟ้มนั้น มา

เรียงลำดับเดือนของเอกสารที่เกิดก่อนขึ้นมามาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามาหาเลขมาก

8.1 สันแฟ้ม

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดที่อยู่ของเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา
2. จัดทำสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด
3. การจัดเก็บต้องคำนึงถึงหลักดังนี้
 - การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่เสียเวลา
 - ต้องไม่ให้ของที่จัดเก็บเสื่อมสภาพ
 - การจัดเก็บต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย

รูปแบบสันแฟ้ม

1. สันแฟ้ม ต้องมีสัญลักษณ์ของหน่วยงาน (โลโก้สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค)
2. มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มนั้นเป็นของหน่วยงานใด ควรใส่ชื่อ “เรื่อง” เอกสารให้ชัดเจน เพื่อแยกประเภทเอกสาร ซึ่งเป็นประโยชน์การจัดเก็บเอกสาร
3. มีหมายเลขประจำแฟ้ม กรณีมีหลายแฟ้มให้เรียงลำดับตั้งแต่ 1 จนถึงแฟ้มสุดท้าย

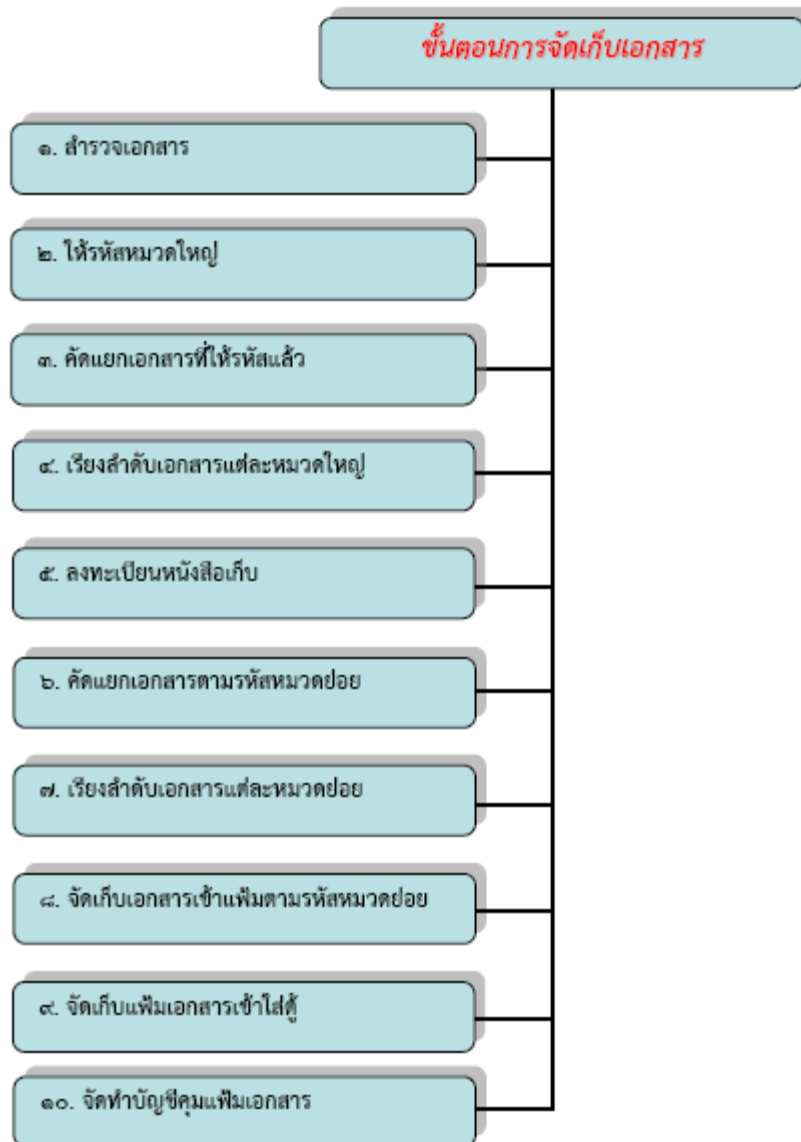


ตัวอย่าง รูปแบบสันแฟ้ม

 กลุ่มยุทธศาสตร์และ พัฒนาองค์กร	โลโก้หน่วยงาน
PMS	ชื่อหน่วยงาน
1	ชื่อเรื่อง
	หมายเลขประจำแฟ้ม

9. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้ โดยเรียงลำดับหมายเลขแฟ้มตามที่กำหนด
10. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

ภาพประกอบขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



3. เทคนิคในการจัดเก็บเอกสาร คือ

1. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสาร
2. มีการให้รหัสเอกสารบนหัวกระดาษเสมอ เพื่อป้องกันการแยกประเภทเอกสารผิด การนำออกมาใช้ผิด
3. ดูเนื้อหาของเอกสารอีกครั้งก่อนจัดเก็บ เพื่อป้องกันการจัดเก็บเอกสารที่ผิดพลาด
4. พลิกอ่านฉบับเก่าที่ล่าสุดทุกครั้งก่อนนำฉบับปรับปรุงใหม่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อเป็นการเตือนความทรงจำ
5. ถ้าเป็นเอกสารที่สำคัญ ควรแยกไว้หน้าสุด เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
6. มีการบำรุงรักษาเอกสารที่จะเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
7. ควรทบทวนระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. ปัญหา อุปสรรค ของบุคลากร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหา หรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีการนำระบบยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
5. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น

5. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร/องค์กร

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