

แนวปฏิบัติ ในการจัดเก็บ

เอกสาร และการค้นหาเอกสาร

การจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี



ทำไมต้องจัดเก็บ

เอกสาร? :

- ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
- เป้าหมายในการจัดเอกสาร
- การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร
- อธิบายหมวดหมู่ของเอกสาร
- ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร
- การค้นหาเอกสาร
- การทำลายเอกสาร
- ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร/องค์กร

ปัญหา ในการจัดเก็บเอกสาร

1. เนื่องจากการเก็บเอกสารของแต่ละสำนักงานยังไม่มียุทธวิธีที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ การค้นหาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง มักหาไม่ค่อยเจอ ต้องใช้เวลาในการสืบค้นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
2. มีความผิดพลาดในการติดตาม การทำงานของเอกสารที่ยังไม่เสร็จหรือล่าช้า ไม่ตรงต่อเวลาทำให้มีการทวงถามอยู่บ่อยครั้ง ส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารจาก

- หน่วยงานภายนอก
3. การเก็บเอกสารที่ไม่มีระบบเมื่อคนปฏิบัติงานไม่อยู่บุคคลอื่นๆ ไม่สามารถค้นหาเอกสารได้
 4. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการเก็บเอกสารอย่างมีระบบ



วัตถุประสงค์

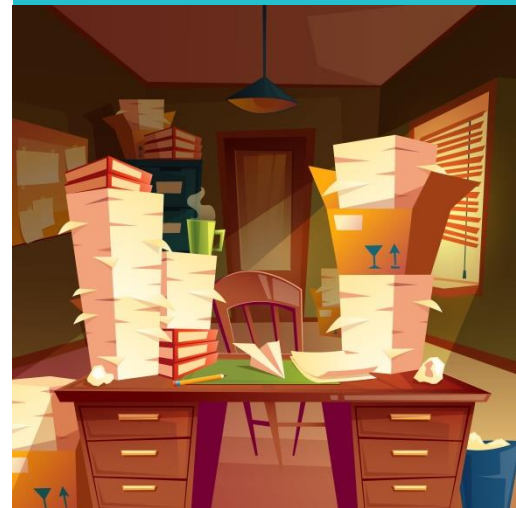
1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และ แหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในอนาคต

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เมื่อมีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบจะทำให้เกิดความสะดวกในการติดตามเอกสารของหน่วยงาน
2. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง จะทำให้แฟ้มเอกสารมีระเบียบ สะอาด ค้นหาเอกสารได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น
3. หน่วยงานที่มีการนำระบบการจัดเก็บเอกสารมาใช้จะสามารถช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านเอกสารและแฟ้มเอกสาร และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีเมื่อต้องการ

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนกจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ ความสำคัญของการเก็บเอกสาร เมื่อหน่วยงานให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำ ของสำนักงาน และเอกสารใช้เป็น หลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการ ตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้ว ดังนั้น สำนักงานต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับ หน่วยงาน ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการเก็บ เอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บ เอกสารเป็นอย่างดีด้วย



การจำแนกประเภท ของเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนั้น เราสามารถจัดเก็บไว้โดยใช้ระบบใดระบบหนึ่งก็ได้ สำหรับการ จัดเก็บ และรักษาเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ธนบุรี ได้ใช้ระบบการจัดเก็บ เอกสารระบบจำแนกตามหัวข้อ เรื่อง และจำแนกตามความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกใน การค้นหาและติดตามเอกสาร ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้จำแนก เป็นหมวดเอกสารต่างๆ ดังนี้

หมวด 1 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี

หมวด 2 การประชุม

หมวด 3 การฝึกอบรม สัมมนา ดู งานต่างประเทศ

หมวด 4 การบริหารงานบุคคล

หมวด 5 เอกสารสำคัญของสถาบัน

หมวด 6 โต้ตอบทั่วไป/ขอความร่วมมือ

หมวด 7 หน่วยงาน สำนัก คณะ/ สาขาวิชา

หมวด 8 เบ็ดเตล็ด

อธิบายแนวทางในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตาม หัวข้อทั้ง 8 หมวด ดังนี้

หมวด 1 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราช กฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย และกฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือสถาบัน

หมวด 2 การประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่อง ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุม ผู้บริหาร และประชุมบุคลากร

หมวด 3 การฝึกอบรม สัมมนา ดู งานต่างประเทศ

การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ของผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน

หมวด 4 การบริหารงานบุคคล

การจัดเก็บเอกสารของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยทั้งหมด ได้แก่ ทะเบียน ประวัติบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้ง การ ลาออก การเลื่อนตำแหน่ง การถอน การ ปรับอัตราเงินเดือน

หมวด 5 เอกสารสำคัญของสถาบัน

เอกสารสำคัญของสถาบันทั้งหมดจะจัดอยู่ ในหมวดนี้ ซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญ เช่น การรับรองคุณวุฒิ การจัดการศึกษานอก สถานที่ตั้ง การรับรองหลักสูตร การ รับทราบหลักสูตร การขออนุมัติเปิด หลักสูตร

หมวด 6 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ เป็นการรวบรวมเอกสารโต้ตอบทั่วไป ขอ ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ ขออนุญาตใช้ สถานที่ ขอให้สนับสนุน และมีเอกสาร โต้ตอบกลับไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อ ขอบคุณ หรือแจ้งผล

หมวด 7 หน่วยงาน สำนัก คณะ/ สาขาวิชา

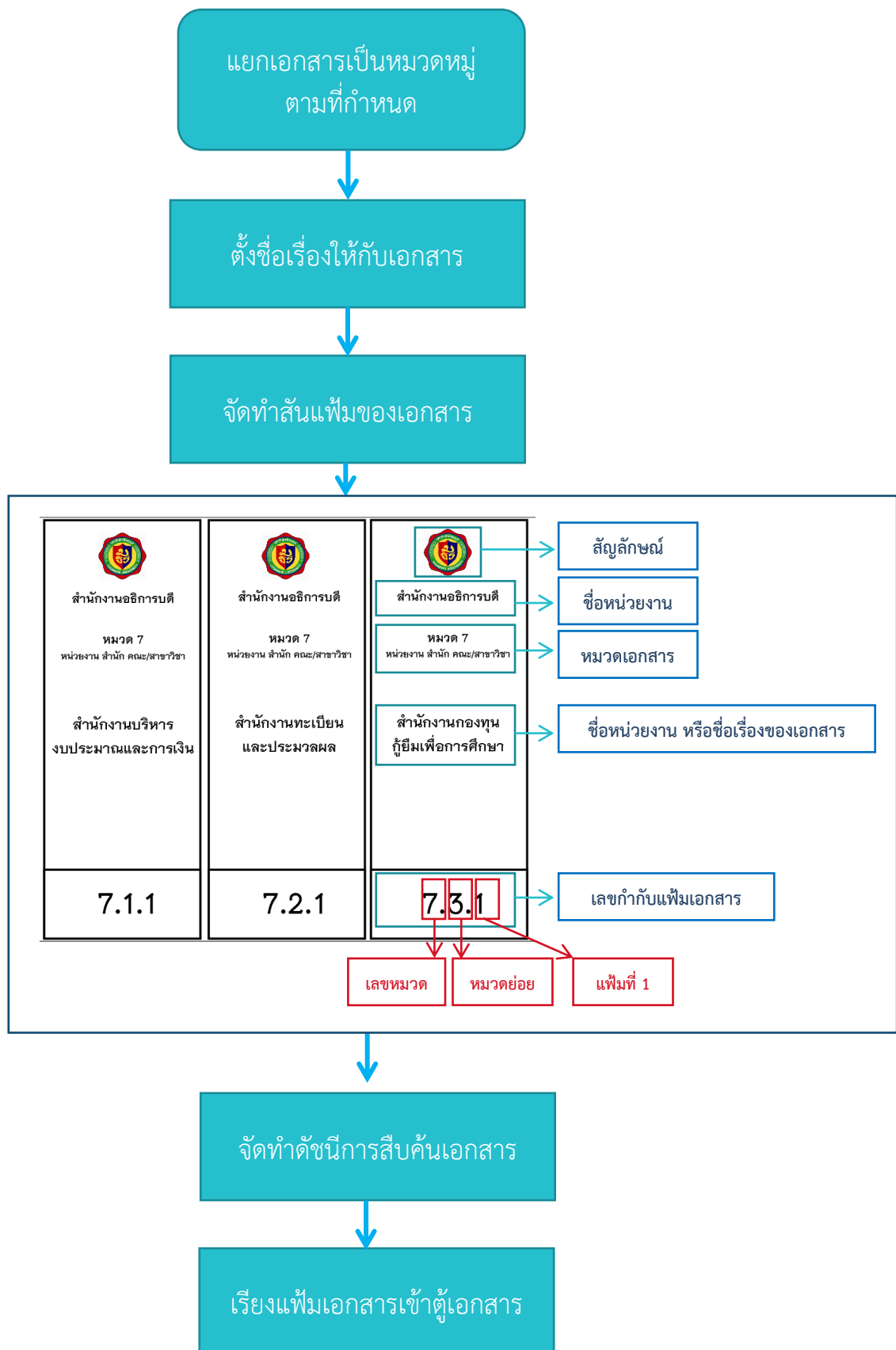
หมวดนี้จะเป็นการจัดแฟ้มเอกสารแยกเป็น ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน สำนัก คณะ/สาขาวิชา เป็นเอกสารที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายให้ หน่วยงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ต่อ เพื่อความสะดวกในการติดตาม และ ค้นหาจึงได้เก็บเอกสารแยกไว้ตาม หน่วยงาน

หมวด 8 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่มี ความสำคัญ ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใด หมวดหนึ่งได้ ไม่ต้องมีการโต้ตอบ หรือ เอกสารไม่ต้องมีการปฏิบัติต่อเนื่อง



ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



ตัวอย่างดัชนีรายการเอกสาร

ขั้นตอนการสืบค้นเอกสาร

1. ค้นหาตามหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการสืบค้น
2. อ่านรายละเอียดดัชนีรายการเอกสารที่ติดอยู่บนหน้าตู้เอกสาร
3. หากทราบชื่อเรื่องหรือหมวดหมู่ของเอกสาร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดที่มีอยู่
4. ค้นหาเอกสาร
5. เมื่อค้นหาเสร็จ ให้จัดเก็บแฟ้มไว้ที่เดิมให้เรียบร้อย

หมวด	ชื่อหน่วยงาน/ชื่อเรื่องเอกสาร	เลขกำกับแฟ้ม
หมวด 5 เอกสารสำคัญของสถาบัน		
	- การรับรองคุณวุฒิ	5.1.1
	- การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง	5.2.1
	- การรับรองหลักสูตร	5.3.1
หมวด 7 หน่วยงาน สำนัก คณะ/สาขา		
	- สำนักงานบริหารงบประมาณและการเงิน	7.1.1
	- สำนักงานทะเบียนและประมวลผล	7.2.1
	- สำนักงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	7.3.1

อายุการเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

อายุการเก็บเอกสาร

อายุการเก็บเอกสารโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

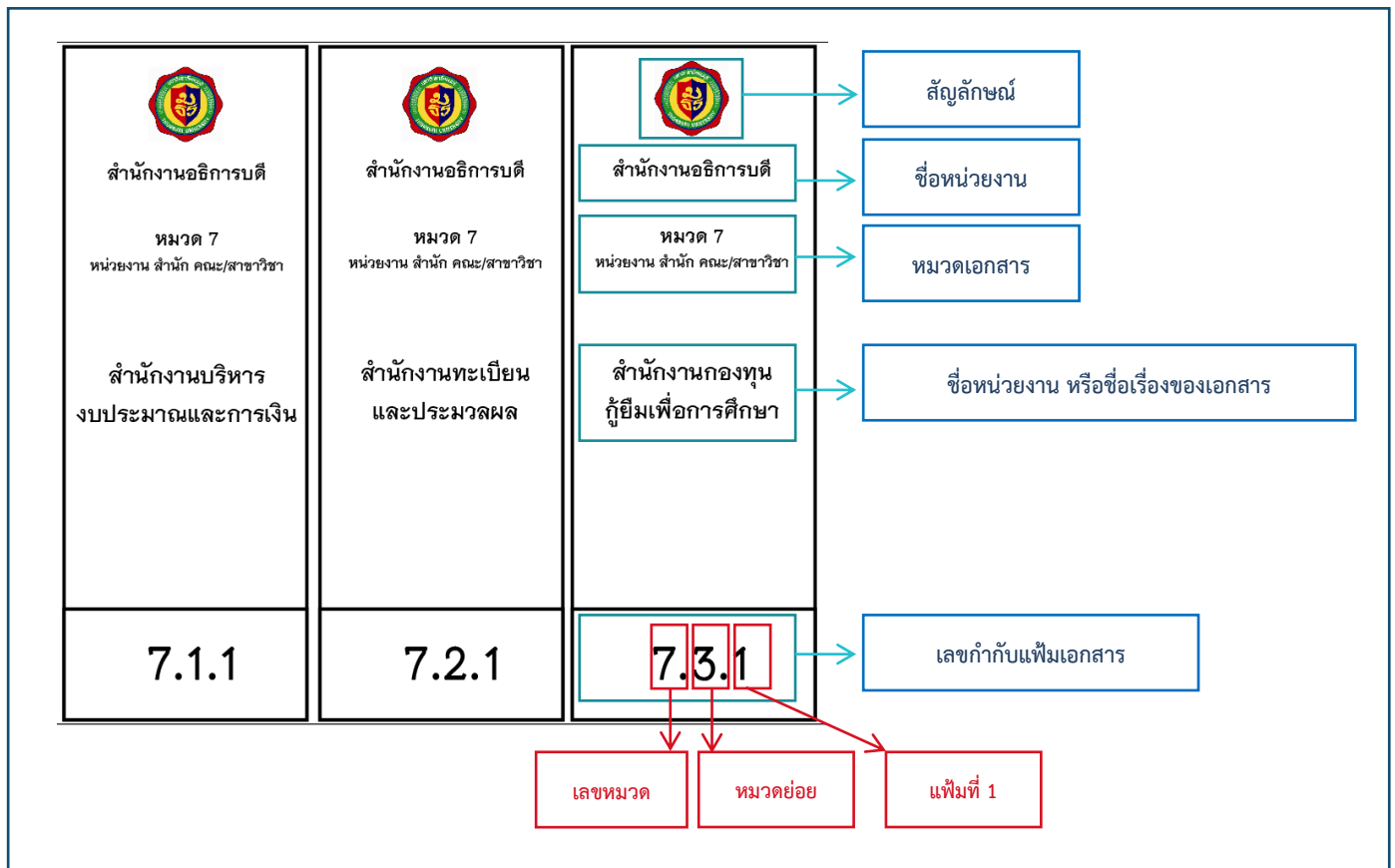
1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถจะค้นหาได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือ เพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ โดยปฏิบัติภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินของทุกปี
2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ.
3. พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย โดยดูจากบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. ในกรณีที่ ผู้อำนวยการ คณบดี/หัวหน้าสาขา มีความเห็นว่า เอกสารเรื่องใดไม่ควรทำลายหรือจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่า จะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาแล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือ
5. ในกรณีที่ผู้อำนวยการ คณบดี/หัวหน้าสาขา มีความเห็นว่าให้ทำลายได้ ให้กาเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องพิจารณา
6. ขออนุมัติให้ทำลายเอกสาร ให้ดำเนินการทำลายเอกสาร โดยการฉีกเป็นเศษกระดาษย่อย หรือ เผา ในกรณีที่ฉีกเป็นเศษกระดาษหรือย่อย เพื่อดำเนินการขายให้นำเงินที่ได้จากการขายกระดาษนั้นส่งเข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
7. จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร เสนออธิการบดี เพื่อทราบ

การทำสันเพิ่มเอกสาร



ตัวอย่างการจัดแฟ้มเอกสาร

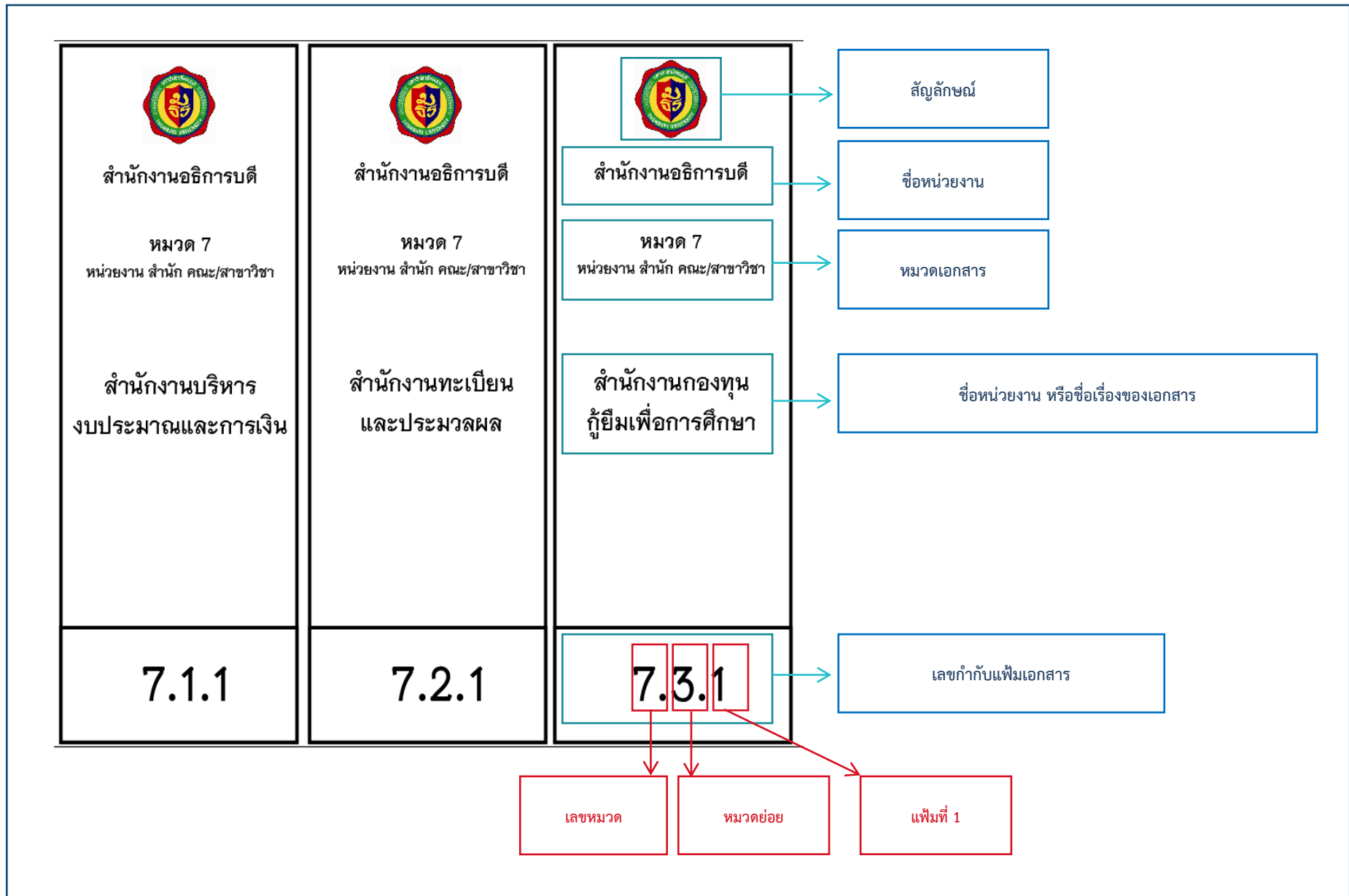
ภาพก่อนการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ
ในการจัดเก็บเอกสาร



ภาพหลังการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ
ในการจัดเก็บเอกสาร



วิธีการอ่านและค้นหาเอกสารจากชื่อสั้นเพิ่มของเอกสาร



ตัวอย่างการจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานอธิการบดี

ภาพก่อนการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ
ในการจัดเก็บเอกสาร

ภาพหลังการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ
ในการจัดเก็บเอกสาร

