

บทที่ 5

การเก็บเอกสารและการบริหาร

งานเอกสาร

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

Tel.065-714-3868

ความหมายของการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือ กระบวนการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ มีระบบ เพื่อให้ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถนำกลับมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy)

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

- เพื่อการค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็ว
- เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจที่มีข้อมูลสนับสนุน
- เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร
- เพื่อประหยัดพื้นที่และทรัพยากร

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่:

1. ระบบจัดเก็บเอกสารตามตัวอักษร (Alphabetic Filing System)

- เรียงตามตัวอักษร ก-ฮ (ไทย) หรือ A-Z (อังกฤษ)
- ใช้ได้ดีสำหรับเก็บชื่อบุคคล บริษัท หรือชื่อสถานที่
- เหมาะกับองค์กรที่มีชื่อเฉพาะเจาะจง เช่น รายชื่อผู้ป่วย, บริษัทคู่สัญญา

2. ระบบจัดเก็บเอกสารตามตัวเลข (Numeric Filing System)

- ใช้หมายเลขประจำแฟ้ม เช่น แฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย
- ง่ายต่อการใช้กับระบบคอมพิวเตอร์หรือบาร์โค้ด

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

3. ระบบจัดเก็บเอกสารตามเรื่อง (Subject Filing)

- แบ่งเอกสารตามหัวข้อ เช่น การเงิน, บุคคล, จัดซื้อ
- เหมาะสำหรับงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลายฝ่าย

4. ระบบจัดเก็บเอกสารตามวันเวลา (Chronological Filing)

- เก็บตามลำดับวัน เดือน ปี เช่น บันทึกประจำวัน หนังสือรับ-ส่ง
- นิยมใช้ในงานสารบรรณ

การทำแฟ้มเอกสาร (File Folder)

องค์ประกอบของแฟ้มที่ดี:

- ป้ายชื่อ (Label)
- รหัสแฟ้ม (ถ้ามี)
- วันที่จัดเก็บ
- หมวดย่นหรือรหัสแยกหมวด

ชนิดของแฟ้ม:

- แฟ้มแขวน (Hanging File)
- แฟ้ม 2 ห่วง / 4 ห่วง
- แฟ้มกระดุม / แฟ้มซอง
- แฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ (PDF / Word / Excel)

การทำลายเอกสาร

เหตุผลที่ต้องทำลายเอกสาร:

- เอกสารหมดอายุการใช้งาน
- เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
- ลดภาระการจัดเก็บ

วิธีการทำลายเอกสาร:

- การฉีกเอกสาร (ใช้เครื่องทำลาย)
- การเผา (ในกรณีข้อมูลลับ)
- การลบไฟล์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถาวร

เอกสารที่ทำลายได้ต้อง:

- ผ่านกำหนดเก็บรักษา (ตามระเบียบราชการ)
- ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

- ตู้แฟ้ม / ลิ้นชักเก็บเอกสาร
- แฟ้มเก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ
- ป้ายชื่อ / สติกเกอร์แยกหมวด
- ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (*Document Management System: DMS*)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเอกสาร

- แบบฟอร์มขออนุญาตทำลายเอกสาร
- แบบฟอร์มบันทึกการเก็บเอกสาร
- แบบฟอร์มลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

ห้องปฏิบัติการ	คำรณหมายเลข (เลขที่/ปี)
ส่วนที่ 1 คำขอทำลายเอกสาร <input type="checkbox"/> เอกสารคุณภาพ	
<input type="checkbox"/> บันทึก	
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
เหตุผลการขอทำลาย	
ลงชื่อ	ตำแหน่ง
ส่วนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพและผลการทดสอบ	
<input type="checkbox"/> ไม่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพและผลการทดสอบ	
<input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับฝ่ายโรงพยาบาล	
ลงชื่อ	หัวหน้าห้องปฏิบัติการผู้จัดการวิชาการ
ส่วนที่ 3 การอนุมัติให้ทำลาย <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ทำลาย อนุมัติให้	
[] สืบเสาะที่ต้นฉบับโดยกำหนดวันทำลาย คือ วัตถุประสงค์	
[] ดำเนินการทำลายได้ตั้งแต่ วัตถุประสงค์	
[] ส่งต่อให้ทางโรงพยาบาลดำเนินการทำลาย	
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ทำลาย เพราะ	
ลงชื่อ	ผู้จัดการคุณภาพ
ส่วนที่ 4 การดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ	
ลงชื่อ
ส่วนที่ 5 <input type="checkbox"/> รับทราบ	
ลงชื่อ	ผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทำลาย เอกสาร

(เมื่อเทียบกับทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบสารบรรณ)

ทะเบียนหนังสือรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ

(เมื่อเทียบกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper)

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่การลงรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
เลขทะเบียนรับ							
เลขที่หนังสือ		ลงวันที่	เจ้าของหนังสือ	เรียน	เรื่อง		
							รายละเอียด
							ประเภทการดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

ผู้รับมอบหมาย: [Redacted]

เลขที่หนังสือรับ: เลขที่: เลขทะเบียนรับ

ประเภทหนังสือ: เลขที่หนังสือรับ

วันที่ลงรับ: 13 สิงหาคม 2564 09:27

เจ้าของเรื่อง: [Redacted]

ประเภทหนังสือ: [Redacted]

เลขที่หนังสือ: เลขที่หนังสือรับ

จาก: จาก

เรียน: เรื่อง

ถึง: ถึง

ส่งถึง: ส่งถึง

ผู้ส่ง: ผู้ส่ง

ประเภทการดำเนินการ: ประเภทการดำเนินการ

หมายเหตุ: หมายเหตุ

การค้นหาข้อมูลตามทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหาข้อมูลตามทะเบียนหนังสือรับ

วันที่การลงรับ: 18/08/2564

เลขทะเบียนรับ: เลขที่หนังสือรับ

เจ้าของหนังสือ: เจ้าของหนังสือ

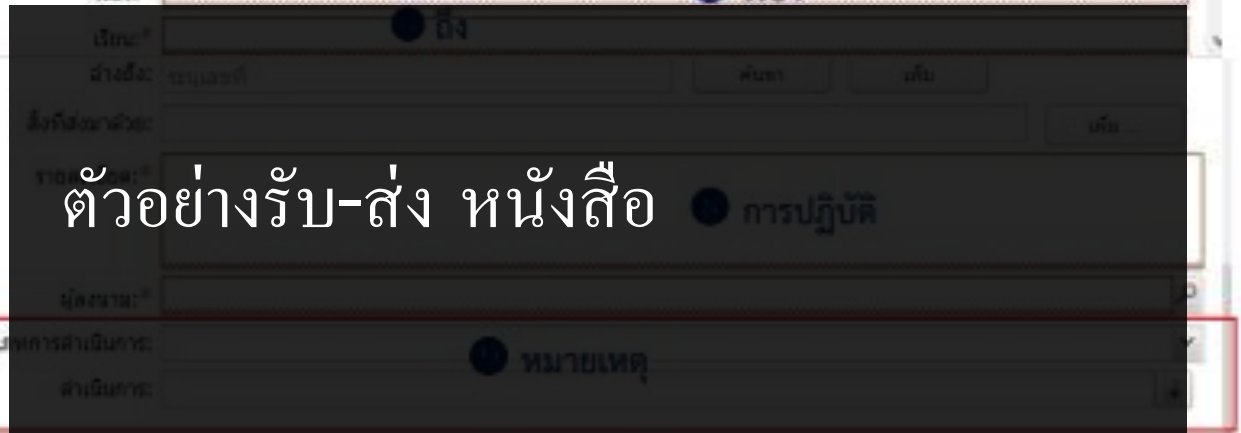
เรียน: เรียน

เรื่อง: เรื่อง

รายละเอียด: รายละเอียด

ประเภทการดำเนินการ: ประเภทการดำเนินการ

ลงวันที่: ลงวันที่



ตัวอย่างรับ-ส่ง หนังสือ

การปฏิบัติ



THANK YOU