**หน่วยที่ 3 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานด้านเอกสาร**

****

**ความหมายของเอกสาร**

**เอกสาร หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอรืม แผนที่ และวัตถุอื่นๆที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์ม เอกสารทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น**

**ความสำคัญของเอกสาร**

**ระยะเริ่มต้นของหน่วยงานธุรกิจที่ได้ดำเนินกิจการนั้น จะต้องมีเอกสารรเข้าและออก ซึ่งในเบื้องต้นอาจจะมีจำนวนน้อย แต่เมื่อดำเนินกิจการไปนานๆ จำนวนเอกสารก็จะมีมากขึ้นและมีความสำคัญมากขึ้น เพราะเอกสารเหล่านี้ถือว่าเป็นหลักฐานในการทำงานของกิจการ และต้องรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในอนาคตต่อไป ในหน่วยงานธุรกิจถือได้ว่าการดำเนินงานด้านเอกสารนั้น มีความจำเป็นและให้ความสำคัญมากกับการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร เพราะถือได้ว่าเอกสารมีส่วยช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ หากธุรกิจใดมีระบบการจัดการ เก็บรักษา ค้นหา และการทำลายอย่างมีมาตรฐานแล้ว การดำเนินงานธุรกิจนั้นก็จะดำเนินงานธุรกิจนั้นก็จะดำเนินการำปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการประหยัดมากขึ้น ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าเอกสารมีความสำคัญต่อหน่วยงานธุรกิจเพราะ**

**1.เอกสารเป็นเสมือนความจำ
2.เอกสารใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
3.เอกสารใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน
4.เอกสารรเป็นหลักฐานทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา**

**ประเภทของเอกสาร**

**เอกสารที่ใช้ติดต่อกันอยู่ในปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ**

**1.เอกสารภายนอก หมายถึง เอกสา่รที่หน่วยงานได้รับมาจากหน่วยงานอื่นภายนอก ซึ่งอาจอยู่ในรูปของจดหมาย ใบโฆษณา ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกกำกับสินค้า ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร และเอกสารอื่นๆอีกมากมาย วึ่งเอกสารที่รับเข้ามานี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วย ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่เอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานจ่อไปในอนาคตด้วย**

**2.เอกสารภายใน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้ภายในสำนักงาน อาจจะเป็นเอกสารที่แต่ละแผนกในหน่วยงานต้องการจะแจ้งให้พนักงานทราบก้ได้ ตัวอย่างเช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ สัญญา งบการเงิน รายงานต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งเอกสารต่างๆ เหล่านี้สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้**

**3.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์รูปภาพไฟล์จากโปรแกรม Mirosoft Word ไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเอกสารในรูปแบบนี้จะสามารถบริหารจัดการได้ง่ายกว่าเอกสารรูปแบบกระดาษ**

**การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร**

**สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก  ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน  เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป  นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง  ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่ามีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร  และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อให้นำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว**

**การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง  กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในกานำมาใช้เมื่อต้องการ  ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management)  เท่านั้น**

**การบริการงานเอกสาร  (Records management) หมายถึง  การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ  การวางแผน  การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร  การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา  การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle)  โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created)  การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization)  การจัดเก็บเอกสาร (Stored)  การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น  (Retrieved when necessary)  ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือ  ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed)  จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง  5  ขั้นตอน  วงจรเอกสาร  ในสหรัฐอเมริกาได้วิจัยต้นทุนการผลิตและการเก็บเอกสารพบว่ามีมูลค่าประมาณ 10-40 % ของต้นทุนในงานสำนักงาน  ถ้าสามารถบริการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้ต้นทุนด้านนี้ลดลงได้**

****

**รูปที่ 1-1  แสดงวงจรของเอกสาร (The Records cycle)**

**องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร**

**การบริหารงานเอกสรในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริการงานเอกสารได้  ดังต่อไปนี้**

* **การวางแผน**
* **การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร**
* **การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร**
* **การเก็บรักษา**
* **การควบคุมงานเอกสาร**
* **การทำลายเอกสาร โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้**
1. **การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร  เตรียมวัสดุ  อุปกรณ์  และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร  เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร  รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่าง ๆ  ดังนี้**
* **นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร  โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย  หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ**
* **การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ  พนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร  ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่**
* **มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร  จะต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ  เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก**
* **กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่า  ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย  ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ  ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ  โดยให้มีพื้นที่มี่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร**
* **กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า  เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย  เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไปเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง**
* **กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวด ๆ  หรือโอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ  ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร  ลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแล  ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน**
* **การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้  ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ  ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร  นอกจากนั้นเอกสารอื่น ๆ  ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้  เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน**
* **กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน  กำลังปฏิบัติการตามแผน  และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว  ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น**

1. **การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**ของผุ้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก้บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing)  เก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ  (Decentralization filing)  หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่าง ๆ  โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้**

* **การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย  บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ  ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ  หน่วยงานต่าง ๆ  เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน**
* **การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อดี  คือ  เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ  การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว  แต่มีข้อเสียก็คือ  วัสดุ  อุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ   ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน**
* **การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่าง ๆ (Centralization and decentalization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะขจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้**
* **ให้หน่วยงานต่าง ๆ เก็บเอกสารของตน  และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน  และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ**
* **แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ  ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ**

1. **การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบ**

**หนึ่ง  และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น  ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร**

1. **การเก็บรักษา  การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติ  และเก็บเมื่อปฏิบัติ**

**เสร็จเรียบร้อยแล้ว  วิธีเก็บรักษา มีดังนี้**

* **การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้**
* **เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก  เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา**
1. **การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด  ร่าง   เขียน  แต่ง  พิมพ์  ทำสำเนา  ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น  ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ  การอ้างอิง  แล้วจึงนำไปเก็บรักษา  เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก   เนื่องจากมีการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน  อีกปัญหาหนึ่งก็คือ  การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย  การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น  ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่น ๆ  ขอยืมเอกสารของตน  และได้ใช้วิธีการการควบคุมการยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม  กำหนดเวลายืมจดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป  เพื่อป้องกันการลืม  การสูญหาย  เป็นต้น   นอกจากหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น  เช่น  การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม  การให้คำแนะนำ  การัดระบบ  การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร  โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร  การจัดระบบและวิธีการัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน  เป็นต้น**

1. **การทำลายเอกสาร   เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือเาหรือโดยวิธีอื่น ๆ    ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย  มีข้อพิจารณาดังนี้**
* **เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด  หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว  อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป  และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา**
* **เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก**
* **แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร**

**ดังนั้นปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ  เอกสารใดควรทำลายทิ้ง  สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ  ความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ  จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น  5  ประการ  คือ**

* **คุณค่าทางกฎหมาย ถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร  เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักบานทางกฎหมายทั้งสิ้น  ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น**
* **คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่  ระบบคำสั่งคู่มือ  การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ   ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน  เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อ  ๆ  ไป**
* **คุณค่าทางวิจัย ได้แก่  ข้อมูลต่าง ๆ  ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้  ซึ่งสามารถใช้เป็นการประกอบการวางแผนงาน  หรือเป็นลู่ทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง**
* **คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น  ฯลฯ  ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ  กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์  เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท  เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลาย  ไม่ว่าบริษัทนั้น ๆ  จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว**
* **คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่  เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวเกตุการณ์ทั่วไป    รวมทั้งคำปราศรัย  สุนทรพจน์  ฯลฯ  ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี**

****

**อายุการเก็บเอกสาร    จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด  และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ  รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร   และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น**

**แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร  มีดังนี้**

* **ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า  10  ปี  นับแต่วันปิดบัญชี**
* **ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5  ปี  นับแต่วันปิดบัญชี  หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด  ในกรณีที่ไม่มีการปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร  แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว  สำหรับปีนั้น ๆ  และมีการยื่นคำของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย**
* **ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่  10  คนขึ้นไปเป็นประจำ  จัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้  ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น   อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้  ชื่อ – สกุล  เพศ  สัญชาติ  วันเดือนปีเกิด  อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง  อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน  วันสิ้นสุดของการจ้าง  ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี  นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย  เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน  14  วัน  นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น  สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง  ค่าล่วงเวลา  และค่าทำงานในวันหยุดนั้น  อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้  วันและเวลาทำงาน  ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง  ค่าจ้าวตามผลงาน (เป็นหน่วย)  ค่าล่วงเวลา  ค่าทำงานในวันหยุด  ลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน**
* **เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท  ทะเบียน หุ้นส่วนทะเบียน  และข้อปฏิบัติต่าง ๆ  รวมทั้งรายงานการประชุม**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่  เอกสารประกอบการลงบัญชี  เอกสารการชำระภาษีอากร  ใบเสร็จรับเงิน**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5  ปี  ได้แก่  สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว  หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1  ปี  ได้แก่  เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2  ปี  ได้แก่  หลักฐานการจ่ายค่าแรง  บริการ  ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว**

**หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วๆ  ไป  แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน  ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา  หรือผู้บริหาร  เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง**

**มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร  เอกสาร  เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้   แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์  ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม  นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ  มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา  คือ  ความลับรั่วไหล  เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา**

**การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้อาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายไปเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งขันไป  ข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้**

* **เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น  เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมาก ๆ  อาจมองแค่ผ่าน ๆ  ไป  โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด  ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เอกสารสำคัญ ๆ  จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย**
* **เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย**
* **เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น จึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้**

***ขั้นแรก*  ต้องทำเรื่องของอนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้น  ๆ  แล้ว  จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการ  นอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่งมา**

***ขั้นที่สอง*  ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อม ๆ  กัน  ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้**

***ขั้นที่สาม*  หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร  ซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ  เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามา   เช่น  ไม่ปรากฏข้อความใด ๆ  หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก   ขั้นสุดท้าย  เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป**

****

**เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)  วิธีการกำจัดเอกสารในสำนักงานที่ไม่ใช้แล้ว  อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้  แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี  หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของบริษัทเพราะความลับอาจรั่วไหลได้  ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก  เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร  ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ  ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั้นเอง  เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11  แผ่น  โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ  11 เมตร  จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง  2  มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา)  แต่ถ้าเป็นระบบครอสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถกลืนคลิปกระดาษหรือลวดเย็บ  ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอ  ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน  มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง  (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด)  และมีระบบสวิตซ์อัตโนมัติ  ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ     สวิตซ์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ  (จะทำการตัดไฟให้ทันที่ที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติดที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง**

**ระบบการจัดเก็บเอกสาร**

**เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ  ในระยะเริ่มแรกของการตั้งสำนักงานใหม่   ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก  แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น  ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการเพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ**

**เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารดำเนินต่อไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารก็สามารถเรียกใช้เอกสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด จึงจำเป็นที่จะต้องมีการบำรุงรักษาระบบการเก็บเอกสาร ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติดังนี้
1. ควรมีระบบจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ และมีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารโดยตรง สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้
2. ควรกำหนดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนเกี่ยวกับการเลือกหน่วยเก็บและเรียงลำดับตัวอักษร
3. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือแหล่งเก็บได้อย่างถูกต้อง และเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ในการเลือกแฟ้มและลิ้นชักเก็บเอกสารต้องเหมาะสมกับเอกสารที่จะจัดเก็บและควรจัดเก็บเอกสารแต่พอสมควร อย่าเก็บเอกสารให้แน่นเกินไป
5. ควรเก็บเอกสารลงแฟ้มด้วยความระมัดระวัง และหากมีเอกสารที่ชำรุดหรือฉีกขาด ก็ควรซ่อมแซมรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยก่อนจัดลงแฟ้ม และควรจัดหาแฟ้มใหม่มาแทนแฟ้มเก่าที่ชำรุด
6. ควรใช้ตู้จัดเก็บเอกสารที่มีแผงกั้นแฟ้ม เพื่อรองรับแฟ้มให้ตรง
7. ควรกำหนดระยะเวลาการโอน การทำลายเอกสารให้แน่นอน เพื่อมิให้เอกสารที่ไม่จำเป็นอยู่ในแหล่งเก็บมากเกินไป**

**ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร**

****

**คุณรู้สึกหรือไม่ว่านับวันออฟฟิศหรือไม่เว้นแม้กระทั่งบนโต๊ะทำงานของคุณ เองยิ่งเต็มไปด้วยกองเอกสารมากมายที่กองสุมกันจนคุณแทบต้องแหวกมันเพื่อแทรก ตัวเข้าไปทำงาน แถมเวลาที่จำเป็นต้องใช้เอกสารสำคัญสักใบ คุณก็ต้องใช้เวลาค้นหาข้ามวันข้ามคืน บ้างก็เจอ บ้างก็ไม่เจอ ทำเอาต้องวุ่นวายจัดทำใหม่ หรือต้องเสียค่าปรับไปตามระเบียบจากการทำเอกสารสำคัญทางราชการหาย ที่ร้ายกว่านั้นคือข้อมูลลับสุดยอดบางอันดันเล็ดรอดไปอยู่ในมือคู่แข่ง ตั้งแต่เมื่อไหร่ก็ไม่รู้ หากสิ่งเหล่านั้นคือปัญหาของคุณ เราขอแนะนำให้คุณเริ่มต้นสังคายนาเอกสารต่างๆเหล่านั้นให้เป็นระบบด้วยขั้น ตอนดังนี้**

**1. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และเอกสารให้พร้อม**

**อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้อาจมีอยู่แล้วในสำนักงานของคุณ  เช่น กล่องกระดาษ แฟ้ม ปากกา กระดาษสี ชั้นวาง รวมไปถึงตู้หรือห้องสำหรับเก็บเอกสารซึ่งคุณจะต้องทำให้มันโล่งเพื่อให้จัด เก็บเอกสารได้ทันทีเมื่อกระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้น ทั้งนี้สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ คุณต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน มิฉะนั้นคุณอาจต้องเสียเวลามาจัดการใหม่อีกใหม่อีกหลายรอบเมื่อพบว่ามี เอกสารหลงเหลืออยู่ตามที่ต่างๆ**

**2. แยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภท**

**ต่อมาคุณต้องแยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภทใหญ่ๆ  คือ**

* **เอกสารที่ต้องจัดเก็บ อันได้แก่เอกสารสำคัญต่างๆที่มีผลทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของกิจการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบกรมธรรม์ประกันภัย ใบหุ้น โฉนด ใบสัญญาต่างๆ ฯลฯ เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เช่น ใบวางบิล ใบส่งสินค้า ใบเสร็จ ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ- รายจ่าย รายการสินค้า หรือรายงานสถิติต่างๆ**
* **เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้ว และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บ เช่น ใบประกาศต่างๆ จดหมายแจ้งประชุม สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง ฯลฯ**

**ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เอกสารกระจัดกระจาย  คุณอาจแยกใส่กล่องขนาดใหญ่สองใบที่เตรียมไว้ก็ได้**

**3. แยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ย่อยที่สุด**

**คุณควรเริ่มจัดการกับกล่องใบแรกก่อน โดยคุณต้องแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นสองประเภท คือ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน อันได้แก่ ใบรายการที่ต้องส่งให้ลูกค้า ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ชำระ ใบเสนอราคาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา ฯลฯ และเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างเช่น เอกสารที่ผ่านการดำเนินการแล้ว รวมไปถึงเอกสารสำคัญทางกฎหมายและผลประโยชน์ที่กล่าวไปในข้อก่อนหน้าด้วย
หลังจากแบ่งเอกสารเป็นสองประเภทข้างต้นแล้ว คุณก็ต้องจัดหมวดหมู่ของเอกสารเหล่านั้นอีกครั้ง เช่น หมวดการเงิน หมวดการจัดการ หมวดการจำหน่าย ฯลฯ และแยกย่อยลงไปจนเรียกได้ว่าย่อยที่สุด เช่น ในหมวดการเงิน ก็จะมีพวกใบเสร็จต่างๆ**

**4. จัดเรียง**

**เมื่อแยกเป็นประเภทย่อยที่สุดแล้ว คุณก็ต้องเอาเอกสารเหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับวันและเวลาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้หาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องหยิบมันมาใช้ ในกรณีที่ในแต่ละวันมีใบรายการจำนวนมาก คุณอาจจัดเรียงรายการในหนึ่งวันนั้นตามลำดับตัวอักษรจากชื่อองค์กร ผลิตภัณฑ์ ผู้รับ-ส่ง หรือข้อมูลอื่นๆที่ระบุไว้ในเอกสารดังกล่าวเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและเป็น ระเบียบยิ่งขึ้น**

**5. จัดเข้าแฟ้ม**

**เก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ไว้ด้านล่างสุดหรือในสุดของตู้ และเก็บเอกสารที่ใช้บ่อยๆไว้ในระดับสายตาที่หยิบมาใช้ได้ง่าย**

**เป็นอันว่าการแยกเอกสารได้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาสิ่งที่คุณจำเป็นต้องทำคือนำเอกสารเหล่านั้นใส่แฟ้ม โดยคุณควรแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่เอกสารหมวดอะไร และใส่เฉพาะเอกสารหมวดนั้นๆเพียงอย่างเดียว แต่ทั้งนี้ในหนึ่งแฟ้มไม่ควรจัดเก็บเอกสารมากเกินไปเพราะนอกจากจะทำให้หา ข้อมูลได้ยากแล้ว ขนาดที่หนาเกินไปยังส่งผลต่อการจัดเก็บอีกด้วย ดังนั้นในกรณีที่มีเอกสารมากกว่าหนึ่งแฟ้มในหนึ่งหมวด การใช้วิธีแยกหมวดด้วยแฟ้มสีต่างๆยังอาจเป็นอีกทางเลือกที่ดีสำหรับคุณ**

**หลังจากเก็บเอกสารในแฟ้มแล้วคุณอาจใช้กระดาษสีที่เตรียมไว้ในมาทำที่คั่น หรือติดที่สันกระดาษแยกเพื่อเอกสารตามประเภท และวัน เดือน ปี และติดฉลาก หรือใช้ปากกาเขียนชื่อหมวด และรายการเอกสารที่สันของแฟ้มเพื่อให้รู้ว่าแฟ้มแต่ละอันนั้นเก็บเอกสาร ประเภทอะไรโดยไม่จะเป็นต้องเปิดดู**

****

**ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร**

**ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกได้ดังนี้**

1. **เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง**
2. **เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน**
3. **เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ**
4. **เพื่อใช้สำหรับการบริหารประกอบการตัดสินใจ ได้แก่ การสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลตัวเลขผลการวิจัย สถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน ถือเป็นข้อมูลสำหรับนักบริหารที่ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายที่สำคัญ**
5. **เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เช่น เอกสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานจะช่วยใช้การติดต่อในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องเสียเวลาในการอ้างอิง สามารถดูได้จากเอกสารครั้งสุดท้าย ทำการติดต่อเพื่อแจ้งเรื่องราวที่ต้องการสื่อข้อความไปได้โดยทันที**